



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE GAZA

PLANO DE ACÇÃO DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO DE COVID-19, NO REGRESSO AS AULAS PRESENCIAS

Membros da Comissão:

Rogério Romão (Presidente)

Luís Comissário (Docente)

Madalena Capassura (Docente)

Eleutério Mapsanganhe (Docente)

Daniel Muhaela (Docente)

Feliciano Manuel (Docente)

Alice Mate (CTA)

Rogério Matusse (Estudante)

Lionde, Julho de 2020

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	3
2. METODOLOGIA.....	4
3. RESULTADOS	6
3.1. Mapeamento dos Estudantes	6
3.2. Transporte de passageiros (Cidade de Chókwe para ISPG e vice-versa)	6
3.2.1.Responsabilidade dos Motoristas.....	7
3.3. Sistema de Biossegurança do ISPG	7
3.3.1.2.Responsabilidades dos guardas (guarita).....	7
3.3.3.2.Fora da sala as seguintes regras devem ser cumpridas.....	9
3.3.3.3.Horários	9
3.3.4.Registo Académico	10
3.3.4.1.Regras Gerais do Acesso ao Registo Académico	10
3.3.5.1.Regras Gerais do Acesso à Secretaria Geral.....	11
3.3.6.Biblioteca.....	11
3.3.6.1.Regras Gerais do Acesso à Biblioteca.....	11
3.3.7.Sala de Informática	12
3.3.7.1.Regras Gerais do Acesso à Sala de Informática	12
3.3.8.Laboratórios.....	12
3.3.8.1.Regras Gerais do Acesso à Laboratório	12
3.3.9.Sala de Eventos	13
3.3.9.1.Como sala de aula	13
3.3.9.2.Como sala de consulta e/ou atendimento dos estudantes	13
3.3.10.Farma e Estufa	13
3.3.10.1.Regras Gerais do Acesso à Farma e Estufa	13
3.3.11.Residência Estudantil (Internato).....	13
3.3.11.1.Regras Gerais para o acesso à Residência Estudantil do ISPG	14
3.3.12.Sala de docentes	15
3.3.12.1.Regras Gerais para o acesso à Sala de docente.....	15
3.3.13.Leccionação	15
3.3.13.1.Leccionação das aulas práticas no campo	16
3.3.14.Higienização e gestão de resíduos sólidos.....	16
3.4. Gestão em caso de crise	17
3.5. Gestão do pessoal de Limpeza	18
3.5.1.Responsabilidades do pessoal afecto as limpezas nas salas de aula	19
3.5.2.Responsabilidade dos funcionários/docentes	19
4. ORÇAMENTO.....	20
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	21

1. ENQUADRAMENTO

O Instituto Superior Politécnico de Gaza (ISPG) tem estado a acompanhar a evolução da pandemia do Novo Corona Vírus (COVID-19) e, como forma de fazer frente ao relaxamento de algumas medidas decretadas pelo governo, como é o caso de retorno as aulas no ensino superior, a Direcção Geral do ISPG formou uma comissão (ver o documento em anexo) com vista a pensar em medidas preventivas não só observando as recomendações da Organização Mundial da Saúde (OMS), do Ministério da Saúde (MISAU) como também observar as condições reais da instituição e do distrito no qual está inserida por forma a propor um plano de acção que espelhe as estratégias de medidas preventivas de COVID-19 a implementar, assegurando deste modo que as aulas presenciais ocorram e que o ISPG não seja um foco de transmissão a nível do distrito.

Este relatório (Plano de acção das medidas de protecção de COVID-19 no regresso as aulas presenciais) foi elaborado com informações específicas do ISPG colhidas de acordo com as orientações para qual a comissão foi criada com o principal objectivo de auxiliar a Direcção Geral e os diversos sectores que compõe a instituição no processo de medidas de biossegurança para prevenção da COVID-19, monitoria e avaliação revitalizando deste modo as aulas presenciais e a qualidade de ensino.

Esperamos que as medidas descritas e os resultados que dela possam resultar inspirem o diálogo/debates contribuindo para a identificação das potencialidades e das fragilidades nas medidas implementadas.

2. METODOLOGIA

O presente plano de acção de COVID-19 teve como base:

- Auscultação a Direcção Geral – Direcção responsável em contactar as estruturas locais (Governo, Saúde, Município e Líderes comunitários) por forma a dar a conhecer e ajudar o ISPG a fazerem o acompanhamento dos estudantes assim que chegarem ao Distrito vindo de diversos pontos do País. Ainda neste processo pediu-se a identificação de formadores dos docentes e CTA em matérias de limpeza/desinfecção/higienização por forma a monitorarem e a saberem aconselhar os estudantes.
- Auscultação da Direcção dos Serviços Sociais (DSS) – Direcção responsável pela administração da residência (Internato) dos estudantes. Ao longo deste processo fez-se visitas ao Internato por forma a entender melhor a dimensão dos quartos e a disposição dos espaços e bens comuns.
- Visita e mapeamento das residências (onde houver muita concentração dos estudantes) – Ao longo deste processo, procurou-se interagir com os proprietários ou zeladores das residências por forma a colher sensibilidade dos mesmos sobre o conhecimento das medidas de prevenção do COVID-19 e as acções tomadas para que os estudantes não corram grandes riscos.
- Sensibilização aos dirigentes da ASTROGAZA – Ao longo deste processo pediu-se aos dirigentes da associação uma maior fiscalização na observação das medidas: i) Pulverização dos transportes semi-colectivos que transportam os estudantes antes destes se fazerem ao interior dos mesmos (tanto na cidade como no ISPG); ii) Observação do número de passageiros recomendado pelo MISAU; iii) Observação do uso obrigatório das máscaras para todos os que se fizerem ao interior da viatura; iv) Aplicação de medidas que desencorajam as transportadoras a não observância destas medidas.
- Auscultação ao Curso de Engenharia Hidráulica Agrícola e Água Rural – Neste processo procurou-se identificar os espaços para montagem do rodilúvio, pedilúvios e torneiras para a lavagem das mãos em diversos pontos do Campus bem como entender os custos de aquisição dos mesmos, por forma a se encontrar um equilíbrio no custo e benefício.
- Auscultação ao Administrador do Campus e ao Património – Neste processo procurou-se perceber o número de funcionários que o sector tem para dar resposta as actividades a serem desenvolvidas (limpezas/desinfecção constantes

(salas de aula, pátio, casas de banho, cabendo aos responsáveis dos outros sectores serem responsáveis pela desinfeção das suas salas), vigilância e aconselhamento). Inteirar-se dos custos de aquisição de: i) Baldes de lixo com tampas (de preferência as que se abrem usando os pés); ii) Dispensadores; iii) Material de desinfeção; v) Material de propaganda (panfleto e microfones). Efectou-se uma visita às salas de aula por forma a perceber quantos estudantes caberiam por sala, considerando o distanciamento recomendado pelos órgãos de saúde.

- Auscultação a DSERA – Nesta actividade procurou-se perceber do número de estudantes por turma para todos os cursos ministrados por forma a entender quais e quantas turmas necessitariam de atenção especial (salas maiores e/ou divisão da turma em dois ou mais grupos).
- Auscultação aos docentes – Sendo estes o garante da leccionação, procurou-se estudar com o grupo os diversos cenários de leccionação tendo em vista as várias constatações verificadas nos pontos anteriores.

3. RESULTADOS

3.1. Mapeamento dos Estudantes

Deve-se fazer o mapeamento de todos os estudantes (com recurso ao inquérito via online) por forma a garantir que toda a comunidade politécnica (Docentes, CTA e Estudantes) seja rastreada/testada a COVID-19.

Os testes/rastreio a COVID-19 devem ser feitos duas semanas antes da data prevista para o arranque das aulas. Para os estudantes que se encontram fora da cidade de Chókwe e Lionde, os testes devem ser feitos depois de passarem pelo menos dois dias após o seu regresso.

A Direcção dos Serviços Sociais (DSS) e a Comissão de Apoio Estudantil (CAE) devem fazer o mapeamento dos estudantes e o acompanhamento do pessoal no rastreio da COVID-19, respeitando sempre a parceria já realizada com as estruturas locais (Governo, Município, Sector da Saúde e líderes locais).

3.2. Transporte de passageiros (Cidade de Chókwe para ISPG e vice-versa)

Os procedimentos de transporte dos estudantes/funcionários da cidade para ISPG vice-versa devem cumprir com as seguintes normas:

- Desinfecção dos transportes públicos de passageiros (interno e externo) sempre que se descarregarem os passageiros;
- Retirada da paragem da Praça para o Jardim dos Continuadores (área com reduzido aglomerado populacional);
- Todos os transportes públicos (internos e externos) devem obedecer o limite máximo de passageiros estipulado;
- Todos os passageiros devem estar sentados (incluindo o cobrador para os transportes externos);
- É obrigatório o porte e uso correcto da máscara respiratória para todos os utentes que se fizerem as viaturas;
- Chegado ao ISPG, os transportadores externos devem fazer um desvio para a esquerda e parar a 200 metros do portão para a descida dos passageiros;
- O não cumprimento das normas acima, obrigará a que sejam accionados os órgãos competentes (ISPG e/ou ASTROGAZA) para as devidas medidas.

3.2.1. Responsabilidade dos Motoristas

- Garantir que todos os passageiros viagem sentados;
- Não permitir que os passageiros viagem em pé;
- Não permitir que os passageiros se façam a viatura sem máscara;
- Não permitir que os passageiros com sintomas gripais e/ou constipação se façam a viatura;
- Garantir que as janelas dos autocarros estejam sempre abertas;
- Desinfectar o autocarro sempre que descarregar os passageiros.

3.3. Sistema de Biossegurança do ISPG

3.3.1. Entrada Principal (Guarita)

Na entrada do ISPG deve se construir um rodilúvio para a desinfecção dos carros, pedilúvio para a desinfecção dos calçados, tanque de água com torneiras e detergentes para desinfecção das mãos e termómetros para a medição da temperatura de todo o indivíduo que estiver a entrar no campus.

3.3.1.1. Regras Gerais para o acesso ao Campus do ISPG

- Medição da temperatura;
- Ser portador e fazer o uso correcto da máscara;
- As viaturas devem passar pela desinfecção no rodilúvio;
- Os peões devem passar pelo pedilúvio para desinfecção;
- Após a passagem pelo pedilúvio devem lavar as mãos.
- A caminhada dentro do recinto (estradas e passeios) deve ser feita nas bermas do lado esquerdo tanto para quem entra como para quem sai.

3.3.1.2. Responsabilidades dos guardas (guarita)

- Medir a temperatura de todos os indivíduos que estejam a entrar no recinto politécnico;
- Interditar a entrada de todo o indivíduo que registar uma temperatura superior a 37,5°C e accionar a CAE e/ou a DSS;
- Garantir que todo o peão passe pelo pedilúvio e lave as mãos (respeitando a etiqueta da lavagem das mãos e do distanciamento social);
- Garantir que todo o automóvel passe pelo rodilúvio;

- Interditar a entrada de todo o indivíduo que não possua ou esteja a usar a máscara de forma incorrecta;
- Interditar a entrada dos estudantes que não tenham respondido ao inquérito;
- Interditar a entrada dos estudantes/funcionários que tenham acusado positivo no teste de COVID-19;
- Não permitir que os transportes semi-colectivos de passageiros parem próximo ao portão.

3.3.2. Campus Politécnico

Dentro do Campus politécnico deverá haver torneiras distribuídas em todos os locais, torneiras e/ou baldes de desinfecção com detergentes para a lavagem das mãos e latas de lixo com tampa. As filas de atendimento dos estudantes devem ser feitas fora do sector (nos corredores ao ar livre) com lugares previamente marcados (respeitando a etiqueta de distanciamento social de 1,5 metros). Todos os bancos e corredores devem estar assinalados, garantindo deste modo o distanciamento social. Na entrada das salas, sectores e/ou gabinetes devem estar disponíveis dispensadores para a desinfecção das mãos e duas vezes por semana (de forma escalonada) deve ser feita uma desinfecção total em todas as salas (salas de aulas, sectores e/ou gabinetes, corredores e internato).

3.3.2.1. Regras Gerais da Estadia no Campus do ISPG

- É obrigatório o uso correcto da máscara respiratória em todo o recinto politécnico;
- Lavar e/ou desinfectar as mãos sempre que estiver a entrar em uma sala;
- Não é permitida a aglomeração de acima de cinco pessoas;
- É obrigatório que se mantenha um distanciamento de 1,5 metros entre as pessoas;
- Não é permitido andar de mãos dadas e/ou abraçados;
- Desencoraja-se a troca de materiais pessoais como telefones, cadernos, canetas, etc;
- Os serviços da cantina e papelaria/reprografia devem permanecer encerrados.

3.3.3. Salas de Aulas

A desinfecção de rotina das carteiras, secretárias, maçanetas das portas, interreptores, etc deve ser feita usando papel descartável (estando deste modo proibido o uso de panos para tal efeito). Em todas as salas de aula devem ser instalados junto a porta de entrada

um dispensador para a desinfecção das mãos. Os lugares das carteiras e a área do docente devem estar devidamente marcados com fitas autocolantes.

3.3.3.1. Regras Gerais do Acesso à Sala de Aulas

- Todos os estudantes/docentes devem desinfetar as mãos ao entrar na sala;
- As carteiras devem obedecer o distanciamento de 1,5 metros;
- É proibido ao docente, circular fora da sua área de actuação;
- É obrigatório o porte da máscara respiratória pelo estudante/docente dentro da sala de aulas;
- Durante o período das aulas, as portas da sala devem permanecer abertas;

3.3.3.2. Fora da sala as seguintes regras devem ser cumpridas

- No período de intervalo, os estudantes/docentes devem obedecer ao distanciamento de 1.5 metros (não importa o local e/ou actividade a ser realizada);
- No local onde estiverem, não podem estar acima de cinco pessoas;
- Os estudantes que já não tiverem aulas ou outras actividades académicas devem se retirar do recinto do ISPG;
 - A reunião com acima de 20 estudantes só pode se realizada via *online*, usando diferentes plataformas de comunicação;
 - Nos blocos das divisões, deve se usar as escadas do lado direito para subir e as do lado esquerdo para descer.

3.3.3.3. Horários

As turmas terão duas a três disciplinas por dia, correspondendo ao tempo de horas das aulas práticas semanais, sendo que as horas das aulas teóricas serão alocadas no estudo independente do estudante, fornecendo vídeos e/ou outros elementos das aulas uma semana antes da aula prática. O tempo alocado vai permitir que haja desinfecção constante das salas de aula.

Período	Sub-período	Horas
Laboral	Manhã	08.00 h às 12.00 h
	Tarde	13.00 h às 16.00 h
Pós-Laboral	Noite	17.10 h às 21.10 h

3.3.4. Registo Académico

Todos os funcionários devem ter em sua mesa os materiais básicos (como agrafador, régua, furador, etc.) para evitar a partilha constante de objectos. Para os bens comuns (impressora, computadores, POS, PBX, etc) deve se desinfectar antes do uso.

3.3.4.1. Regras Gerais do Acesso ao Registo Académico

- É obrigatório o uso correcto da máscara;
- Desinfectar as mãos sempre que estiver para entrar;
- Só é permitida a entrada de um estudante de cada vez;
- Deve ter um autocolante no chão, identificando o lugar onde o estudante deve parar;
- Respeitar o distanciamento social de 1,5 metros;
- A porta deve permanecer sempre aberta;
- Não é permitida a existência de filas para o atendimento dentro do edifício;
- As filas devem ser feitas fora do edifício (ao relento/corredor) respeitando o distanciamento de 1,5 metros previamente marcados;
- Desinfectar a secretária e os objectos de uso comum (impressora, agrafadores, telefone, etc.) sempre que for a usar e/ou achar necessário;
- Evitar ao máximo a troca de objectos como telefones, pastas, papeis, canetas, etc;
- Durante a cobrança de mensalidades e/ou outras taxas com o POS, o funcionário deve evitar pegar no cartão do estudante e ter o cuidado de desinfectar a mão do estudante para a inserção de código de segurança;
- Deve se usar outras vias alternativas para a cobrança das mensalidades dos estudantes como forma de evitar enchentes.

3.3.5. Secretaria Geral

Sendo a Secretaria a porta de entrada de qualquer expediente submetido a instituição, deve-se colocar vidros no guiché para evitar o contacto directo entre o utente e o funcionário. Todos os funcionários devem ter em sua mesa os materiais básicos (como agrafador, régua, furador, etc.) para evitar a partilha constante de objectos. Para os bens comuns (impressora, computadores, POS, PBX, etc) deve se desinfectar antes do uso.

3.3.5.1. Regras Gerais do Acesso à Secretaria Geral

- É obrigatório o uso correcto da máscara;
- Desinfectar as mãos sempre que estiver para entrar;
- Só é permitida a entrada de um estudo de cada vez;
- Deve ter um autocolante no chão, identificando o lugar onde o estudante deve parar;
- Respeitar o distanciamento social de 1,5 metros;
- Desinfectar a secretária e os objectos de uso comum (impressora, agrafadores, telefone, etc.) sempre que for a usar e/ou achar necessário;
- Evitar ao máximo a troca de objectos como livros, papeis, canetas, etc;
- A porta deve permanecer sempre aberta;
- Não é permitida a existência de filas para o atendimento dentro do edifício;
- As filas devem ser feitas fora do edifício (ao relento/corredor) respeitando o distanciamento de 1,5 metros previamente marcados;

3.3.6. Biblioteca

Todos os locais/mesas de consulta devem estar previamente identificados e se possível remover as cadeiras e/ou mesas que devem permanecer desocupadas. Os funcionários afectos a este sector devem ter o cuidado de desinfectarem as mesas e os computadores sempre que houver uma troca dos utentes, e submeter o livro em quarentena de 8 dias ao receber o livro após uma consulta.

3.3.6.1. Regras Gerais do Acesso à Biblioteca

- É obrigatório o uso correcto da máscara;
- Desinfectar as mãos sempre que estiver para entrar;
- Não é permitida a entrada de mais de quinze estudantes/utentes;
- Dentro da biblioteca, não é permitida a existência de filas para o atendimento;
- Respeitar o distanciamento social de 1,5 metros;
- As filas devem ser feitas fora do edifício (ao relento/corredor) respeitando o distanciamento de 1,5 metros previamente marcados;
- O tempo de consulta para cada estudante não deverá exceder uma hora;
- As máquinas (computadores) devem ser desinfectados sempre que se efectuar uma troca de utilizador;

3.3.7. Sala de Informática

Deve haver sempre um técnico permanente nas salas de informática de forma para monitorar os estudantes e garantir um bom ambiente de trabalho. Todos os locais/mesas de trabalho devem estar previamente identificados e se possível remover as cadeiras e/ou mesas que devem permanecer desocupadas. Os funcionários afectos a esta sala devem ter o cuidado de desinfetarem as mesas e os computadores sempre que houver uma troca dos utentes. As mesas centrais devem ter separador, garantindo assim a maximização do número de estudantes a trabalharem simultaneamente.

3.3.7.1. Regras Gerais do Acesso à Sala de Informática

- É obrigatório o uso correcto da máscara;
- Desinfectar as mãos sempre que estiver para entrar;
- Não é permitida a entrada de mais de 20 estudantes/utentes;
- Respeitar o distanciamento social de 1,5 metros;
- A porta deve permanecer sempre aberta;
 - O estudante só tem direito a 2 horas de permanência por dia;
 - Sempre que houver troca de usuário, deve-se desinfetar as máquinas.

3.3.8. Laboratórios

Deve haver sempre um técnico permanente no laboratório para monitorar os estudantes e garantir um bom ambiente de trabalho. Os técnicos afectos ao laboratório devem ter o cuidado de desinfetarem os balcões e os equipamentos sempre que um estudante/docente terminar as suas experiências.

3.3.8.1. Regras Gerais do Acesso à Laboratório

- É obrigatório o uso correcto da máscara;
- Desinfectar as mãos e os pés sempre ao entrar;
- Não é permitida a entrada de mais de 5 estudantes/utentes;
- Respeitar o distanciamento social de 1,5 metros;
- É obrigatório o uso da bata e luvas cirúrgicas;
- Não é permitida a partilha de equipamentos de protecção;
- O estudante só tem direito a 2 horas de permanência por dia;
- Sempre que houver troca de usuário, deve-se desinfetar as máquinas.

3.3.9. Sala de Eventos

Dependendo dos vários cenários que forem a acontecer com respeito ao número de estudantes por turma, a sala de evento pode servir de sala de aula, sala de consulta e/ou atendimento dos estudantes, bem como a sala de refeições dos funcionários.

3.3.9.1. Como sala de aula

- Deve-se montar um quadro branco;
- Montar um separador para evitar o contacto com a área onde os funcionários passam as suas refeições;
- Deve obedecer todas as regras previstas acima para o acesso as salas de aula.

3.3.9.2. Como sala de consulta e/ou atendimento dos estudantes

- É obrigatório o uso correcto da máscara;
- Desinfectar as mãos sempre que estiver para entrar;
- Respeitar o distanciamento social de 1,5 metros;
- A porta deve permanecer sempre aberta;
- Não é permitida a entrada de mais de 5 estudantes;
- O distanciamento entre as secretárias deve de 4 metros;

3.3.10. Farma e Estufa

Os técnicos alocados a estes sectores devem ser capazes de garantir e monitorar todas as regras de higiene e do distanciamento social exigidas.

3.3.10.1. Regras Gerais do Acesso à Farma e Estufa

- É obrigatório o uso correcto da máscara;
- Desinfectar as mãos sempre que estiver para entrar;
- Respeitar o distanciamento social de 1,5 metros;
- É obrigatório o uso de botas;
- Na estufa não é permitida a entrada de mais de 5 estudantes.

3.3.11. Residência Estudantil (Internato)

Assumindo que a vida no Internato é colectiva e não individual, e os estudantes vivem como se fossem uma família partilhando vários bens, e tendo em conta o pronunciamento do Presidente da República (os estudantes devem voltar de uma forma

faseada, começando pelos últimos dois níveis) para a ocupação dos espaços, a comissão identificou dois cenários e que ambos passam necessariamente por aplicar medidas de vigilância e desinfecção constante e rigorosa nas entradas do Internato e, melhorar e intensificar o sistema de limpeza e desinfecção dos espaços comuns do edifício.

Cenário I: Os estudantes devem chegar 15 dias antes do início das aulas e serem alocados no edifício das Faculdades por forma a estarem em quarentena e só passariam para a residência (Internato) após resultado negativo do teste da COVID-19.

Cenário II: Os estudantes devem chegar 15 dias antes do início das aulas e permanecer em quarentena no R/C, no edifício do Internato. Após resultado negativo do teste da COVID-19, estes passariam para o andar de cima.

A DSS deve criar condições de limitar a saída dos estudantes no período de quarentena, criando condições para suprir aquilo que serão as necessidades diárias dos estudantes.

Os sanitários devem ser limpos três vezes por dia e desinfectados três vezes por semana. A limpeza do piso será feita duas vezes por dia. A desinfecção será feita três vezes por semana.

Deve-se limitar o movimento dos estudantes para o exterior do ISPG. No acto das compras para o rancho mensal, os estudantes devem organizar-se em grupos e identificar um mandatário para junto com um elemento identificado pela DSS e o motorista fazerem compras.

3.3.11.1. Regras Gerais para o acesso à Residência Estudantil do ISPG

- Medir a temperatura na entrada do internato;
- Lavar e/ou desinfectar as mãos na entrada do internato;
- Não é permitida a entrada dos estudantes que não sejam residentes no Internato;
- Passar pelo pedilúvio na entrada do Internato;
- É proibida a circulação dos estudantes para os outros andares do edifício no período de quarentena;
- É proibida a movimentação dos estudantes para o exterior de Campus do ISPG antes de atingir os 15 dias de quarentena;
- Em coordenação com a DSS, deve haver escala de vigia para a monitoria das entradas e desinfecção parcial e completa do edifício;

- Todos os estudantes escalados para a desinfeção da residência devem estar devidamente trajados/equipados com equipamentos de protecção individual;
- Lavar e desinfectar a cozinha sempre que terminar de fazer o uso da mesma.

3.3.12. Sala de docentes

Deve estar disponível junto a entrada principal da sala de docentes um dispensador para a desinfeção das mãos e um pedilúvio para a desinfeção dos pés. Nos gabinetes devem estar disponíveis álcool/álcool-gel para a desinfeção constante das mãos e objectos lá existentes.

3.3.12.1. Regras Gerais para o acesso à Sala de docente

- Lavar as mãos antes de se fazer a sala;
- Passar pelo pedilúvio sempre que se faça a sala;
- É obrigatório o uso correcto da máscara;
- É proibido atender/realizar consultas aos estudantes dentro dos gabinetes;
- Respeitar o distanciamento de pelo menos 1,5 metros entre os colegas;
- Desinfectar a secretária e os objectos de uso comum (impressora, agrafadores, etc.) sempre que for a usar e/ou achar necessário;
- Evitar ao máximo a troca de objectos como livros, papeis, canetas, etc;
- Os docentes que não tiverem aulas ou qualquer outra actividade não devem se fazer presente na instituição;

3.3.13. Leccionação

O início das aulas deve ser de forma faseada (em duas fases), estando o início da segunda fase dependente da avaliação feita na primeira fase, de acordo com o calendário académico ajustado que será divulgado pela Direcção dos Serviços Estudantis e Registo Académico (DSERA).

- Primeira fase: vai abranger os últimos dois níveis (3º e 4º ano) e terá o seu início na segunda semana de Agosto;
- Segunda fase: vai abranger os primeiros dois níveis (1º e 2º ano) e terá o seu início um mês depois do arranque da primeira fase (segunda semana de Setembro).

Tendo em vista que cada disciplina tem a sua especificidade e que cada docente/turma reagiu de diferentes maneiras durante o leccionação usando diferentes plataformas *online*, cabe ao director do curso:

- a) Identificar quais as disciplinas que necessitam de mais ou menos tempo e em função disso elaborar os horários de forma ajustada (dando mais tempo as disciplinas que não correram usando as plataformas);
- b) Garantir que os docentes que tenham leccionado com recurso as plataformas *online* façam o resumo das aulas dadas antes de avaliar os estudantes;
- c) Dividir a turma em função do número dos estudantes e coordenar com os outros directores para a realocação das salas;
- d) Ao elaborar os horários, reduzir ao máximo o tempo das aulas presenciais, devendo:
 - i. Monitorar que as aulas presenciais sejam meramente práticas e/ou para sanar dúvidas dos estudantes;
 - ii. Monitorar que as aulas teóricas e exercícios práticos sejam facultados aos estudantes (gravando vídeos e elaborando fichas) no formato digital, uma semana antes da aula prática;
 - iii. Incentivar os docentes a usarem o modelo híbrido (aulas presenciais e com recursos a diferentes plataformas online) para reduzir o tempo das aulas presenciais;
 - iv. Elaborar uma escala para os docentes fazerem vídeos das suas aulas;

3.3.13.1. Leccionação das aulas práticas no campo

Durante o período em que as empresas estiverem fechadas para receber os estudantes, os docentes devem procurar realizar as suas aulas: i) no Campus do ISPG e; ii) nas redondezas do distrito, procurando sempre:

- Observar as medidas de distanciamento social;
- Uso de correcto das máscaras;
- O número de estudantes por aula depende do local e tipo de aula;
- Evitar ao máximo as deslocações longas com os estudantes;

3.3.14. Higienização e gestão de resíduos sólidos

Rodilúvio e Pedilúvio: Deve-se usar álcool a 70% (etanol ou isopropílico) e Hipoclorito de sódio a 1% para a desinfecção.

Mãos: deve-se usar água com sabão, álcool a 70% (etanol ou isopropílico) ou álcool-gel a 70% para a desinfecção;

Superfícies: deve-se usar água e sabão para desinfetar o chão e as paredes. A limpeza do chão nas casas de banho, salas de aula e Internato deve ser feita pelo menos três vezes ao dia. A limpeza do chão nos gabinetes e sectores deve ser feita pelo menos uma vez ao dia. A limpeza das carteiras, secretárias, maçanetas, tomadas, etc., deve ser feita usando papel descartável com álcool a 70%. A desinfecção total dos espaços do Campus será feita duas vezes por semana.

Equipamentos: a limpeza dos equipamentos de uso comum (impressoras, computadores, remoto control, etc.) deve ser feita usando papel descartável com álcool a 70%.

Gestão de resíduos sólidos: as caixas de lixo metálicas e sem tampa devem ser substituídas por baldes de lixo modernos, flexíveis e fáceis de manusear. Todo o material de uso pessoal descartado nos baldes de lixo (lenços de papel, guardanapos, papel higiênico, papel comum, etc) deve ser cuidadosamente retirado e incinerado.

3.4. Gestão em caso de crise

Grupo alvo	Decisões a tomar em caso de alguma infecção	Observação
Estudante	<ul style="list-style-type: none">❖ Deve ser submetido ao isolamento;❖ A CAE e a DSS é responsável pelo acompanhamento do estudante infectado;❖ Os colegas de turma do estudante devem ser considerados grupo de alto-risco¹;❖ Todos os que fizerem parte do grupo de alto risco devem entrar em isolamento e serem rastreados;❖ Os docentes que passaram por esta turma devem ser considerados grupo de baixo-risco²;❖ O regresso as aulas (da turma) estará condicionada aos resultados do rastreio;❖ O regresso as aulas (do estudante infectado) estará	No caso de 1% da comunidade politécnica estiverem infectados, deve-se parar imediatamente o leccionamento das aulas.

¹ **Alto risco de exposição:** i) Colega que partilhe gabinete, sala de aula, casa com caso confirmado; ii) Membro da comunidade politécnica que tenha estado frente a frente (menos de 1,5m) ou que tenha compartilhado objetos (copos, talheres, telefones, livros, laptops, etc) com o caso confirmado.

² **Baixo risco de exposição:** Membro da comunidade politécnica que teve contacto esporádico (momentâneo) ou tenha prestado assistência ao caso confirmado, seguindo as regras estabelecidas pela OMS.

	<p>condicionado ao resultado (negativo) fornecido pelo sector da Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Todas as outras turmas continuarão tendo aulas normalmente. 	
CTA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Deve ser submetido a isolamento; ❖ A DSS é responsável pelo acompanhamento do funcionário infectado; ❖ Todos os colegas do sector fazem parte do grupo de alto risco; ❖ Todos que fizerem parte do grupo de alto risco devem entrar em isolamento e serem rastreados; ❖ O regresso ao trabalho estará condicionado ao resultado (negativo) fornecido pelo sector da Saúde; 	
Docente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Deve ser submetido a isolamento; ❖ A DSS é responsável pelo acompanhamento do funcionário infectado; ❖ Todos os colegas do gabinete fazem parte do grupo de alto risco; ❖ Todos que fizerem parte do grupo de alto risco devem entrar em isolamento e serem rastreados; ❖ O Director do curso deve criar condições para que as aulas do docente infectado não parem; ❖ O regresso do docente estará condicionado ao resultado (negativo) fornecido pelo sector da Saúde; 	

3.5. Gestão do pessoal de Limpeza

O Gestor do Campus conta com um efectivo de 9 funcionários alocados ao sector de limpeza. Tendo em vista que as aulas vão decorrer nos dois períodos (laboral e pós-laboral), as medidas a seguir devem ser tomadas em conta:

- ❖ Suspensão da rotatividade para o pessoal de limpeza, devido ao número reduzido do pessoal;
- ❖ Elaboração de escala de trabalho, para salvaguardar a limpeza no período pós-laboral (7 funcionários no período laboral e 2 no período pós-laboral);
- ❖ Alocação do pessoal permanente nos pontos estratégicos, de acordo coma tabela abaixo;

Dentro dos gabinetes (com a excepção da Direcção Geral), a limpeza contínua das secretárias, Material informático e outros objectos estão na responsabilidade do pessoal afecto ao respectivo gabinete, sendo o pessoal de limpeza responsável pela limpeza do chão, paredes, entre outros.

Local	Grupo alvo	Número	Nomes ³
Guarita	Guardas	2	
Residência (internato)	Estudantes	4	
Registo Académico Direcção Geral	Pessoal de limpeza	1	
Corredor de anfit.80 a sala de docentes	Pessoal de limpeza	2	
Corredor de sala 1 até ao laboratório (incluindo as casas de banho)	Pessoal de limpeza	2	
Bloco da DEA	Pessoal de limpeza	1	
Bloco da DEG	Pessoal de limpeza	1	

3.5.1. Responsabilidades do pessoal afecto as limpezas nas salas de aula

Antes da entrada de uma nova turma deve-se:

- ❖ Limpar o chão e o quadro;
- ❖ Desinfectar as carteiras, tomadas e as maçanetas das portas usando sempre material descartável (papel higiénico);
- ❖ Encher os baldes de água;
- ❖ Retirar o lixo dos baldes;

Ao longo das aulas deve-se:

- ❖ Monitorar o cumprimento das normas de distanciamento social;
- ❖ Monitorar o uso correcto das máscaras;
- ❖ Monitorar a etiqueta da lavagem das mãos;
- ❖ Limpar sempre que necessário as maçanetas das portas;
- ❖ Garantir que os corredores e as casas de banho estejam sempre limpos(as);

3.5.2. Responsabilidade dos funcionários/docentes

- ❖ Procurar ser o exemplo no cumprimento das etiquetas de prevenção do COVID-19;
- ❖ Monitorar o cumprimento das etiquetas de prevenção do COVID-19;
- ❖ Instruir e/ou orientar os estudantes sempre que houver oportunidade
- ❖ Accionar a Comissão, DSS e/ou a Direcção Geral caso note alguma falha no cumprimento das medidas traçadas neste plano de acção;

³ A escala de limpeza deverá ser elaborada e fiscalizada pelo Gestor do campus

4. ORÇAMENTO

Período	Julho a Dezembro de 2020					
Linha Orçamental	Quant.	C. Unit. (Mts)	Total	Comparticipação		Observação
				Financiador	ISPG	
Montagem de rodolúvio	1	33.920,00	33.920,00	0,00	33.920,00	
Montagem de pedilúvio	1	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	
Tapete Pedilúvio	40	400,00	16.000,00	0,00	16.000,00	
Termómetro (temperatura)	4	16.000,00	64.000,00	0,00	64.000,00	
Viseiras	200	900,00	180.000,00	0,00	180.000,00	
Dispensadores (Burifadores)	50	2.500,00	125.000,00	0,00	125.000,00	
Instalação de lavatórios p/ mãos	40	3.500,00	140.000,00	0,00	140.000,00	
Pulverizador	10	9.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00	
EPI	10	900,00	9.000,00	0,00	9.000,00	
Autocolantes (fitas refletores)	1	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	
Alcool	100	400,00	40.000,00	0,00	40.000,00	litros
Hipoclorito	100	120,00	12.000,00	0,00	12.000,00	litros
Papel higienico	20	1.250,00	25.000,00	0,00	25.000,00	
Luvas (pares)	200	200,00	40.000,00	0,00	40.000,00	
Puxadeira de água	10	175,00	1.750,00	0,00	1.750,00	
Sunlight em liquido	2	4.375,00	8.750,00	0,00	8.750,00	
Mopes p/ salas e gabinetes	10	1.750,00	17.500,00	0,00	17.500,00	
Panfleteo / folhetos	50	1.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	
SUB TOTAL			857.420,00	0,00	857.420,00	
IMPREVISTOS (5%)			42.871,00	0,00	42.871,00	
TOTAL			900.291,00	0,00	900.291,00	

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#	Actividades	Duração												Responsável
		Julho			Agosto			Setembro			Outubro			
1	Construção dos pedilúvios													EHAAR
2	Construção dos rodilúvios													Gestor do Campus
3	Marcar espaço de distanciamento													Gestor do campus
4	Construção de lavatórios p/ as mãos													EHAAR
5	Compra de termómetros, dispensadores													Património
6	Compra de pulverizadores e EPI													Património
7	Compra de detergentes													Património
8	Compra de baldes com torneiras													Património
9	Criação de panfletos e áudios (covid-19)													Gestor de campus/Património
10	Consultas aos líderes													Direção Geral
11	Consulta a ASTROGAZA													Comissão
12	Formação do pessoal (docente e CTA)													Direção Geral
13	Mapeamento dos estudantes													Comissão/CAE/DSS
14	Palestras para os estudantes													CAE/DSS
15	Informação de retorno aos estudantes													Direct. dos cursos
16	Monitoria													Comissão
17	Balanço													Comissão/ DGeneral