

Informação nº 3 - COVID-19

Orientações para o período de suspensão das atividades nas escolas,

de 16 de março a 13 de abril de 2020

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- a) Os trabalhadores, no local de trabalho ou noutros locais, devem respeitar e promover o respeito pelas recomendações de saúde e segurança divulgadas pelas Autoridades de Saúde.
- b) Os trabalhadores com problemas de saúde, ou outras situações de saúde enquadráveis nos grupos de risco, devem informar a direção do AET e optar por não comparecer nos locais de trabalho, de acordo com as regras legais aplicáveis.
- c) Serão reduzidas ao mínimo o nº de trabalhadores das equipas para o trabalho presencial, cumprindo algumas tarefas indispensáveis ao funcionamento da(s) escola(s) e ao que nos está a ser solicitado pelas várias Autoridades.
- d) Os trabalhadores devem manter-se atentos aos respetivos endereços de email institucional, meio preferencial de contacto.
- e) Para trabalho colaborativo e reuniões, preferencialmente, deverão usar-se plataformas de comunicação colaborativa, como por exemplo o Skype, Zoom, Hangout Meet, Cisco Webex...

2. PESSOAL DOCENTE

2.1. Atividades de acompanhamento pedagógico dos alunos

- a) As atividades podem ser preparadas individualmente ou de forma colaborativa entre colegas, cabendo aos Diretores de turma, Coordenadores de Departamento, Representantes de Grupo apoiar, incentivar, fomentar a partilha de recursos pedagógicos. É importante que as atividades sejam acompanhadas, se necessário, de guiões de orientação para os alunos.
- b) Os instrumentos de avaliação devem ser ajustados a esta situação excecional, havendo alternativas, como por exemplo, *Google Forms*; trabalhos escritos e resposta a questionários ...
- c) Os diretores de turma/ professores titulares de turma têm os contactos de email da maioria dos alunos e dos pais, podendo, assim, ser disponibilizados aos docentes e realizadas algumas atividades síncronas ou assíncronas.
- d) Haverá alunos que poderão não ter meios ou ligação à internet. Para estes, em alternativa, sugere-se a preparação de conteúdos para disponibilizar no site do AET aos quais os pais podem eventualmente aceder recorrendo ao apoio de terceiros ou nos locais de trabalho.
- e) Todas as atividades com os alunos são numeradas e sumariadas no Programa de Sumários, conforme o horário de cada turma/docente.
- f) Os emails enviados para alunos/encarregados de educação devem ser com conhecimento ao diretor de turma.

- g) No caso da Educação Pré-escolar, também as Educadoras podem sugerir, aos adultos acompanhantes, algumas atividades a realizar com as crianças.
- h) No caso dos docentes de Educação Especial o apoio aos alunos pode ser prestado mediante o envio de atividades e recomendações para os pais/adultos acompanhantes desses alunos, em processo similar ao dos restantes alunos.

2.2. Avaliação do 2º período

- a) Os docentes devem preparar a avaliação dos alunos, no 2º período, de acordo com os elementos que já têm em sua posse e outros que consigam, entretanto, recolher.
- b) O calendário de reuniões mantém-se, sendo fundamental o cumprimento de todos os prazos definidos.
- c) Os Serviços Administrativos prestam apoio por email e por telefone, devendo os contactos ser muito concisos. Estes serviços promovem a impressão das pautas e, oportunamente, também a disponibilização da avaliação do final do período, a qual será enviada a todos os encarregados de educação pelo diretor de turma/professor titular/educadora por meio ainda a definir.

3. Outras situações

- a) As tarefas administrativas (p.ex: procedimentos concursais) mantêm-se de acordo com a Tutela, pelo que deverão estar atentos às informações e responder nos prazos fixados. Pede-se contenção e ponderação nos contactos (objetividade, frequência e duração) com os Serviços Administrativos, pois a comunicação não presencial torna mais complicado conseguir responder a um elevado número de solicitações.
- b) Para quem está a frequentar ações de formação, os CFAE estão a contactar os formandos para os informar das alternativas da formação (ensino à distância) ou da suspensão temporária das ações.
- c) Poderá ser necessário mobilizar docentes para trabalho presencial, de modo a assegurar «o acolhimento dos filhos ou outros dependentes a cargo dos profissionais de saúde, das forças e serviços de segurança e de socorro, incluindo os bombeiros voluntários, e das forças armadas, os trabalhadores dos serviços públicos essenciais, de gestão e manutenção de infraestruturas essenciais, bem como outros serviços essenciais, cuja mobilização para o serviço ou prontidão obste a que prestem assistência aos mesmos» (art.º 10º do [Decreto-Lei n.º 10-A/2020 de 13/3](#)), sendo Escola de referência a Básica 2 de Tábua.
- d) A direção do AET funcionará também em regime de teletrabalho, sempre que possível e seja adequado, usando as plataformas colaborativas. Também os contactos com entidades externas serão preferencialmente via email, telefone ou outras ferramentas de comunicação.

4.1. PESSOAL NÃO DOCENTE

- a) Poderá ser necessário mobilizar pessoal não docente para trabalho presencial, de modo a assegurar «o acolhimento dos filhos ou outros dependentes a cargo dos profissionais de saúde, das forças e serviços de segurança e de socorro, incluindo os bombeiros voluntários, e das forças armadas, os trabalhadores dos serviços públicos essenciais, de gestão e manutenção de infraestruturas essenciais, bem como outros serviços essenciais, cuja mobilização para o serviço ou prontidão obste a que prestem assistência aos mesmos» (art.º 10º do [Decreto-Lei n.º 10-A/2020 de 13/3](#)), ou outras tarefas necessárias.
- b) A Escola de referência para a consecução do ponto anterior é a Básica 2 de Tábua.
- c) Outros estabelecimentos poderão ter de ser mobilizados, pelo que deverão estar limpos e desinfetados. Após esta operação as equipas dos assistentes operacionais, em trabalho presencial, serão reduzidas ao mínimo necessário.

4.2. Procedimentos administrativos

- a) Horário de funcionamento dos serviços administrativos: 9h- 16h, sem atendimento presencial.
- b) Requerimentos e pedidos de certidões são apresentados por email para secretaria@aetabua.pt e respondidos pela mesma via. Salva-se a eventual dificuldade na resposta, dentro do prazo de 10 dias, se for necessária a consulta de arquivos físicos.
- c) Assuntos profissionais são tratados também por email para secretaria@aetabua.pt e respondidos pela mesma via.
- d) Inscrições para exames e provas finais de equivalência aguardam procedimentos alternativos à inscrição presencial e orientações do Ministério da Educação.
- e) Fornecedores devem efetuar o contacto via email ou telefónico e, na entrega de encomendas, o contacto deverá ser o mais breve possível e respeitar as recomendações de segurança e de saúde da DGS.
- f) Apoio a tarefas pedagógicas dos docentes é assegurado também por email, para secretaria@aetabua.pt ou telefonicamente.
- g) A equipa de trabalho dos assistentes técnicos deve ser reduzida ao essencial no trabalho presencial, devendo os trabalhadores trabalhar em regime de teletrabalho, sempre que possível.

5. SERVIÇOS

- a) O atendimento telefónico geral é assegurado entre as 9h e as 17h, sendo que o contacto com a direção e os serviços administrativos é condicionado aos horários restritos de funcionamento e às linhas telefónicas disponíveis, devendo ser usado, preferencialmente, o email.
- b) Terminado o trabalho de limpeza previsto no ponto 4.c), apenas estará em funcionamento o bufete da Escola Secundária com o seguinte horário: das 9,30h às 11,15h e das 13,45h às 15,30h. Apenas podem estar no espaço do bar 3 utentes de cada vez.
- c) O horário de funcionamento da EST é das 8,30h às 17,30h, podendo ser ajustado em função de outras necessidades.
- d) Os técnicos especializados ao serviço no AET devem ultimar os relatórios especializados em curso (a enviar atempadamente aos DT/prof titulares de turma/educadoras, antes das reuniões de avaliação), realizar eventuais contactos com outras entidades/enc. de educação por email ou telefone, preparar atividades de orientação vocacional (no caso dos SPO) que possam ser enviadas aos alunos através do DT e promover o atendimento a alunos (sempre que necessário), através de email, telefone ou outras plataformas colaborativas.

Tábua, 16 de março de 2020

O Diretor,

Sidónio Fernandes Costa