



## **Funcionamento dos Serviços Administrativos**

No dia 11 de março de 2020, o Governo, através do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, aprovou um conjunto de medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica da doença COVID-19, entre as quais a suspensão das atividades letivas e não letivas com presença de estudantes em estabelecimentos de ensino.

Em 30 de abril, a tutela aprovou uma estratégia gradual de levantamento de medidas de confinamento no âmbito do combate à pandemia da doença COVID-19. Foi definido um conjunto de medidas que são acompanhadas de condições específicas de funcionamento, incluindo regras de lotação, utilização de equipamentos de proteção individual, agendamento e distanciamento físico que acrescem às condições gerais para o levantar de medidas de confinamento.

O Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, Barreiro, em cumprimento das orientações da Direção-Geral da Saúde, em articulação com as autoridades locais de Proteção Civil e com as autoridades da Marinha Portuguesa responsáveis pela desinfeção das escolas, de acordo com o seu Plano de Contingência para a COVID-19, estabelece que o atendimento ao público presencial continuará a ser efectuado apenas em situações excecionais e com agendamento prévio.

Antes de se dirigir aos serviços administrativos situados na escola-sede do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, deverá telefonar (212 064 700). Caso a situação exija atendimento presencial, o funcionário irá agendar dia e hora para se dirigir à Escola e resolver a sua situação.

### **Utente da Secretaria**

- 1- No dia e hora previamente agendado** 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;**
- 6- Após cada atendimento, todo o espaço será higienizado.**