

Plano de Levantamento das Medidas de Confinamento

ENQUADRAMENTO

No âmbito da estratégia de levantamento gradual das medidas de confinamento previstas no Decreto nº4/2021 de 13 de março, da Presidência do Conselho de Ministros, a retoma das atividades presenciais no ensino superior terá início no próximo dia a 19 de abril.

Sobre esta matéria foram publicados diversos documentos pela DGES e MCTES, nomeadamente:

- “Recomendação às Instituições de Ensino Superior no Contexto das Medidas de Desconfinamento Controlado Definidas pelo Governo”, MCTES a 11 de março;
- “Recomendação às Instituições Científicas e de Ensino Superior Relativa a Rastreamentos Laboratoriais para SARS-COV-2”, DCES e DGS em março de 2021;
- “Programa de Testagem CVP-Ensino Superior,” MCTES a 19 de março.

Tendo em consideração os diplomas referidos, o presente plano estabelece as normas e procedimentos para que a retoma das atividades presenciais dos colaboradores docentes e não docentes da UAb, decorra de forma segura e de acordo com as regras de prevenção do contágio.

1 | PREVENÇÃO E REDUÇÃO DO RISCO DE CONTÁGIO

O novo Coronavírus (SARS-CoV-2) transmite-se por contacto direto e/ou indireto, podendo permanecer ativo nas superfícies durante vários dias.

Para prevenir e reduzir o risco de contágio, é fundamental o cumprimento das regras de higiene e afastamento social. Esta responsabilidade é partilhada pela universidade e por todos os colaboradores.

Com o objetivo proteger a comunidade UAb, em parceria com a Cruz Vermelha Portuguesa, irão ser realizados testes laboratoriais ao SARS-COV-2, nas instalações da universidade.

As medidas de higiene, segurança e comportamento social em vigor são periodicamente avaliadas.

Caso seja necessário adotar novas medidas, elas serão de imediato comunicadas a toda a comunidade UAb.

2 | MODALIDADES DE TRABALHO

O levantamento progressivo das medidas de confinamento visa permitir o regresso 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.

Em qualquer dos regimes devem ser respeitadas as normas internas que forem publicadas.

Para minimizar o risco de contágio, cada Serviço/VO deverá definir planos de rotatividade que assegurem a execução do trabalho presencial dos seus colaboradores

Os colaboradores em regime de teletrabalho poderão ter de se apresentar presencialmente no respetivo serviço, sempre que necessário e garantidas as condições de segurança.

Apenas os colaboradores que pertencem a grupos de risco irão realizar a sua atividade sempre em regime de teletrabalho.

3 | MEDIDAS GERAIS

3.1 | UAb

- Disponibilização de máscaras, na portaria dos edifícios;
- Disponibilização de dispensadores de Solução Antisséptica de Base Alcoólica (SABA) em todos os edifícios;
- Suspensão do registo de assiduidade biométrico, sendo o registo de entradas e saídas obrigatório, 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, entre 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 corrimão das escadas e uso de 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 Direção Geral de Saúde (DGS);
- **Cumprir o distanciamento social** nos espaços comuns (local de entrada, escadas, copa, auditórios, salas de reuniões);

- Cumprir **as regras de etiqueta respiratória**, emanadas pela (DGS);
- **Assegurar uma boa ventilação dos espaços de trabalho**, 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**. O colaborador que identifique sintomas associados à COVID-19 não deve deslocar-se ao serviço. Nesse caso, deverá permanecer em casa, contactar o SNS 24 e informar a DRH;
- **Em caso de contacto próximo** com casos confirmados ou suspeitos de COVID-19, não deve regressar sem antes contactar a linha SNS24 e informar a DRH;

Colaboradores infetados ou casos suspeitos não podem deslocar-se à Universidade sob qualquer pretexto. Devem permanecer confinados e contactar a linha Saúde24.

4 | REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

4.1 | REGRAS GERAIS

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

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

D. R. Porto e D. R. 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 e colaboradores devidamente autorizados.

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

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

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

Os elevadores deverão ser utilizados apenas por uma pessoa de cada vez, privilegiando o uso das escadas.

4.2 | LOTAÇÃO E REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS PARTILHADOS

Pela sua lotação, características e possibilidade de utilização por diferentes utilizadores, foram definidas, para os espaços partilhados, regras específicas.

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: 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 (3º e 4º 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, (apenas permitido 1 pessoa por secretária). Os utentes deverão 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.

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 de um utente de cada vez, devendo os restantes aguardar a sua vez no exterior do edifício. É obrigatório o uso de máscara e a desinfeção das mãos à entrada.

ATENDIMENTO PRESENCIAL – RUA ALMIRANTE BARROSO

- Lotação máxima da sala: 2 pessoas (1 funcionário e 1 utente).
- Regras de utilização específicas: decorrerá exclusivamente por marcação, sendo permitida a entrada a uma pessoa de cada vez. É obrigatório o uso de máscara e a desinfeção das mãos à entrada.

Nota: O atendimento presencial deverá ser feito mediante marcação prévia

4.2.3 | EVENTOS

São considerados eventos os seguintes:

- Que reúnam mais de 10 pessoas durante o horário de funcionamento dos edifícios;
- Que decorram fora do horário de funcionamento dos edifícios, independentemente do nº de pessoas.

Os eventos só podem ocorrer depois de devidamente autorizados, nos seguintes espaços:

- Sala de Atos do Palácio Ceia
- Auditório III do Palácio Ceia
- Auditório 1 da Rua Almirante Barroso

O pedido de autorização para a realização do evento deverá ser formalizado por e-mail para o Secretariado da Reitoria, com uma breve descrição do mesmo e indicação do espaço pretendido e do número de participantes.

Concedida autorização, esta é comunicada por e-mail, com conhecimento ao Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais (G.C.R.I.), a quem cabe o acompanhamento da organização do evento.

Será enviada, pelo G.C.R.I., lista com o nome de todos os participantes no evento para a portaria. Apenas será permitido o acesso a quem constar da lista de participantes.

Os eventos serão acompanhados por um colaborador do G.C.R.I., que irá garantir o cumprimento da lotação máxima de cada espaço, da utilização de máscaras por todos os participantes e a manutenção do afastamento dos lugares sentados.

No dia do evento, será medida a temperatura corporal de todos os participantes à entrada, sendo vedado o acesso a quem apresente uma temperatura superior a 37º. Para eventos que decorram durante o horário de funcionamento dos edifícios, o controlo de temperatura será feito pelo GCRI à porta da sala onde decorrerá o evento. Para os restantes, o controlo será feito à entrada do edifício, pelo GCRI ou pelo vigilante.

Para evitar a concentração de pessoas nos espaços comuns dos edifícios, os participantes deverão chegar no máximo 15 minutos antes da hora do evento, e ser encaminhados de imediato para o seu lugar. Deverão abandonar as instalações assim que terminar o evento.

5 | MONITORIZAÇÃO

A retoma das atividades presenciais poderá ter algum impacto no risco de contágio e na disseminação do vírus, mas objetivo das medidas anteriormente descritas é minimizar esse impacto.

Assim, é de enorme importância a vigilância, monitorização e acompanhamento de qualquer alteração do estado de saúde dos colaboradores.

O **Plano de Contingência da Universidade Aberta** é um documento fundamental pelo que, no caso de surgir uma suspeita de infeção viral, deverá ser rigorosamente cumprido, pois permite uma atuação correta e imediata.

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>