

# Plano Interno de Medidas de Confinamento

DEZEMBRO 2021

## ENQUADRAMENTO

Tendo em consideração a Resolução do Conselho de Ministros n.º 157/2021, de 27 de novembro relativa à evolução da situação epidemiológica em Portugal, e à consequente declaração de situação de calamidade no âmbito da pandemia da doença COVID-19, o presente plano estabelece as normas e procedimentos a adotar para garantir o funcionamento da Universidade Aberta (UAb), no cumprimento 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.

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

## 3 | MEDIDAS GERAIS

### 3.1 | DA RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO

- Disponibilização de máscaras, na portaria dos edifícios;
- Disponibilização de dispensadores de Solução Antisséptica de Base Alcoólica (SABA) em todos os edifícios;
- Definição de horários de utilização e lotação dos vários espaços partilhados dos edifícios, e respetiva higienização;

- Higienização dos espaços, com desinfecção de instalações sanitárias, puxadores de portas, interruptores, secretárias, telefones, entre outros equipamentos.

### 3.2 | DA RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES

- **Desinfetar as mãos** à entrada 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 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 desinfecção das mãos à entrada e saída dos edifícios, utilizando os dispensadores de SABA existentes.

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

## 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: 30 pessoas (das quais poderão estar na mesa 3, no máximo).
- Pedido de reserva da sala: [reserva\\_salas@uab.pt](mailto: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: 15 pessoas.
- Pedido de reserva da sala: [reserva\\_salas@uab.pt](mailto:reserva_salas@uab.pt) (secretariado da Reitoria)
- Autorização escrita: Reitoria

##### **AUDITÓRIO III**

- Lotação máxima da sala: 20 pessoas.
- Pedido de reserva da sala: [cdoc@uab.pt](mailto: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: 8 pessoas.
- Pedido de reserva da sala: [reserva\\_salas@uab.pt](mailto:reserva_salas@uab.pt) (secretariado da Reitoria)
- Autorização escrita: Reitoria

#### RUA ALMIRANTE BARROSO

##### **AUDITÓRIO 1**

- Lotação máxima da sala: 50 pessoas.
- Pedido de reserva da sala: [reserva\\_salas@uab.pt](mailto: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: 12 pessoas.
- Pedido de reserva da sala: [reserva\\_salas@uab.pt](mailto:reserva_salas@uab.pt) (secretariado da Reitoria)
- Autorização escrita: Reitoria

### **SALA DE REUNIÕES (Galeria)**

- Lotação máxima da sala: 6 pessoas.
- Pedido de reserva da sala: [reserva\\_salas@uab.pt](mailto:reserva_salas@uab.pt) (secretariado da Reitoria)
- Autorização escrita: Reitoria

### **SALA DE REUNIÕES (3º e 4º Andares)**

- Lotação máxima da sala: 6 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: 10 pessoas (2 funcionários e 8 utentes).
- Regras de utilização específicas: os utentes deverão ocupar as 4 secretárias existentes, (apenas permitido 2 pessoas por secretária). 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: apenas será permitida a entrada a uma pessoa de cada vez. É obrigatório o uso de máscara e a desinfeção das mãos à entrada.

## **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 (GCRI), a quem cabe o acompanhamento da organização do evento.

Será enviada, pelo GCRI, 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 GCRI, 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.

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;>