

# COVID-19

---

Plano de orientação da  
EsACT-IPB para o início do  
ano letivo 20/21

---

- 1. Ao nível sanitário e de higiene**
- 2. Definição da duração da permanência e do distanciamento entre elementos da comunidade académica.**
- 3. Funcionamento das Aulas presenciais**
- 4. Medidas gerais aplicadas de forma transversal**
- 5. Gabinetes de docentes**
- 6. Bar, Máquinas automáticas e Cantina**



## **1. Ao nível sanitário e de higiene**

1.1 – É obrigatória a utilização por todos de equipamentos de proteção individual, designadamente:

1.1.1 – Máscaras de uso geral sempre que se encontrem no interior dos espaços da EsACT;

1.1.2 – A aplicação de gel/álcool desinfetante nas mãos sempre que se entra no interior dos espaços da EsACT;

1.1.3 – A aplicação de gel/álcool sempre que se entra num espaço laboratorial, sala de aula ou biblioteca;

1.1.4 – A lavagem das mãos de acordo com os procedimentos da Direção-Geral da Saúde (DGS) sempre que se recorre às instalações sanitárias.

1.2 – A UO procederá/disponibilizará:

1.2.1 – À desinfeção regular dos espaços coletivos;

1.2.2 – Dispensadores de gel/álcool nos locais identificados como mais adequados e facilitadores de cumprir com as regras de higienização;

1.2.3 – Toalhetes de papel para secagem das mãos, nas instalações sanitárias e outros locais, onde seja possível a higienização das mãos.

## **2. Definição da duração da permanência e do distanciamento entre elementos da comunidade académica.**

2.1 – Ao nível organizacional e de uso comum:

2.1.1 – Cada indivíduo permanecerá nos espaços da EsACT o tempo imprescindível à realização da tarefa que motivou a sua deslocação à escola;

i) ex: alunos permanecerão o tempo de duração da aula ou prova de avaliação, ou para realização de tarefa administrativa previamente agendada;



ii) ex: docentes e funcionários permanecerão o tempo que as tarefas que lhe estão adstritas, para além do teletrabalho, requeiram (realização de aula presencial aprovada, tarefa de investigação em laboratório, realização de prova académica presencial aprovada, cumprimento de tarefa administrativa agendada, ação de manutenção de equipamentos, outras);

iii) ex: outras situações de putativos visitantes ou não enquadráveis nestes pontos serão alvo de atenção e encaminhamento por parte dos serviços de vigilância.

2.1.2 – A EsACT procederá à colocação de sinalética horizontal e vertical no sentido de auxiliar à manutenção de distanciamento de segurança, indicação de locais de higienização e descarte e melhor fluidez dentro dos espaços;

2.1.3 – A EsACT procederá à adaptação das instalações e trajetos, em conformidade com as normas da Direção-Geral da Saúde, nomeadamente através da colocação de barreiras de acrílico para garantir segurança aos utilizadores dos espaços.

## 2.2 – Serviços Académicos da EsACT

2.2.1 – O atendimento nos Serviços Académicos da EsACT funcionará, primordialmente à distância, por e-mail, telefone ou plataformas eletrónicas;

2.2.2 – Para situações que assim o exijam, o agendamento de atendimento presencial estará disponível em diálogo com o staff dos respetivos serviços;

2.2.3 – Em usufruto de atendimento presencial, o utente deverá respeitar as regras de distanciamento e higiene social (conforme indicações da DGS) e aguardar nos locais indicados via sinalética, vertical e horizontal;

2.2.4 – Após conclusão do atendimento o utente deverá abandonar o espaço mantendo distanciamento de segurança de eventuais indivíduos com os quais se cruze no seu percurso.

## 2.3 – Na Biblioteca

2.3.1 – Nas tarefas de requisição e devolução de livros, manter-se-ão os procedimentos em curso, com privilégio de



contacto eletrónico, sendo que em situação de atendimento presencial, o utente deverá respeitar as regras de distanciamento e higiene social (conforme indicações da DGS) e aguardar nos locais indicados via sinalética, vertical e horizontal;

2.3.2 – Livros em quarentena após entrega;

2.3.3 – O levantamento progressivo do condicionamento ao funcionamento na biblioteca dos espaços de estudo e a permissão de acesso a essas instalações, terá em conta os seguintes pressupostos:

- i) A biblioteca funcionará entre as 09:00 e as 17:00;
- ii) Todos os frequentadores do espaço da biblioteca, deverão, antes de entrar no mesmo, realizar ação de higienização recorrendo ao dispensador de gel/álcool existente à entrada;
- iii) A lotação dos espaços de estudo será reduzida, podendo estar apenas em simultâneo 31 alunos com a seguinte distribuição:
  - Cabines de estudo: 9 alunos, 1 aluno por cabine;
  - zona 1 a 5: 3 alunos por fila, num total de 15;
  - zona 2, janelas: 5 alunos;
  - zona 3, computadores: 2 alunos.
- iv) Cada aluno só poderá permanecer no espaço um máximo de 1,5 horas;
- v) ) Após conclusão da tarefa o aluno deverá abandonar o espaço mantendo distanciamento de segurança de eventuais indivíduos com os quais se cruze no seu percurso;
- vi) Todos os docentes e funcionários que tenham necessidade de utilizar a biblioteca deverão disso dar conhecimento ao funcionário de serviço e respeitar todas as regras de afastamento social e de higiene definidas para os alunos.

## 2.4 – Serviços de Apoio à Direção da EsACT

2.4.1 – O atendimento nos Serviços de Apoio à Direção da EsACT, funcionará com atendimento presencial no cumprimento estrito das regras de distanciamento e higiene social (conforme indicações da DGS) e aguardar nos locais indicados via sinalética,



vertical e horizontal;

2.4.2 – Após conclusão do atendimento o utente deverá abandonar o espaço mantendo distanciamento de segurança de eventuais indivíduos com os quais se cruze no seu percurso.

## 2.5 – Instalações Sanitárias (IS)

2.5.1 – Para todas as instalações sanitárias da EsACT será definida uma utilização simultânea máxima.

2.5.2 – Em todas as instalações sanitárias da EsACT será afixado um quadro com sinalética que fará referência ao número de cartões de acesso (formato cartão do IPB) correspondente à capacidade das instalações sanitárias.

2.5.3 – Os cartões de acesso estarão numa dock, embebidos numa solução de álcool a 70%;

2.5.4 – Na utilização das instalações sanitárias, dever-se-á:

- i) Verificar se existem cartões de acesso disponíveis;
- ii) Caso não existam cartões de acesso disponíveis, aguardar até que exista disponibilidade;
- iii) Caso existam cartões de acesso, disponíveis, retirar um, e utilizar as instalações sanitárias;
- iv) À saída das instalações sanitárias, dever-se-á higienizar as mãos, bem como o cartão de acesso, e depositá-lo no local inicial.

2.5.4 – No uso das instalações sanitárias, dever-se-á respeitar as regras de distanciamento e higiene social (conforme indicações da DGS e de educação geral) e aguardar nos locais indicados via sinalética, vertical e horizontal.

## **3. Funcionamento das Aulas presenciais**

3.1 – Todos os utilizadores da sala deverão higienizar as mãos antes de entrar;

3.2 – Todos os utilizadores da sala deverão manter as máscaras colocadas;

3.3 – Em todas as aulas deverão ser adotadas medidas de etiqueta



respiratória, o sanitário e de higiene definidas no ponto 1 deste documento.

3.4 – Em todas as atividades letivas devem utilizar-se os lugares previamente definidos, de forma a permitir distanciamento físico entre pessoas, evitando-se o posicionamentos frente-a-frente.

3.5 – Dever-se-ão ter em conta as medidas ao nível sanitário e de higiene definidas no ponto 1 deste documento.

3.6 – O professor deve utilizar máscara e viseira em situações em que o distanciamento físico não possa ser garantido como seja em laboratórios, estúdios ou outros espaços similares;

3.7 - Os lugares de trabalho ou de aula deverão ser fixos, de forma a reduzir a variação e número de contactos;

3.8 – Após conclusão da aula o professor e alunos deverão abandonar o espaço mantendo distanciamento de segurança de eventuais indivíduos com os quais se cruzem no seu percurso.

## **4. Medidas gerais aplicadas de forma transversal**

4.1 – Ventilação:

4.1.1 – Funcionamento em modo de porta aberta, sempre que possível, no sentido de assegurar uma ventilação adequada em todos os espaços, garantindo o arejamento natural das salas de aula, laboratório, gabinetes, arrumos e bibliotecas.

4.1.2 – Em espaços fechados, sempre que possível, as portas ou janelas estarão abertas para manter o ambiente limpo, seco e bem ventilado. Caso tal não seja possível, vai proceder-se no sentido de assegurar-se o funcionamento eficaz do sistema de ventilação, assim como a sua limpeza e manutenção.

4.2 – É recomendado que os elevadores sejam apenas utilizados por pessoas com limitações físicas que impeçam o uso de escadas, sendo que na sua utilização deve assegurar-se sempre:

4.2.1 – No monta-cargas só poderão deslocar-se no máximo em simultâneo 2 pessoas que devem encostar-se às extremidades;



4.2.2 – No elevador de serviço apenas poderá deslocar-se uma pessoa de cada vez.

4.3 – A lotação dos vários espaços da EsACT, como sejam salas de aula ou de trabalho, laboratórios, estúdios, gabinetes de docentes, salas de estudo de estudantes e bibliotecas, deverá ser reduzida de forma a assegurar a distância entre pessoas.

## **5. Gabinetes de docentes**

5.1 – Será colocado um acrílico separador em todos os gabinetes.

5.2 – Seguir as regras de ventilação explicitadas em 4.1.

## **6. Bar, Máquinas automáticas e Cantina**

Ver Regras do concessionário.





[esact.ipb.pt](http://esact.ipb.pt)