

Anexos





Funcionamento dos Serviços Administrativos

O atendimento ao público, presencial continuará a ser efetuado sempre que não é possível atendimento não presencial (telefone/email)

Funcionários Administrativos

Os funcionários administrativos que ocupam a **sala central da Secretaria** funcionam ocupam postos pessoais. Não há partilha de secretárias, cadeiras, computador e telefone.

Funcionários: Ana Maria Nunes (coordenadora dos Serviços Administrativos), Margarida Valente, Elsa; Maria José Morgado e Amélia Santos.

Existe distanciamento físico entre cada um dos postos de trabalho

O Sr. Manuel Amílcar, como trabalha no Arquivo (sala isolada), contacto esporádico com os outros funcionários

Procedimentos diários

- 1- Entrar na escola equipados de máscara e desinfetar as mãos;
- 2- Dirigir-se ao posto de trabalho;
- 3- Sempre que sair do local, ao regressar deverá desinfetar as mãos;
- 4- No final do dia, desinfetar os teclados com álcool-gel, bem como o tampo da secretária e cadeira;
- 5- Antes e depois de aceder a pastas ou equipamentos de uso comum, deverão higienizar as mãos com álcool-gel;

Durante a hora de almoço o funcionário designado deverá proceder à higienização (**limpeza de portas de armários maçanetas das portas, fotocopiadora e chão**) e arejamento do espaço.

No final do dia será feita a higienização do espaço pela equipa de limpeza de acordo com as normas constantes no **Anexo IV**.

Procedimentos

Utente da Secretaria

- 1- No **dia e hora previamente agendado (preferencialmente)** deverá dirigir-se à escola;
- 2- Só poderá entrar no recinto da escola se for **portador de máscara**;
- 3- Identificar-se junto do funcionário e **higienizar as mãos à entrada na escola**;
- 4- Dirigir-se à secretaria e respeitar as indicações que lhe serão dadas, de modo a garantir a segurança (distanciamento físico) no atendimento;
- 5- Antes de abandonar o recinto escolar, deverá higienizar as mãos junto do PBX;