



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Plano para o funcionamento do

Ano Letivo 2020/2021

Idanha-a-Nova | Setembro de 2020



Processos de gestão, de avaliação e melhoria e dos serviços de recursos humanos, académicos e de ação social, e órgãos e serviços de apoio à gestão.



Índice

1. Introdução.....	4
2. Organização Geral da ESGIN.....	5
2.1. Entrada e Saída das Instalações.....	5
2.2. Uso obrigatório de Máscaras em todos os espaços da Escola.....	5
2.3. Higienização das mãos à entrada e saída das instalações da Escola.....	6
2.4. Acesso aos diversos espaços.....	6
2.4.1. Acesso ao Palacete.....	6
2.4.2. Funcionamento e acesso aos Serviços.....	6
2.4.2.1 Biblioteca.....	7
2.4.2.2 Centro de Informática.....	7
2.4.2.3 Reprografia.....	7
2.4.2.4 Serviços Académicos.....	8
2.4.2.5 Serviços de Expediente e Tesouraria.....	8
2.4.2.6 Refeitório e Bar.....	8
2.4.3. Acesso às salas de aula.....	8
2.5. Ocupação de Espaços Livres.....	9
2.5.1. Espaços e Equipamentos comuns.....	9
2.5.2. Espaços Exteriores.....	10
2.6. Outros Procedimentos.....	10
2.6.1. Auto-monitorização diária de sintomas.....	10
2.6.2. Área de isolamento COVID-19.....	10
2.6.3. Recomendações Gerais.....	10
3. Atividades letivas e não letivas.....	12
3.1. Atividades letivas.....	12



3.2. Organização e disposição das salas de aulas, auditórios e outras áreas onde decorrem atividades com estudantes, docentes e colaboradores.....	13
3.2.1. Orientações Gerais	13
3.2.2. Ocupação máxima das salas	14
3.3. Listagem de Unidades Curriculares com necessidade de desdobramento.....	15
3.4. Listagem de Unidades Curriculares que funcionarão em regime a distância.....	16
3.5. Atendimento aos alunos.....	16
3.6. Outras atividades	17
4. Conclusão	18





1. INTRODUÇÃO

A situação de emergência de saúde pública vivida em Portugal desde março de 2020 determinou a adoção, por parte das Instituições de Ensino Superior, de um conjunto de medidas excecionais, temporárias e de carácter preventivo, que se foram adequando à evolução epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS-CoV-2 e pela doença COVID-19.

Foi neste contexto que decorreram as atividades de ensino-aprendizagem do final do ano letivo passado. Não obstante, e conscientes da incerteza da evolução da pandemia COVID-19, urge planificar o funcionamento do próximo ano letivo, baseado em procedimentos realistas, que promovam a vigilância contínua da evolução da pandemia, e na definição de medidas que garantam condições eficazes e de segurança para estudantes, docentes, não docentes, investigadores e outros colaboradores.

Assim, a 4 de agosto de 2020, o Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior emitiu um comunicado às Instituições Científicas e de Ensino Superior com uma recomendação para a preparação do Ano Letivo 2020/2021. De acordo com o documento, esta preparação deve assentar em três princípios base:

- (i) Objetivo: garantir atividades presenciais, de ensino e de avaliação, como dimensão essencial da educação superior;
- (ii) Implementação: adoção de procedimentos realistas, que promovam a vigilância contínua da evolução da pandemia por COVID-19;
- (iii) Oportunidade: estimular a inovação e modernização pedagógica, através da experimentação e disseminação de práticas inovadoras de ensino e aprendizagem adaptadas a um sistema de ensino presencial apoiado por tecnologias digitais, assim como formas mistas/combinadas de ensino em todos os níveis de ensino superior.

Esta recomendação foi vertida no despacho n.º 64/20 do Presidente do IPCB, o qual motivou a elaboração do presente documento, que visa o planeamento do funcionamento do Ano Letivo 2020/2021 na Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN), considerando a realização de atividades letivas e não letivas presenciais e respeitando as normas e orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS).



2. ORGANIZAÇÃO GERAL DA ESGIN

A circulação de estudantes, docentes, não docentes e público em geral dentro das instalações da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova deverá respeitar o conjunto de normas e procedimentos que se apresentam de seguida.

2.1. Entrada e Saída das Instalações

A circulação dentro das instalações da ESGIN far-se-á obedecendo a um circuito de entrada e saída diferenciado, de forma a minimizar a concentração e o ajuntamento de pessoas. Assim:

O **acesso às instalações da ESGIN**, pelos estudantes, colaboradores docentes e não docentes e pelo público em geral, **será realizado através do portão principal da Escola (Largo do Município)**. Os docentes e não docentes, que utilizarem o parque de estacionamento, farão a sua entrada por este acesso.

A **saída das instalações**, **será sempre realizada através do portão automático de acesso ao parque de estacionamento**, nas traseiras da Escola.

Dentro das instalações, a circulação deverá realizar-se sempre pela direita.

2.2. Uso obrigatório de Máscaras em todos os espaços da Escola

É **obrigatória a utilização de máscaras em todos os espaços da ESGIN**, interiores e exteriores. É aconselhável a sua utilização e, se aplicável, reutilização adequadas, de acordo com as instruções do fabricante, em termos sanitários e ambientais.

Exclui-se desta obrigatoriedade a retirada da máscara, em espaços exteriores, para a respetiva respiração e oxigenação bem como para a realização de ações que assim o exijam. Deve, nestes casos, ser assegurado o distanciamento social recomendado pela DGS.

Para garantir esta obrigatoriedade e integrado na sua missão de solidariedade social, o Instituto Politécnico de Castelo Branco disponibilizará a cada estudante e a cada colaborador docente e não docente, uma máscara social. Para o efeito, os **estudantes deverão levantar a**



sua máscara na reprografia da Escola, e os colaboradores deverão dirigir-se aos Serviços de Expediente.

2.3. Higienização das mãos à entrada e saída das instalações da Escola

Todos os que circulem dentro das instalações da ESGIN deverão proceder à **higienização das mãos à entrada e à saída** da Escola, das salas e espaços comuns, com solução antisséptica de base alcoólica. Para isso, deverão utilizar os dispensadores de álcool gel espalhados pelos diversos edifícios e espaços da ESGIN.

2.4. Acesso aos diversos espaços

2.4.1 Acesso ao Palacete

Embora as instalações da ESGIN permaneçam abertas durante o horário normal de expediente, estão implementados novos procedimentos de acesso aos espaços.

O acesso ao Palacete implica o seguinte procedimento:

1. Verificar se no Hall de Entrada junto à porta principal do Palacete está alguma pessoa a ser atendida; em caso afirmativo, esperar que a pessoa saia;
2. Entrar no Palacete e aguardar no Hall de Entrada as indicações do colaborador aí presente.
3. No caso de haver fila de espera para o atendimento, deverão ser respeitadas as distâncias mínimas de segurança.

Em função dos objetivos do contacto, o colaborador responsável decidirá sobre a pertinência do acesso às instalações e informará sobre os circuitos e procedimentos a cumprir. Depois do atendimento, serão higienizadas as superfícies de contacto físico.

2.4.2. Funcionamento e acesso aos Serviços

Todos os serviços estarão a funcionar com normalidade, durante o horário de expediente. Não obstante, deverá **privilegiar-se o contacto através de email ou telefone**. Sempre que tal não seja possível, e para os Serviços que dispõem de atendimento ao público, estará



disponível o atendimento presencial. Nestes casos, deverão ser cumpridas as normas de distanciamento social recomendadas e as seguintes especificações:

2.4.2.1 Biblioteca

Na biblioteca apenas será permitida a permanência em simultâneo, de 12 estudantes. Os locais onde os estudantes se poderão sentar estão devidamente identificados.

As mesas e as cadeiras onde os estudantes se sentam, bem como os equipamentos utilizados, serão higienizados após a sua saída.

Não serão permitidos: trabalhos de grupo, estudo coletivo, ou a partilha, entre utilizadores, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca.

Não serão permitidos os empréstimos domiciliários.

O utilizador deverá fazer a pesquisa previamente no seu computador em casa.

O acesso ao fundo documental deverá ser feito individualmente e depois de serem desinfetadas as mãos (antes e depois da consulta). No final, o utilizador depositará, no local disponível para o efeito, os documentos que consultou.

2.4.2.2. Centro de Informática

Só será permitida a permanência de uma pessoa no espaço de atendimento do Centro de Informática. No caso de haver fila de espera para o atendimento, esta deverá iniciar-se no exterior das instalações e respeitar as distâncias mínimas de segurança. Após o atendimento de cada pessoa, o espaço será higienizado.

2.4.2.3. Reprografia

Só será permitida a permanência de **uma pessoa no espaço de atendimento** da Reprografia. No caso de haver fila de espera para o atendimento, esta deverá iniciar-se no exterior das instalações e respeitar as distâncias mínimas de segurança. Após o atendimento de cada pessoa, o espaço será higienizado.



Todos os documentos que necessitem de impressão, deverão ser previamente enviados para o email reprografia.esg@ipcb.pt.

Não serão aceites documentos para impressão através de *pen drive* ou qualquer outro suporte magnético.

2.4.2.4. Serviços Académicos

O acesso aos Serviços Académicos far-se-á pelo exterior.

Só será permitida a permanência de uma pessoa no espaço de atendimento. No caso de haver fila de espera para o atendimento, esta deverá iniciar-se no exterior das instalações e respeitar as distâncias mínimas de segurança. Após o atendimento de cada pessoa, o espaço será higienizado.

2.4.2.5. Serviços de Expediente e Tesouraria

O acesso aos Serviços de Expediente e à Tesouraria está sujeito às regras definidas para o acesso ao Palacete.

2.4.2.6. Refeitório e Bar

O acesso ao Refeitório e ao Bar da ESGIN far-se-á de acordo com as regras definidas pelo concessionário dos espaços e alinhadas com as recomendações da DGS.

Não obstante, sugere-se que os utilizadores do bar adquiram os produtos no interior das instalações, mas que o seu consumo ocorra no exterior, nas mesas de madeira que se encontram disponíveis e espalhadas pelos espaços exteriores da Escola.

2.4.3. Acesso às salas de aula

Os alunos só poderão entrar nas respetivas salas, após a entrada do professor. Sempre que o tempo o permita, recomenda-se que a espera seja feita no exterior dos edifícios. O acesso às salas de aula deverá ser feito de forma disciplinada, respeitando as regras de distanciamento social.



De modo a garantir as recomendações da DGS, que apontam para a existência de pelo menos um metro de distanciamento entre cada estudante, foi revista a lotação máxima de todas as salas de aula. Neste contexto, todas as salas foram devidamente organizadas de acordo com as medidas de distanciamento recomendadas, garantindo assim a maximização do espaço entre as pessoas.

A disposição das mesas e cadeiras é indicativa dos lugares disponíveis. Sempre que um lugar estiver **sinalizado com uma cruz (X)**, significa que **não poderá ser utilizado**.

O acesso às salas de informática I1, I2 e I3 carece de especial atenção. Grande parte dos lugares disponíveis, nestas salas, estão localizados junto à parede. Assim, os primeiros estudantes a entrar nestas salas deverão ocupar os lugares que se encontram junto à parede, permitindo que os alunos que entrem de seguida possam ocupar os lugares junto ao corredor, impedindo, desta forma, o contacto físico entre si. De igual forma, à saída, deverão os estudantes sentados do lado do corredor ser os primeiros a sair.

O acesso às salas 10 e 11 deverá respeitar as normas definidas para o acesso ao Palacete.

2.5. Ocupação de Espaços Livres

2.5.1. Espaços e Equipamentos comuns

A utilização de espaços comuns, nomeadamente o espaço situado na lateral do auditório da ESGIN, bem como a sala contígua ao bar da Escola, deverá respeitar o distanciamento social recomendado. O número de mesas e cadeiras foi reduzido e é demonstrativo do número máximo de utilizadores que poderão usufruir dos espaços.

As máquinas de venda automática existentes nestes espaços encontram-se em funcionamento, devendo respeitar-se as orientações para a sua correta utilização, em particular, evitar consumir os produtos alimentares retirados da máquina na sua proximidade, evitando aglomerados de pessoas. Esta e outras recomendações encontram-se afixadas junto às respetivas máquinas.



2.5.2. Espaços Exteriores

A utilização dos espaços exteriores existentes dentro das instalações da ESGIN deverá, sempre que o tempo o permita, ser privilegiada durante a permanência dos estudantes na Escola, em particular, durante os intervalos das aulas.

Para uma maior dispersão dos alunos, foram colocados em diversos espaços, bancos de madeira que sinalizam os diferentes locais que poderão ser utilizados para esse efeito. Em todos os casos, deverão ser mantidas as distâncias de segurança recomendadas.

2.6. Outros Procedimentos

2.6.1. Auto monitorização diária de sintomas

Todos os elementos que frequentam a Instituição devem efetuar a auto monitorização diária de sinais e sintomas, e abster-se de se deslocar à Escola se surgir sintomatologia compatível com COVID-19. Nestes casos deve ser contactado o SNS 24, ou outras linhas criadas para o efeito, de acordo com as normas e orientações da DGS.

2.6.2. Área de isolamento COVID-19

Quaisquer casos suspeitos devem ser encaminhados para a área de isolamento criada para o efeito e situada no Palacete. Na área de isolamento deve ser contactado o SNS 24, dando cumprimento às instruções recebidas.

Qualquer situação suspeita deve ser comunicada de imediato à Direção da Escola.

2.6.3. Recomendações Gerais

Dentro das instalações da ESGIN devem ser seguidas as recomendações gerais da DGS, em particular:

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão ou usar solução à base de álcool;
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca;



- Ao espirrar e tossir, tapar o nariz e boca com o braço ou lenço de papel que deverá ser colocado de imediato no lixo;
- Evitar partilhar material escolar;
- Evitar partilhar comida e outros bens pessoais.

Recomenda-se, ainda, a utilização pela comunidade académica do sistema digital STAYAWAY COVID, uma aplicação que permite rastrear contactos de infeção.





3. ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS

3.1 Atividades letivas

Todas as atividades letivas serão desenvolvidas de forma presencial. É objetivo da ESGIN manter como regra de funcionamento para o ano letivo 2020.2021, o ensino e a avaliação presencial, cumprindo a modalidade em que os ciclos de estudo foram acreditados e/ou registados. Não obstante, e sempre que se justifique, poderão ser adotadas outras metodologias para o processo de ensino e aprendizagem.

Neste sentido, e de forma a que a frequência às aulas dos diferentes cursos ministrados na ESGIN possa garantir o menor número possível de estudantes, em simultâneo, dentro das respetivas instalações, e conseqüentemente maior afastamento social, os horários de funcionamento foram alterados. Assim, as aulas no período da manhã decorrerão das 8h30m às 13h30m e, no período da tarde, das 13h às 20h.

Ainda como medida preventiva da elevada concentração dos estudantes nos respetivos intervalos, foram desfasados os horários de início das aulas. Assim, de manhã haverá turmas a iniciar às 8h30m, 9h, 9h30m e 10h. Da parte da tarde, às 13h, 13h30m, 14h, 14h30m e 15h. Desta forma, estimular-se-ão diferentes momentos de intervalo e, conseqüentemente, momentos distintos para a utilização do bar e do refeitório da ESGIN. Acautela-se, ainda, deste modo, a elevada concentração de pessoas na entrada e saída da Escola.

A frequência às aulas é obrigatória e sujeita a faltas, nos termos do número 4 do Regulamento de Frequência da ESGIN. O registo de faltas deverá ser efetuado na plataforma NETP@, evitando a circulação de folhas de presença na sala de aula. Exceção para as UC dos CTeSP, cujo financiamento obriga ao registo em folha própria.

O registo de presenças é fundamental para a identificação de redes de contágio por COVID-19.



3.2. Organização e disposição das salas de aulas, auditórios e outras áreas onde decorrem atividades com estudantes, docentes e colaboradores.

3.2.1. Orientações Gerais

É **obrigatório o uso de máscara** em todas as atividades presenciais, sendo aconselhável a sua utilização e reutilização adequada, em termos sanitários e ambientais.

Deverá ser promovida a **higienização das mãos antes da entrada em cada sala, e à saída**. Os docentes deverão apelar a este procedimento.

A duração de cada aula será objeto de adequação de modo a garantir a renovação frequente do ar, a higienização do mobiliário e equipamentos de utilização comum. Assim, e considerando que, em regra, os blocos de aulas são de 2 horas, cada aula deverá ter a duração máxima de 1h40m. Após este período, **o docente assegurará a abertura das janelas da respetiva sala**, de modo a que passados 20 minutos, possa iniciar-se outro bloco de aulas. O docente que ocupar a aula no tempo seguinte, será responsável pelo fecho das janelas.

Apela-se ao cumprimento rigoroso destes tempos, de forma a maximizar o tempo útil de cada aula.

A **higienização do mobiliário e equipamentos de utilização comum** presentes nas salas de aula será garantida na medida do possível, face aos recursos existentes.

Pode ser utilizada ventilação mecânica de ar (sistema AVAC – Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado).

O **auditório Professor Domingos Rijo será utilizado como sala de aula**. De acordo com as recomendações da DGS podem ser ocupadas todas as filas com lugares desconectados, devendo ser deixado um lugar de intervalo entre pessoas. A primeira fila deve permanecer desocupada, se tal for necessário, para garantir a distância de 2 metros dos docentes que ministram a aula.

Não é permitida a partilha de qualquer material/objeto entre os estudantes dentro da sala de aula.



3.2.2. Ocupação máxima das salas

Foi feita uma análise rigorosa a todas as áreas onde decorrem atividades letivas, de forma a identificar a lotação máxima de cada espaço, em cumprimento com as regras de distanciamento recomendadas pela DGS. Deste modo, apenas será permitida, em cada sala, a permanência do número de estudantes que consta da tabela n.º 1.

Tabela 1: Lotação máxima de cada sala de aula

Sala	Número máximo de alunos
Sala 1	33
Sala 2	25
Sala 3	33
Sala 4	35
Sala 5	30
Sala 6	28
Sala 7	28
Sala 8	43
Sala 9	8
Sala 10	8
Sala 11	6
Informática 1	14
Informática 2	19
Informática 3	12
Auditório	88
Total	410

Sempre que o número de estudantes em sala seja superior ao indicado, **as atividades letivas terão de ser objeto de desdobramento.**

Considerando que neste momento ainda não se dispõe do número de estudantes matriculados, foi feita uma previsão do número de alunos por turma. Assim, com base na informação disponível, apenas será necessário desdobrar algumas turmas e, apenas, no caso das unidades curriculares (UC) que serão lecionadas nos laboratórios de informática. Assim, sempre que não for possível acomodar todos os alunos num laboratório de informática, estes serão distribuídos pelos restantes laboratórios de informática. Nestas situações, a aula será transmitida via Zoom/Colibri e o docente circulará pelas diferentes salas.



Não obstante, e após conhecimento do número real de estudantes matriculados, será feita uma reavaliação da situação. Se for necessário desdobrar outras UC, e não for possível aplicar a metodologia referida anteriormente, as turmas serão desdobradas **em regime a distância**.

Nestas circunstâncias, **as aulas serão ministradas nas instalações da ESGIN**, com soluções apoiadas por tecnologias digitais a distância, na presença de estudantes em número máximo adequado e definido na tabela 1, e sujeitos a um sistema de rotatividade.

O sistema de rotatividade rege-se-á pelas seguintes regras:

- a) Se houver necessidade de desdobrar **todas as UC da turma**, a rotatividade será realizada quinzenalmente, ou seja, metade da turma assistirá de forma presencial às aulas durante quinze dias e, nos quinze dias seguintes, acompanhará as aulas de forma síncrona, através da plataforma Zoom/Colibri.
- b) Se apenas **algumas UC da turma** tiverem de ser desdobradas em regime a distância, a rotatividade será semanal. Neste caso será necessário proceder a ajustes no horário da respetiva turma.

A divisão da turma sujeita a desdobramento será definida em articulação entre a coordenação de curso e a direção da ESGIN, atendendo aos seguintes critérios: ordem alfabética, estatuto de trabalhador estudante, disponibilidade de meios informáticos.

Haverá, também, necessidade de lecionar algumas UC **totalmente em regime a distância**, por existirem professores imunodeprimidos e portadores de doença crónica os quais, de acordo com as orientações da autoridade de saúde, são considerados de risco. Nestes casos, os horários das turmas foram organizados de modo a permitir aos estudantes a possibilidade de assistir às aulas a partir dos seus domicílios ou, em alternativa, na sala de aula constante do horário.

3.3. Listagem de Unidades Curriculares com necessidade de desdobramento

As UC que terão de ser sujeitas a desdobramento pelos diversos laboratórios de informática, são as constantes na tabela 2.



Tabela 2: Unidades Curriculares em que é necessário desdobramento

Unidade Curricular	Ano	Ciclo de Estudos
Métodos Quantitativos	1.º	Gestão Comercial
Análise Financeira	2.º	Gestão
Análise e Gestão Financeira	2.º	Gestão Empresarial
Métodos Estatísticos	2.º	Gestão
Aplicações Informáticas de Gestão	1.º	Gestão
Tecnologias de Informação e Comunicação aplicadas à Solicitadoria	1.º	Solicitadoria

3.4. Listagem de Unidades Curriculares que funcionarão em regime a distância

Irão funcionar totalmente em **regime a distância**, por motivos de doença crónica do professor, as UC que se encontram listadas na tabela 3.

Tabela 3: UC que funcionarão em regime a distância

Unidade Curricular	Ano	Ciclo de Estudos
Gestão da Produção	2.º	Gestão
Gestão de Inventários	2.º	Gestão Empresarial
Gestão de Empresas	1.º	Turismo
Gestão de Empresas	2.º	Gestão Turística
Gestão da Força de Vendas	3.º	Gestão Comercial
Logística e Distribuição	2.º	Gestão Comercial
Técnicas de Gestão Comercial e Marketing	1.º	Gestão Empresarial

Aos estudantes portadores de doença crónica, devidamente comprovada, que por esse motivo não possam frequentar a ESGIN, será avaliada a possibilidade de acompanhamento das aulas em regime a distância. Caso não seja possível, será encontrada uma solução de acompanhamento tutorial, em conjunto com o docente da UC, a coordenação de curso e a direção da Escola.

3.5. Atendimento aos alunos

O horário de atendimento dos professores manter-se-á e poderá ser realizado presencialmente ou por videoconferência. No entanto, e de forma a evitar aglomerados de alunos nos gabinetes dos docentes, **qualquer atendimento exigirá marcação prévia**.



O aluno deverá contactar o professor, preferencialmente por email, para agendar o atendimento.

Só será permitida a presença de um estudante no atendimento presencial e este ocorrerá na sala de reuniões do bloco D dos docentes.

Sempre que o atendimento ocorrer por videoconferência, o docente poderá requerer um computador portátil, junto do Centro de Informática ou dos Serviços Tecnológicos da ESGIN. Deverá, igualmente, ocupar a sala de reuniões do bloco D dos docentes.

Caso a sala de reuniões esteja ocupada, o professor deverá contactar o Centro de Informática para que lhe seja atribuído um outro espaço.

3.6. Outras atividades

Todas as atividades não letivas, onde se incluem as reuniões dos órgãos da ESGIN, as provas públicas, seminários, palestras e outras iniciativas que venham a ser desenvolvidas, serão realizadas de forma presencial.

Não obstante, e sempre que se justificar, poderão ser efetuadas por videoconferência.



4. CONCLUSÃO

A conjuntura atual exige uma planificação do ensino e aprendizagem diferente, flexível e adaptável a diferentes situações. O ano letivo vai iniciar-se com aulas presenciais, mas com possibilidade de desdobramento de turmas com ensino a distância. Acresce a existência de docentes e alunos, portadores de doenças crónicas, que exigem soluções adequadas. Uma outra realidade, com novos desafios para toda a comunidade académica.

Neste contexto, a experiência adquirida com o funcionamento do ensino e aprendizagem na modalidade de ensino não presencial, ocorrido no final do ano letivo passado, deverá agora ser utilizada para promover práticas inovadoras no funcionamento das unidades curriculares dos ciclos de estudos em funcionamento na ESGIN. Sem dúvida, uma nova oportunidade para as atividades docentes e para o desempenho da Instituição como um todo.

O Plano para o funcionamento do ano letivo 2020.2021 procurou integrar estes novos desafios, apresentando medidas que garantam o normal funcionamento da Instituição com a segurança exigida por todos os que a frequentam. A sua elaboração teve, por isso, como premissa fundamental o superior interesse dos estudantes, docentes e não docentes da ESGIN.

Não obstante, será sempre um Plano em construção, que acompanhará a evolução da situação pandémica da região e do país, e que será alterado sempre que se justificar.

Idanha-a-Nova, 18 de setembro de 2020

A DIRETORA

Sara Margarida Isidoro Frade de Brito Filipe
(Professora Adjunta)

