



## PLANO DE FUNCIONAMENTO PARA OS SERVIÇOS CENTRAIS E DA PRESIDÊNCIA E SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL PANDEMIA COVID-19

### Nota introdutória

Em cumprimento do disposto no Despacho n.º 2836-A/2020, de 02.03.2020 o Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB) aprovou o seu Plano de Contingência, o qual se encontra, desde 5 de março de 2020 publicado no sítio internet do IPCB. O COVID – 19 – Plano de Contingência para o IPCB foi elaborado de acordo com a Orientação nº 006/2020, de 26/02/2020 da Direção-Geral da Saúde (DGS), e mantém-se em vigor para toda a instituição.

As Medidas contidas no presente documento poderão ser modificadas face ao evoluir da pandemia e/ou às determinações do Governo sobre a matéria, e manter-se-ão em vigor pelo período considerado necessário.

O presente documento constitui uma alteração ao documento anteriormente distribuído, devendo as medidas e indicações nele contidas ser, rigorosamente, observadas por todos os colaboradores que desempenham funções nos Serviços Centrais e da Presidência, incluindo os Serviços de Ação Social, no contexto dos serviços técnico-administrativos, bem como nas residências de estudantes de Castelo Branco e de Idanha-a-Nova, bem como professores e estudantes no contexto da utilização do Auditório *Comenius* para atividades letivas.

É obrigatório o uso de máscara em zonas comuns de circulação (entrada, saída, átrios, corredores e outros). Mantém-se a lotação máxima da zona do bar do IPCB em 5 pessoas.

#### *Medida 1. Regime de funcionamento do serviço*

- Regime de **teletrabalho** (enquadrado pela legislação em vigor)
- Regime de **trabalho presencial**

#### *Medida 2. Horário de trabalho*

As atividades presenciais dos Serviços Centrais e da Presidência decorrerão entre as **8:30h e as 18:00h** de cada dia útil pelo que as instalações ficarão, obrigatoriamente, vazias de pessoas após aquele período, com exceção do auditório *Comenius* cujo funcionamento poderá ir até às 21:00h.



No caso das residências de estudantes os horários são os que estão definidos em função da especificidade do serviço.

A jornada de trabalho decorre, em todos os serviços, no respeito pelas disposições constantes do Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho no IPCB (RIDOTT).

Sempre que necessário e conveniente poderá ser utilizado um regime de horários desfasados evitando a permanência em simultâneo de todos os colaboradores.

### *Medida 3. Distanciamento social e etiqueta respiratória*

Sempre que os colaboradores se encontrem em regime de prestação de trabalho presencial devem manter o distanciamento social relativamente a outros colaboradores ou a utilizadores dos serviços tal como previsto no COVID 19 - Plano de Contingência do IPCB, reforçando-se o aumento da distância de segurança para, pelo menos, 2 metros.

Deverão ainda seguir os padrões de etiqueta respiratória recomendados pela Direção Geral de Saúde, designadamente:

- Cobrir a boca e nariz com um lenço de papel quando tossir ou espirrar e descartar o lenço usado no lixo ou tossir e/ou espirrar **no antebraço** e não nas mãos, que são importantes veículos de contaminação.
- Higienizar as mãos com frequência e sempre após tossir ou espirrar.
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem ter higienizado as mãos.
- Usar obrigatoriamente máscara se estiver com tosse.
- Sempre que a função obrigue à circulação para fora da zona ou do gabinete de trabalho o colaborador de usar a máscara.

### *Medida 4. Conduta social no local de trabalho*

Relativamente às normas de conduta no local de trabalho, para além do distanciamento social, recomenda-se, com caráter de obrigação, o seguinte:

- Circulação de colaboradores faz-se sempre pelo lado direito.
- Entrada e saída de colaboradores das instalações deve ser mantida a distância de segurança na entrada e saída evitando o mais possível o cruzamento próximo com o(a) colega.



- Utilização de espaços comuns (escadarias, corredores) – Evitar juntar-se ou cruzar-se com outros(as) colegas. As direções de subida e descida das escadarias estão identificadas de modo a evitar o cruzamento de colaboradores. Em caso de impossibilidade, como é o caso dos corredores deve o colaborador observar a regra da circulação pela direita e ter comportamento defensivo, evitando o contacto com outros colegas.
- Utilização de espaços sociais (átrio, bar, cozinha) – Em todas estas instalações deve ser mantida a distância de segurança entre colegas e/ou utilizadores.
  - ✓ Nos átrios do 1.º e 2.º andares do IPCB a permanência simultânea de pessoas deve ser limitada a 2 colaboradores(as).
  - ✓ No átrio principal do IPCB a entrada de pessoas deve ser limitada não podendo permanecer, em simultâneo, mais do que 5 pessoas devendo ser mantida a distância de segurança.
  - ✓ No bar apenas podem estar, em simultâneo 5 pessoas.
  - ✓ Na cozinha do IPCB apenas podem estar, em simultâneo 2 colaboradores(as).
  - ✓ A circulação de colaboradores entre gabinetes de trabalho apenas é permitida para questões relacionadas com o serviço.
  - ✓ Nas cozinhas das residências a lotação máxima está afixada em local visível.

#### ***Medida 5. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)***

É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (máscara) nas seguintes situações:

- Quando não seja possível manter a distância de segurança relativamente a outro(a) colega.
- Nas situações de atendimento público presencial que não disponham de outros dispositivos de proteção.
- No caso das residências de estudantes na receção e acompanhamento de estudantes.
- Na entrada e saída do edifício.

**Nota** – O colaborador pode optar pela utilização permanente de EPI.

#### ***Medida 6. Serviço de atendimento ao público***

O atendimento ao público deve ser efetuado, preferencialmente, por meio digital (plataformas existentes para o efeito, correio eletrónico e outras ferramentas digitais de uso comum), bem como através de contacto telefónico. O atendimento presencial apenas será



considerado para situações em que não seja possível outro tipo de atendimento e deverá ser efetuado por marcação.

Nas situações em que não seja possível, nomeadamente por situações de proteção e reserva de dados pessoais, efetuar atendimento por via digital ou telefónica, devem ser observadas as seguintes regras:

- O atendimento deve respeitar a distância de, pelo menos 2 metros.
- Todos os intervenientes devem usar EPI (máscaras).

O Atendimento presencial dos Serviços Académicos é efetuado no edifício “loja”, nos dias úteis, das 9.00 às 12.30 horas, com marcação prévia.

O Atendimento presencial do Gabinete de Relações Internacionais é efetuado no edifício “loja”, nos dias úteis, das 14.00 às 17.30 horas.

#### *Medida 7. Utilização de recursos comuns*

**Registo de assiduidade** – O registo de assiduidade é feito com recurso à marcação de código. Para o efeito deve o colaborador utilizar uma proteção nos dedos ou um objeto para marcação, evitando tocar com os mesmos no teclado.

**Impressoras** - Junto de cada impressora de uso coletivo encontra-se um doseador com desinfetante para as mãos que deve ser usado antes de depois da utilização da impressora.

#### *Medida 8. Higiene pessoal*

O colaborador após a entrada no serviço e antes de sair deve proceder à higienização das mãos, de preferência lavando-as com água e sabão.

Na lavagem das mãos devem ser observadas as regras preconizadas pela Direção Geral de Saúde.

#### *Medida 9. Higiene das instalações incluindo residências de estudantes*

Na higienização das instalações devem ser cumpridas as regras definidas pela DGS de forma escrupulosa. Assim, os colaboradores com funções na limpeza devem:

- Proceder à lavagem das mãos antes do início da atividade laboral.
- Utilizar corretamente os EPI's que permitam uma atuação com risco minimizado face aos locais e superfícies a higienizar.



- Cumprir escrupulosamente as doses e os tempos de atuação dos produtos químicos a utilizar na sua atividade.
- Corrimãos, puxadores de portas, interruptores e outros dispositivos de uso generalizado, devem ser higienizados com regularidade ao longo do dia de trabalho.
- Sempre que seja necessário, ainda que para além do definido na Orientação, higienização de locais/zonas onde se justifique, quer pela presença de pessoas, quer pela presença de sujidade que aumente o risco para todos.
- Em qualquer pausa realizada, efetuar a mudança de EPI's e lavagem das mãos no início da pausa e antes de reiniciar as atividades.
- Ter em atenção as características dos EPI's durante a atividade laboral, nomeadamente a presença de humidade nas máscaras, salpicos/sujidade em viseiras e transpiração nas luvas, por forma a proceder à sua mudança, para manterem as suas funções de proteção.
- Ter em conta o distanciamento social de 2 metros entre os colaboradores, quer na atividade de limpeza, quer no contacto com outros funcionários ou alunos.
- Lavagem das mãos sempre antes e após a realização de refeições e quando mudar de local de limpeza e higienização.
- Promover o arejamento sistemático das instalações (abertura de portas e janelas) de forma a fazer circular o ar renovando a atmosfera interior dos locais de trabalho.
- Os elevadores devem transportar apenas uma pessoa de cada vez e devem ser higienizados com frequência.

#### ***Medida 10. Higiene do posto de trabalho***

Cada colaborador será responsável pela manutenção da higiene do seu posto de trabalho, designadamente no que respeita ao equipamento de informática (teclado e rato de computar), telefone.

O material de escritório não pode ser partilhado entre os colaboradores.

A higienização da mesa de trabalho pode ser efetuada pelo próprio ou solicitada aos colaboradores responsáveis pelo serviço de limpeza.

Sempre que necessário deve ser solicitado o serviço de limpeza.



***Medida 11. Protocolo a seguir em reuniões dentro do serviço***

Podem ser autorizadas reuniões dos serviços com respeito pelas seguintes regras:

O espaço deve ser higienizado antes e depois da reunião.

Os(as) colaboradores(as) presentes devem manter a distância de segurança, seguir os procedimentos de etiqueta respiratória e, para reuniões com a presença de mais do que 2 pessoas usar EPI, designadamente máscara.

***Medida 12. Protocolo a seguir em entrevistas presenciais (excecional – SAS)***

No caso das entrevistas dos Serviços de Ação Social, caso não seja possível recorrer a videoconferência, estas devem ser efetuadas na sala de reunião do rés-do-chão do IPCB, previamente reservada para o efeito e o espaço utilizado deve ser limpo e desinfetado antes e depois da sua utilização, devendo para o efeito ser chamados os serviços de limpeza.

***Medida 13. Utilização de viaturas do IPCB***

As viaturas devem estar munidas de *kits* de EPI (máscara e luvas) e de recipiente com desinfetante.

As viaturas do IPCB, antes e depois da sua utilização devem ser objeto de higienização com desinfecção das zonas de manuseamento (volante, manete de velocidades, travão de mão, puxadores de portas, de vidros, retrovisor interior, cinto de segurança e outros que se considerem necessários).

***Medida 14. Automonitorização de sintomas***

Todos os colaboradores do IPCB devem verificar diariamente a existência de sinais e sintomas associados à doença COVID-19 (febre, tosse ou outros).

Caso verifiquem ter sintomatologia compatível com a doença devem permanecer em casa e ativar os dispositivos existentes para o efeito, designadamente, ligar para a Linha SNS 800 24 24 24.

**Em caso algum devem dirigir-se para o local de trabalho.**



### *Medida 15. Utilização do Auditório Comenius*

Sempre que o Auditório *Comenius* seja utilizado para atividades de lecionação estas decorrerão de acordo com as seguintes condições:

- a entrada no recinto do IPCB é efetuada pelo portão traseiro acessível pela **rua Médico Henriques de Paiva**;
- o acesso ao auditório é efetuado pela porta lateral (CEDER);
- é obrigatório o uso de máscara;
- está disponível à entrada um dispensador de desinfetante;
- a lotação da sala é reduzida para **60 lugares** de forma a manter o distanciamento físico conforme às indicações da DGS/DGES;
- no caso de os mesmos estudantes terem duas aulas consecutivas deverão manter os mesmos lugares;
- por questões de arejamento do espaço e higienização dos equipamentos utilizados tem de haver um intervalo de meia hora entre cada sessão;
- os horários das aulas devem ser cumpridos rigorosamente por docentes e estudantes de forma a não perturbar o funcionamento de cada aula;
- apenas é permitida a circulação para acesso ao auditório ou às instalações sanitárias;
- o docente, terminada a aula deve desligar os equipamentos, as luzes, verificar que não fica ninguém nas instalações e, no último turno (19:00 – 21:00h) fechar a porta de acesso às instalações;
- entre cada aula os serviços procederão à desinfecção do espaço e à limpeza e desinfecção dos equipamentos utilizados pelo docente, com exceção das situações em que a mesma turma se mantém.



## REFERÊNCIAS

**DIREÇÃO GERAL DE SAÚDE** - Orientação n.º 06/2020 de 26/02/2020: Infecção por SARS-CoV-2 (COVID-19) Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas.

**DIREÇÃO GERAL DE SAÚDE** - Orientação n.º 14/2020: Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público e similares (21/03/2020).

**GABINETE DO MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR** - Recomendação e esclarecimento às instituições científicas e de ensino superior: *Elaboração de planos para levantamento progressivo das medidas de contenção motivadas pela pandemia COVID-19* (17 de abril de 2020).

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO** – COVID-19 – Plano de Contingência para o Instituto Politécnico de Castelo Branco (atual. set./2020).

Castelo Branco, 18 de setembro de 2020.

O PRESIDENTE DO IPCB

Prof. Doutor António Marques Fernandes