

Adenda ao Plano de Contingência do AEMC

Provas Equivalência à Frequência e Exames Nacionais

1. Secretariado de Exames

O Secretariado de Exames foi aprovado em Conselho Pedagógico. Esta equipa, tendo em conta a sua realidade, estabeleceu um número mínimo de elementos, necessário para realizar as tarefas previstas nos normativos/normas do JNE. A equipa constituiu-se em espelho para que, em caso de contágio, esteja assegurado o conhecimento necessário para realizar as tarefas previstas nos normativos/normas do JNE. As equipas foram divididas em duas (equipas-espelho):

- Coordenador do Secretariado, Técnico ENES (Coordenador) e Elementos do Secretariado;
- Subcoordenador do Secretariado, Técnico ENES (Subcoordenador) e Elementos do Secretariado.

Contudo, é possível adotar outras soluções, desde que não seja posto em causa o normal funcionamento do secretariado durante todo o período de exames.

2. Sinalética e materiais de divulgação

Identificação com setas dos circuitos de deslocação e de entrada e saída das instalações.

3. Condições específicas

Tendo em conta a situação epidemiológica atual, algumas medidas específicas serão adotadas pelo secretariado:

- Na receção dos sacos dos enunciados, entregues nos dias de realização dos respetivos exames finais nacionais, no AEMC, pelas forças de segurança, aos professores credenciados, serão cumpridas as recomendações da Direção-Geral de Saúde.
- Após a receção pelos professores credenciados, os sacos são imediatamente submetidos ao processo de limpeza e desinfeção.

3.1. Procedimentos Gerais

O AEMC providenciou, em tempo útil, a informação a todos os seus colaboradores, dando conhecimento do presente plano de contingência e manteve a lista de contactos atualizada dos elementos deste agrupamento. Será afixada esta adenda ao plano de contingência no Secretariado de Exames. Serão afixados cartazes e informações gerais relativas a normas de higienização e

distanciamento social e ainda a sinalização/marcação dos percursos de acesso às salas (entrada/saída).

3.1.1. Informação aos Professores Vigilantes, Coadjuvantes e Suplentes

Os diferentes serviços de apoio aos Exames funcionam nas seguintes salas:

Secretariado de Exames – Gabinete 3 (junto à direção)

Técnico ENES – Sala da Coordenação (em frente ao PBX)

Professores Coadjuvantes – Sala C6

Professores Suplentes – Sala dos Professores

Salas de Exame – Bloco C

Todos os professores entram na escola com a máscara devidamente colocada e desinfetam as mãos com a solução antisséptica de base alcoólica.

Os professores de serviço ao Secretariado de Exames, Técnicos ENES, Professores Vigilantes e Coadjuvantes entram na porta principal do bloco A, junto à sala de alunos e dirigem-se ao Secretariado de Exames para receber todos os materiais e informações necessárias ao serviço. Após confirmação da presença, os professores vigilantes dirigem-se para as salas de exame ou para a sala de professores (professores suplentes) saindo pela porta do Bloco A junto à secretaria.

Os professores vigilantes, suplentes, coadjuvantes e alunos respeitam os trajetos definidos para cada sala:

- **Sala C3** - entram pela porta principal do bloco C em direção à sala C3;
- **Sala C4** – entram pela porta de trás do bloco C (junto à vedação da escola do lado do Pavilhão Municipal) em direção à sala C4;
- **Sala C6 (professores coadjuvantes)** - entram pela porta principal do bloco C, em direção à sala C6.
- **Sala C12** – entram pela porta principal do bloco C e sobem as escadas à direita em direção à sala C12;
- **Sala C18** – entram pela porta de trás do bloco C (junto à vedação da escola do lado do Pavilhão Municipal) e sobem as escadas (do lado do Pavilhão Municipal) em direção à sala C18;
- **Sala C19** – entram pela porta principal do bloco C, sobem as escadas à direita, contornam o corredor do 1.º piso e sobem as escadas junto à sala C7, em direção à sala C19;

- **Sala C20** - entram pela porta principal do bloco C, sobem as escadas à direita, contornam o corredor do 1.º piso e sobem as escadas junto à sala C7, em direção à sala C20;
- **Sala B6** – contornam o bloco A e entram na porta do bloco B junto ao Auditório, em direção à sala B6;
- **Sala B9** - entram na 1.ª porta do bloco B em direção à sala B9.

Os professores responsáveis pela vigilância de exames, antes de entrarem na sala desinfetam novamente as mãos com a solução antisséptica de base alcoólica e a partir deste momento seguem todas as orientações previstas na Norma 02/JNE/2020 e divulgadas na reunião realizada no dia 25 de junho.

No final do exame os professores vigilantes e coadjuvantes realizam o mesmo trajeto (de acordo com a sala) em direção ao secretariado de exames para entregar e verificar todos os materiais.

Os alunos, no final do exame, realizam também o mesmo trajeto (de acordo com a sala) em direção à portaria da escola (saída).

3.1.2. Elementos do Secretariado

A equipa do secretariado de exames têm o dever e a obrigação de cumprir e fazer cumprir as regras definidas neste documento e as normas emanadas pela DGS, protegendo-se a si e aos restantes elementos da equipa. Os professores que integram a equipa devem respeitar e reforçar alguns procedimentos de higiene, de etiqueta respiratória e de conduta social, designadamente os seguintes:

- Utilizar sempre máscara;
- Desinfetar as mãos antes e depois de colocar/substituir a máscara;
- Desinfetar as mãos antes e depois de manusear os sacos de provas;
- Desinfetar a sua superfície de trabalho e equipamento (telefones, teclados, botões de impressora);
- Procedimentos regulares de higienização das mãos: lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos ou utilizar um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas;
- Procedimentos de etiqueta respiratória (tossir e assoar): evitar tossir ou espirrar para as mãos, tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel, higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias;
- Usar lenços de papel para se assoar e deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- Usar com frequência a solução antisséptica de base alcoólica;

- Evitar contacto próximo com pessoas com sinais de infeção respiratória (tosse, espirro, febre ou corrimento nasal);
- Procedimentos adequados de colocação de máscara (cirúrgica ou social);
- Procedimentos de conduta social: eliminar o aperto de mão, beijo ou abraço.

3.2. Segurança e Higienização das Salas

As salas são organizadas de modo a observar o distanciamento físico entre os elementos presentes. As salas são higienizadas diariamente e devem manter-se arejadas. Existirá à entrada de cada sala utilizada um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica. É obrigatório o uso de máscara por parte de todos os presentes nas salas.

Miranda do Corvo, 3 de julho de 2020