



**Ministério  
da Educação**

Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

# Plano de Contingência do Ministério da Educação

## COVID 19



**Praia, 23 de Março de 2020**



## Índice

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>2 OBJETIVOS</b> .....	3
<b>3 ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....	4
<b>4 PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS</b> .....	5
<b>5 FASES DO PLANO</b> .....	5
<b>5.1 Fase 1 - Prevenção e monitorização</b> .....	6
<b>5.2 Fase 2 - Alerta e continuidade de serviços</b> .....	7
<b>5.3 Fase 3 - Recuperação e regresso à normalidade</b> .....	7
<b>5.4 Situação de normalidade</b> .....	8
<b>6 GESTÃO E OPERAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA</b> .....	8
<b>6.1 Estrutura organizacional</b> .....	8
<b>6.2 Coordenação</b> .....	9
<b>6.3 Contactos</b> .....	9
<b>6.4 Procedimentos</b> .....	9
<b>6.5 Recursos</b> .....	10
<b>6.6 Serviços</b> .....	10
<b>7 ATIVIDADES ESSENCIAIS</b> .....	10
<b>8 INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b> .....	10
<b>9 PROCEDIMENTOS</b> .....	11

## 1 INTRODUÇÃO

O Ministério da Educação (ME) pretende com o presente documento dar uma resposta substantiva ao alerta da Direção Nacional da Saúde (DNS) no sentido de que cada instituição pública ou privada se prepare, através da formulação do seu próprio Plano de Contingência, para enfrentar as consequências de eventual crise pandémica provocada pelo COVID-19.

Este Plano de Contingência tem por base o Plano Nacional de Contingência do Ministério da Saúde, tem por objetivo informar, preparar e orientar todos os seus serviços (centrais e locais) sobre os procedimentos de Prevenção, Controlo e Vigilância nos serviços e espaços públicos, como forma de mitigar o surgimento e a propagação do Covid-19 nos colaboradores e prestadores de serviços públicos, por um lado garantir a manutenção e continuidade dos serviços públicos num ambiente ameaçado por eventual infeção.

Este Plano será complementado, caso a caso, em função das especificidades das direções de serviço com informação específica sobre o vírus em causa e as medidas a adotar, recomendadas pelas autoridades de saúde mediante a adoção de um conjunto de medidas e procedimentos de contingência que sejam aplicadas pelos serviços de modo a garantir a segurança dos colaboradores, dos utentes, dos fornecedores, do ambiente e das infraestruturas relacionadas ao exercício da atividade pública uma eventual situação de propagação..

## 2 OBJETIVOS

O presente Plano pretende otimizar as atividades do ME durante as fases de prevenção e monitorização, alerta e continuidade de serviços, recuperação e regresso à normalidade, face a uma situação de crise pandémica provocada pelo COVID-19, antecipando e gerindo o impacto da mesma com os objetivos estratégicos de:

1. Assegurar, mesmo no pior cenário, a continuidade das suas atividades essenciais de modo a garantir a manutenção e continuidade dos serviços públicos num ambiente ameaçado por eventual infeção.
2. Preparar e gerir de uma forma otimizada os recursos disponíveis em eventuais situações de crise, provocadas por um novo vírus que contague uma grande parte da população, através de uma correta atuação no domínio da saúde e segurança no trabalho.

Para tal, o presente estabelece:



- ✓ A resposta a dar e as estruturas mínimas a preservar nas diferentes fases do Plano, de forma a garantir os objetivos acima enunciados.
- ✓ A estrutura de decisão, coordenação e monitorização do ME e dos serviços desconcentrados.
- ✓ A articulação com as entidades externas.
- ✓ As atividades e os serviços essenciais desenvolvidos pelo sector.
- ✓ As medidas e os procedimentos adequados para a redução do risco resultante desta crise, nomeadamente para os colaboradores do sector.
- ✓ A gestão adequada da informação e da comunicação, quer ao nível interno, quer externo, sobre o evoluir da situação.
- ✓ O restabelecimento da normalidade das operações tão rápido quanto possível.
- ✓ As adaptações que serão introduzidas nas atividades críticas por forma a aumentar a respetiva resiliência.

### 3 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Plano de Contingência aplica-se a:

- ✓ Pessoas – todas as pessoas que trabalham e que se relacionem com o sector, designadamente os seus colaboradores dos serviços centrais e desconcentrados, os utentes e fornecedores, os parceiros e outras que acedam às suas instalações diariamente.
- ✓ Gestão e organização – a gestão e organização do sector são adaptadas à evolução da situação, com criação de uma Comissão de Trabalho para o Plano de Contingência (CT-PC) ao qual são atribuídas especiais funções durante a vigência do Plano.
- ✓ Serviços – todos os serviços prestados pelo sector, com especial enfoque nas atividades e nos serviços considerados essenciais.
- ✓ Informação e comunicação – a gestão da informação e da comunicação, interna e externa, do sector da Educação serão alvos de especial atenção durante a vigência do plano de contingência.
- ✓ Outras entidades – todas as entidades que se relacionem com o setor da Educação, com especial enfoque para aquelas com as quais esta relação seja especialmente importante, tendo em conta a situação de crise pandémica provocada pelo COVID-19.



O Plano baseia-se na aplicação, pela ordem decrescente, dos seguintes princípios:

- i. Salvar a vida humana e a defesa da saúde das pessoas.
- ii. Diminuir o risco de contaminação.
- iii. Assegurar a disponibilidade dos serviços essenciais (continuidade dos serviços prestados).
- iv. Envolver as entidades que possam dar apoio na preparação, resolução e recuperação de situação de crise pandémica.
- v. Manter todos os colaboradores devidamente informados sobre a evolução dos acontecimentos.
- vi. Garantir a salvaguarda da informação e a segurança de todos os recursos e a tranquilidade dos seus colaboradores.

O Plano pretende dar resposta às seguintes questões:

- i. Quais os efeitos que a infeção de colaborador(es) por COVID-19 pode causar no seio da instituição em caso de propagação da infeção?
- ii. O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção por COVID-19 de colaborador(es)?
- iii. O que fazer numa situação em que existe um colaborador(es) suspeito(s) de infeção por COVID-19 a nível do(s) serviço(s)?

## 5 FASES DO PLANO

O presente Plano será ativado e desativado por decisão em conformidade com o dirigente máximo da instituição e mediante proposta da CT-PC.

O evoluir das fases 1 a 3 é decidido pelo coordenador do Plano.

Este Plano prevê que a resposta do Ministério da Educação a uma eventualidade de crise pandémica provocada pela COVID-19 se desenvolva em 3 fases distintas, a saber:

- ✓ FASE 1 - Prevenção e monitorização.
- ✓ FASE 2 - Alerta e continuidade dos serviços.
- ✓ FASE 3 - Recuperação e regresso à normalidade.

Nas secções seguintes descreve-se com maior pormenor cada uma destas três fases e também se indica o que deverá ser concretizado durante o período de desativação do Plano, com o objetivo de manter o Ministério da Educação, mas propriamente os seus serviços (centrais e locais) sempre preparada a intervir de forma adequada conforme as orientações emanadas pelas autoridades nacionais com competência na matéria da saúde pública.

## 5.1 Fase 1 - Prevenção e monitorização

Esta fase entra automaticamente em vigor com a ativação e difusão do Plano e manter-se-á em execução permanente, até que outras ações sejam decididas.

Nesta fase não há evidências de nenhum colaborador infetado com o vírus COVID-19, portanto as ações devem focalizar sobretudo em atividades de IEC, que promovam o conhecimento do Plano de Contingência.

A CT-PC assume a coordenação da implementação e operacionalização do Plano, competindo-lhe:

Acompanhar e avaliar a evolução da situação.

- ✓ Divulgar o Plano a toda a estrutura, certificando-se de que todos os serviços tomaram dele conhecimento.
- ✓ Identificar as áreas, as atividades e os serviços considerados essenciais.
- ✓ Monitorizar as ausências dos colaboradores.
- ✓ Gerir o processo de comunicação interna e externa e proceder à atualização e difusão de informação adequada aos colaboradores.
- ✓ Preparar pontos de situação e informação a divulgar interna e externamente.
- ✓ Adotar as medidas preventivas e os procedimentos adequados a esta fase, em termos de segurança e saúde no trabalho, nomeadamente:
  - ✓ Criar as condições para aplicar a modalidade de trabalho em regime de teletrabalho ou outra modalidade que permita os colaboradores trabalharem remotamente a partir de casa;
  - ✓ assegurar e gerir a distribuição dos meios aos colaboradores abrangidos na linha anterior.
- ✓ Preparar as medidas e os procedimentos a desenvolver nas fases subsequentes tomando em linha de conta a lista de verificação de medidas e procedimentos emanada pela DNS.
- ✓ Identificar a lista de atividades essenciais e de colaboradores imprescindíveis cujas funções, caso sejam interrompidas, podem ter como consequência um impacto negativo a nível do setor;
- ✓ Assegurar a atualização da lista de contactos de todos os colaboradores do ME, a nível central e desconcentrados.
- ✓ Acompanhar as atividades essenciais face à avaliação do evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas.
- ✓ Promover a realização de exercícios/treinos de teste ao Plano de Contingência e preparação dos serviços e dos colaboradores.
- ✓ Monitorizar a informação emanada pelas autoridades nacionais com competência na matéria da saúde e da proteção civil.
- ✓ Garantir a comunicação e a ligação com as autoridades de saúde através do médico de trabalho.
- ✓ Estabelecer o plano de aquisição de fornecimentos de serviços críticos que garanta a continuidade dos fornecimentos durante a fase de contingência.



- ✓ Desenvolver, manter, implementar, rever e adequar o Plano à avaliação da evolução da situação.
- ✓ Restringir o acesso de utentes e de pessoas estranhas às instalações internas dos serviços, estendendo estas medidas ao uso das viaturas.
- ✓ Cada direção deve de forma previa, em articulação com o seu superior hierárquico, indicar o nome de um substituto na eventualidade de contração da infeção no seio dos dirigentes.
- ✓ Estabelecer os contactos externos necessários à operacionalização do Plano.

### 5.2 Fase 2 - Alerta e continuidade de serviços

Esta fase entra em vigor por decisão do coordenador da CT-PC tendo em conta o registo do primeiro caso de COVID-19 nos colaboradores nos serviços centrais/local, ou outra situação que decorra de orientações do governo ou de instituições.

A decisão de entrada em vigor da Fase 2 é comunicada a todos os colaboradores e entram imediatamente em vigor todas as medidas e procedimentos previstos para a mesma.

Nesta fase incumbe à CT-PC, para além das medidas e procedimentos já definidos na fase anterior e aplicáveis também à presente fase, o seguinte:

- ✓ Proceder às adaptações das condições e do horário de trabalho adequadas à avaliação da evolução da situação.
- ✓ Reforçar a distribuição de meios aos colaboradores para execução de tarefas remotamente.
- ✓ Gerir a distribuição de Equipamento de Proteção Individual (EPI).
- ✓ Reforçar as medidas de limpeza e de segurança das instalações.
- ✓ Ativar e aplicar os procedimentos e os recursos a adotar durante a contingência.
- ✓ Ativar e operacionalizar as adaptações às atividades essenciais a assegurar, constantes do ponto 7.

### 5.3 Fase 3 - Recuperação e regresso à normalidade

Esta fase entra em vigor por decisão do coordenador da CT-PC, na sequência das orientações emanadas pelas entidades oficiais.

A decisão de entrada em vigor da Fase 3 é comunicada a toda os colaboradores e entram imediatamente em vigor todas as medidas e procedimentos previstos para a mesma.

Nesta fase incumbe à CT-PC, a reavaliação das medidas e dos procedimentos implementados nas fases anteriores e a preparação da desativação do Plano, nomeadamente o balanço de execução do mesmo.



## 5.4 Situação de normalidade

Esta fase, caracterizada pelo facto do Plano de Contingência se encontrar desativado, passa a ter em atenção os seguintes aspetos procedimentais:

- i. Atualizar periodicamente os planos de contingência específicos para as áreas /serviços essenciais.
- ii. Proceder à reposição dos recursos necessários com vista à eventual ativação de plano similar.
- iii. Preparar um conjunto de informação, de carácter pedagógico, que possa ser disponibilizado a nível interno e externo.
- iv. A Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão promove a atualização do Plano de Contingência e a realização de exercícios de preparação dos serviços e dos colaboradores.

## 6 GESTÃO E OPERAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

### 6.1 Estrutura organizacional

A definição da estrutura organizacional de operacionalização do Plano de Contingência (CT-PC) é aprovada pelo responsável que tutela o setor, mediante proposta do DGPOG definido para este efeito.

A CT-PC é coordenada por um responsável designado, sendo coadjuvado, para o efeito, pelos coordenadores dos diferentes direções e serviços, a o qual tem a seu cargo a incumbência de garantir a normalidade de funcionamento dos serviços. Incumbe, ainda, ao coordenador a articulação entre a Ministra e a CT-PC.

A coordenação da Equipa de Gestão de Contingência deve ser assegurada pelo DGPOG, devidamente apoiado pelos:

- 1- Diretores gerais e de serviços,
- 2- Delegados(as)
- 3- Coordenadores das unidades.

Adicionalmente, todos os serviços e colaboradores e, em especial, as respetivas chefias, devem prestar a máxima colaboração no âmbito da aplicação e atualização deste Plano de Contingência.



## 6.2 Coordenação

Compete à função de coordenação da CT-PC:

- i.** Coordenar as ações desenvolvidas pela CT-PC.
- ii.** Assegurar que a responsável da tutela se mantém informado da avaliação da evolução da situação e da aplicação do Plano de Contingência.
- iii.** Adaptar a estratégia de atuação à avaliação da evolução da situação, nomeadamente, quanto à fase em vigor do Plano.
- iv.** Propor ao responsável da tutela a eventual suspensão, bem como a consequente abertura, do todo ou parte, dos serviços e/ou atividades do sector e as adaptações a introduzir nas atividades críticas, descritas no ponto 7.
- v.** Propor ao responsável da tutela a ativação e a desativação do Plano.
- vi.** Coordenar a atuação global, podendo, para o efeito, emitir ordens, instruções e orientações diretamente aos serviços.
- vii.** Avaliar a evolução da situação, determinando a ativação e desativação das suas diferentes fases.
- viii.** Aprovar as despesas decorrentes da preparação e implementação do Plano de Contingência.

## 6.3 Contactos

- i.** Os membros da CT-PC deverão assegurar um meio de contacto permanente enquanto o Plano de Contingência se mantiver ativo (Lista anexa com todos os contactos Mkoneta).
- ii.** As Direções de serviço deverão garantir um contacto permanente.
- iii.** Em termos operacionais, as Direções deverão assegurar responsáveis pelas medidas e procedimentos que lhes forem atribuídos.

## 6.4 Procedimentos

- i.** Informar e formar os colaboradores.
- ii.** Procedimentos de colaboração com o serviço, seja através de teletrabalho ou pela modalidade remota de prestação de serviço.
- iii.** Processo de alerta de colaborador suspeito ou com sintomas e ligação epidemiológica.
- iv.** Procedimentos perante um caso suspeito validado.
- v.** Procedimentos de vigilância de contactos próximos.
- vi.** Procedimentos básicos para higienização das mãos.
- vii.** Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica.
- viii.** Procedimentos de conduta social.
- ix.** Processo (interno) de registo de contactos com o caso suspeito.

## 6.5 Recursos

- i. Áreas de “isolamento” e respetivos protocolos de circuitos.
- ii. Adquirir e disponibilizar equipamentos e produtos para os diferentes serviços e com enfoque nas áreas de interação com os utentes.

## 6.6 Serviços

- i. Estabelecer procedimentos de suspensão temporária das atividades das equipas que trabalham diretamente com os utentes, os fornecedores os parceiros do sector.

## 7 ATIVIDADES ESSENCIAIS

Com base no Plano de Atividades do ano de 2020, cada direção/unidade deve fazer uma lista das atividades essenciais e que têm influência na garantia da continuidade da atividade do setor, face aos seguintes critérios de valoração:

- i. Mesurar o nível de prioridade e a importância da atividade,
- ii. Tempo máximo de interrupção.
- iii. Impacto da interrupção.

Desta forma, será estabelecida uma lista ordenada das atividades essenciais, indicando, para cada uma, o colaborador responsável, o tempo da sua execução e a forma de entrega do serviço.

## 8 INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### 8.1 Divulgação e esclarecimento de dúvidas

A divulgação de informação relevante aos colaboradores será feita através dos meios existentes, nomeadamente tecnológicos (ex.: site do governo, facebook do ME; Plataforma Moodle, programas de rádios, prospectos, cartazes).

Os pedidos de esclarecimento de dúvidas deverão ser encaminhados para: Assessora da Gabinete da Ministra Dra. Elisa

### 8.2 Informações das autoridades de saúde

- ✓ DNS - Direção Nacional de Saúde
- ✓ INSP- Instituto Nacional de Saúde Publica
- ✓ Linha Telefónica – 800 11 12
- ✓ OMS - Organização Mundial de Saúde

## 9 PROCEDIMENTOS

### i. Informar e formar os colaboradores

O ME deverá promover, em tempo útil, a informação e a formação dos seus colaboradores através dos canais habituais dando conhecimento do desenvolvimento da situação e transmitindo as orientações necessárias, de acordo com as instruções emanadas pelas entidades oficiais.

### ii. Procedimentos do(da) colaborador(a) em teletrabalho ou na modalidade remota devido ao COVID-19

Deve-se estabelecer com cada colaborador a forma de prestação de serviço, privilegiando, em função das atividades que desempenha, assegurando os meios adequados de acordo com a modalidade como vai prestar o serviço durante o período de vigência do plano de contingência, relativo à pandemia do COVID-19, do qual foi dado conhecimento a todos os colaboradores. (Ver anexo)

### iii. Processo de alerta de colaborador suspeito ou com sintomas e ligação epidemiológica

Em conformidade com a orientação do Plano Nacional de Contingência:

a) Qualquer colaborador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique um colaborador no ME com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, informa a chefia direta (preferencialmente por via telefónica) e dirige-se à área de **“isolamento sala 233 ala Norte, e sala 251 ala Sul”** definida no Plano de Contingência. De referir que este processo de comunicação deve ser o mais célere e expedito possível.

b) A chefia direta deve contactar, de imediato, a linha grátis estabelecido para o efeito (800 11 12), bem como o responsável local pela área de **“isolamento<sup>1</sup>”**. Este processo de comunicação deve ser o mais célere e expedito possível.

---

<sup>1</sup> Em conformidade com as indicações internacionais, as salas devem estar dotadas de:

- Ventilação natural (janela);
- Revestimentos lisos e laváveis (sem tapetes ou cortinados);
- Telefone/Telemóvel;
- Marquesa e/ou cadeiras (para descanso e conforto do colaborador; enquanto aguarda a validação do caso e eventual transporte);
- Kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- Contentor de resíduos com abertura por pedal e revestido com saco de plástico;

c) Sempre que possível deve ser assegurada a distância de segurança (superior a 1 metro) do colaborador com o caso suspeito.

d) O(s) colaborador(es) que acompanha(m)/presta(m) assistência ao colaborador com sintomas, deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o colaborador com caso suspeito.

#### **iv. Procedimentos perante um caso suspeito validado**

Estamos perante um caso suspeito de COVID-19 se o colaborador: apresentar infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) e simultaneamente:

- ✓ 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
- ✓ que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID19.

Qualquer colaborador e/ou prestador de serviços que se encontre nas condições atrás referidas deverá dirigir-se para a área de “isolamento”, evitando a utilização de elevadores e contacto com outras pessoas, e proceder em conformidade com a informação que aí encontrará disponível.

Deverá também, assim que possível, avisar o responsável local pela área de “isolamento”, por via telefónica os responsáveis hierárquicos da sua área de serviço/ou alguém designado pelo serviço.

Na área de “isolamento” deverá:

- ✓ Fechar a porta sem, porém, a trancar.
- ✓ Usar máscara de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face.
- ✓ Ler a informação adicional disponível no local.
- ✓ Contactar os serviços competentes da saúde através da linha dedicada 800 11 12;
- ✓ colaborar nas questões colocadas e cumprir com o indicado;
- ✓ Não sair da sala até indicações em contrário.



## V. Procedimento de vigilância de contactos próximos

Considera-se “contacto próximo” um colaborador 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:

- a) “Alto risco de exposição”, o qual é definido como:
  - ✓ o Colaborador do mesmo local de trabalho (gabinete, sala, zona até 2 metros) com o caso confirmado.
  - ✓ o Colaborador que esteve face-a-face com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado.
  - ✓ o Colaborador que partilhou com o caso confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.
- b) “Baixo risco de exposição” (casual), é definido como:
  - ✓ o Colaborador que teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (exemplo: em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro).
  - ✓ o Colaborador que prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (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 ME e os serviços competentes, deve:

- ✓ Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais).
- ✓ 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 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

- iv. Procedimentos básicos para higienização das mãos.
- v. Procedimentos de conduta social



**vi. O ME, em particular as Direções e dos diferentes serviços devem divulgar os seguintes procedimentos e comportamentos preventivos:**

- a)** Procedimentos básicos para higienização das mãos (exemplo: lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis 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; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas).
- b)** reforçar a lavagem das mãos antes e após a preparação de alimentos, antes das refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas.
- c)** Procedimentos de etiqueta respiratória (exemplo: 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).
- d)** usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar e deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida.
- e)** evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.
- f)** evitar contacto próximo com pessoas com sinais de infeção respiratória (tosse, espirro, febre ou coriza nasal).
- g)** divulgar procedimentos de colocação de máscara cirúrgica (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara).
- h)** disponibilizar máscaras faciais para uso por todos aqueles que possam ter um resfriado comum ou estar constipados devendo sempre que possível remetê-los para o seu domicílio até estarem assintomáticos.
- i)** Procedimentos de conduta social (exemplo: alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os clientes - evitar o aperto de mão, beijo, abraço; substituir as reuniões presenciais por reuniões multimédia e os postos de trabalho partilhados).
- j)** reforçar a opção pelo teletrabalho e ou através de modalidade remota sempre e quando possível.
- l)** Não permanência em locais muito frequentados e fechados, sem absoluta necessidade.
- m)** reforçar a limpeza e ventilação do ambiente de trabalho (pelo menos durante 10 minutos diariamente para renovação do ar), de superfícies e equipamentos de trabalho e instalações sanitárias.
- n)** desencorajar viagens dos seus colaboradores para zonas endémicas da doença.

O ME deverá utilizar preferencialmente os materiais de divulgação disponibilizados pela DGS, de forma a garantir a fiabilidade da informação científica constante dos mesmos.

## **vii. Procedimentos de organização dos Serviços**

### **Procedimento de suspensão temporária do atendimento presencial ao público**

Durante o período de suspensão do atendimento presencial este será substituído por atendimento telefónico ou por meios eletrónicos, exceto quando a natureza dos assuntos/processos exija obrigatoriamente um atendimento presencial, nomeadamente por envolverem entrega/receção/consulta de documentação em suporte papel e/ou em que seja necessário verificar e validar presencialmente a identidade do cliente/requerente.

Em caso de atendimento presencial, o procedimento a implementar é o seguinte: os interessados devem agendar os encontros e dirigir-se as nossas secretarias, no Palácio do Governo, na Direção Nacional de Educação e nas Delegações que assegurarão um serviço mínimo através de um funcionário devidamente preparado para os atendidos presencialmente.

**Nota Importante: manter uma distancia de entre o utente e o atendedor de pelo menos um metro e meio, e garantir a higienização do balcão de atendimento em cada 15 minutos.**

### **vii. Procedimentos dos Serviços especializados**

Durante esta fase os serviços especializados podem ser feitos de forma remota, a partir de casa, e em caso de necessidade a instituição **fornecerá os meios de trabalho** ao seu funcionário da mesma forma que no ambiente presencial.

Igualmente, será necessário desenvolver um procedimento de **comunicação digital** alinhado entre responsáveis e os colaboradores estabelecendo métricas **transparentes** para o período, avaliar a execução do trabalho *a partir de casa*.

Se o padrão definido for conversar pela via do viber/watsapps, por exemplo, é preciso organizar os canais dentro do aplicativo e exigir que todos façam uso e confiem no que está sendo escrito por meio dele, e criar um quadro de confiança mutua, e acreditar na entrega de resultados.

Em caso de trabalho especializado em que os colaboradores partilham salas, deve-se criar turnos para reduzir os riscos associados a transmissão do COVID-19.

Cada Direção/Unidade deverá fazer o seguimento dos serviços agendado durante este período.

**Nota importante para os funcionários do Palácio do Governo: a partir de hoje é obrigatório a apresentação do crachá do funcionário para entrada do Palácio (logo na passagem, no portão de entrada na passagem pelos militares).**





## Anexo

Lista Mkonekta ME			
Nº	Função	Nome de utilizador	Número
1	Condutor DNE	Admir César Goncalves Semedo	5169331
2	Jornalista	Samira de Jesus Ferreira Furtado	5169390
3	Jornalista	Darci Helena Costa Cruz	5169392
4	Jornalista	Ulla Milanka Barros Tolentino	5169385
5	Técnica DNE	Dircelena Melo	5169322
6	Técnica DNE	Eufémia M. Carvalho	9323381
7	Técnica DNE	Leila Helena da Costa Ramos Pereira	5169317
8	Técnica DNE	Maria Jesus Ribeiro	5171512
9	Técnica DNE	Maria Manuela Medina	5161821
10	Técnica DNE	Neusa Vicente	5169381
11	Técnica DNE	Carolina Reis	5169325
12	Técnica DNE	Elionora Helena Batista Sousa Monteiro	5169326
13	Técnica DNE	Francisca Cabral Fernandes	5169327
14	Técnica DNE	Isabel Dupret	5169328
15	Técnica DNE	Maria Jesus Jorge Ribeiro Cabral	5165580
16	Técnica DNE	Maria Teresa De Sá E Sanches De Figueiredo Araújo	5169333
17	Técnica DNE	Rosa Maria Paulette Fortes Silva	5169323
18	Técnica DNE	Maria de Fatima Moreno	5171483
19	Técnica DNE	Monica Mascarenhas da Silva	5171484
20	Técnico DNE	Flávio Henrique Tavares,	5171481
21	Técnica DNE	Leila Suriana de Pina Delgado Vaz	5169356
22	Técnica DNE	Nádia Olinda Correia de Pina Lopes	5169364
23	Técnica DNE	Isabel Santos	5169320
24	Técnica DNE	Neusa Rosa Andrade	5169324
25	Técnica DNE	Maria de Fatima Barbosa	5169319
26	Técnico DNE	Artur Marçal	5171488
27	Técnico DNE	Carlos Julio Rodrigues	5169447
28	Técnico DNE	Edson Dani Correia	9266759
29	Técnica DNE	Eloisa H. Monteiro Fernandes	9192244
30	Técnico DNE	Márcio da Cruz Brito	9168573
31	Técnico DNE	Olivio Silvério Costa Tavares	9157414
32	Técnico DNE	Vitorino Pina Ramos	5169349
33	Técnico DNE	Hélder Emanuel Soares	5169358
34	Técnico DNE	Pedro Clóvis Lopes Furtado Fernandes	5169361
35	Técnico DNE	Octávio Lopes Teixeira	5169360
36	Técnico DNE	José Rito Baptista Teixeira	5171506



**Ministério  
da Educação**

Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

37	Técnico DNE	Paulino Lopes Moreira	5171505
38	Técnica DNE	Claudia de Jesus Gomes Mendes	9229252
39	Técnico DNE	Emídio Fernandes Varela	5169355
40	Diretora SME	Alana Monteiro	5161796
41	Técnica DNE	Neidina Moniz	5161746
42	Técnica DNE	Maria da Luz Fortes	5159211
43	Técnica DNE	Edna Pereira	5159285
44	Técnico DNE	Lourenço dos Santos Andrade	5169359
45	Técnico DNE	Edmilson Brito	5171496
46	Técnico DNE	Angelina Serra de Barros	5159731
47	Técnica DNE	Lenira Souto Amado	5258574
48	Técnica DNE	Maria Leonor Santos	5171495
49	Técnico DNE	Domingos Alberto Sousa Varela	5169383
50	Apoio Operacional DNE	Mariza Helena Dos Reis M.B. Barbosa	5166192
51	Coordenadora DGEFA	Albertina Duarte	5159256
52	Delegada São Filipe	Sofia Rosa Gonçalves M. de Pina	5171363
53	Delegada Boa Vista	Risandra Gisela Rodrigues Gabriel Pires	5171353
54	Delegada de São Vicente	Maria Helena Fernandes Andrade	5161803
55	Delegada Maio	Maria José Jorge Ribeiro	5171365
56	Delegada Paúl	Lineth da cruz	5171358
57	Delegada Porto Novo	Felizmina do Carmo Santos dos Reis	5171359
58	Delegada Sal	Marcia Graça	9385399
59	Delegada São Salvador do Mundo	Edna Silva São Salvador	5171361
60	Delegada Tarrafal - Santiago	Maria Judith da Costa	5171349
61	Delegada Tarrafal - São Nicolau	Ivanilda do Rosário Spencer	5168804
62	Delegado Brava	Emanuel Orlando Vale Burgo	5171362
63	Delegado Mosteiros - Fogo	Diniz Anjos Lopes Pires	5171364
64	Delegado Órgãos	José Maria Veiga Pina	5166377
65	Delegado Praia	Adriano Andrade Moreno	5171346
66	Delegado Ribeira Brava- São Nicolau	Amílcar Barreto Ramos	5166330
67	Delegado Ribeira Grande Stº Antão	António joaquim Mauricio	5171357
68	Delegada Rª Grande Santiago	Ernestina Pereira Rocha	5171399
69	Delegado Santa Catarina - Fogo	Oswaldo Rodrigues	5171352
70	Delegado São Domingos	Wilson Moreno	5165216
71	Delegado São Miguel	Austelino F. Lopes Tavares	5171348
72	Delegado Santa catarina - Santiago	Pedro António M. Monteiro	5171347
73	Delegado Santa Cruz	Adilson Freire	5171351
74	Diretor ES São Domingos	Silvino Manuel dos Santos Almeida	5171390



**Ministério  
da Educação**

Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

75	Diretor ES Amilcar Cabral	Manuel do Rosario Tavares	5171391
76	Diretor ES COCULI	Pedro Alberto da Luz	5171393
77	Diretor ES Constantino Semedo	Maria Madalena dos Santos Brito	5171395
78	Diretor ES de Salineiro		
79	Diretor ES dos Mosteiros	Gerson Alves	5171400
80	Diretor ES José Augusto Pinto	Nilza Luisa Chantre	5171402
81	Diretor ES Manuel Lopes	Marcos Semedo Costa	5171403
82	Diretor ES Miraflores	Angelita	5161748
83	Diretor ES Napoleao Fernandes (Achada Falcão)	Antonito Furtado	5171405
84	Diretor ES Olavo Moniz	Maria Luisa Duarte Gomes da Graça	5171406
85	Diretor ES Ponta Verde	José Fidelio	5171408
86	Diretor ES Regina Silva	João Evangelista Andrade	5171409
87	Diretor ES Salesiana	João de Brito	5161811
88	Diretor ES Santa Catarina - Fogo - Cova Figueira	Antonio Gonçalves	5171411
89	Diretor ES Suzete Delgado	Jorge Delgado	5171414
90	Diretor ES Tarrafal	Dany Zilena Landim	5171397
91	Diretor ES Teixeira de Sousa	Emanuel Leoner Barbosa	5171416
92	Diretor ES Industrial e Comercial do Mindelo	José Pedro Santos Dias	5171417
93	Diretor ES da Brava	David Pscoal Barbosa Fernandes	5171485
94	Diretor ES Luciano Garcia	José Casimiro Fonseca	5171472
95	Diretor ES Olegario Tavares	Ostelino Gomes Tavares	5171473
96	Diretor ES São Miguel	Maria de Fatima Silva Gonçalves	5171474
97	Diretor Escola Tecnica de Porto Novo	Oceano Artur da Luz	5171418
98	Diretor Escola Tecnica de Santa Catarina	Arlindo Mendes Pereira	5171360
99	Diretor Liceu Domingos Ramos	José Augusto Pereira fernandes	5171475
100	Diretora ES Abilio Duarte	Angela Varela	5171487
101	Diretora ES Achada Grande	Sandra Querido	5171476
102	Diretora ES Amor de Deus	Ana Maria Duarte	5161778
103	Diretora ES António Silva Pinto	Elisangela Santos	5171525
104	Diretora ES Baltasar Lopes da Silva	Mateus Domingos Monteiro	5171422
105	Diretora ES Carlos Alberto Gonçalves	Adilson Semedo	5171423
106	Diretora ES de Maio	Iluzia Monteiro Neves	5171424
107	Diretora ES Januarie Leite Paul	Fatima Monteiro Duarte	5171425
108	Diretora Conego Jacinto	Dedaltina Gonçalves Tavares	5159730
109	Diretora ES Jorge Barbosa	Gilda Maria da Cruz Fortes	5171426
110	Diretora ES José Augusto Pinto	Lídia Maria Araújo de Brito	5161817
111	Diretora ES Santa Cruz	Salvadora Moreira	5171412



**Ministério  
da Educação**

Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

112	Diretora ES Tarrafal são Nicolau	Sara Maria Brito do Rosario	5171421
113	Diretora ES Boa Vista		5171404
114	inspetor	António Carlos Semedo Tavares	5169314
115	inspetor	Julião Moreira Evangelista Barros	5161807
116	inspetor	Mário da Lomba Lopes	5161769
117	inspetor	Jose Avelino Pina	5161766
118	inspetor	Arlindo Lopes Teixeira	5161770
119	Inspetor	Manuel de Jesus Furtado Correia Barros	5169378
120	Inspetor	Carlos Emilio Pereira Gomes Sanches	9834738
121	Inspetor	Eusébio Africano dos Reis Varela	9270491
122	Inspetor	Benvindo Gomes Semedo	5159729
123	inspetora	Elizita Fernandes	5159973
124	inspetor	João Manuel Dias Pinto	5161783
125	inspetor - Núcleo S. Vicente	Eurico Mota	5161832
126	inspetora	Deolinda Suzete Martins	5161762
127	inspetora	Vicência dos Santos Nasc.Delgado	5161763
128	Inspetora	Alcidia Elizangela Dias Almeida	5169380
129	Técnica IGE	Maria Madalena Monteiro da Silva	5169393
130	Técnica IGE	Nildes Varela Barros	5169391
131	Técnico IGE	Emiliano Gomes Fernandes	5169352
132	Condutor IGE	Celestino Freire Gomes Sanches	5161835
133	Técnico IGE	Henrique Jorge Freire Tavares	5169353
134	Secretaria IGE	Anilda da Conceição Vaz Tavares	5161826
135	Apoio Operacional	Edna Isabel	5171523
136	Apoio Operacional	Antonieta Dias	5171524
137	Apoio Operacional	Zulmira Tavares Fernandes	5171509
138	Condutor DGPOG	Luis Fernando Soares Mendes	5161751
139	Secretária DGPOG	Eveline Suzute Lopes Moreno Gonçalves	5161543
140	Responsável do GCTI	Osvaldo de Barros Mendes Teixeira	5171486
141	Diretor SGFP	Miguel Sa Nogueira	5161756
142	Condutor SGFP	José Manuel Alves Gonçalves	5162942
143	Técnica SGFP	Ana Maria Tavares Monteiro Borges	5169389
144	Tecnica SGFP	Herbertina dos Santos Moreno	5161837
145	Tecnica SGFP	Letícia Santos	5161779
146	Tecnica SGFP	Amandia Lima	5169340
147	Tecnico SGFP	Rui Adriano Semedo	5161827
148	Técnica SGFP	Maria de Fartima Lopes Tavares	5169373
149	Tecnico SGFP	Walter Almeida	5169341
150	Tecnica SEPC	Maria de Lurdes Pereira	5161808
151	Técnica SEPC	Juvelina Maria Pina Tavares	5169308



**Ministério  
da Educação**

Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

152	Técnica SEPC	Yvete Gomes	5169310
153	Técnica SEPC	Rosalina Gonçalves	5161728
154	Técnica SPEC	Adelícia Tavares	5159761
155	Técnica SPEC	Edna Socorro Moreira Furtado	5159756
156	Técnica SPEC	Maria Autelinda Cardoso Varela	5159763
157	Técnico SPEC	Nicolau Lopes Rodrigues	5159756
158	Técnica SEPC	Anita Silva	5169371
159	Técnica SGRH	Lídia Barbosa	5169382
160	Técnica SGRH	Ana Mercedes Semedo Barros	5169397
161	Técnica SGRH	Dulcelina Lopes Cabral	5169339
162	Técnica SGRH	Dulcinia Cristina Barbosa Fortes Lima	5169396
163	Técnica SGRH	Maria Cristina Mendes Tavares	5169344
164	Diretor SGRH	Marcelino Correia	5169338
165	Técnica SGRH	Maria Do Livramento Campinha Lopes	5169368
166	Técnica SGRH	Maria de Fatima	5169337
167	Técnico SGRH	João Batista Tavares Correia	5169343
168	Técnica UGPI	Djamila Soares	5171477
169	Técnica UGPI	Rosangela Moreno Moniz	5171478
170	Técnica UGPI	Samira Indira Silva Borges	5171479
171	Ministra Educação	Maritza Rosabal	5171202
172	Direção Geral Ensino Superior	José Aquilino	9124124
173	DGPOG	José Manuel Marques	5171517
174	Secretário de Estado para Educação	Amadeus João da Cruz	5179043
175	Técnica Ensino Superior	Sandra Evora	5159678
176	Técnico Ensino Superior	José Maria Silva Monteiro	5179951
177	SGRH	João Batista Tavares Correia	5169343
178	SGRH	Maria de Fátima de Pina Oliveira	5169337
179	SGRH	Paula Cristina Medina Cruz	5171515
180	SGRH	Catarina Furtado Moreno	5161564
181	SGRH	Valdemira Pereira Costa Monteiro	
182	SGRH	Nilda Maria Pereira Lopes	5171520
183	SGRH	Neusa Helena da Veiga Gomes	
184	SGRH	Heldérico Moreno Lopes	
185	SGRH	Liliana Cassandra Garcia Lopes	
186	SGRH	Cleidir Jorge Pina Dias	5159718
187	SGRH	Stephanie Miriam Silva David	
188	SGRH	Liliana Patrícia Moreno dos Santos Varela	5159719
189	UTIC	Mariozinho Pires	5159215
190	UTIC	Rosa Afonso	5159277
191	UTIC	Gilson Carvalho	5179126
192	Condutor	Wilson Mendes	5171550



**Ministério  
da Educação**

Direção Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão

193	Secretária Ministra	Delcy Lopes Sanches	5159723
194	Secretária ME	Katia Helena Pina e Melo Furtado Santos	5171529
195	Acessora ME	Ana Cristina Santos	5171350
196	Acessor ME	Anilson	5171499
197	Acessora ME	Ana Celeste Robalo	5169388
198	Acessora ME	Elisa Nunes Leal	5171407
199	Condutor GME	José Andrade de Teixeira	5161794