



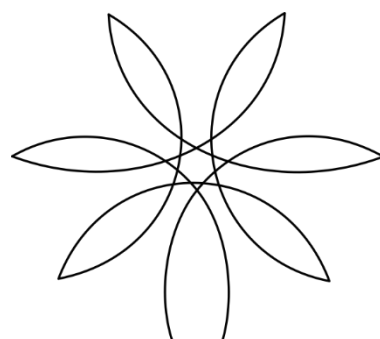
PLANO DE AÇÃO PARA A PROTEÇÃO CIVIL

Documento orientador para organização, prevenção, preparação, resposta e recuperação perante situações de emergência



2026

Versão 1.0



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

NOTA DE ENQUADRAMENTO	3
1. INTRODUÇÃO	3
2. FINALIDADE E OBJETIVOS	3
3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	4
4. ORGANIZAÇÃO DA PROTEÇÃO CIVIL NO AGRUPAMENTO	4
5. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS	5
6. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS	6
7. PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO	6
8. PREPARAÇÃO E CAPACITAÇÃO	6
9. PROCEDIMENTOS DE ALERTA E COMUNICAÇÃO	7
10. PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA	7
11. EVACUAÇÃO, CONFINAMENTO E PONTO DE ENCONTRO	8
12. PRIMEIRA INTERVENÇÃO E APOIO ÀS PESSOAS	8
13. GESTÃO DE RECURSOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	8
14. REGISTO, CONTROLO E AVALIAÇÃO.....	8
15. FORMAÇÃO, EXERCÍCIOS E SIMULACROS.....	9
15.1. PLANO ANUAL DE AÇÕES DE PROTEÇÃO CIVIL	9
15.2. REGISTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES	14
16. ARTICULAÇÃO COM ENTIDADES EXTERNAS	14
17. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO	15
18. ANEXOS.....	15
APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR.....	16

NOTA DE ENQUADRAMENTO

O presente documento adapta a lógica organizacional, os princípios de definição de responsabilidades, os procedimentos normalizados, o controlo das operações, a formação e o registo sistemático presentes no Manual de Controlo Interno do Agrupamento de Escolas de Vilela, transpondo essa estrutura para o domínio da Proteção Civil. O manual de origem apresenta uma organização por objetivos, organização, competências, procedimentos e mecanismos de controlo, com especial ênfase na definição de autoridade e responsabilidade, controlo das operações, pessoal qualificado e registo metódico.

O Plano articula-se com os instrumentos de segurança e emergência aplicáveis ao Agrupamento, nomeadamente os planos de emergência e autoproteção existentes em cada estabelecimento, não os substituindo quando estes sejam legalmente exigíveis.

Pretende ser um instrumento orientador e de simples implementação que garanta a segurança e bem-estar de toda a comunidade educativa. Deve ser visto como um instrumento que sirva para em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento exista uma ação de segurança e prevenção, que seja permanente.

1. INTRODUÇÃO

A proteção e a segurança da comunidade educativa constituem uma responsabilidade transversal do Agrupamento de Escolas de Vilela. O presente Plano de Ação estabelece uma estrutura comum para prevenir riscos, preparar a resposta, organizar responsabilidades, assegurar uma comunicação eficaz e promover a recuperação após situações de emergência.

À semelhança do modelo de controlo interno do Agrupamento, o Plano assenta numa organização clara, na definição de autoridade e responsabilidade, na existência de procedimentos conhecidos, na qualificação dos intervenientes, no controlo das operações e no registo dos acontecimentos. O documento de referência estabelece precisamente estes princípios como base de um sistema eficaz e capaz de ser aplicado em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

O Plano de Ação para a Proteção Civil articula-se diretamente com o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Vilela, na medida em que concretiza, na sua vertente técnica, para a área da modernização de infraestruturas e da manutenção e conservação, o reforço do domínio da segurança, prevenção e bem-estar, a missão de proporcionar um ambiente educativo seguro, inclusivo e promotor do desenvolvimento integral dos alunos. Na sua vertente mais pedagógica este plano articula-se com a área de intervenção da estratégia de cidadania, reforçando competências para a identificação de riscos, adoção de comportamentos seguros e preparação para situações de emergência.

2. FINALIDADE E OBJETIVOS

Finalidade

Criar um sistema organizado e permanente de prevenção e preparação para situações de risco e emergência, promovendo a proteção de alunos, crianças, trabalhadores e demais utilizadores dos estabelecimentos do Agrupamento.

Objetivos

- Identificar os principais riscos suscetíveis de afetar os estabelecimentos do Agrupamento.
- Prevenir acidentes e minimizar a probabilidade e as consequências de situações de emergência.
- Definir responsabilidades, níveis de autoridade e circuitos de decisão.
- Assegurar procedimentos simples, conhecidos e testados para alerta, comunicação, evacuação e confinamento.
- Promover a formação e sensibilização da comunidade educativa.
- Garantir a manutenção e verificação dos equipamentos e meios de segurança.
- Assegurar o registo sistemático de ocorrências, exercícios, inspeções e medidas corretivas.
- Avaliar regularmente a eficácia das medidas adotadas e promover a sua melhoria contínua.
- Reforçar a articulação com as entidades externas de emergência e proteção civil.

3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

- Prevenção e precaução.
- Proteção da vida e integridade das pessoas como prioridade.
- Clareza na definição de autoridade e responsabilidade.
- Segregação de funções sempre que aplicável.
- Controlo e verificação das operações.
- Informação clara, simples, rápida e transparente.
- Formação e preparação permanente.
- Registo metódico e rastreabilidade das ocorrências.
- Cooperação entre estruturas internas e entidades externas.
- Avaliação e melhoria contínua.

Estes princípios traduzem, para a proteção civil, a lógica do manual de controlo interno: distribuição adequada de responsabilidades, normas e procedimentos, pessoal preparado, controlo das operações e registo sistemático.

4. ORGANIZAÇÃO DA PROTEÇÃO CIVIL NO AGRUPAMENTO

A organização da Proteção Civil do Agrupamento deve integrar a estrutura de Diretor e coordenação existente, definindo uma cadeia de comando e de comunicação aplicável a todos os estabelecimentos. O modelo de referência atribui a responsabilidade da organização e distribuição de serviço ao Diretor e estabelece uma estrutura funcional com funções claramente delimitadas.

Estrutura	Responsabilidade principal	Funções	Substituição/apoio
Diretor	Coordenação superior	Ativar o plano; decidir; articular com entidades externas; assegurar recursos, comunicar com o exterior (Comunidade e Meios de Comunicação).	Substituição nos termos da organização do Agrupamento.
Coordenação da Proteção Civil	Coordenação operacional	Acompanhar riscos; organizar prevenção; preparar exercícios; apoiar o Diretor,	Elemento designado pelo Diretor.

		coordenar aplicação do plano de ação de proteção civil e respetivas equipas de intervenção.	
Coordenadores de estabelecimento	Coordenação local	Aplicar procedimentos; controlar meios; assegurar comunicação e evacuação.	Substituto designado.
Assistentes operacionais	Resposta inicial	Apoiar alerta, evacuação, controlo de acessos e encaminhamento.	Organização por setores/blocos.
Docentes	Proteção dos alunos	Cumprir procedimentos; conduzir turmas; confirmar presença; apoiar alunos.	Substituição conforme horário/serviço.
Serviços administrativos/apoio	Informação e registo	Apoiar comunicação, registo de ocorrências e contactos.	Conforme distribuição de serviço.

5. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

5.1. Diretor

- Aprovar e promover a implementação do Plano.
- Definir responsáveis e assegurar a divulgação das funções.
- Garantir recursos materiais e humanos adequados.
- Determinar a ativação dos procedimentos de emergência quando aplicável.
- Assegurar a articulação com entidades externas.
- Promover a avaliação dos exercícios e das ocorrências.
- Garantir comunicação com Comunidade e Comunicação Social.

5.2. Coordenação de Proteção Civil

- Manter atualizado o Plano e os respetivos anexos.
- Promover a identificação e avaliação periódica dos riscos.
- Acompanhar inspeções, verificações e manutenção dos meios de segurança.
- Planear ações de sensibilização, formação e simulacros.
- Apoiar a análise das ocorrências e propor medidas corretivas.
- Manter um dossier/arquivo organizado com os registos de proteção civil.

5.3. Coordenadores de estabelecimento

- Conhecer as características e riscos do estabelecimento.
- Garantir a divulgação dos procedimentos de emergência.
- Verificar a acessibilidade das vias de evacuação e saídas.
- Apoiar a coordenação da evacuação ou confinamento.
- Comunicar imediatamente anomalias, ocorrências e necessidades.

5.4. Docentes e assistentes operacionais

- Conhecer os procedimentos aplicáveis aos espaços onde exercem funções.
- Cumprir e fazer cumprir as instruções de segurança.
- Priorizar a proteção dos alunos e das pessoas vulneráveis.
- Comunicar situações de risco ou emergência.
- Participar em exercícios e ações de formação.

6. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

A avaliação de riscos deverá ser realizada por estabelecimento, tendo em conta as características físicas, funcionais e envolventes de cada espaço.

Risco	Exemplos	Medidas preventivas	Resposta
Incêndio	Falha elétrica, cozinha, equipamentos	Inspeção, manutenção, organização, formação	Alarme, evacuação, chamada de emergência
Sismo	Movimento sísmico	Sensibilização, fixação de equipamentos, procedimentos	Abrigar-se/confinar-se e evacuar quando seguro
Inundação/intempérie	Chuva intensa, vento, cheias	Monitorização, manutenção, proteção de espaços	Confinamento/evacuação o conforme orientação
Fuga de gás/produtos	Cozinha, laboratórios, instalações técnicas	Manutenção e controlo	Afastamento, ventilação apenas quando seguro, emergência
Ameaça/risco externo	Incidente nas proximidades	Controlo de acessos e comunicação	Confinamento e instruções da Diretor/autoridades
Acidente pessoal	Queda, corte, queimadura	Prevenção e sinalização	Primeiros socorros e contacto com emergência

7. PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO

- Manter corredores, escadas, saídas e acessos de emergência desimpedidos.
- Verificar periodicamente sinalização, iluminação de emergência e meios de primeira intervenção.
- Comunicar e registar anomalias nas instalações e equipamentos.
- Assegurar que os equipamentos de segurança são acessíveis e utilizados apenas por pessoas habilitadas quando aplicável.
- Controlar a arrumação e armazenamento de materiais potencialmente perigosos.
- Promover boas práticas de segurança em laboratórios, oficinas, cozinhas, espaços desportivos e salas técnicas.
- Integrar a prevenção nas rotinas dos estabelecimentos.

8. PREPARAÇÃO E CAPACITAÇÃO

O modelo de referência sublinha a necessidade de pessoal adequadamente treinado e preparado e prevê formação permanente.

- Sessões de sensibilização para alunos e trabalhadores.
- Formação específica para equipas com responsabilidades de emergência.
- Divulgação dos procedimentos de evacuação e confinamento.
- Treino periódico de utilização dos meios de segurança, quando legalmente e tecnicamente adequado.
- Integração de novos trabalhadores e alunos nos procedimentos essenciais.
- Registo das ações de formação e participação.

9. PROCEDIMENTOS DE ALERTA E COMUNICAÇÃO

- A. Detetar e confirmar, sempre que possível, a situação de risco sem colocar pessoas em perigo.
- B. Dar o alerta através dos meios definidos no estabelecimento.
- C. Informar imediatamente o responsável local e a Diretor.
- D. Contactar os meios de emergência externos quando necessário.
- E. Transmitir informação objetiva: local, tipo de ocorrência, número aproximado de pessoas afetadas e riscos conhecidos.
- F. Registar a ocorrência e as principais decisões tomadas.

10. PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

10.1. Incêndio

- A. Dar o alerta.
- B. Acionar o procedimento de emergência previsto para o estabelecimento.
- C. Evacuar de forma ordeira, sem correr e sem regressar ao edifício.
- D. Acompanhar os alunos e confirmar a presença no ponto de encontro.
- E. Facilitar o acesso dos meios de socorro.
- F. Só regressar após autorização competente.

10.2. Sismo

- A. Manter a calma e proteger-se da queda de objetos.
- B. Afastar-se de janelas e elementos que possam cair.
- C. Após o movimento, seguir as instruções do responsável e os procedimentos definidos para o estabelecimento.
- D. Evacuar apenas quando for seguro e de acordo com as instruções.

10.3. Intempérie/inundação

- A. Acompanhar as orientações das autoridades e do Diretor.
- B. Evitar deslocações desnecessárias.
- C. Proceder ao confinamento ou evacuação conforme avaliação da situação.
- D. Manter livres os acessos aos meios de socorro.

10.4. Acidente grave

- A. Proteger a vítima e o local sem criar novos riscos.
- B. Solicitar assistência de emergência.
- C. Prestar apoio dentro das competências e formação disponíveis.
- D. Afastar alunos e pessoas não envolvidas.

E. Registrar a ocorrência e promover avaliação posterior.

11. EVACUAÇÃO, CONFINAMENTO E PONTO DE ENCONTRO

- Cada estabelecimento deverá dispor de plantas e indicações de evacuação adequadas aos seus espaços.
- As vias de evacuação devem permanecer desimpedidas.
- As turmas devem deslocar-se de acordo com os percursos definidos.
- O docente acompanha o grupo e verifica a presença no ponto de encontro.
- Os responsáveis pelos setores apoiam a verificação das áreas atribuídas.
- Pessoas com mobilidade condicionada ou outras necessidades específicas devem ter procedimentos de apoio previamente definidos.
- Ninguém deve abandonar o ponto de encontro sem autorização.

12. PRIMEIRA INTERVENÇÃO E APOIO ÀS PESSOAS

- A intervenção inicial deve ser proporcional ao risco e limitada às competências e formação dos intervenientes.
- A prioridade é retirar as pessoas da zona de perigo e solicitar ajuda especializada.
- Deve ser assegurado apoio especial a crianças, alunos, trabalhadores ou visitantes que necessitem de acompanhamento.
- Devem ser mantidos atualizados os contactos de emergência e os responsáveis de cada estabelecimento.
- Toda a intervenção relevante deve ser registada.

13. GESTÃO DE RECURSOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

O manual de origem atribui responsabilidades específicas pela conservação das instalações, materiais e equipamentos e prevê a atualização do inventário.

- Manter inventário dos equipamentos e meios de segurança.
- Definir responsáveis pela verificação de cada conjunto de equipamentos.
- Registrar inspeções, manutenção, anomalias e intervenções.
- Assegurar a reposição dos equipamentos utilizados ou danificados.
- Garantir que os equipamentos permanecem acessíveis e devidamente identificados.
- Comunicar de imediato situações que possam comprometer a segurança.

14. REGISTO, CONTROLO E AVALIAÇÃO

O Plano adota o princípio de registo metódico presente no documento de referência, segundo o qual os procedimentos e factos devem ser documentados de forma a permitir verificação, controlo e informação aos responsáveis.

- Registo de ocorrências.
- Registo de inspeções e verificações.
- Registo de manutenção e anomalias.
- Registo de ações de formação.
- Registo de exercícios e simulacros.

- Registo das medidas corretivas e respetivo acompanhamento.
- Avaliação anual do grau de execução do Plano.

15. FORMAÇÃO, EXERCÍCIOS E SIMULACROS

- Elaborar anualmente um plano de formação e sensibilização.
- Realizar exercícios e simulacros de acordo com as necessidades e os instrumentos de segurança aplicáveis.
- Avaliar tempos de resposta, comportamento, comunicação, evacuação e cumprimento das funções.
- Registar as dificuldades identificadas.
- Definir medidas corretivas, responsáveis e prazos.
- Repetir ou reforçar os exercícios quando os resultados o justifiquem.

15.1. PLANO ANUAL DE AÇÕES DE PROTEÇÃO CIVIL

O Agrupamento de Escolas de Vilela desenvolverá, ao longo de cada ano letivo, um conjunto de ações de sensibilização, prevenção, preparação e treino, articuladas com os procedimentos de segurança dos diferentes estabelecimentos. Estas ações concretizam os objetivos do Plano, nomeadamente a promoção da formação e sensibilização, a realização de exercícios e simulacros, o teste dos procedimentos e a melhoria contínua.

A calendarização será definida anualmente pela Direção e pela Coordenação de Proteção Civil, podendo ser ajustada em função do calendário escolar, das orientações das entidades competentes e das necessidades identificadas.

AÇÃO	OBJETIVOS	PROCEDIMENTOS	PÚBLICO-ALVO	CALENDARIZAÇÃO
Ações de sensibilização sobre riscos e medidas de autoproteção	Aumentar o conhecimento sobre riscos; desenvolver comportamentos seguros; reforçar a responsabilidade individual e coletiva.	Reuniões técnicas entre coordenação da Proteção Civil e Coordenações de estabelecimentos Sessões em contexto de turma; palestras; materiais informativos; atividades práticas; divulgação de contactos e procedimentos de emergência.	Coordenadores de Estabelecimento, alunos, docentes, não docentes, famílias e comunidade educativa.	Ao longo do ano letivo, com pelo menos uma ação estruturada por período, sempre que possível. Para os alunos, docentes e outros agentes educativos no início do ano letivo

Exercícios de evacuação	Treinar a evacuação ordeira e segura; familiarizar alunos e trabalhadores com os percursos e pontos de encontro; testar a confirmação de presenças, apreender as normas internas de evacuação e segurança.	Acionamento do sinal definido; utilização dos percursos de evacuação; condução das turmas aos pontos de encontro; confirmação de presenças; comunicação de anomalias; avaliação do exercício.	Alunos, docentes e trabalhadores do estabelecimento.	30 de setembro de 2026 (em todos os estabelecimentos à mesma hora)
Participação em exercícios nacionais de sensibilização para o risco “A Terra Treme”	Promover uma cultura de prevenção e autoproteção; sensibilizar para os principais riscos; incentivar a participação da comunidade educativa em iniciativas nacionais.	Divulgação da iniciativa; preparação prévia da comunidade educativa; participação nas atividades propostas; registo da participação; recolha de evidências e avaliação dos resultados.	Alunos, docentes, assistentes operacionais, técnicos, serviços administrativos e restantes elementos da comunidade educativa.	De acordo com o calendário das campanhas e exercícios nacionais; preferencialmente , pelo menos uma ação por ano letivo. 5 de novembro de 2026 às 11h05
Simulacros de emergência	Testar a capacidade de resposta; verificar a eficácia dos procedimentos e normas internas de evacuação e segurança; identificar constrangimentos; melhorar a articulação entre os intervenientes. Testar comunicação e articulação com serviços externos de segurança e proteção civil.	Definição do cenário e objetivos; informação dos responsáveis necessários; execução do exercício; observação de tempos e comportamentos; reunião com a equipa de avaliação; elaboração de relatório e plano de melhorias	Toda a comunidade educativa, de acordo com o estabelecimento abrangido.	Pelo menos uma vez por ano letivo, sem prejuízo da periodicidade prevista nos instrumentos de segurança aplicáveis EBS de Vilela e EBS de Rebordosa 19 de maio de 2027

Formação em primeiros socorros e resposta inicial. Formação anual/Reciclagem para atuação em situações de emergência (procedimentos, cadeias de comando e controle). Formação dos elementos da equipa de segurança e assistentes operacionais na utilização de equipamento de autoproteção (por exemplo extintores).	Desenvolver competências básicas de atuação perante acidentes; melhorar a capacidade de resposta inicial até à chegada dos meios especializados. Adquirir e reforçar medidas de autoproteção e modo de atuação em situações de emergência e segurança	Identificação de necessidades; organização da formação com entidade/formador competente; realização de componente teórica e prática; registo de participantes; avaliação de necessidades de atualização.	Assistentes operacionais, docentes e outros trabalhadores com funções relevantes na resposta.	Anual ou plurianual, de acordo com necessidades, formação disponível e requisitos aplicáveis. Anual (reciclagem procedimentos) no início de cada ano letivo para assistentes operacionais e elementos que fazem parte do grupo/organograma de segurança
Verificação das condições de segurança	Detetar precocemente situações de risco; garantir a acessibilidade das vias de evacuação; verificar sinalização e meios de segurança. Verificar condições e estado dos equipamentos de autoproteção e segurança mensalmente para garantir a operacionalidade dos mesmos.	Realização de checklists; verificação de corredores, saídas, iluminação, sinalização e equipamentos; registo de anomalias; encaminhamento de pedidos de intervenção; acompanhamento da resolução.	Diretor, responsáveis de estabelecimento, coordenação e trabalhadores com funções atribuídas.	Periodicidade definida internamente, com verificação regular e sempre que sejam identificadas anomalias. Registo das verificações realizadas em modelo próprio (verificações mensais)

Atualização dos contactos e procedimentos de emergência	Garantir que os contactos e procedimentos disponíveis são atuais, acessíveis e conhecidos pelos responsáveis.	Revisão de listas de contactos; confirmação de responsáveis e substitutos; atualização de documentação; divulgação de alterações; manutenção cópias nos locais definidos.	Diretor, coordenação, responsáveis de estabelecimento e serviços de apoio.	No início de cada ano letivo e sempre que ocorra qualquer alteração relevante.
Avaliação pós-exercício e plano de melhoria	Transformar os resultados dos exercícios em medidas concretas de melhoria; acompanhar a correção das falhas identificadas.	Recolha de observações; realização de reunião de avaliação; elaboração de relatório; definição de medidas corretivas, responsáveis e prazos; verificação da implementação.	Diretor, coordenação, responsáveis de estabelecimento e intervenientes no exercício.	Após cada exercício ou simulacro; balanço global no final de cada ano letivo.
Acompanhamento e implementação das melhorias sugeridas nos autos de vistoria da autoridade de Saúde Pública e outras vistorias de segurança.	Garantir que as questões legais sejam cumpridas e garantir a minimização de risco nos edifícios escolares do agrupamento.	Implementação de medidas corretivas.	Diretor, coordenação, responsáveis de estabelecimento e intervenientes no exercício.	Sempre que existam relatórios de auditorias de entidades externas.
Controlo dos equipamentos de frio	Garantir a segurança alimentar nas cantinas/bufetes; evitar a proliferação bacteriana; prevenir avarias e perdas de stock; cumprir as normas legais.	Registo diário das temperaturas (manhã/tarde). Verificação a vedação das portas e borrachas. Verificação da ação de limpeza e desinfecção periódica. Reporte de desvios de temperatura.	Assistentes operacionais da cozinha, pessoal do bufete e empresa externa de manutenção.	Diário (registo de temperatura) Mensal (limpeza profunda) Anual (manutenção técnica preventiva). Existência de folha de registo e controlo (dia/hora)

Higienização dos espaços	Assegurar um ambiente escolar seguro e saudável; prevenir surtos de contágios; garantir a correta aplicação de produtos químicos de limpeza.	Acompanhamento da execução do plano de higienização definido para cada área.	Assistentes operacionais, encarregados de limpeza e coordenação de estabelecimento.	Diário (salas, corredores e sanitários). Interrupções letivas (desinfecção profunda).
Gestão do kit / mala de primeiros socorros	Garantir a prontidão na resposta a acidentes; assegurar a existência de material de emergência válido e em quantidade suficiente na escola.	Acompanhamento do plano de verificação do KIT de primeiros socorros.	Elementos da equipa de primeiros socorros, assistentes operacionais.	Mensal (verificação de rotina e validades). Imediato após cada utilização para reposição de stock.
Articulação e canais de comunicação com forças de segurança e proteção civil	Garantir uma resposta rápida e coordenada em crise; validar fluxos de informação; estreitar relações com os agentes locais (Bombeiros, GNR, SMPC); assegurar a atualização de dados operacionais rápidos.	Realização reuniões de coordenação ou contactos de cortesia. Validação das linhas telefónicas diretas e institucionais. Partilha das plantas de emergência e planos de evacuação atualizados com as forças locais. Definição de canais alternativos de comunicação	Diretor do Agrupamento, Coordenadores de Estabelecimento, Coordenador Projeto de proteção civil, Comandos Locais da GNR, Bombeiros Voluntários de Lordelo e Rebordosa, e Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), Cruz Vermelha de Vilela)	Início do ano letivo (setembro/outubro) para atualização de dados e agendamento. Pós-simulacros (maio) para reuniões de balanço conjunto.
Manutenção e renovação de sinalética de emergência	Garantir a visibilidade permanente dos caminhos de evacuação e meios de combate a incêndios; assegurar a conformidade com as normas legais.	Realização de vistorias técnicas. Renovação da sinalética. Verificação da visibilidade da sinalética.	Diretor, Coordenadores de Estabelecimento, equipa de manutenção e assistentes operacionais.	Início do ano letivo (setembro - antes do exercício de evacuação). Interrupções letivas (Natal e Páscoa - para revisões e substituições).
Verificação de equipamentos	Prevenir acidentes	Instalações Desportivas:	Diretores de Instalação e	Início de cada período letivo

técnicos de desporto e laboratórios	decorrentes de desgaste ou avaria de materiais; garantir a estabilidade de estruturas desportivas pesadas; assegurar o correto armazenamento de produtos químicos; salvaguardar a integridade física de alunos e docentes.	Verificação da fixação de balizas, tabelas de basquetebol e espaldares. Inspeção sobre o estado de conservação de colchões, plintos e cordas. Laboratórios: Validação do funcionamento das hottes de extração de gases e chuveiros de emergência/lava-olhos. Verificação do estado dos armários de retenção de químicos e cortes gerais de gás/eletricidade. Verificação da rotulagem clara de substâncias e a presença de fichas de dados de segurança.	docentes das respetivas disciplinas	(setembro, janeiro e abril - vistorias profundas). Semanal (verificação visual rápida pelos docentes antes das aulas). Existência de folha de registo e controlo (dia/hora)
-------------------------------------	--	--	-------------------------------------	--

15.2. REGISTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES

Todas as ações deverão ser objeto de registo, avaliação e, quando aplicável, definição de medidas corretivas. Os resultados dos exercícios e simulacros devem alimentar a revisão dos procedimentos e a melhoria contínua do Plano.

Para cada ação deverá ser possível identificar, pelo menos: data, estabelecimento abrangido, responsáveis, participantes, objetivos, principais ocorrências, constrangimentos identificados, medidas corretivas e respetivo acompanhamento.

16. ARTICULAÇÃO COM ENTIDADES EXTERNAS

- Manter atualizados os contactos das entidades de emergência e proteção civil relevantes.
- Promover articulação com os serviços municipais e agentes de proteção civil sempre que adequado.
- Facilitar o acesso e intervenção dos meios de socorro.
- Disponibilizar informação necessária sobre os estabelecimentos, acessos, riscos e pontos de encontro.
- Participar, quando solicitado, em ações de sensibilização e exercícios conjuntos.

17. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

O Plano será objeto de acompanhamento contínuo e revisão periódica, designadamente quando ocorram alterações significativas na organização, instalações, equipamentos, riscos ou procedimentos.

Indicador	Periodicidade	Responsável	Evidência
Verificação de meios de segurança	Periódica	Responsável local	Ficha de verificação
Atualização de contactos	Anual / quando necessário	Coordenação	Lista atualizada
Formação/sensibilização	Anual	Coordenação/Diretor	Registo de participação
Exercício/simulacro	Conforme plano	Diretor/Coordenação	Relatório
Análise de ocorrências	Após ocorrência	Diretor/Coordenação	Relatório de ocorrência
Revisão do Plano	Anual	Diretor	Versão revista

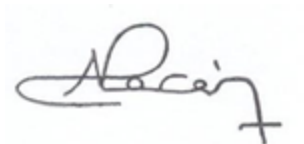
18. ANEXOS

- Anexo I – Contactos de emergência e entidades externas.
- Anexo II – Organograma e cadeia de responsabilidades.
- Anexo III – Fichas de verificação de segurança.
- Anexo IV – Ficha de registo de ocorrência.
- Anexo V – Ficha de avaliação de exercício/simulacro.
- Anexo VI – Inventário de meios e equipamentos de segurança.
- Anexo VII – Mapas/plantas de evacuação de cada estabelecimento.
- Anexo VIII – Lista de responsáveis e substitutos.
- Anexo IX – Plano anual de formação e sensibilização.
- Anexo X – Plano de medidas corretivas e acompanhamento.

APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O presente Plano de Ação para a Proteção Civil do Agrupamento de Escolas de Vilela entra em vigor após aprovação pelo órgão competente, devendo ser divulgado aos responsáveis e intervenientes identificados.

Data: 07/ 09 / 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Alcino', is written over a light blue rectangular background.

O Diretor: _____

Data de revisão prevista: ____ / 07 / 2027