

**PLANO DE RETOMA
DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

**PREVENÇÃO E REDUÇÃO
DO RISCO DE CONTÁGIO**

**REGRAS DE UTILIZAÇÃO
DOS ESPAÇOS**

**MODALIDADES
DE TRABALHO**

MONITORIZAÇÃO

MEDIDAS GERAIS

INFORMAÇÕES



ÍNDICE

ENQUADRAMENTO

1 | **PREVENÇÃO E REDUÇÃO DO RISCO DE CONTÁGIO**

2 | **MODALIDADES DE TRABALHO**

3 | **MEDIDAS GERAIS**

3.1 **UAb | Atribuições/Deveres/Responsabilidades**

3.2 **Deveres dos Colaboradores**

4 | **REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS**

4.1 **Regras gerais**

4.2 **Lotação e Regras de utilização dos espaços partilhados**

4.2.1 **Espaços partilhados**

4.2.2 **Espaços abertos ao público**

4.2.3 **Eventos**

5 | **MONITORIZAÇÃO**

6 | **MAIS INFORMAÇÕES**

ENQUADRAMENTO

No âmbito da política de gradual desconfinamento adotada pelo XXII Governo, verifica-se a necessidade de proceder à atualização das medidas excecionais e temporárias de resposta à situação epidémica provocada pela COVID-19.

Apesar da incerteza quanto à evolução da pandemia da COVID-19, em Portugal e no Mundo, estamos perante um cenário de regresso progressivo à normalidade das atividades económicas, sociais e culturais.

Neste âmbito, as entidades de Saúde Pública determinaram um conjunto de medidas excecionais e temporárias destinadas a diminuir o risco de transmissão do vírus.

Por outro lado, a Direção Geral de Ensino Superior (DGES) e a Tutela têm vindo a dar orientações relativas à retoma das atividades presenciais das Instituições de Ensino Superior (IES), obrigando à definição de uma estratégia de prevenção da doença e minimização do risco de transmissão do novo coronavírus, que garanta condições de segurança e higiene e dando prioridade a um conjunto de procedimentos que assegurem a segurança de toda a comunidade UAb.

O presente plano estabelece as regras, procedimentos e medidas preventivas orientadas para a deteção precoce de eventuais casos suspeitos e uma rápida e adequada gestão dos mesmos, em articulação com as autoridades de saúde e conforme definido no Plano de Contingência.

Juntos e respeitando as orientações da Direção Geral de Saúde (DGS), iremos responsável e progressivamente regressar à normalidade das atividades presenciais da nossa universidade.

1 | PREVENÇÃO E REDUÇÃO DO RISCO DE CONTÁGIO

O novo Coronavírus (SARS-CoV-2) transmite-se por contacto direto e/ou indireto.

No primeiro caso, ocorre de pessoa para pessoa, usualmente através de gotículas que a pessoa infetada transmite pela boca ou nariz quando fala, tosse ou espirra (e não utiliza as regras de etiqueta respiratória) podendo estas entrar diretamente para a boca ou nariz de uma pessoa que está muito próxima.

No segundo caso, ocorre através das mãos que tocam nas superfícies contaminadas e que depois são levadas à cara, à boca ou ao nariz inadvertidamente, sem ter sido feita a higiene das mãos. Atualmente, sabe-se que o SARS-CoV-2 pode permanecer ativo nas superfícies durante vários dias.

Para reduzir o risco de contágio serão adotadas medidas de higiene, segurança e comportamento, cujo cumprimento é uma responsabilidade partilhada pela Universidade Aberta e pelos seus colaboradores.

As medidas adotadas serão periodicamente avaliadas e, caso se verifique a necessidade de adoção de novas medidas, estas serão de imediato comunicadas a toda a comunidade.

2 | MODALIDADES DE TRABALHO

O levantamento progressivo das medidas de contenção visa permitir o regresso dos colaboradores às atividades profissionais presenciais, mantendo as condições de prevenção do contágio.

O exercício profissional (de docentes, não docentes, investigadores e outros colaboradores) será executado de forma presencial e em regime de teletrabalho.

Os colaboradores em regime de teletrabalho poderão ser chamados sempre que necessário, garantidas as condições de segurança.

Para minimizar o risco de contágio, cada Serviço/Unidade Orgânica apenas poderá ter, em simultâneo, 50 % dos seus colaboradores em trabalho presencial.

Os períodos de atividade presencial e em regime de teletrabalho são definidos pelos responsáveis de cada Serviço/ Unidade Orgânica, devendo:

- Cumprir o limite máximo de 50% de colaboradores em trabalho presencial;
- Garantir a presença diária de colaboradores em todos os Serviços/Unidade Orgânica;
- Programar a rotatividade das equipas em regime presencial, para minimizar riscos de contágio.

Os colaboradores que pertencem a grupos de risco realizam a sua atividade em regime de teletrabalho.

3 | MEDIDAS GERAIS

3.1 UAb | Atribuições/Deveres/Responsabilidades

- Disponibilização de máscaras na portaria de todos os edifícios;
- Disponibilização de dispensadores de Solução Antisséptica de Base Alcoólica (SABA) em todos os edifícios;
- Limite máximo, em simultâneo, de 50 % de presença física de colaboradores nas instalações;
- Suspensão do registo de assiduidade biométrico, sendo o registo de entradas e saídas obrigatório realizado na portaria de cada edifício;
- Definição de horários de utilização e lotação dos vários espaços partilhados dos edifícios, e respetiva higienização;
- Reforço da higienização dos espaços, com a desinfeção das instalações sanitárias, portas, secretárias, telefones, outros equipamentos.

3.2 Deveres dos Colaboradores

- Cumprir as medidas de proteção (uso da máscara, distanciamento físico social e regras de etiqueta respiratória) durante a deslocação para a Universidade;
- Respeitar o controlo de entradas e permanências autorizadas nas instalações da Universidade;
- Desinfetar as mãos à chegada e saída do local de trabalho e sempre que necessário;
- Lavar frequentemente as mãos e sempre que houver contacto com outras pessoas (colegas, fornecedores ou outros), após utilização do elevador ou do corrimão das escadas ou usar equipamentos partilhados (fotocopiadoras, telefones, outros utensílios);
- Uso obrigatório de máscara durante todo o tempo de permanência nas instalações da Universidade. A máscara deve ser colocada e manuseada de acordo com as recomendações da DGS;

- Cumprir o distanciamento social nos espaços comuns (entrada, escadas, copa, auditórios, salas de reuniões);
- Cumprir as regras de etiqueta respiratória, repetidamente reforçadas pela DGS;
- Assegurar uma boa ventilação dos espaços de trabalho, preferencialmente reforçando a ventilação natural e garantido o seu arejamento pelo menos 2 vezes por dia;
- Comunicar superiormente qualquer alteração do estado de saúde, para que possam ser desencadeados os procedimentos previstos no Plano de Contingência;
- Auto monitorização diária de sinais e sintomas, não se devendo deslocar para o serviço nenhum colaborador que identifique sintomas associados à COVID-19. Nesse caso, deverá permanecer em casa, contactar a linha Saúde 24 e informar a Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- Em caso de contacto próximo com casos confirmados ou suspeitos de COVID-19, o colaborador não deve regressar sem antes contactar a linha Saúde 24 e informar a DRH;
- Colaboradores infetados ou casos suspeitos não podem deslocar-se à Universidade sob qualquer pretexto e devem permanecer confinados (se ainda não contactaram a linha Saúde 24 devem fazê-lo).

4 | REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

4.1 Regras gerais

Horário de funcionamento e regras de utilização dos edifícios da Universidade Aberta

Sede - Palácio Ceia e Rua Almirante Barroso e Palácio Ceia: 08h00-20h00, todos os dias úteis;

Delegações Regionais do Porto e Coimbra: 09h00-18h00, todos os dias úteis;

Rua da Imprensa Nacional: variável, de acordo com as necessidades.

Fora do horário de funcionamento apenas poderão permanecer nas instalações os participantes em eventos previamente autorizados.

Obrigatoriedade de desinfeção das mãos à entrada e saída dos edifícios, utilizando os dispensadores de SABA (Solução Antissética de Base Alcoólica) existentes;

Uso obrigatório de máscara durante todo o período de permanência nos edifícios;

Sempre que possível as reuniões de trabalho deverão ser realizadas por videoconferência;

As copas poderão ser utilizadas, respeitando as escalas de utilização definidas.

Os elevadores deverão ser utilizados apenas por uma pessoa de cada vez. Preferencialmente deverão utilizar-se as escadas.

4.2 Lotação e Regras de utilização de espaços partilhados

No caso dos espaços partilhados, devido à sua lotação, características e possibilidade de utilização por diferentes utilizadores, foram definidas regras específicas de utilização.

A lotação indicada refere-se ao número máximo de pessoas permitido em cada local.

4.2.1 Espaços partilhados

A utilização destes espaços está sujeita a marcação prévia e ao cumprimento da lotação máxima definida, por parte dos utilizadores.

PALÁCIO CEIA

SALA DE ATOS

- Lotação máxima da sala: 25 pessoas (das quais poderão estar na mesa 3 pessoas, no máximo)
- Pedido de reserva da sala: reserva_salas@uab.pt (secretariado da Reitoria)
- Autorização escrita: Reitoria

Nota: para grupos superiores a 10 pessoas, ver **4.2.3 Eventos**

SALA DE REUNIÕES DO CONSELHO CIENTÍFICO

- Lotação máxima da sala: 6 pessoas

- Pedido de reserva da sala: reserva_salas@uab.pt (secretariado da Reitoria)
- Autorização escrita: Reitoria

AUDITÓRIO III

- Lotação máxima da sala: 15 pessoas
- Pedido de reserva da sala: cdoc@uab.pt
- Autorização escrita: Direção dos Serviços de Documentação
- Nota: para grupos superiores a 10 pessoas, ver **4.2.3 Eventos**

SALA RELED

- Lotação máxima da sala: 4 pessoas
- Pedido de reserva da sala: reserva_salas@uab.pt (secretariado da Reitoria)
- Autorização escrita: Reitoria

RUA ALMIRANTE BARROSO

AUDITÓRIO 1

- Lotação máxima da sala: 33 pessoas (das quais poderão estar na mesa 3 pessoas, no máximo)
- Pedido de reserva da sala: reserva_salas@uab.pt (secretariado da Reitoria)
- Autorização escrita: Reitoria

Nota: para grupos superiores a 10 pessoas, ver **4.2.3 Eventos**

SALA 8 (Piso 0)

- Lotação máxima da sala: 8 pessoas
- Pedido de reserva da sala: reserva_salas@uab.pt (secretariado da Reitoria)
- Autorização escrita: Reitoria

SALA DE REUNIÕES (Galeria)

- Lotação máxima da sala: 4 pessoas

- Pedido de reserva da sala: reserva_salas@uab.pt (secretariado da Reitoria)
- Autorização escrita: Reitoria

SALA DE REUNIÕES (3.º e 4.º Andares)

- Lotação máxima da sala: 4 pessoas
- Pedido de reserva da sala: Secretariado dos respetivos Departamentos
- Autorização escrita: Secretariado dos respetivos Departamentos

4.2.2 Espaços abertos ao público

SALA DE LEITURA DO PALÁCIO CEIA

- Lotação máxima da sala: 6 pessoas (2 funcionários e 4 utentes).

Regras de utilização específicas: os utentes deverão ocupar as 4 secretárias existentes (1 utente por secretária), sentar-se na mesma direção e nos lugares mais afastados do corredor central. É obrigatório o uso de máscara e a desinfeção das mãos à entrada.

As regras de utilização acima descritas aplicam-se também às salas de leitura e bibliotecas das Delegações Regionais de Coimbra e Porto.

LIVRARIA DO PALÁCIO CEIA

- Lotação máxima da sala: 2 pessoas (1 funcionário e 1 utente).

Regras de utilização específicas: apenas será permitida a entrada e permanência no interior da livraria a um utente de cada vez. Os restantes deverão aguardar a sua vez no exterior do edifício. É obrigatório o uso de máscara e a desinfeção das mãos à entrada

RUA ALMIRANTE BARROSO – ATENDIMENTO PRESENCIAL

- Lotação máxima da sala: 2 pessoas (1 funcionário e 1 utente).

Regras de utilização específicas: o atendimento presencial realiza-se exclusivamente mediante marcação prévia. Apenas é permitida a entrada de uma pessoa de cada vez. É obrigatório o uso de máscara e a desinfeção das mãos à entrada.

CENTROS LOCAIS DE APRENDIZAGEM (CLA)

Os espaços afetos aos Centros Locais de Aprendizagem da UAb deverão seguir as recomendações emanadas pela DGS e pela administração local em que se inserem.

4.2.3 Eventos

Todos os eventos que reúnam presencialmente e em simultâneo mais de 10 pessoas, durante ou fora do horário de funcionamento dos edifícios, **têm de ser superiormente autorizados e apenas poderão realizar-se nos seguintes espaços**

- Palácio Ceia: Sala de Atos e Auditório III
- Edifício da Almirante Barroso: Auditório 1
- Delegação Regional de Coimbra
- Delegação Regional do Porto

Os pedidos de autorização para a realização de eventos nos edifícios deverão ser formalizados por e-mail para reserva_salas@uab.pt (secretariado da Reitoria), com uma breve descrição e indicação do número de participantes. No caso de eventos a realizar nas Delegações Regionais de Coimbra e Porto os mesmos devem ser acompanhados de informação dos respetivos Diretores.

Em todas as situações e independentemente da sua localização geográfica, a autorização para a realização de eventos será comunicada por e-mail aos organizadores do evento, com conhecimento ao Gabinete de Comunicação e de Relações Internacionais (GCRI), responsável pela articulação com os restantes serviços.

No caso dos eventos que tenham lugar nas instalações da UAb em Lisboa compete igualmente ao GCRI enviar para os vigilantes com conhecimento para a Divisão de Serviços Técnicos (DST) a **lista nominal dos participantes** no evento. Apenas será permitido o acesso às instalações às pessoas que constam da lista de participantes.

Os eventos serão sempre acompanhados por um ou mais colaboradores da universidade designados,

que garantirão o cumprimento da lotação máxima dos espaços, do uso geral de máscara e a distribuição dos lugares sentados.

No dia do evento e aquando da entrada em qualquer dos edifícios, a equipa de segurança local ou o colaborador responsável pelo acolhimento, deverá proceder à medição da temperatura corporal de cada participante.

Será vedado o acesso a quem apresente uma temperatura corporal superior a 37º C.

Para evitar a concentração de pessoas nos espaços comuns, os participantes deverão chegar até 15 minutos antes do início do evento e serão encaminhados de imediato para o seu lugar.

No final do evento todos os participantes deverão, de imediato, sair das instalações.

5 | MONITORIZAÇÃO

A retoma das atividades presenciais poderá ter algum impacto no risco de contágio e na disseminação do vírus. O objetivo das medidas anteriormente descritas é minimizar esse impacto. Por este motivo, é de enorme importância a vigilância, monitorização e acompanhamento de qualquer alteração do estado de saúde dos colaboradores.

6 | MAIS INFORMAÇÕES

Mais informações atualizadas sobre o COVID-19 em:

<https://www.dgs.pt/corona-virus>

<https://covid19.min-saude.pt>; <https://covid19estamoson.gov.pt>

<https://www.dgs.pt/saudeocupacional.aspx>

A UAb agradece e renova o apelo à comunidade académica para que continue a observar as medidas básicas do Plano de Contingência da UAb e das autoridades de saúde nacionais e internacionais, para a contenção da propagação da COVID19.



UNIVERSIDADE
AbERTA
www.uab.pt