

Diretivas para Retoma Faseada de Atividades a partir de 18 de maio de 2020

2020-05-07

Este documento será atualizado à medida das necessidades e das indicações das autoridades

Conteúdos

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Introdução | 1 |
| 2 | Instalações e Procedimentos de Segurança Gerais | 2 |
| 2.1 | Acesso e Utilização das Instalações | 2 |
| 2.2 | Higiene e Limpeza | 3 |
| 2.3 | Higiene e Proteção Individual | 4 |
| 2.4 | Restauração..... | 5 |
| 2.5 | Informação e Divulgação..... | 5 |
| 3 | Reabertura de Laboratórios | 5 |
| 4 | Provas de Avaliação Presencial..... | 6 |
| 4.1 | Segurança e higienização das salas..... | 6 |
| 4.2 | Procedimentos a seguir..... | 6 |
| 5 | Retoma das atividades presenciais dos serviços centrais e departamentais | 7 |

1 Introdução

A Comunidade FEUP na grande generalidade dos seus estudantes, docentes, técnicos, investigadores, bolsiros e demais colaboradores tem dado uma resposta extremamente dedicada e exemplar à situação excecional em que nos encontramos e que certamente vai continuar a exigir de todos a adaptação a novos desafios bem como a coragem para persistir. Este documento visa garantir a maior segurança na FEUP ao retomarmos progressivamente todas as atividades presenciais.

A recomendação emitida em 17 de abril de 2020 pelo MCTES contém um conjunto de condições para o levantamento progressivo das medidas de contenção motivadas pela pandemia COVID-19, estipulando a necessidade de retoma das atividades presenciais nas instituições de ensino superior, desde que estejam garantidas todas as condições de segurança e assegurado o cumprimento estrito das recomendações das autoridades de saúde competentes.

Neste documento são resumidas algumas diretivas para a implementação gradual deste processo de retoma das atividades. Procura-se, sempre que possível, adaptar à realidade da FEUP as

recomendações para a retoma da atividade presencial na U.Porto contidas no documento de 27 de abril de 2020.

Os Departamentos, Serviços, Unidades de Investigação, Laboratórios e os Ciclos de Estudos com especificidades que não estejam contempladas no presente documento, ou em documento mais geral, deverão preparar plano próprio de retoma faseada de atividades, de acordo com as diretivas seguintes. Por exemplo, um laboratório pode não precisar de plano se o do departamento tiver todas as indicações necessárias. Tais planos, no caso de departamentos e serviços, devem incluir a rotatividade presencial dos técnicos, e no caso dos ciclos de estudo, devem incluir o calendário de provas de avaliação presencial (em articulação com os departamentos e serviços).

2 Instalações e Procedimentos de Segurança Gerais

2.1 Acesso e Utilização das Instalações

- É obrigatório o uso de máscaras nos espaços fechados das instalações da FEUP;
- É recomendada a evicção escolar e laboral absolutas de todos os membros da comunidade da FEUP com sintomatologia indicativa de COVID-19, mesmo que ligeira;
- Caso venha a ser implementado o controlo de temperatura, através de termómetro de leitura com infravermelhos ou câmaras termográficas, estes dados não poderão ser registados;
- O acesso aos edifícios só é permitido em dias úteis entre as 7:30 e as 21:00 devendo, sempre que existam portas automáticas, utilizar-se apenas estas portas; durante este período as portas do edifício B voltadas para o relvado central devem estar permanentemente abertas;
- Em dias úteis entre as 21:00 e as 7:30 e aos fins-de-semana e feriados o acesso às instalações é interdito por todas as portas. Os casos excecionais devem ser solicitados à Direção da FEUP pelo Diretor do respetivo Departamento ou Serviço; nos casos autorizados o acesso às instalações só poderá ser realizado acompanhado pelo vigilante;
- As salas de estudo existentes no edifício B e nos edifícios dos departamentos permanecerão encerradas;
- No edifício B será permitido o acesso, nas datas agendadas, às salas em que estão marcadas provas de avaliação presencial;
- O edifício C (Biblioteca) só estará aberto para empréstimo/devolução de documentos, a realizar no piso 0, sendo interdita a pessoas não pertencentes ao SDI quer a consulta de documentos quer o estudo. Em casos devidamente fundamentados o Diretor dos SDI poderá autorizar a permanência na Biblioteca de pessoas que não pertençam aos SDI;
- A utilização de elevadores só é permitida a pessoas com mobilidade condicionada bem como a pessoas que transportem objetos que impossibilitem ou dificultem a utilização das escadas, sendo afixado cartaz informativo junto das portas dos elevadores;
- A lotação dos vários espaços da FEUP, tais como salas de aula, de exame ou de trabalho, incluindo laboratórios, gabinetes de docentes e unidades de alimentação, deverá ser reduzida de forma a assegurar pelo menos 1 m de distância entre as pessoas, 2 m se possível;
- Nos espaços (*open space*) em que a permanência seja prolongada no tempo (várias horas) deverá garantir-se uma distância igual ou superior a 2 m. Os lugares de trabalho devem ser fixos e, sempre que possível, devem ser reposicionados de forma a evitar posições frente-a-frente;

- Os utilizadores dos espaços devem assegurar a ventilação natural frequente dos espaços através da abertura de portas e janelas, mesmo que isso cause algum desconforto, de forma a permitir a renovação do ar;
- Os STM deverão efetuar a verificação do funcionamento adequado das Unidades de Tratamento de Ar (UTA) de todos os espaços: verificação dos horários de funcionamento, parametrização para a utilização de 100% de ar novo (de forma a não ocorrer a recirculação de ar), higienização frequente e mudança regular dos filtros e pré-filtros; Nos casos em que tal não seja possível, os equipamentos deverão estar desligados sendo colocada informação sobre essa situação;
- Não devem ser utilizados sistemas com recirculação de ar, nomeadamente, sistemas de ar condicionado locais, ventoinhas e termoventiladores;
- Os parques P1, P3 e P4 continuarão permanentemente abertos, com livre acesso.

2.2 Higiene e Limpeza

- Os STM devem assegurar que a limpeza e higienização a realizar pela empresa contratada (EUROMEX) é realizada respeitando as orientações da Direção Geral de Saúde n.º 014/2020 – “Limpeza e desinfecção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares” nomeadamente a Orientação n.º14/2020 (Anexo I), quanto à metodologia, materiais, produtos e frequência de limpeza;
- O serviço de limpeza e higienização contratualizado com a empresa EUROMEX será reforçado de forma a garantir mais uma higienização diária suplementar de superfícies de utilização por várias pessoas, tais como puxadores das portas, corrimãos, cadeiras e mesas. Devem ser utilizados detergentes para a higienização e soluções desinfetantes para a desinfecção de superfícies, tendo em conta o tipo de superfícies e as recomendações do produtor;
- A afetação dos funcionários do serviço de limpeza e higienização aos locais será ajustada ao longo do tempo em função da utilização dos espaços;
- A higienização dos teclados de computadores, ratos e monitores das salas de computadores deverá ser assegurada pelos utilizadores, garantindo os STM a disponibilização na sala de toalhetes antissépticos. As falhas devem ser comunicadas aos STM por telefone (220 414 739) ou por correio eletrónico (stm@fe.up.pt). Antes e após a utilização dos computadores devem ser lavadas as mãos de acordo com as regras;
- Nos locais de atendimento presencial existirá barreira física de acrílico, garantido o afastamento físico, bem como a disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica para desinfecção de mãos, a fornecer pelos STM;
- Os técnicos afetos ao atendimento presencial deverão efetuar, ao longo do dia, a desinfecção de superfícies nos locais de atendimento com soluções ou toalhetes desinfetantes a fornecer pelos STM;
- Em todas as instalações sanitárias está disponível sabão/sabonete líquido, água e meio de secagem das mãos (elétrico e/ou dispensadores de toalhetes de papel). Os STM garantirão no mínimo duas reposições diárias dos consumíveis. Qualquer anomalia ou falha deve ser comunicada aos STM por telefone (220 414 739) ou por correio eletrónico (stm@fe.up.pt);
- Nas entradas/saídas principais dos edifícios bem como em outros locais de maior aglomeração de pessoas foram colocados dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA). Os STM garantirão as reposições necessárias bem como o correto funcionamento dos dispensadores. Qualquer anomalia ou falha deve ser comunicada aos STM por telefone (220 414 739) ou por correio eletrónico (stm@fe.up.pt).

2.3 Higiene e Proteção Individual

- Os docentes, investigadores, técnicos, bolsiros e estudantes bem como os colaboradores externos e visitantes deverão usar máscaras em espaços fechados. Segundo a DGS, as máscaras cirúrgicas deverão ser utilizadas por pessoas mais vulneráveis, nomeadamente idosos (mais de 65 anos de idade), com doenças crónicas e estados de imunossupressão, assim como por pessoas que tenham sido consideradas casos suspeitos e encaminhadas para área de isolamento. As restantes pessoas da comunidade da FEUP devem utilizar máscaras comunitárias ou de uso social, de tecido lavável, com as características definidas pelo INFARMED. As máscaras deverão ser mudadas após utilização de 4 a 6 horas e sempre que estiverem húmidas;
- A FEUP disponibilizará aos docentes, investigadores, técnicos e bolsiros um conjunto de máscaras reutilizáveis ou cirúrgicas, de acordo com as orientações da DGS. A FEUP não disponibilizará luvas;
- Os funcionários da limpeza bem como os vigilantes deverão utilizar máscaras, a ser fornecidas pelas respetivas empresas contratadas;
- Deverá existir no INFODESK uma reserva de máscaras a disponibilizar aos visitantes da FEUP que, por lapso ou desconhecimento, não as tragam para as instalações da FEUP;
- O atendimento presencial, nos serviços e pelos docentes, pode ser recusado se não estiver a ser utilizada máscara;
- Deve-se assegurar a lavagem frequente das mãos com água e sabão/sabonete líquido, esfregando-as bem durante 20 segundos e seguidamente efetuando a sua secagem higiénica. Nos poucos casos em que ainda haja torneiras de acionamento manual, após a lavagem das mãos, a torneira deverá ser fechada com um toalhete de papel. A lavagem das mãos deverá ocorrer nas seguintes circunstâncias:
 - À entrada e saída das instalações;
 - Após espirrar, tossir ou assoar;
 - Antes de colocar máscara facial ou luvas descartáveis;
 - Após o uso das instalações sanitárias;
 - Antes e após o contacto e consumo de alimentos;
 - Após a utilização do telemóvel;
 - Após o contacto com superfícies utilizadas por várias pessoas, tais como puxadores de portas, botões de elevador, corrimãos, ATMs e máquinas de venda;
- Quando não for possível a lavagem das mãos, deverá ser utilizada, em alternativa, uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA), esfregando bem as mãos até esta secar;
- Deverão ser adotadas as medidas de etiqueta respiratória, designadamente tossir ou espirrar para um lenço (de utilização única) ou para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos ou para o ar;
- Deverá ser realizada frequentemente a higienização dos telemóveis, retirando a capa e higienizando-o (bem como à capa) com toalhetes de limpeza, ou toalhetes humedecidos com álcool a 70%;
- As áreas de isolamento implementadas continuarão disponíveis para acolher casos suspeitos, devendo ser mantidos os procedimentos anteriormente divulgados.

2.4 Restauração

- Não é permitida a utilização da sala de refeições destinada aos técnicos, bem como a utilização dos espaços de refeições dotados de micro-ondas, uma vez que não é possível garantir condições de higienização e ventilação adequadas;
- As unidades de restauração da FEUP devem ter uma ocupação no máximo de 4 pessoas por cada 10 m², garantindo distâncias de, no mínimo 1 m, preferivelmente 2 m entre pessoas. Devem ainda apresentar alternativas de refeições em regime de *take-away* (como sanduíches ou saladas) para serem consumidas preferencialmente em espaço livre;
- Nas unidades de restauração da FEUP deve estar garantido:
 - Inexistência de venda de produtos não embalados em regime de self-service;
 - Não disponibilização de produtos, como temperos, para utilização em regime de self-service;
 - Embalamento de talheres colocados à disposição dos utilizadores;
 - Lavagem e desinfecção de fruta e hortícolas crus disponibilizados para venda;
 - Higienização de louça e talheres em máquina de lavagem automática, com ciclos de lavagem que atinjam temperaturas superiores a 85º e conseqüentemente, garantam desinfecção;
 - Distanciamento de pelo menos 2 m entre pontos de atendimento ao balcão;
 - Existência de dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
 - Auditoria regular ao cumprimento dos requisitos de segurança alimentar e os procedimentos definidos para a prevenção da COVID-19.

2.5 Informação e Divulgação

Cartazes afixados com instruções/recomendações:

- Sobre lavagem das mãos, em todas as instalações sanitárias:
https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/01-DGS_lavarmaos_adultos.pdf.
- Utilização da solução de base alcoólica, junto dos dispensadores:
https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/01-DGS_lavarmaos_alcool_adultos.pdf.
- Medidas gerais de controlo de infeção, nas entradas principais dos edifícios:
https://up.pt/covid-19/wp-content/uploads/sites/513/2020/03/cartaz_covid-1.pdf.
- Avisos sobre reposição de papel das mãos e sabonete em todos os sanitários.
- Avisos sobre a não utilização dos elevadores nos respetivos acessos.

3 Reabertura de Laboratórios

- A reabertura dos Laboratórios pode quando estiverem disponíveis atempadamente os equipamentos e procedimentos de segurança.
- A utilização dos Laboratórios da FEUP será coordenada pelo Diretor do Departamento, ouvidos os responsáveis de Ciclo de Estudos, Unidades de Investigação e Laboratórios.
- As prioridades de ocupação serão definidas pelo Diretor de Departamento, em coordenação com os responsáveis de Unidade de Investigação, Laboratórios e Ciclos de Estudo, devendo

incluir muito em particular todas as atividades de apoio à conclusão das dissertações de mestrado bem como as atividades de apoio à conclusão das teses de doutoramento.

- A higienização das bancadas dos laboratórios e equipamentos deverá ser assegurada, a exemplo dos procedimentos já implementados, com recursos dos próprios laboratórios, unidades de investigação e/ou departamentos, com base nas recomendações da DGS e de outras entidades com competências específicas.

4 Provas de Avaliação Presencial

O calendário das provas de avaliação presencial do segundo semestre, entre 15 de junho e 24 de julho, será oportunamente divulgado.

O calendário das provas de avaliação presencial para estudantes com estatutos especiais e para conclusão de curso – que já se deviam ter realizado e que não foi possível fazer a distância – entre o dia 18 de maio e 9 de junho, será oportunamente divulgado.

4.1 Segurança e higienização das salas

- As provas de avaliação presencial realizam-se apenas nos anfiteatros ou em salas com ou sem PCs do edifício B e deve garantir-se o distanciamento de dois lugares lateralmente (ou equivalente) e uma fila de intervalo atrás e à frente;
- As provas deverão ser agendadas de forma a permitir a higienização e ventilação natural, sempre que possível, dos espaços no final de cada prova de avaliação;
- Nas salas de PCs existirão toalhetes para que cada utilizador faça a higienização do respetivo teclado, rato e monitor. Antes das provas de avaliação se iniciarem o docente deverá assegurar que os estudantes higienizaram o seu PC;
- Os estudantes serão impedidos de realizar provas de avaliação presencial se não utilizarem máscara. Na sala B055 (Sala de Apoio – Contínuos) existirá uma reserva de máscaras descartáveis para disponibilizar aos estudantes em casos excecionais de lapso;
- Antes do início e após as provas de avaliação, todos devem higienizar as mãos; os materiais em papel, depois das provas, podem ser mantidos em “quarentena” de 72 horas antes da sua manipulação, guardados em segurança; em alternativa, caso o utilizador prefira a “sensação de segurança” podem ser utilizadas luvas para a realização de tarefas ininterruptas, em processos contínuos no tempo, devendo ser efetuada a lavagem das mãos antes da colocação e após a retirada das mesmas.

4.2 Procedimentos a seguir

- Cada prova de avaliação presencial (exame) não pode exceder 90 minutos (tempo útil) e as provas ocorrem apenas nos dias úteis, com 2 horas de intervalo entre provas. Este intervalo de tempo destina-se à entrada/saída de docentes, entrada/saída de estudantes e limpeza.
- Antes de cada prova de avaliação, e com pelo menos 48 horas de antecedência, os docentes de cada Unidade Curricular deverão divulgar a distribuição dos estudantes pelas diferentes salas afetas à prova respetiva. Oportunamente serão divulgadas as capacidades de cada sala que venha a ser possível usar.
- Antes do início da prova os estudantes devem guardar entre si um distanciamento superior a 1 m quer durante o tempo de espera no corredor quer durante a entrada e saída; o docente

deve aconselhar os estudantes a que se distribuam por todas as portas de entrada existentes nas salas, sempre que possível;

- 15 minutos antes da prova ter início, e antes dos estudantes entrarem na sala, os docentes devem distribuir pelas mesas que podem ser usadas um kit que contenha o papel de exame, enunciado formulário e/ou papel de rascunho, se necessários. Deve ser assegurado que todas as janelas estão abertas para garantir circulação do ar.
- 10 minutos antes da hora marcada para início da prova os estudantes podem ter acesso à sala designada pelas várias portas da sala, de forma gradual e garantindo a distância de 2 m. Os estudantes devem sentar-se nas mesas disponíveis mais afastadas da(s) porta(s) de entrada na sala, pela ordem de entrada.
- Durante as provas não haverá possibilidade de colocar dúvidas aos docentes presentes para evitar proximidade entre docentes e estudantes. Qualquer esclarecimento deve ser feito para todos os estudantes presentes, e de preferência no quadro da sala.
- No final da prova os docentes recolhem as provas antes dos estudantes saírem. Só após todas as provas serem recolhidas se inicia a saída dos estudantes a partir dos que estão mais próximos das portas. Os estudantes devem então abandonar imediatamente a FEUP.
- 10 minutos após a hora marcada para final da prova a sala deve estar livre e pronta para limpeza.

5 Retoma das atividades presenciais dos serviços centrais e departamentais

De seguida indica-se a forma de retoma das atividades dos serviços centrais e departamentais, em particular no que respeita ao atendimento presencial.

- Para que seja possível retomar as atividades presenciais e estabelecer algum padrão de normalidade, deve ser implementado um esquema de rotatividade semanal de equipas fixas; este esquema de rotatividade deve promover a diminuição dos contactos de proximidade entre grupos de funcionários, facilitando a identificação de situações de contágio que possam eventualmente ocorrer.
- As equipas de cada serviço/unidade devem ser divididas em dois grupos (grupo A e grupo B) que trabalham presencialmente em semanas alternadas.
- A constituição destas equipas deve considerar todos os técnicos de cada serviço/unidade, mas deve ter em consideração as seguintes recomendações:
 - A retoma às atividades presenciais pelas pessoas pertencentes a grupos de risco, seja pela idade (maior de 65 anos) ou pelos antecedentes de doença crónica ou imunossupressão, deve ser avaliada pelo médico da Medicina do Trabalho da U.Porto;
 - Deve ser mantido o regime de teletrabalho para todos os técnicos cuja atividade seja compatível com este regime, sem prejuízo da sua vinda à FEUP sempre que seja requerida a prestação de serviço presencial.
- Nas equipas de cada grupo que possuem técnicos cujas funções possam ser asseguradas por vários membros da equipa, pode ser realizada alguma rotatividade interna, desde que seja garantido:
 - O atendimento presencial que era anteriormente disponibilizado pelo serviço/unidade;
 - A permanência, na FEUP, de pelo menos um elemento do serviço/unidade durante cada período normal de trabalho diário.

- No caso de a equipa ser constituída por apenas um técnico, ou de algum dos técnicos da equipa ter funções que sejam asseguradas em exclusividade por esse técnico, deverá continuar a ser considerada a possibilidade desse técnico cumprir o esquema de rotatividade do grupo em que for integrado, a menos que as atividades a realizar sejam inadiáveis.
- Dirigentes de departamentos/serviços podem optar por permanecer a tempo inteiro na FEUP, desde que tenham possibilidade de garantir as condições de distanciamento social.

Atendimento

- Deve ser dada preferência ao atendimento por correio eletrónico ou telefone, assim como o envio e receção de documentos por via eletrónica.
- Nos serviços que disponibilizam o atendimento presencial, devem ser garantidas as condições para retomar esta atividade, embora se admita que a atividade possa agora ser realizada em condições distintas das anteriores, nomeadamente no que se refere ao horário de atendimento (desde que seja garantido um período de atendimento no mínimo igual a 50% do período de atendimento anteriormente praticado).
- Nos postos de trabalho com atendimento presencial, devem ser utilizados preferencialmente meios de pagamentos desmaterializados, como transferência bancária, pagamento por referência Multibanco ou por cartão Multibanco, se possível com tecnologia que não exija contacto físico.