

# Plano de prevenção e atuação face ao COVID-19 do Instituto Superior Técnico

*Versão 3 (22-01-2021)*

## **Mais informações**

Avisos à comunidade Técnico sobre o Coronavirus.  
Site em atualização permanente.

<https://tecnico.ulisboa.pt/coronavirus>

## **Contactos**

Contacto preferencial para informações relativa ao coronavirus/COVID-19 no Técnico é o email.

[covid19@tecnico.ulisboa.pt](mailto:covid19@tecnico.ulisboa.pt)

<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2. Objetivos do Plano</b>	<b>4</b>
<b>3. Contactos</b>	<b>4</b>
<b>4. Enquadramento Legal</b>	<b>5</b>
<b>5. Sintomatologia e transmissão de COVID-19</b>	<b>6</b>
<b>6. Áreas de Isolamento</b>	<b>8</b>
<b>7. Medidas de Atuação perante um caso de Infecção Suspeito ou Confirmado</b>	<b>9</b>
7.1. Comunidade IST/prestador de serviço “sente-se mal” num dos campi	9
7.2. Ocorrência de um caso “Positivo” na Comunidade IST	10
7.3. Ocorrência de um caso “Positivo” de um prestador de serviços a trabalhar no IST (por exemplo, equipa de limpeza...)	11
<b>8. Procedimentos Gerais</b>	<b>13</b>
8.1. Procedimentos Gerais de Entrada nas Instalações do IST	13
8.2. Medição da Temperatura Corporal a entrada do IST	14
8.3. Medidas de Prevenção e Mitigação	16
8.3.1. Distribuição de Solução Antisséptica de Base Alcoólica (SABA) para desinfeção das mãos	16
8.3.2. Disponibilização de Máscaras	17
8.3.3. Disponibilização de Barreiras de Proteção	17
8.3.4. Tapetes de desinfeção	17
8.4. Regras gerais de entrada nos Edifícios	17
8.5. Regras de Utilização de WC’s	19
8.6. Utilização de Elevadores	20
8.7. Gestão dos Resíduos Indiferenciados	21
<b>9. Procedimentos Específicos</b>	<b>22</b>
9.1. Regras para Utilização de Bibliotecas	22
9.2. Regras para a Utilização de Salas de Aula	26
9.3. Regras para a Utilização de Salas de Estudo	27
9.4. Regras/Diretrizes para Definição da Lotação dos Laboratórios e Respetiva Utilização	27
9.5. Locais de Atendimento ao Público	30
9.6. Regras de Utilização das Copas (Espaços de Refeição)	30
9.7. Regras de Utilização do Autocarro IST	32
9.8. Museus do Técnico	32
9.8.1. Condições gerais de funcionamento	32
9.8.2. Lotação dos espaços	33
9.8.3. Serviço Educativo dos Museus	34

9.9. Regras de utilização do Centro de Congressos	35
9.9.1. Condições de funcionamento	35
9.9.2. Lotação dos espaços	36
9.10. Eventos com Coffee-break	36
9.11. Atividades/Eventos Núcleos de Estudantes	36
9.11.1. Utilização dos espaços destinados aos núcleos	36
9.11.2. Utilização em Reuniões	36
9.11.3. Realização de Workshops ou atividades afins	37
9.11.4. Realização de Eventos de média-grande dimensão	37
9.12. Infantário/Creche APIST	37
9.13. Higienização das Instalações - Medidas de Proteção, Prevenção e Controlo	37
9.13.1. Identificação das superfícies críticas	37
9.13.2. Frequência de limpeza a efetuar pelas trabalhadoras de limpeza (TL´s) – espaços Interiores	38
9.13.3. Frequência de limpeza a efetuar pelos trabalhadores da equipa de jardinagem/Arruamentos – espaços exteriores	39
9.13.4. Limpeza dos locais de trabalho efetuada pelos utilizadores	40
9.13.5. Reforço dos protocolos de limpeza para estabelecimentos de restauração e bebidas	41
9.13.6. Cuidados a ter com os materiais de limpeza	41
9.13.7. Utilização de produtos de limpeza e desinfeção	42
9.13.8. Técnicas de limpeza e desinfeção das superfícies de áreas comuns (em geral)	43
9.13.9. Técnicas de limpeza e desinfeção de instalações sanitárias	43
9.13.10. Recolha e higienização de contentores do lixo	44
9.13.11. Limpeza e desinfeção de superfícies da Sala de Isolamento	44
9.13.12. Limpeza e desinfeção de superfícies que contenham sangue ou outros produtos orgânicos	45
9.13.13. Medidas de Proteção e Contenção dos Espaços Interiores	45
9.13.14. Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S)	45
9.14. Limpeza e Desinfeção de Superfícies da Área de Isolamento e Caso Suspeito COVID-19	47
9.14.1. Medidas Gerais	47
9.14.2. Procedimento	48
9.15. Regras/Diretrizes para higienização das partes não comuns – Postos de Trabalho.	53
9.15.1. Compartimentos e Sala de Trabalho, Laboratórios e Oficinas	53
9.15.2. Laboratórios e oficinas	53
<b>10. Ventilação e Arejamento dos Espaços</b>	<b>54</b>
<b>11. Medidas de Sensibilização à Comunidade IST</b>	<b>55</b>
11.1. Utilização das Máscaras	55
11.2. Lavagem das Mãos	56
<b>12. Alterações ao Plano</b>	<b>57</b>

## 1. Introdução

O Plano de Prevenção e Atuação Face ao COVID-19 do Instituto Superior Técnico (IST) é uma ferramenta estratégica que permite a retoma progressiva da atividade presencial e a definição de medidas de prevenção e mitigação dos riscos associados à propagação do vírus SARS-CoV-2, que provoca a doença COVID-19.

O presente plano segue as orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS) e do Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doenças (CEPCD), bem como o Plano de Contingência Nacional e as Orientações emanadas pela Direção Geral de Saúde (DGS).

A atual situação relativa à doença COVID-19 foi considerada pelo CEPCD como de impacto elevado e provável propagação global, tendo levado a OMS a declarar situação de Pandemia. Nesse sentido, foram decretadas medidas de contingência e divulgadas práticas para mitigação da propagação do referido vírus, com vista à minimização dos riscos de contágio e propagação da doença COVID-19.

## 2. Objetivos do Plano

Os principais objetivos do plano são os seguintes:

- Minimizar o impacto do COVID-19 nos visitantes e na Comunidade IST;
- Colocar em prática medidas de contenção adequadas face ao nível de risco; assegurar a atempada monitorização da situação, bem como a recolha e comunicação de informação relativa ao COVID-19;
- Assegurar o funcionamento do IST de acordo e em função do nível de risco.

## 3. Contactos

### Contactos NSHS:

---

Campus Alameda	Ext.2000 ou Telef. 218 418 000
Campus do Taguspark	Ext.5002 ou Telef.214 233 202
Campus Tecnológico e Nuclear	Ext. 2000 ou Telef.219 946 000
E-mail:	covid19@tecnico.ulisboa.pt

---

---

## 4. Enquadramento Legal

- **Decreto n.º 3-C/2021 de 22-01-2021:** Altera a regulamentação do estado de emergência decretado pelo Presidente da República
- **Decreto-Lei n.º 8-B/2021 de 22-01-2021:** Estabelece um conjunto de medidas de apoio no âmbito da suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais
- **Decreto n.º 3-A/2021 de 14-01-2021:** Regulamenta o estado de emergência decretado pelo Presidente da República
- **Decreto do Presidente da República de 13-01-2021:** Renova a declaração do estado de emergência, com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública
- **Resolução da Assembleia da República n.º 1-B/2021 de 13-01-2021:** Modificação da declaração do estado de emergência e autorização da sua renovação
- **Decreto n.º 8/2020 de 08-11-2020:** Regulamenta a aplicação do estado de emergência decretado pelo Presidente da República
- **Decreto do Presidente da República n.º 51-U/2020 de 06-11-2020:** Declara o estado de emergência, com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública
- **Decreto-Lei n.º 94-A/2020 de 03-11-2020:** Altera as medidas excecionais e temporárias relativas à pandemia da doença COVID-19
- **Decreto-lei 2-C/2020 de 17 de abril:** Regulamenta a prorrogação do estado de emergência decretado pelo Presidente da República
- **Resolução do Conselho de Ministros N.º 92-A/2020 de 02-11-2020:** Declara a situação de calamidade, no âmbito da pandemia da doença COVID-19
- **Lei n.º 62-A/2020 de 27-10-2020:** Imposição transitória da obrigatoriedade do uso de máscara em espaços públicos
- **Orientação n.º 6 da DGS, de 26-02-2020:** Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) – Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas
- **Orientação n.º 024/2020 da DGS, de 20-07-2020:** COVID-19: Regresso ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º anos de escolaridade e dos 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação de ensino secundário
- **Portaria 353-A/2013, de 04 de dezembro de 2013:** Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços (RECS). Requisitos de Ventilação e Qualidade do Ar Interior.
- **Orientação n.º 10 da DGS, de 16-03-2020:** Isolamento por SARS-COV-2 (COVID-19) – Distanciamento Social e Isolamento
- **Orientação n.º 11 da DGS, de 17-03-2020:** Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) – Medidas de prevenção da transmissão em estabelecimentos de atendimento ao público
- **Informação Técnica n.º 14/2020, de 19-03-2020:** Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19): Principais alterações nos procedimentos e atividades dos Serviços de Saúde e Segurança do Trabalho/Saúde Ocupacional

- **Orientação n.º 14 da DGS, de 21-03-2020:** Infecção por SARS-CoV-2 (COVID-19) – Limpeza e desinfecção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares
- **Norma n.º 004/2020 da DGS, de 23-03-2020:** COVID-19: FASE DE MITIGAÇÃO - Abordagem do Doente com Suspeita ou Infecção por SARS-CoV-2
- **Norma n.º 007/2020 da DGS, de 29-03-2020:** Infecção por SARS-CoV-2 (COVID-19) - Equipamentos de Proteção Individual (EPI)
- **Informação n.º 009/2020 da DGS, de 13-04-2020:** COVID-19: FASE DE MITIGAÇÃO Uso de Máscaras na Comunidade
- **Recomendação e esclarecimento do Gabinete no Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior às instituições científicas e de ensino superior** para a Elaboração de planos para levantamento progressivo das medidas de contenção motivadas pela pandemia COVID-19, de 17 de abril de 2020
- **Recomendação do Gabinete no Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior às instituições científicas e de ensino superior** relativamente à cessação do estado de emergência motivado pela pandemia COVID-19, de 30 de abril de 2020
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 51-A/2020, de 26-06-2020:** Declara a situação de calamidade, contingência e alerta, no âmbito da pandemia da doença COVID -19.
- **Recomendações para Instituições do Ensino Superior**, <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-Institui%C3%A7%C3%B5es-do-Ensino-Superior.pdf>
- **Informação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção-Geral de Saúde e a colaboração das Forças Armadas.** ([https://fne.pt/uploads/documentos//documento\\_1588760031\\_2211.pdf](https://fne.pt/uploads/documentos//documento_1588760031_2211.pdf))

## 5. Sintomatologia e transmissão de COVID-19

Os sinais e sintomas da COVID-19 variam em gravidade, desde a ausência de sintomas (sendo assintomáticos) até febre (temperatura  $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$ ), tosse, dor de garganta, cansaço e dores musculares e, nos casos mais graves, pneumonia grave, síndrome respiratória aguda grave, septicémia, choque séptico e eventual morte.

Os dados mostram que o agravamento da situação clínica pode ocorrer rapidamente, geralmente durante a segunda semana da doença.

Recentemente, foi também verificada anosmia (perda do olfato) e em alguns casos a perda do paladar, como sintomas da COVID-19. Existem evidências da Coreia do Sul, China e Itália de que doentes com COVID-19 desenvolveram perda parcial ou total do olfato, em alguns casos na ausência de outros sintomas.

A COVID-19 transmite-se pessoa-a-pessoa por contacto próximo com pessoas infetadas pelo SARS-CoV-2 (transmissão direta), ou através do contacto com superfícies e objetos contaminados (transmissão

indireta).

A transmissão por contacto próximo ocorre principalmente através de gotículas que contêm partículas virais que são libertadas pelo nariz ou boca de pessoas infetadas, quando tosse ou espirram, e que podem atingir diretamente a boca, nariz e olhos de quem estiver próximo.

As gotículas podem depositar-se nos objetos ou superfícies que rodeiam a pessoa infetada e, desta forma, infetar outras pessoas quando tocam com as mãos nestes objetos ou superfícies, tocando depois nos seus olhos, nariz ou boca.

Existem também evidências sugerindo que a transmissão pode ocorrer de uma pessoa infetada cerca de dois dias antes desta manifestar sintomas. Estima-se que o período infeccioso dure de 7 a 12 dias em casos moderados e até duas semanas, em média, em casos graves.

## 6. Áreas de Isolamento

Por forma a impedir e delimitar o contacto direto do indivíduo com sintomatologia de COVID-19 com os restantes elementos da Comunidade IST, foram criadas quatro áreas de isolamento:

- Campus Alameda - Sala 2.14 – Pavilhão de Ação Social (Serviços de Saúde)
- Campus Taguspark - Sala 2N12.2.
- Campus CTN- Sala do gabinete médico do CTN (pavilhão do LPSR).
- Residência Universitária Baldaques – Sala anexa da sala de estar.

As áreas de isolamento estão equipadas com: telefone, cadeira ou marquesa, kit com água e alguns alimentos não perecíveis, solução antisséptica de base alcoólica, máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis, toalhetes de papel, contentor de resíduos, termómetro e equipamentos de limpeza.



## 7. Medidas de Atuação perante um caso de Infecção Suspeito ou Confirmado

### 7.1. Comunidade IST/prestador de serviço “sente-se mal” num dos campi

#### Situação:

- Sente-se mal e contacta o Núcleo de Segurança Higiene e Saúde do IST (doravante designado por NSHS) através dos contactos disponíveis,
- É encaminhado, pelo NSHS ou alguém por si designado, para a sala de isolamento, deverá ser assegurado o distanciamento físico;
- À entrada da Sala de Isolamento, o próprio, desinfeta as mãos e coloca uma máscara nova (disponibilizada no local);
- Dentro da Sala de Isolamento, o próprio, mede temperatura e contacta a Linha SNS24;
- O próprio segue as instruções da Linha SNS24 e comunica-as ao NSHS (através dos contactos NSHS disponíveis no ponto 3);
- Segue o procedimento recomendado em AÇÕES.

#### Ações:

- Se for validado como suspeito pelo SNS24, o NSHS implementa as seguintes ações:
  - Avisa o posto de trabalho/ local (Gestor de Espaço);
  - Recolhe os contatos próximos/diretos;
  - Informa as pessoas para estarem atentas aos sintomas;
  - Informa, o posto de trabalho/ local (Gestor de Espaço), sobre as notícias do desenvolvimento;
  - Aconselha a manter a calma
  - **Ativa o procedimento de Limpeza e Higienização:**
    - Limpeza e higienização de instalações, identifica as zonas/equipamentos do IST com maior risco de contaminação:
      1. Verifica e Identifica, com a ajuda do Responsável do posto de trabalho/ local (Gestor de Espaço), se existe equipamento sensível (que não pode ser desinfetado pela equipa de limpeza);

2. O Responsável, do posto de trabalho/ local (Gestor de Espaço), comunica à equipa de limpeza para não desinfetar os equipamentos verificados/identificados em 1.
- Execução da Higienização e Limpeza das zonas/equipamentos identificadas:
    - Zonas e equipamentos, salvaguardando as identificadas em 1, são executados pela equipa de limpeza (no máximo até 24h após a ocorrência), conforme procedimento de limpeza “9.10 Limpeza e Desinfecção de Superfícies da Área de Isolamento e Caso Suspeito COVID-19”;
    - Equipamentos, identificados em 1, são executados (no máximo até 24h após o procedimento da equipa de limpeza) pelos utilizadores, recorrendo a solução alcoólica ou desinfetante apropriado (os utilizadores que procederem a desinfecção devem estar equipados com máscaras, luvas e avental descartáveis).
  - Manutenção/desinfecção dos sistemas de climatização/AVAC existentes (se considerado relevante), informando para o efeito o Núcleo de Manutenção (NM);
  - Condiciona o acesso, por 24 horas, após a intervenção da última equipa de limpeza (manutenção dos equipamentos AVAC - quando aplicável -, ou limpeza dos equipamentos sensíveis) às zonas identificadas, caso se trate de espaços fechados ou com acesso coletivo (salas, gabinetes, laboratórios, etc.). O Gestor do edifício deverá ser informado dos “timings” destas diferentes intervenções, de modo a poder definir a data de reabertura do espaço em questão.
  - Se não se identificar como suspeito:
    - Não há ações em curso;
    - NSHS informa apenas o Gestor do Espaço que não foi identificado como suspeito.

## 7.2. Ocorrência de um caso “Positivo” na Comunidade IST

### Ações:

- O indivíduo que acusou “Positivo” informa o NSHS (através dos contactos disponíveis no ponto 3);
- O NSHS identifica os locais potencialmente contaminados e os contactos próximos/ diretos da pessoa que acusou positivo;
- O NSHS contacta a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local
- O NSHS solicita aos contactos próximos/diretos identificados para irem para casa e:
  - Informa que devem, os próprios, contactar a linha SNS24;
  - Informa que devem seguir as recomendações do SNS24 (fazer teste, aguardar em quarentena, etc.), devendo reportar ao NSHS (através dos contactos disponíveis) o teor das referidas recomendações;
  - Informa que ao contactarem o SNS24, se forem considerados suspeitos e ficarem em isolamento devem solicitar a declaração de isolamento profilático.

- No caso de trabalhadores do IST, o NSHS informa o indivíduo que acusou “positivo” e os casos suspeitos que devem contactar a DRH para efeitos de regularização da assiduidade.
- O NSHS aciona o procedimento de higienização/desinfecção do local (conforme descrito no ponto 7.1, no item “Ativa o procedimento de Limpeza e Higienização”);
- Após se proceder à desinfecção o período de espera antes de voltar ao trabalho – até 24h;
- Regresso à atividade de todos os que fizeram teste com resultado negativo ou por indicação do SNS24.
  - exceto, se houver alguma indicação contrária do delegado de saúde, a qual teremos que seguir.

### **7.3. Ocorrência de um caso “Positivo” de um prestador de serviços a trabalhar no IST (por exemplo, equipa de limpeza...)**

#### **Ações:**

- O Responsável da empresa prestadora de serviços informa:
  - O NSHS (através dos contactos disponíveis no ponto 3) da confirmação de um caso “Positivo”, e;
  - efetua as diligências no sentido de substituir a pessoa até ser possível regressar ao trabalho e assegurar que os trabalhadores dos fornecedores que foram identificados como potenciais contatos e suspeitos são conhecidos e igualmente substituídos.
- O Responsável da empresa prestadora de serviços aciona o seu plano de contingência:
  - Assegura que todos os seus trabalhadores que tenham estado em contato com o colega infetado devem contactar o SNS24;
  - Envia ao NSHS (através dos contactos disponíveis no ponto 3) o relatório do plano de contingência acionado.
- O NSHS implementa as seguintes ações:
  - Avisa o posto de trabalho/ local (Gestor de Espaço);
  - Recolhe os contatos próximos/diretos;
  - Informa as pessoas para estarem atentas aos sintomas;
  - Identifica os indivíduos, da Comunidade IST, de que se suspeita terem tido forte contacto com a pessoa infetada (através de lista de acessos ao campus/edifício), informa-os, dando-lhes indicações, para irem para casa e desencadearem os seguintes passos:
    - Devem, os próprios, contactar a linha SNS24;
    - Fazer o que indicar o SNS24 (fazer teste, aguardar em quarentena, etc.);
    - ao contactarem o SNS24, se forem considerados suspeitos e ficarem em isolamento devem solicitar a declaração de isolamento profilático

- Informar o NSHS (através dos contactos disponíveis no ponto 3).
- O NSHS informa que devem contactar a DRH para efeitos de regularização da assiduidade.
- Efetuar o procedimento de higienização ou reforço de higienização das zonas com maior risco de potencial contaminação até 24h;
- Condicionamento de acesso durante 24 horas se as zonas com potencial contaminação se tratarem de espaços fechados e com acesso coletivo (por exemplo, uma sala, gabinete ou laboratório);
- Regresso à atividade de todos (Comunidade IST e fornecedores externos) os que fizeram o teste com resultado negativo:
  - exceto, se houver alguma indicação contrária, do delegado de saúde, a qual teremos que seguir.

### **Em resumo:**

- Para fornecedores externos, visitantes ou alunos, todos os casos suspeitos como contactos, devem seguir as indicações do SNS24 ou permanecerem 15 dias sem atividade presencial no IST.
- Deve ser reportado ao NSHS as indicações do SNS24 e comunicado resultado do teste se o realizaram.

---

## 8. Procedimentos Gerais

### 8.1. Procedimentos Gerais de Entrada nas Instalações do IST

- A entrada e saída nos três campi do IST é realizada pelas seguintes entradas, quer para quem se desloque a pé, quer em veículo automóvel, motociclos ou bicicletas é realizada de acordo com as fases no Anexo 1.
- A regra definida no ponto anterior é aplicável a todos os membros da Comunidade Académica do IST, designadamente a alunos de todos os graus de ensino, docentes, investigadores, trabalhadores técnicos e administrativos e bolseiros bem como a todos os fornecedores e visitantes que pretendam entrar dentro dos campi.
- Na Fase Amarelo, no Campus da Alameda a entrada e a saída é efetuada pelas portarias:
  - a) da Avenida António José de Almeida (peão e veículo automóvel, motociclos ou bicicletas); aberta 24h;
  - b) da Avenida Rovisco Pais (peão e veículos de fornecedores); aberta nos dias úteis das 7h30 às 19h30;
  - c) da Rua Alves Redol (peões); aberta nos dias úteis das 07h30 às 19h30;
  - d) da Avenida Manuel da Maia (peões); aberta nos dias úteis das 07h30 às 19h30.
- Na Fase Amarelo, no Campus do Taguspark a entrada e a saída é feita na entrada principal do edifício, na Av. Prof. Doutor Cavaco Silva. O acesso/entrada de viaturas na garagem apenas poderá ser efetuado das 11h00 às 14h00, mantendo-se a saída aberta até ao encerramento.
- No Campus Tecnológico e Nuclear a entrada e a saída é efetuada pela portaria da EN10.

Salientam-se ainda as seguintes medidas de acesso aos campi:

1. O acesso aos campi do IST é condicionado:
  - a) À medição obrigatória de temperatura à entrada dos campi;
  - b) Ao uso obrigatório de máscara;
  - c) À identificação e registo de entrada dos visitantes e fornecedores;
2. Nas entradas indicadas será realizado um controlo de temperatura corporal a todos os que pretendam entrar nos campi.
3. A medição da temperatura é realizada pelos elementos pertencentes à empresa de segurança privada a prestar serviço no IST, através da utilização de equipamentos de medição por infravermelhos, sem contato.
4. A medição de temperatura regula-se de acordo com um procedimento específico (ver Medição da Temperatura Corporal a entrada do IST ). Admite-se como “temperatura anormal” (febre) quando esta for igual ou superior a 37,5°C.

5. O uso de máscara é obrigatório nos campi e residências (espaços interiores e exteriores, exceto durante a prática de exercício físico nos campos desportivos pertencentes a AEIST (seguindo os planos de contingência específicos), durante a toma de refeições e ao fumar).
6. A recusa do uso de máscara implica a proibição de entrada nos campi.
7. A identificação e registo de todos os visitantes e fornecedores é realizada à entrada pelos elementos pertencentes à empresa de segurança privada a prestar serviço no IST.
8. Deve ser respeitado o afastamento social de 2m em todos os locais e situações;
9. Devem ser respeitadas as regras de circulação estabelecidas nos edifícios com a adoção de comportamentos que permitam a manutenção do distanciamento social
10. Não são permitidos ajuntamentos de mais de **5 pessoas** nos espaços exteriores do IST, independentemente do normativo legal em vigor. **Esta regra pode ser reajustada em função da situação a cada momento, sendo que a informação sobre o número máximo de pessoas será sempre que possível oportunamente divulgado.**
11. Higienização das mãos através da lavagem das mesmas com água e sabão ou, no caso de não ser possível lavar, proceder à desinfeção com solução alcoólica.
12. As regras anteriores também se aplicam às Residências sob monitorização do IST.

## **8.2. Medição da Temperatura Corporal a entrada do IST**

1. No momento da entrada nos três campi e nas residências do IST é realizado o controlo de temperatura pelos vigilantes aí presentes, devidamente formados para o efeito.
2. O controlo é feito mediante a utilização de equipamento de medição certificado, que não implica o contato com a pessoa a controlar. Haverá um mínimo de dois termómetros disponíveis. Onde houver portaria de entrada de viaturas (CTN e Alameda), existirá um vigilante a medir a temperatura a quem entra de carro e outro a medir quem entra a pé.
3. A medição de temperatura deverá ser realizada no estrito cumprimento das indicações do fabricante (consultar manuais de utilização dos equipamentos), nomeadamente no que diz respeito à distância de medição.
4. Deverão existir sempre pilhas de reserva nas zonas de medição, suficientes para os vários aparelhos existentes, de modo a garantir a troca rápida em caso de necessidade;
5. Se a temperatura corporal registada pelo equipamento for igual ou superior a 37,5°C é realizada uma segunda medição de controlo, após 5 minutos da realização da primeira medição. Nestes casos deve pedir-se à pessoa para aguardar 5 min (se vier de carro, aguarda no passeio junto ao jardim - Alameda, ou na zona de impasse antes da cancela - CTN), mantendo o distanciamento social das restantes, em zona de sombra, e repete-se a medição. Se a temperatura se mantiver igual ou superior a 37,5°C deverá realizar-se nova medição, utilizando o outro termómetro disponível. Caso a medição persista na “gama suspeita” deverá ser dada indicação para voltar para casa, contactar o SNS 24 e dar feedback ao IST (via e-mail: covid19@tecnico.ulisboa.pt, ou através do número 218 418 000) das instruções que recebeu. Não será efetuado qualquer registo a identificar a pessoa em questão. Se, em resultado das novas medições efetuadas, for registada temperatura abaixo da “gama suspeita”, será

---

dada indicação ao indivíduo que poderá entrar, mas que deverá estar atento à possível evolução de sintomas e que deverá (a meio do dia) dirigir-se ao posto médico ou equivalente nos campi do IST para repetir a medição de temperatura. O procedimento de espera até nova medição, sobretudo em dias de calor, poderá implicar a mobilização de um segurança adicional para encaminhar as pessoas até uma zona de estadia, situada à sombra.

6. Em caso de não confirmação de uma temperatura corporal igual ou superior a 37,5°C o indivíduo pode entrar normalmente nos campi/residências.
7. Não é efetuado, em caso algum, qualquer registo da ocorrência que permita a identificação da pessoa em causa.
8. É vedada a entrada a todos aqueles em que a confirmação da medição confirme uma temperatura corporal igual ou superior a 37,5°C.
9. Relativamente ao Campus Alameda, os menores que frequentam o infantário deverão ser identificados como tal pelos adultos que os acompanham. Nestes casos, os vigilantes procedem apenas à medição da temperatura corporal dos adultos, sendo a temperatura das crianças medida no infantário no ato de acolhimento.
10. Se um funcionário do IST não acatar uma indicação de regressar a casa, em resultado do indicado em 5, o mesmo deverá ser acompanhado por um vigilante para o posto médico (onde esta hipótese esteja disponível). Se ainda assim não aceitar e decidir entrar nas instalações do IST, o funcionário deverá ser identificado pelos seguranças e esta situação deverá ser reportada imediatamente à DRH.
11. Funcionários de entidades externas a quem for detetada temperatura igual ou superior a 37,5: Caso se tratem de fornecedores, não se poderá admitir de todo a sua entrada. Caso se tratem de funcionários de empresas prestadoras de serviços, com quem o IST tem contratos em vigor, não será admitida a sua entrada e a ocorrência destas situações deverá ser reportada ao NGAC, ou ao NCA.
12. Caso se verifique que um dos aparelhos de medição de temperatura começa a dar “medições anómalas” de forma consecutiva (exemplo: começa a dar temperaturas acima dos 37,5°C a várias pessoas de forma consecutiva e o outro aparelho disponível regista “valores normais”), o aparelho deverá ser colocado de parte e deverá ser utilizado o “equipamento de reserva”. A sinalização de “situações de avaria” deverá ser efetuada prontamente para a Central de Segurança.
13. Em dias de intempérie, a chuva torna extremamente difícil proceder à medição de temperatura nas Portarias do campus da Alameda (todas ao ar livre e sem zonas de proteção com grande afluência). Esta dificuldade advém da falta de condições/proteção para os vigilantes e equipamentos de medição. Devido à chuva incrementamos a probabilidade de termos termómetros a darem erro e com o risco de ficarem danificados.
  - Assim, nestes dias, não se colocam vigilantes na atividade de monitorização de temperatura ao ar livre nas quatro entradas abertas do campus da Alameda. Em alternativa, a grande maioria das medições passam a ser efetuadas nas entradas dos edifícios com mais movimento: Central, Civil, Matemática/Física, Torre Norte, Torre Sul e Mecânica II. Neste sentido deslocam-se os vigilantes que estão nas portarias para o interior das entradas dos edifícios, e neste local procedem à medição regular (aleatória) da temperatura a quem entra/quem circula no edifício (é natural que haja repetição de monitorização na mesma pessoa).
  - Durante estes dias, os vigilantes irão também circular por outros edifícios com menos movi-

mento e realizar, também de forma aleatória, medições de temperatura às pessoas que circulem no edifício (sempre em zonas comuns).

- Por último, este processo de rastreio de temperatura poderá ser realizado também na proximidade de zonas de bares e restaurantes, onde tipicamente, a horas específicas, se acumulam mais pessoas.
- Este processo permite a proteção dos equipamentos, dos vigilantes, e por outro lado evitar que quem entre de viatura ou a pé não fique totalmente molhado enquanto aguarda a realização da medição.

## **8.3. Medidas de Prevenção e Mitigação**

### **8.3.1. Distribuição de Solução Antisséptica de Base Alcoólica (SABA) para desinfeção das mãos**

O método preferencial para higienização das mãos deve continuar a ser a lavagem com água e sabão, recorrendo para tal às instalações sanitárias existentes. O recurso a SABA deve ser pontual e em situações em que não seja possível utilizar as instalações sanitárias.

1. O IST irá disponibilizar dispensadores de SABA em determinados locais estratégicos, destinados à atividade letiva e aos seus serviços técnico-administrativos, cujas características de utilização o justifiquem, nomeadamente:
  - Entradas dos edifícios;
  - Terminais de picagem de ponto;
  - Locais de atendimento ao público (bibliotecas, zonas com balcões/postos de atendimento, etc);
  - Salas de aulas;
  - Salas de estudo, LTI's e espaços análogos.
2. No caso de laboratórios de investigação, tal como se encontra já definido, compete aos responsáveis dos laboratórios providenciar um desinfetante de superfícies para higienização de bancadas e equipamentos que sejam manuseados e um dispensador/recipiente com capacidade máxima de 500ml para utilização para higienização das mãos dos respetivos colaboradores, se assim o entenderem.

A gestão dos dispensadores indicados em 1, designadamente no que diz respeito ao controlo do seu estado de operacionalidade e reabastecimento compete aos Gestores dos edifícios ou ao responsável da área.

A gestão dos dispensadores indicados em 2, competirá aos responsáveis pelos laboratórios, ou quem estes designem.

A SABA será disponibilizada via NCA, mediante requisição interna.



### **8.3.2. Disponibilização de Máscaras**

O IST vai continuar a disponibilizar aos seus Colaboradores máscaras sociais reutilizáveis. As mesmas deverão ser requisitadas via NCA Alameda, Gestão Tagus e Gestão CTN, através de requisição interna.

Atualmente, cada máscara tem uma durabilidade mínima estimada de 50 lavagens, equivalente a 50 dias úteis de utilização média. Cada pessoa só poderá levantar até 2 máscaras de cada vez, sendo a periodicidade controlada pelo respetivo serviço de entrega.

### **8.3.3. Disponibilização de Barreiras de Proteção**

O IST vai disponibilizar aos seus Trabalhadores (docentes, investigadores e funcionários) barreiras de proteção para colocação entre postos de trabalho partilhados. A medida tem como objetivo oferecer mais conforto no posto de trabalho e evitar uma maior probabilidade de transmissão de gotículas.

As barreiras estão disponíveis através do NSHS e podem ser solicitadas através do respetivo serviço através de requisição interna (sem imputação de custo), podendo existir uma visita ao local de modo a auxiliar a otimização do pedido realizado.



### **8.3.4. Tapetes de desinfeção**

Em locais interiores, nomeadamente em espaços de maior afluência ou com necessidades específicas, serão disponibilizados Tapetes de desinfeção. Para que seja eficaz deve-se permanecer sobre o tapete durante tempo adequado (aproximadamente 2 segundos);

A monitorização da substituição da solução desinfetante é da responsabilidade do Gestor do espaço.








## **8.4. Regras gerais de entrada nos Edifícios**

- Uso de máscara é obrigatório.
- Procure sempre garantir o cumprimento do distanciamento mínimo de 2m, com especial atenção para as zonas de espera/atendimento, escadas e entradas em salas.
- Lave frequentemente as mãos de preferência com água e sabão ou, no caso de não ser possível lavar, proceda à desinfeção com solução alcoólica;
- Nas zonas comuns procure circular pela sua direita.
- Nas escadas, caso se cruze com outras pessoas, dê a prioridade do uso do corrimão a quem mais necessita (exemplos: a quem tem dificuldades de mobilidade, a quem está a descer).
- Esteja atento à sinalética específica existente em determinadas zonas do edifício, nomeadamente nas zonas de atendimento ao público e respeite as regras indicadas.



 **TÉCNICO LISBOA**  **COVID-19**  
Medidas de Prevenção

## OBRIGATÓRIO/MANDATORY

**Regras para desconfinamento Técnico Lisboa**  
Deconfinement measures at Técnico Lisboa







-  **Medição da temperatura à entrada do campus**  
Temperature screening before entering the campus
-  **Uso de máscara é obrigatório em toda a área do campus**  
The use of face mask is mandatory
-  **Distanciamento interpessoal mínimo 2m**  
Minimum interpersonal distance 2m
-  **Proibição de ajuntamentos com mais de 10 pessoas**  
Gatherings of more than 10 people are prohibited
-  **Respeitar as regras de circulação e de lotação de espaços estabelecidas nos edifícios**  
Respect the rules of circulation and capacity of spaces established in buildings
-  **Será feita a identificação e registo de visitantes e fornecedores**  
Identification and registration of visitors and suppliers
-  **Esteja atento aos horários de funcionamento estabelecidos para as diferentes atividades**  
Be aware of opening hours for the different activities

COVID19\_ST\_informacoes@tecnico.ulisboa.pt

 **TÉCNICO LISBOA**  **COVID-19**  
Medidas de Prevenção

## OBRIGATÓRIO/MANDATORY

**Regras para desconfinamento Técnico Lisboa**  
Deconfinement measures at Técnico Lisboa

-  **Medição da temperatura à entrada do campus**  
Temperature screening before entering the campus
-  **Uso de máscara é obrigatório em toda a área do campus**  
The use of face mask is mandatory
-  **Distanciamento interpessoal mínimo 2m**  
Minimum interpersonal distance 2m
-  **Proibição de ajuntamentos com mais de 10 pessoas**  
Gatherings of more than 10 people are prohibited
-  **Respeitar as regras de circulação e de lotação de espaços estabelecidas nos edifícios**  
Respect the rules of circulation and capacity of spaces established in buildings
-  **Será feita a identificação e registo de visitantes e fornecedores**  
Identification and registration of visitors and suppliers
-  **Esteja atento aos horários de funcionamento estabelecidos para as diferentes atividades**  
Be aware of opening hours for the different activities

COVID19\_ST\_informacoes@tecnico.ulisboa.pt

## 8.5. Regras de Utilização de WC´s

Garantir a aplicação das seguintes regras de higiene, evitando ao máximo o contacto com as várias superfícies das instalações sanitárias:







- Aceder ao local sem tocar na maçaneta da porta (esta deverá estar aberta ou entreaberta para poder ser manobrada sem ser com a mão);
- Verificar a ocupação da casa de banho. Em regra, só deverá estar uma pessoa na zona comum da casa de banho, de forma a garantir o afastamento social. Haverá instalações sanitárias cujas dimensões da zona comum permitirá a presença de mais pessoas (a regra será sempre a garantia do distanciamento mínimo de 2m);
- Lavar as mãos com água e sabão;
- Utilizar papel para abrir a porta da cabine, para fechar o trinco e para levantar a tampa da sanita. **NUNCA DEPOSITAR O PAPEL DE SECAR MÃOS NA SANITA;**
- Após utilização usar papel higiénico para fechar a tampa da sanita e de seguida para descarregar o autoclismo;
- Lavar novamente as mãos.



## 8.6. Utilização de Elevadores

- O elevador é um local de elevado risco de contágio para o COVID19 – EVITE A SUA UTILIZAÇÃO!
- Sempre que possível utilize as escadas.
- Em caso de necessidade de uso do elevador, evite realizar viagens acompanhado, sobretudo nos casos em que não seja possível assegurar o distanciamento social mínimo recomendado.
- Após manuseamento dos botões do elevador não se esqueça de proceder à devida higienização das mãos.
- Evite encostar-se às superfícies da cabine do elevador.
- Dê prioridade às pessoas que têm dificuldades motoras.
- Dê prioridade às pessoas que transportam cargas.

**Evite o uso de elevadores!**  
**Local de elevado risco de contágio para o COVID-19**  
**Avoid using elevators!**  
**COVID-19 transmission risk is high**

-  **Sempre que possível utilize as escadas.**  
Take the stairs whenever possible.
-  **Evite viagens de elevador acompanhado, em especial se não for assegurado o distanciamento mínimo recomendado.**  
In case of need, use the elevator with as few people as possible. Keep the recommended social distancing.
-  **Após manuseamento das botoneiras do elevador não se esqueça de proceder à devida higienização das mãos.**  
Avoid touching the elevator buttons directly. Don't forget to wash your hands.
-  **Evite encostar-se às superfícies da cabine do elevador.**  
Avoid leaning against elevator walls.
-  **Dê prioridade às pessoas que têm dificuldades motoras.**  
Give priority to people with limited mobility.
-  **Dê prioridade às pessoas que transportam cargas.**  
Give priority to people carrying loads.

COVID19 IST - Informaçoes@tecnico.ulisboa.pt

## 8.7. Gestão dos Resíduos Indiferenciados

- Caixotes colocados para o efeito nos corredores/zonas comuns exterior.
- Não haverá mais colocação de resíduos indiferenciados dentro dos compartimentos no IST (laboratórios e, especialmente gabinetes).
- Este resíduo será colocado sempre por todos na nossa comunidade em qualquer um dos quase 170 caixotes que estão distribuídos nos vários espaços comuns dos campi.
- Os resíduos recicláveis (papel e plástico), deverão ser colocados nos caixotes no interior dos compartimentos, onde irão ser recolhidos apenas 1x por semana pelas equipas de limpeza.
- No interior dos compartimentos iremos promover a possibilidade das pessoas e equipas segregarem estes tipos de resíduos, partindo do princípio que poderão contar com a ajuda da iniciativa Técnico Sustentável para servir de guia na execução destes procedimentos.
- Os Gestores dos edifícios por sua vez, conjuntamente com as equipas de limpeza, irão implementar de forma gradual estes procedimentos.
- É necessário sensibilizar os Gestores dos edifícios para a retirada dos caixotes do lixo para resíduos indiferenciados do interior dos gabinetes



## 9. Procedimentos Específicos

### 9.1. Regras para Utilização de Bibliotecas

O plano de atuação da Biblioteca do IST foi elaborado a partir de um conjunto de estudos desenvolvidos pelas principais associações internacionais do setor, bem como pelas associações profissionais de muitos países e segue também algumas das recomendações da Direção-Geral da Saúde.

No que respeita aos procedimentos específicos importa definir os seguintes aspetos:

- Higienização de documentos
- Serviço de empréstimo domiciliário
- Livre acesso às estantes
- Acesso aos espaços e taxa de ocupação
- Acesso aos equipamentos informáticos
- Higienização de mobiliário e equipamento
- Sinalética
- Ampliação da oferta dos serviços a distância

#### Higienização de documentos

O problema da higienização dos documentos neste contexto, relaciona-se com o serviço de empréstimo domiciliário e o acesso livre às estantes. A contaminação por esta via é determinada pela durabilidade do vírus em contacto com os diferentes materiais. No que respeita ao papel e ao plástico existem várias opiniões, mas é mais ou menos consensual que o vírus pode sobreviver 24 h no papel e no plástico até 9 dias. Considerando as opiniões que referem a sobrevivência do vírus no papel até três dias propomos o seguinte procedimento, baseado nas recomendações das principais associações francesas.

- Livros de capa em papel/cartão – quarentena de três dias
- Livros com cobertura plástica na capa, CDs e DVDs – limpeza com um pano ou toalhete impregnado em solução alcoólica, respeitar o tempo da secagem e deixar em quarentena três dias.

Deverá ser criado na biblioteca um espaço para colocar os livros devolvidos e deverá haver um registo de controle, com a data de início e fim da quarentena.

Este modelo de higienização deverá permanecer até à retoma da “normalidade” (fase verde).

---

## Serviço de empréstimo domiciliário

Devido a inexistência de informação necessária aos utilizadores em formato exclusivamente eletrónico, o serviço de empréstimo domiciliário de livros impressos deverá continuar a funcionar de forma adaptada até à reabertura normal dos espaços da biblioteca (fase azul). É necessário ter atenção ao seguinte:

- O Serviço de empréstimo funcionará de modo normal, mas se ocorrer um agravamento da situação, poder-se-á voltar o modelo de empréstimo “takeaway” que vigorou de março a setembro.
- O serviço de atendimento ao público deverá ser feito respeitando as regras estipuladas no Plano do IST.
- Em algumas circunstâncias, os serviços da Biblioteca poderão, em casos excecionais, proceder à digitalização de um ou outro capítulo, de modo a obviar a deslocação do utilizador e o contacto presencial.
- Este modelo de empréstimo poderá coexistir com o modelo de empréstimo normal, mas deverá ser incentivado, de modo a que os estudantes que só pretendem requisitar livros permaneçam o menor tempo possível nos espaços.
- Deverá manter-se o período de quarentena dos livros e o distanciamento social entre Comunidade IST e utilizador.

## Livre acesso às estantes

O livre acesso aos documentos é um dos serviços mais importantes numa biblioteca, porque permite ao utilizador percorrer autonomamente as estantes e encontrar a informação que necessita. Devido à propagação do vírus por contacto indireto e à sua durabilidade nos objetos, o livre acesso às estantes deverá ser rigorosamente monitorizado.

De acordo com esta realidade o livre acesso é permitido, mas deverão ser observadas as seguintes indicações:

- Antes de retirar qualquer livro da estante o utilizador deverá higienizar as suas mãos com solução alcoólica.
- Deverá retirar apenas os livros que tem efetivamente interesse em manusear.
- Todos os livros depois de manuseados não deverão ser colocados na estante, mas sim no local indicado para o efeito.
- Todos os livros retirados da estante deverão ser arrumados no dia seguinte.
- Deverá ser criada sinalética explicativa, que poderá ser também colocada nas mesas de estudo.
- O não cumprimento destas medidas poderá ter como consequência a cessação deste serviço.
- Complementarmente deverão ser criados modelos alternativos ao livre acesso, como listas temáticas disponíveis na página web da biblioteca com indicação do registo bibliográfico em função de cada

área, de modo a que virtualmente o utilizador possa percorrer os livros das estantes sem “tocar-lhes”.

## **Acesso aos espaços e taxa de ocupação**

O acesso aos vários espaços da Biblioteca será apenas possível quando estiverem reunidas todas as condições de segurança para a Comunidade IST e utilizadores. De acordo com as regras de distanciamento social, a taxa de ocupação será reduzida para valores que garantam a mobilidade segura nesses espaços.

- Prevê-se que numa fase inicial a taxa de ocupação possa ser reduzida em cerca de 50% do total de lugares de estudo individual.
- Os espaços deverão ser reorganizados de forma a não permitir ultrapassar os valores determinados. A configuração do mobiliário poderá sofrer alteração e, sempre que possível, deverão ser retiradas cadeiras. Nas situações em que o espaço existente não permita o seu armazenamento, poderá colocar-se indicação de proibição de utilização.
- Para o controle das entradas, poderá ser criada um sistema de monitorização de entrada de leitores.
- As salas de trabalho em grupo só serão reabertas posteriormente, em data a definir, e a sua taxa de ocupação será reduzida para os valores percentuais que estiverem em vigor na altura.
- Se a situação o permitir e estiverem reunidas as condições necessárias (controle, higienização do espaço e mobiliário), poder-se-á abrir a biblioteca/sala de estudo do Pavilhão Central numa data anterior à abertura dos restantes espaços da biblioteca.
- A data prevista para abrir os espaços da Biblioteca é no dia 21 de setembro de 2020.

## **Atendimento ao público**

À exceção do empréstimo domiciliário, todos os restantes serviços efetuados no serviço de referência presencial foram transformados num serviço de referência virtual, utilizando preferencialmente na comunicação com os utilizadores a Página Web da Biblioteca, os endereços de email e o telefone ou telemóvel.

Este será retomado com a abertura das bibliotecas.

Deverá ser colocada à disposição dos utilizadores solução alcoólica e todos deverão desinfetar as mãos à entrada da biblioteca e deverá haver proteções em acrílico. A porta da Biblioteca deverá estar aberta.



## Acesso aos equipamentos informáticos

O acesso aos equipamentos informáticos poderá ser permitido na reabertura das bibliotecas. Deverá garantir-se a higienização deste equipamento após a sua utilização.

## Higienização de mobiliário e equipamento

Todo o mobiliário (mesas, cadeiras, extensões) deverão ser higienizados várias vezes ao dia. Os estudantes deverão ser incentivados a limpar a secretária que irão ocupar. Deverá haver produto e toalhete descartável para o efeito e sinalética a apelar a este procedimento.

## Sinalética

Deve criar-se sinalética, nomeadamente cartazes, que explicitem as novas regras do empréstimo domiciliário, o livre acesso aos documentos e a utilização do equipamento e mobiliário. Esta sinalética deverá coexistir com a sinalética comum ao campus.

## Ampliação da oferta dos serviços a distância

O tempo de confinamento permitiu a Biblioteca readaptar-se a uma realidade não presencial, tendo adaptado todos os seus serviços, com exceção de empréstimo domiciliário, às modalidades virtuais, permitindo assim a continuidade das ações previstas no plano de atividades para este ano. O sucesso obtido em algumas delas, nomeadamente no programa de formação de utilizadores via zoom e na aposta da divulgação de todos os eventos, serviços, recursos pelos canais próprios de comunicação da Biblioteca e página web do IST, permite-nos afirmar que este é um caminho exponencial de crescimento e melhoria dos nossos serviços, uma vez que poderão funcionar sem estarem circunscritos no espaço e no tempo.

### OPERAÇÕES INTERNAS

#### 3ª etapa – Fase amarela

---

Abertura de todos os espaços da Biblioteca em horário normal.

---

Equipa em regime de trabalho presencial e em teletrabalho

---

Maximizar os serviços prestados de forma virtual

---

Empréstimo domiciliário a funcionar de forma normal

---

Higienização dos documentos devolvidos de acordo com as orientações expressas anteriormente

---

Gestão dos espaços, mobiliário e equipamento, tendo em conta as orientações já expressas

---

Colocação da sinalética a explicitar as novas regras de funcionamento da biblioteca

---

Limitação do livre acesso aos documentos de acordo com as orientações dadas

---

### **3ª etapa – Fase amarela**

As salas de trabalho em grupo estão encerradas, podendo vir a ser reabertas com a sua lotação máxima reduzida

Continuação do Plano Estratégico de Desenvolvimento da Biblioteca do Instituto Superior Técnico

---

### **4ª etapa – Fase verde**

Retorno à atividade em regime de “novo normal”

Avaliação de toda a atividade desenvolvida no período da pandemia.

---

## **9.2. Regras para a Utilização de Salas de Aula**

Os limites de ocupação das salas foram estabelecidos de acordo com as indicações da DGS e Legislação em vigor. As respetivas lotações máximas e os critérios para a definição das mesmas foram disponibilizadas a todos os serviços que necessitam desta informação (GOP, Gestores de Espaços, Departamentos, Unidades de Investigação) e serão afixadas à entrada de cada sala.

Sempre que possível, as mesas devem ser dispostas o mais possível junto das paredes e janelas, de acordo com a estrutura física das salas de aula e estar dispostas com a mesma orientação, evitando uma disposição que implique alunos virados de frente uns para os outros;

Sempre que possível, as cadeiras e mesas que não são para utilizar devem ser retiradas dos espaços.

O nível de ocupação das salas será vigiado e controlado.

A circulação nos campi estará devidamente assinalada e existirão dispensadores de solução desinfetante à entrada das salas de aula.

Enquanto aguardam a entrada em cada sala, os alunos terão que respeitar a sinalética no chão que indicará a distância de segurança.

A limpeza e desinfeção das salas será mais frequente, ocorrendo, no mínimo, de forma bi-diária.

Recomenda-se que os utilizadores das salas (alunos e docentes) possam trazer e fazer uso do seu equipamento de proteção individual, e procurem manter a higienização do seu espaço individual.

O uso de máscara é obrigatório durante a entrada e permanência na sala.

### 9.3. Regras para a Utilização de Salas de Estudo

Devem ser implementadas as seguintes regras:

1. Reduzir a lotação das salas de estudo de acordo com as regras vigentes;
2. Retirar as cadeiras que não vão ser usadas;
3. Afixar sinalética a recomendar o distanciamento social e a obrigar a não movimentação de mesas e cadeiras de forma a evitar os aglomerados;
4. Ter em atenção o arejamento e a ventilação destes espaços e só reabrir os que tiverem condições;
5. Ter maior vigilância sobre estes espaços;
6. Deverão ter maior frequência de limpeza, incluindo as mesas e cadeiras;
7. Ter portas abertas (assim não se toca nas maçanetas);
8. Ser obrigatório a desinfeção das mãos antes de entrar no espaço;
9. Ter horários reduzidos que progressivamente se vão ampliando;
  - a) O horário das salas de estudo é das 8h00 às 21h00 dias úteis, exceto no Pavilhão de Civil, onde estão disponíveis salas ao fim de semana e feriado, no horário referido. Se necessário alterar, a informação será oportunamente divulgada.
10. Limitar a entrada apenas para estudantes do IST.

#### OPERAÇÕES INTERNAS

##### 3ª etapa – Fase amarela

---

Abertura de alguns espaços de salas de estudo com horários reduzidos

---

Implementar um conjunto de procedimentos em cima elencados

---

##### 4ª etapa – Fase verde

---

Retorno à atividade em regime de “novo normal”

---

### 9.4. Regras/Diretrizes para Definição da Lotação dos Laboratórios e Respetiva Utilização

1. O uso de máscara é sempre obrigatório durante a permanência no local.
2. O cálculo da lotação é efetuado de modo a permitir que, em cada momento, é garantida a existência de uma distância de 2m entre todos os ocupantes.

3. Rácio de ocupação máximo de 5m<sup>2</sup> por pessoa;
4. É recomendado que em cada laboratório, por questões de segurança, estejam, em permanência, um mínimo de 2 pessoas. Os laboratórios podem ser locais com um elevado potencial de risco resultantes da manipulação de ferramentas, equipamentos e de substâncias químicas.
5. Se não for possível implementar, cumulativamente, as regras acima enunciadas o NSHS deve ser informado de maneira a haver uma monitorização dos Laboratórios que não satisfaçam estas condições.
6. Se possível e/ou adequado deve ser reorganizada a distribuição dos equipamentos e mesas de trabalho existentes de modo a otimizar a utilização dos espaços garantido a existência de 2m de distância entre os ocupantes.
7. Na circulação dentro dos espaços, e na entrada e saída dos mesmos, devem ser adotados comportamentos que permitam a manutenção do distanciamento social.
8. É afixado à porta de cada laboratório, ou em outro lugar igualmente visível e de fácil consulta, cartaz contendo indicação clara da lotação máxima do espaço e do nome e do telefone de contato do responsável da segurança do laboratório, conforme modelo em anexo.
9. Ao responsável da segurança do laboratório compete definir as regras de concretização dos princípios acima enunciados tendo em consideração, nomeadamente, a dimensão dos espaços, o tipo de equipamentos existentes, o tipo de trabalho desenvolvido e uso eficiente e eficaz dos recursos existentes em função das necessidades do trabalho a realizar, devendo fixar os horários de funcionamento do laboratório e definir/aprovar as escalas de utilização, se aplicável.
10. O responsável da segurança do laboratório deve estar sempre contactável no horário de funcionamento que for definido para o respetivo espaço.
11. O NSHS apoia a implementação das regras, esclarecendo dúvidas e servindo de centro de partilha de boas práticas.
12. O NSHS, em conjunto com os gestores dos edifícios, procede à monitorização e fiscalização da implementação e cumprimento dos princípios e regras definidas, competindo-lhe emitir recomendações de melhoria das condições de segurança no trabalho.



### Medidas de desconfinamento para este laboratório

Deconfinement measures for this lab

Responsável de segurança / Safety manager

Telefone / Phone

E-mail

Horário de funcionamento / Working hours

Nº máximo de pessoas em simultâneo  
Maximum number of people at the same time



**Uso de máscara é obrigatório em toda a área do campus**  
The use of face mask is mandatory



**Lavar frequentemente as mãos de preferência com água e sabão ou, no caso de não ser possível lavar, proceda à desinfeção com solução alcoólica**  
Wash your hands frequently with soap and water. If soap and water are not readily available use alcohol-based hand sanitizer



**Distanciamento interpessoal mínimo de 2m**  
Minimum interpersonal distance 2m



**Ventile regularmente os espaços**  
Regularly ventilate your workspace

COVID19\_ST\_Informacoes@tecnico.ulisboa.pt

## 9.5. Locais de Atendimento ao Público

Foi efetuado o levantamento dos espaços associados aos serviços técnico-administrativos com atendimento ao público, e nos quais se justifica a instalação de proteções de acrílico. Complementarmente também estão a ser distribuídos dispensadores de solução alcoólica para as mãos nestes locais.

O abastecimento dos dispensadores de solução alcoólica é efetuado pelos próprios serviços. A solução alcoólica é requisitada via NCA.

Paralelamente nestes locais onde se possam formar filas, irá ser colocada sinalética no pavimento de forma a informar os utentes das distâncias de segurança que devem respeitar.

Esta mesma lógica irá ser estendida aos Departamentos e Unidades de Investigação e poderão assim ser identificados mais locais que careçam deste tipo de intervenção.

<b>OPERAÇÕES INTERNAS</b>
Distribuição de acrílicos
Distribuição de dispensadores de solução alcoólica
Colocação da sinalética de pavimento.

## 9.6. Regras de Utilização das Copas (Espaços de Refeição)

As copas são locais de risco significativo em termos de potencial contaminação por COVID-19. No momento da refeição as pessoas encontram-se sem máscara, pelo que a probabilidade de projeção de aerossóis é muito elevada. Muitos destes espaços são de dimensões reduzidas e são utilizados por um número significativo de pessoas, aumentando assim o risco de contágio.

De acordo com o exposto, a regra a adotar deve passar pelo encerramento destes espaços, sobretudo os de pequenas dimensões, podendo, de acordo com indicações do ACT, os trabalhadores tomar as suas refeições no seu posto de trabalho, desde que não existam situações específicas que possam representar um risco para a sua saúde.

Nos casos concretos em que se opte por manter as copas em funcionamento, será necessário cumprir as seguintes condições (cumulativamente):

1. Definir um responsável pela copa que zela pelo cumprimento das presentes regras;
2. Definir uma ocupação máxima, de modo a garantir que as pessoas cumprem um afastamento mínimo de 2m e garantindo ainda um rácio de ocupação de, pelo menos, 4m<sup>2</sup> de área por pessoa;
3. Deve ser fortemente evitada a socialização durante os períodos de refeição, devendo-se evitar o prolongamento das mesmas e em grupos.
4. Caso se trate de uma copa para uso exclusivo por parte de um dado serviço, será necessário definir escalas para os horários de refeição dos trabalhadores e garantir o cumprimento dos tempos de

refeição;

5. No final da refeição, cada utilizador será responsável por higienizar a sua zona de refeição, bem como os equipamentos do uso partilhado que manipulou (exemplo: micro-ondas, máquinas de café, frigorífico, etc.) com produtos adequados para o efeito;
6. Deverá haver especial cuidado com loiça e talheres que possam ser partilhados por várias pessoas. Não havendo condições para lavar os mesmos a 80-90°C (indicações DGS) deverá evitar-se de todo a partilha destes utensílios, sendo absolutamente necessário que os mesmos passem a ser de uso individual;
7. Durante a permanência no espaço os utilizadores devem cumprir as regras de etiqueta respiratória;
8. Durante a permanência no espaço os utilizadores devem cumprir as regras de distanciamento social assegurando a existência de uma distância de 2m entre eles;
9. Antes de entrar no espaço e depois de sair deve ser realizada a lavagem correta das mãos (folheto anexo - DGS).

As Copas interiores, sem condições de ventilação, não devem ser utilizadas para tomar as refeições. Apenas poderão ser utilizadas para aquecer a refeição, devendo ser respeitadas, as mencionadas anteriormente, nomeadamente as de higienização.

Em todos os espaços utilizados como copas é obrigatório a afixação na porta da lotação máxima do espaço, o nome e telefone de contato do responsável da segurança do espaço, e deve ser feita menção da obrigatoriedade da limpeza e higienização do espaço ser realizada pelos respetivos utilizadores.



## 9.7. Regras de Utilização do Autocarro IST

Devem ser implementadas as seguintes regras:

- Lotação máxima do autocarro reduzida a 50% da respetiva capacidade e os passageiros não deverão sentar-se contiguamente a outros.
- O uso de máscara é obrigatório durante a entrada e permanência no autocarro a todos os ocupantes.
- Recomenda-se que os utilizadores do autocarro possam trazer e fazer uso do seu equipamento de proteção individual (máscara e frasco com solução alcoólica), e procurem manter a higienização do seu lugar individual, após a conclusão de cada viagem no autocarro do IST.

## 9.8. Museus do Técnico

O presente subcapítulo regulamenta um conjunto de procedimentos respeitantes à reabertura ao público dos museus do Instituto Superior Técnico, nomeadamente o seu Serviço Educativo.

Na sua elaboração respeitaram-se as orientações da Direção-Geral da Saúde (028/2020), as diretrizes emanadas pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM) e ICOM Portugal e o presente Plano.

### 9.8.1. Condições gerais de funcionamento

- Obrigatoriedade de utilização da máscara;
- Colocação de dispensadores de solução alcoólica à entrada de cada museu, de modo a garantir a higienização das mãos de todos os visitantes;
- Afixação de sinalética respeitante à higienização das mãos, etiqueta respiratória, conduta e distanciamento social;
- Garantir o cumprimento da lotação máxima dos espaços expositivos (5 pessoas/100m<sup>2</sup>) e do distanciamento social de 2 metros entre pessoas;
- Definir o número máximo de visitantes por museu e informar o público (sinalética à entrada, redes sociais, contactos, etc.);
- Sempre que possível, definir circuitos de visita num único sentido, com entradas e saídas diferenciadas;
- Quando necessário, estabelecer limites temporais de entradas e saídas de visitantes, adaptados às dimensões de cada museu, de forma a garantir o distanciamento recomendado;
- Comunicar aos visitantes de forma clara e detalhada os procedimentos em vigor, promovendo uma relação de confiança entre museus e público;
- Assegurar a limpeza regular dos espaços do museu;
- Se necessário, reforçar a limpeza dos espaços após a realização das visitas ou outras atividades;



- Assegurar uma boa ventilação e renovação frequente de ar nas áreas dos museus;
- Sempre que possível, as portas de acesso deverão permanecer abertas, evitando o seu manuseamento;
- Minimizar os pontos de concentração de visitantes junto a equipamentos que convidem à interação;
- Os visitantes deverão aguardar as indicações da equipa do museu para mudar de sala, piso/andar ou edifício;
- Cada museu deverá avaliar a necessidade de retirar equipamentos/objetos que não sejam necessários às atividades e visitas;
- Todas as visitas serão marcadas e programadas antecipadamente;
- Se necessário, determinar o tempo médio de visita de forma a estabelecer intervalos de tempo entre elas;
- Os visitantes deverão evitar trazer mochilas e outros acessórios volumosos;
- Adaptar as atuais programações expositivas, educativas e culturais a um público mais reduzido e a atividades sem contacto físico;
- Outras atividades desenvolvidas pelos museus (palestras, seminários, lançamento de livros, aulas, etc.) deverão seguir as mesmas regras de etiqueta respiratória, uso de EPI, higienização das mãos, conduta e distanciamento social;
- Fomentar o relacionamento com entidades externas, concebendo projetos e atividades apelativas e sustentáveis, passíveis de serem concretizadas no contexto atual;
- Em caso de suspeita de infeção seguir o procedimento que está descrito no Capítulo 0.

## 9.8.2. Lotação dos espaços

Museus	Área	Lotação máxima
Museu Décio Thadeu	203,40m <sup>2</sup>	12 pessoas
Museu Alfredo Bensaúde	250,30m <sup>2</sup>	12 pessoas
Museu de Engenharia Civil	264,47m <sup>2</sup>	14 pessoas
Museu Faraday	160,70m <sup>2</sup>	8 pessoas
	Piso inferior – 100,9m <sup>2</sup> <i>Sala Faraday (73.2 m<sup>2</sup>) + Sala Volta (15,2 m<sup>2</sup>) + Sala Fleming (12,5 m<sup>2</sup>)</i>	
	Piso superior – 59,8m <sup>2</sup> <i>( Sala Edison (17 m<sup>2</sup>) + Sala Turing (12.4 m<sup>2</sup>) + Sala Babbage (15.2 m<sup>2</sup>) + Sala Schockley (15.2 m<sup>2</sup>)</i>	

### 9.8.3. Serviço Educativo dos Museus

- Todas as visitas e atividades serão agendadas através do email do Serviço Educativo dos Museus: [servicoeducativomuseus@tecnico.ulisboa.pt](mailto:servicoeducativomuseus@tecnico.ulisboa.pt) ;
- As visitas deverão ser previamente marcadas de forma a evitar a concentração dos visitantes no mesmo período;
- O Serviço Educativo informará por email as regras de funcionamento em vigor (lotação, procedimentos, restrições e limitações);
- Será solicitado ao proponente/cliente a confirmação da aceitação das regras;
- As visitas deverão ser cuidadosamente planificadas e terão em conta as regras de funcionamento elencadas no ponto 9.8.1;



## 9.9. Regras de utilização do Centro de Congressos

### 9.9.1. Condições de funcionamento

- Garantir o uso obrigatório de máscara a todos os utentes do Centro de Congressos (CC).
- Colocar dispensadores de álcool gel em cada porta das salas de conferência e espaços técnicos.
- Colocar painéis acrílicos em todos os espaços de atendimento. Estes serão disponibilizados pelo Centro de Congressos.
- Afixar na porta de cada sala a capacidade máxima prevista para esse espaço.
- Estabelecer percursos de entrada e saída das instalações do Centro de Congressos.
- Os espaços de hall deverão apenas ser utilizados como passagem. Não deverão realizar-se sessões de posters, exposições ou colocação de stands, serviços de cafetaria ou quaisquer outros que promovam a aglomeração de pessoas e/ou a necessidade de retirar as máscaras de proteção.
- Em cada sala, os lugares passíveis de serem ocupados estarão sujeitos a marcação, realizada de forma inequívoca pelos colaboradores do CC e de acordo com as capacidades estipuladas.
- Deverá garantir-se o funcionamento efetivo do sistema AVAC, uma vez que o auditório e as restantes salas são interiores, sendo esta a única forma de renovar o ar nos espaços.
- No período em que decorrem os eventos deverá reforçar-se a limpeza das salas de conferência e auditório, bem como do mobiliário e zonas críticas, como puxadores e interruptores. Os acessos e instalações sanitárias adjacentes deverão também ter reforço de limpeza.
- A higienização dos equipamentos audiovisuais é da responsabilidade exclusiva dos técnicos do Centro de Congressos.
- De forma a mitigar o impacto do uso contínuo da máscara por parte dos colaboradores e participantes, os eventos deverão realizar-se em dois períodos (manhã e tarde), não ultrapassando as 3h30min de duração.
- Deverá privilegiar-se um período de interrupção 1h30min entre as sessões para permitir a renovação de ar e a limpeza intercalar das superfícies mais expostas.

## 9.9.2. Lotação dos espaços

A ocupação dos espaços do Centro de Congressos é, nesta fase, a seguinte:

Sala	Disposição	Ocupação máxima recomendada (tendo em conta distanciamento e ventilação)
GA	Plateia	88+4 na presidência*
01.1	Plateia ou U	12
02.1	Plateia	18+1 na presidência
02.2	Plateia	13+1 na presidência
02.3	U	13+1 na presidência

\* Na área técnica do GA (régie) a capacidade máxima possível é de 2 técnicos. Se houver necessidade de técnicos junto à audiência será contado como um lugar ocupado.

## 9.10. Eventos com Coffee-break

Em eventos onde se equacione a existência de “coffee-breaks”, os mesmos apenas são autorizados em espaços exteriores, só com “lunch boxes” e espaços sentados, respeitando o distanciamento social. Não são permitidos “coffee-breaks” em espaços interiores, exceto se for efetuado num concessionário de restauração, com os lugares marcados e com o distanciamento social garantido de acordo com as normas da DGS para os estabelecimentos de restauração.

## 9.11. Atividades/Eventos Núcleos de Estudantes

### 9.11.1. Utilização dos espaços destinados aos núcleos

As regras para utilização dos espaços destinados aos núcleos de estudantes são semelhantes às dos laboratórios (subcapítulo 9.4).

### 9.11.2. Utilização em Reuniões

Desde que realizadas nos espaços respetivos e cumprindo o ponto anterior (não apresentando violação das regras), podem realizar estas atividades;

Reuniões mais alargadas (nomeadamente aquelas que pretendam usar salas nos Campi) são desincentivadas, devem privilegiar a realização de reuniões via remoto (tal como se encontra indicado nas regras gerais).

### **9.11.3. Realização de Workshops ou atividades afins**

Se os workshops forem para ser realizados fora dos espaços destinados aos núcleos e as características dos mesmos obrigarem à realização de forma presencial, cada processo tem que ser preparado de forma individual: um planejamento que deve ser apresentado ao NSHS para parecer e aprovação posterior por parte do CG.

### **9.11.4. Realização de Eventos de média-grande dimensão**

No atual cenário antevê-se a muito pouca abertura para realização deste tipo de eventos. Não obstante, os pedidos podem ser preparados e enviados para o NSHS no sentido de validar as condições de segurança (semelhante ao indicado no ponto anterior).

## **9.12. Infantário/Creche APIST**

No jardim sul estão localizados dois pavilhões que são utilizados pela APIST para fins de creche e infantário. A APIST possui o seu próprio plano de contingência que define os procedimentos aplicáveis aos respectivos funcionários e utentes. Embora estejam também sujeitos às regras gerais que constam do presente Plano.

Existem condicionalismos no acesso aos espaços do jardim sul e respetivos edifícios, de forma a terem circuitos de entrada e saída distintos para os dois pavilhões sem que existam cruzamentos dos utentes, os quais se irão manter até que se justifique. Estes condicionalismos no acesso ao jardim, obrigam aos colaboradores do IST que necessitem de aceder ao NCA, a fazê-lo por fora do jardim, e utilizar o percurso junto ao Pavilhão de Matemática.

## **9.13. Higienização das Instalações - Medidas de Proteção, Prevenção e Controlo**

### **9.13.1. Identificação das superfícies críticas**

Deve ser garantida a desinfecção de todas as superfícies de toque frequente (superfícies manipuladas ou tocadas, por muitas pessoas e com muita frequência ao longo do dia), designadamente:

- Maçanetas/puxadores de portas;
- Corrimãos;
- Interruptores de luz;

- Terminais Multibanco;
- Máquinas de venda automática;
- Telefones e teclados de computadores, principalmente quando usados por várias pessoas;
- Botões de acionamento de elevadores;
- Torneiras de lavatórios e instalações sanitárias;
- Dispensadores de consumíveis de casa de banho;
- Manípulos de autoclismos;
- Dispensadores de água;
- Equipamentos de impressão associados ao sistema de impressão geral do IST (multifunções), de uso comum;
- Mesas, bancadas e cadeiras;
- Áreas de refeitórios;
- Mini ecopontos dos edifícios;
- Todas as superfícies de trabalho, com especial atenção aos balcões e mesas de atendimento ao público.

### **9.13.2. Frequência de limpeza a efetuar pelas trabalhadoras de limpeza (TL's) – espaços interiores**

Limpeza pelo menos **6 vez por dia** ou a acordar entre a Gestão do Edifício - todas as superfícies de toque frequente (ver ponto anterior).

#### **Periodicidades variáveis consoante as fases do IST:**

- A limpeza de superfícies de toque frequente deve ser realizada com detergente de base desinfetante, para conseguir um procedimento mais rápido, isto é, um produto que contenha na sua composição, detergente e desinfetante em simultâneo (2 em 1), compatíveis.

Limpeza pelo menos **6 vezes ao dia** ou a acordar entre a Gestão do Edifício - lavagem e desinfeção de instalações sanitárias.

#### **Periodicidades variáveis consoante as fases do IST:**

- Lavar com produto que contenha na composição detergente e desinfetante, porque é de mais fácil aplicação e desinfeção.

Limpeza **2 vezes ao dia** ou a acordar entre a Gestão do Edifício.

**Periodicidades variáveis consoante as fases do IST:**

- Lavagem e desinfeção de salas de aulas (preferencialmente de manhã e no período de almoço);
- Lavagem e desinfeção do pavimento de áreas comuns, onde haja circulação de pessoas;
- Recolha de resíduos indiferenciados, seguida de lavagem/desinfeção do respetivo contentor;

Outras limpezas:

- Higienização de Auditórios, salas de reuniões, salas para exames e similares, entre utilizações (após a utilização do espaço).
- Instalações afetas a gabinetes e laboratórios: higienizar (**apenas o chão**), preferencialmente com produto que contenha na composição detergente e desinfetante porque é de mais fácil aplicação e desinfeção.
- A frequência de limpeza do chão deve ser **1 vez por semana** ou a acordar entre a Gestão do Edifício (**Periodicidades variáveis consoante as fases do IST**);
- Instalações afetas a gabinetes e laboratórios: Despejo de caixotes de lixo, de secretária, (**apenas lixo não orgânico**) e higienização preferencialmente com produto que contenha na composição detergente e desinfetante porque são de mais fácil aplicação e desinfeção.
- A frequência de despejo **1 vez por semana**, ou a acordar entre a Gestão do Edifício (**Periodicidades variáveis consoante as fases do IST**).
- As TL´s deverão preencher sempre o registo da limpeza, com identificação das pessoas responsáveis e a frequência com que é realizada, usando para tal os impressos:
  - COVID19.01 – Registo de Limpeza e Higienização COVID (WC);
  - COVID19.02 – Registo de Limpeza e Higienização COVID (Limpeza e superfícies de toque frequente);
  - COVID19.03 – Registo de Limpeza e Higienização COVID (Lavagem e desinfeção de Pavimento);
  - COVID19.04 – Registo de Limpeza e Higienização COVID (Recolha de resíduos indiferenciados e lavagem/desinfeção do contentor);
  - COVID19.05 – Registo de Limpeza e Higienização COVID (Salas de aulas);

### **9.13.3. Frequência de limpeza a efetuar pelos trabalhadores da equipa de jardinagem/Arruamentos – espaços exteriores**

Lavagem mensal:

- Lavagens dos espaços exteriores dos Campi (até 31 de agosto de 2020);

Lavagem quinzenal:

- Lavagem dos espaços exteriores dos Campi (a partir de 1 de setembro de 2020).

Desinfecção diária 2 vezes por dia:

- Desinfecção dos bancos exteriores dos Campi (a partir de 1 de setembro de 2020).

Nota: A desinfecção deve ser realizada com uma solução à base do vulgar lixívia (hipoclorito de sódio) com pelo menos 5% de cloro livre na forma original (utilização mediante preparação de diluição), com recurso a pulverização.

Limpeza 2 vezes ao dia:

- Recolha de resíduos indiferenciados, seguido de lavagem/desinfecção da respetiva papelaria;
- Recolha de resíduos espalhados pelos campus, em especial nas zonas adjacentes aos edifícios e junto aos contentores de lixo.

### **OPERAÇÕES INTERNAS**

---

A Limpeza e desinfecção periódica diária será efetuada pelas TL's (Piquetes e Pessoal Executante) afetas a cada Edifício (com a articulação com os Gestores dos espaços) até a ocupação dos espaços não atingir os 70%. A partir dos 70%, este reforço de limpeza será efetuado, caso se justifique, com recurso a equipas dedicadas.

---

#### **9.13.4. Limpeza dos locais de trabalho efetuada pelos utilizadores**

- Os utilizadores dos locais de trabalho devem proceder à higienização periódica dos seus espaços, como gabinetes, secretarias, laboratórios, balcões de atendimento ao público, espaços do Posto Médico, etc.
- A higienização deve ser efetuada entre utilizações e deve incidir nas superfícies de maior contacto, como secretárias, balcões de atendimento, equipamentos informáticos, comandos dos projetores, apagadores de quadro, entre outros equipamentos e objetos.
- Os trabalhadores com atendimento ao público deverão proceder à desinfecção, após cada utilização ou interação, dos terminais de pagamento automático (TPA), equipamentos, objetos, superfícies, produtos e utensílios de contacto direto com os utentes.
- Essa higienização deve ser realizada com recurso a solução desinfetante e toalhetes de papel, disponibilizados nos locais para o efeito.
- Instalações afetas a gabinetes e laboratórios: **O despejo do lixo orgânico é da responsabilidade dos próprios** e deverá ser depositado nos contentores próprios para o efeito (os mesmos utilizados para os EPI's).



### 9.13.5. Reforço dos protocolos de limpeza para estabelecimentos de restauração e bebidas

- De acordo com a legislação vigente, o concessionários devem proceder-se à desinfeção/higienização de acordo com os seguintes princípios:
  - pelo menos seis vezes por dia, e com recurso a detergentes adequados, todas as zonas de contato frequente (por exemplo, maçanetas de portas, torneiras de lavatórios, mesas, bancadas, cadeiras, corrimãos, etc.);
  - após cada utilização, com recurso a detergentes adequados, os equipamentos críticos (tais como terminais de pagamento automático e ementas individuais);
  - pelo menos três vezes por dia as instalações sanitárias com produto que contenha na composição detergente e desinfetante (2 em 1);
- Devem ainda trocar-se as toalhas e higienizar as mesas com produtos recomendados entre cada cliente.

### 9.13.6. Cuidados a ter com os materiais de limpeza

- Adoção de materiais de limpeza distintos (de uso exclusivo), de acordo com o nível de risco das áreas a limpar.
- Os panos de limpeza devem ser, preferencialmente, de uso único e descartável ou, caso não seja possível, devem ser utilizados panos diferenciados com código de cores, para cada uma das áreas, de acordo com o nível de risco, tal como segue:
  - Pano de cor A – pano só para limpar bancadas, mesas, cadeiras, cadeira das cantinas ou salas de refeições e de gabinetes;
  - Pano de cor B - pano só para limpar o lavatório das instalações sanitárias;
  - Pano de cor C - pano só para limpar as sanitas.
- Deve ser sempre acautelada a limpeza e desinfeção do balde e da esfregona, após cada utilização.
- Devem ser sempre utilizados baldes e esfregonas diferentes para lavagem das casas de banho, das áreas de alimentação, dos espaços comuns e dos espaços públicos.

NOTA: Os procedimentos de limpeza deverão ser aplicados de acordo com o previsto na Informação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção-Geral de Saúde e a colaboração das Forças Armadas.

[https://fne.pt/uploads/documentos//documento\\_1588760031\\_2211.pdf](https://fne.pt/uploads/documentos//documento_1588760031_2211.pdf)

### 9.13.7. Utilização de produtos de limpeza e desinfeção

Em relação aos produtos de limpeza e desinfeção, o prestador de serviços de limpeza deve assegurar-se que:

- De forma a serem tomadas as medidas necessárias para proteger a saúde e o ambiente e garantir a segurança nos locais de trabalho, é necessário salvaguardar que o prestador de serviços remeta previamente ao NSHS do IST as fichas de dados de segurança dos produtos (vulgarmente designadas por fichas técnicas) que constam no plano de higienização, para a respetiva validação;
- Devem ser cumpridas as indicações do fabricante e instruções nos rótulos dos produtos e nas fichas de segurança;
- Os produtos químicos devem estar devidamente rotulados, fechados e conservados nas suas embalagens de origem, de modo a evitar o risco de contaminação de alimentos, por exemplo;
- Os produtos químicos devem ser armazenados fora das áreas onde são manuseados os alimentos, em local fechado e devidamente identificado e fora do alcance de crianças ou pessoas com necessidades especiais.
  - Os detergentes a adotar são os comuns ou de uso doméstico.
  - Os desinfetantes a adotar são os seguintes:
    - hipoclorito de sódio (lixívia), com pelo menos 5% de cloro livre na forma original, mediante preparação de diluição;
    - composto de quaternário de amónio ( $\geq 0,0025\%$ );
    - Etanol a 70%;
    - Isopropanol (entre 70% e 75%);
    - Peróxido de hidrogénio (0,5%);
    - Ou outros que tenham comprovadamente uma redução da infecciosidade viral ( $\log_{10}$ ) superior a 4.
- Na utilização de toalhetes de ação rápida, deve ter-se em consideração o seguinte:
  - Devem ser humedecidos em desinfetante com as características previstas no ponto anterior;
  - Não devem ser reutilizados em mais do que uma superfície, para garantir que não há disseminação dos agentes contaminantes;
  - Após cada utilização o toalhete deve ser descartado no mini ecoponto cinzento para resíduos indiferenciados;
  - A superfície desinfetada com o toalhete não deve ser submetida a qualquer tipo de secagem, porque é necessário que a superfície fique molhada durante uns minutos para se obter maior eficácia.
- Devem ser acauteladas todas as regras de segurança definidas internamente no que respeita ao armazenamento, manuseamento, diluição, e aplicação de produtos químicos.
- Deve ser garantida uma boa ventilação dos espaços durante a limpeza e desinfeção.

- Fiscalização e Monitorização:
  - O Instituto Superior Técnico, através do NSHS, irá proceder à fiscalização, monitorização e verificação do material e produtos de limpeza que estão a ser utilizados na prestação do serviço de higiene e limpeza das instalações, com possibilidade de colher amostras para análise dos mesmos.

### **9.13.8. Técnicas de limpeza e desinfeção das superfícies de áreas comuns (em geral)**

- A sequência das técnicas para desinfeção de superfícies é a seguinte:
  1. Preparação da solução de hipoclorito de sódio (lixívia), com concentração original de 5% ou mais de cloro livre, a partir de um processo de diluição a 0,1%, a realizar na altura de utilização, na proporção de 1 parte de lixívia para 99 partes iguais de água (ver Tabela A);
  2. Lavagem das superfícies antes da desinfeção com água e detergente;
  3. Dispersão uniforme a solução de lixívia nas superfícies;
  4. Atuação da lixívia nas superfícies durante, pelo menos, 10 minutos (ler as instruções do fabricante/fornecedor);
  5. Dispersão uniforme da solução de lixívia nas superfícies;
  6. Enxaguamento das superfícies;
  7. Secagem ao naturalmente (ao ar).
- Técnicas para utilização de aspiradores:
  - Devem ser privilegiadas as técnicas mais eficientes, que garantam menor probabilidade de contágio e que não levantem o pó do chão;
  - Devem ser privilegiados aspiradores com tanque de água, que recolhem a sujidade na água - este depósito deve ser despejado entre cada uma das áreas a aspirar;
  - A limpeza e desinfeção devem ser realizadas sempre no sentido de cima para baixo (o chão é o último a ser limpo).

### **9.13.9. Técnicas de limpeza e desinfeção de instalações sanitárias**

- Devem ser utilizados panos diferentes para a limpeza e desinfeção dos lavatórios, para a limpeza e desinfeção das áreas envolventes e para a limpeza e desinfeção exterior das sanitas.
  1. A sequência de limpeza e desinfeção deve ser a seguinte:
  2. Torneiras dos lavatórios;
  3. Superfície dos lavatórios;
  4. Sanitas;

5. Voltar a passar um pano humedecido com desinfetante em todas as torneiras;
6. Limpar frequentemente as maçanetas das portas das casas de banho com desinfetante;
7. Limpar o chão;
8. Recolha e higienização de contentores do lixo.

### **9.13.10. Recolha e higienização de contentores do lixo**

- A recolha dos resíduos e a higienização dos contentores de resíduos deve seguir as orientações do Procedimento de Gestão de Resíduos (ponto 8.7) - Recolha e encaminhamento de resíduos, nomeadamente:
  - A recolha de resíduos indiferenciados dos contentores deverá ser realizada 2 vezes por dia, ao final da manhã e ao final da tarde, procedendo-se de seguida à desinfeção do interior do contentor e respetiva troca de saco;
  - Todos os resíduos indiferenciados dos contentores devem ser transferidos para a compactadora no exterior, devidamente acondicionados em sacos bem fechados, pela equipa do serviço de limpeza;
  - Em caso algum, os sacos de lixo deverão ser depositados fora da compactadora.

### **9.13.11. Limpeza e desinfeção de superfícies da Sala de Isolamento**

- Depois da pessoa doente (ou suspeita de estar doente) sair da Sala de Isolamento e só depois, deve inicia-se os procedimentos de limpeza, nunca sem antes se adotarem os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) apropriados.
- A sequência de limpeza e desinfeção da Sala de Isolamento deve ser a seguinte:
  1. Preparação da solução de hipoclorito de sódio (lixívia), com concentração original de 5% ou mais de cloro livre, a partir de um processo de diluição a 0,1%, a realizar na altura de utilização, na proporção de 1 parte de lixívia para 99 partes iguais de água (ver Tabela A);
  2. Lavagem das superfícies com água e detergente;
  3. Dispersão uniforme da solução de lixívia nas superfícies;
  4. Atuação da lixívia nas superfícies durante, pelo menos, 10 minutos (importante!) (ler as instruções do fabricante/fornecedor);
  5. Enxaguamento das superfícies só com água;
  6. Secagem natural (ao ar).
- A deposição, recolha e higienização dos contentores de resíduos deve acautelar os seguintes cuidados específicos:
  - Os resíduos produzidos na Sala de Isolamento, são depositados num contentor equipado com

---

tampa acionada por pedal;

- Dentro do contentor, deve ser colocado um saco de lixo com espessura de 50 a 70 micron;
- Os resíduos serão colocados dentro do saco do lixo, até 2/3 (dois terços) da sua capacidade;
- O saco deverá ser devidamente **fechado e colocado dentro de um segundo saco, também** devidamente fechado, que será depositado num contentor de exterior para resíduos indiferenciados;
- O contentor deve ser criteriosamente desinfetado, após cada recolha.

### **9.13.12.** Limpeza e desinfecção de superfícies que contenham sangue ou outros produtos orgânicos

- Na limpeza e desinfecção das superfícies de áreas que contenham sangue ou outros produtos orgânicos (vómito, urina, fezes), deve usar-se luvas resistentes, avental impermeável e óculos de proteção e seguir a seguinte sequência de técnicas:
  1. Absorção máxima do derrame, com papel absorvente para não **espalhar os líquidos;**
  2. **Aplicação de solução de lixívia diluída (1 parte de lixívia em 9 partes iguais de água);**
  3. **Atuação da lixívia nas superfícies durante, pelo menos, 10 minutos;**
  4. **Proteção da zona afetada, com toalhetes** para que as pessoas não a pisem e colocação de dispositivo de alerta (zona em limpeza de manutenção);
  5. Lavagem da área suja, com água e detergente comum;
  6. Enxaguamento só com água;
  7. Secagem natural (ao ar).

### **9.13.13.** Medidas de Proteção e Contenção dos Espaços Interiores

- As TL's que limpam as áreas de alimentação não podem ser as mesmas que limpam as casas de banho;
- As TL's, no período em que estão ao serviço, só podem utilizar o telemóvel exclusivamente em situações pontuais e inadiáveis;
- No que se refere aos gabinetes com um único posto de trabalho, compete ao colaborador a quem está afeto o gabinete decidir se pretende ou não que a limpeza seja feita naquele dia.

### **9.13.14.** Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S)

- É obrigatória a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) previstos na Figura A.
- Para as TL's é obrigatório o uso dos seguintes EPI's:

- Proteção do corpo adicional (bata ou fato de trabalho, de preferência impermeável) por cima da farda. A roupa pessoal deve ser trocada (sempre) pela farda e proteção adicional, dentro nas instalações da UA, antes do início das tarefas adstritas, devendo o contrário acontecer antes da saída das instalações;
- Calçado próprio só para as limpezas;
- Máscara ajustada à face e viseira (sempre que se justifique). A máscara deve ser mudada sempre que estiver húmida (no mínimo de 4 a 6 horas) e a viseira deve ser desinfetada no final de cada utilização;
- Luvas resistentes aos desinfetantes, que, de preferência, devem ser usadas e colocadas no lixo, caso contrário, devem ser desinfetadas a cada dia de trabalho.
- Para os trabalhadores da equipa de jardinagem é obrigatório o uso dos seguintes EPI's:
  - Fato de proteção;
  - Máscara ajustada à face e viseira (sempre que se justifique). A máscara deve ser mudada sempre que estiver húmida (no mínimo de 4 a 6 horas) e a viseira deve ser desinfetada no final de cada utilização;
  - Luvas resistentes aos desinfetantes, que, de preferência, devem ser usadas e colocadas no lixo, caso contrário, devem ser desinfetadas a cada dia de trabalho;
  - Proteção ocular;
- Em qualquer dos grupos operacionais, os EPIs devem ser removidos com cuidado para evitar a contaminação do utilizador e da área circundante.
- Deve ser comunicado, aos NSHS, quaisquer violações ou irregularidades referentes aos EPI's ou qualquer potencial exposição ao vírus.
- A distribuição de EPI's de todos os Prestadores de Serviços Externos deverá ser assegurada pelas respetivas Entidades Patronais.

Figura A. Equipamentos de Proteção Individual



Máscaras Sociais ou Cirúrgicas (obrigatórias)



Viseiras (opcional e sempre que se justifique)



Proteção Ocular (sempre que se justifique)



Luvas (obrigatório para o pessoal da limpeza e opcional sempre que se justifique)



Obrigatório para o pessoal da limpeza e opcional sempre que se justifique<sup>1</sup>

1- Abatadeveráserpreferencialmentedefecharatrás,sembotões(commolasouatilhos)demangacompridaecomajustedepunho

Tabela A – Diluições de lixívia

Diluição de lixívia para desinfecção da área de isolamento em estabelecimentos públicos:

- Lixívia na concentração original de cloro livre a 5%, na diluição de 1/50, ou seja, 1 parte de lixívia em 49 partes iguais de água.
- Aplica-se também às instalações sanitárias e áreas de toque frequente.

Concentração Original da Lixívia %	Para obter 1 litro de solução de lixívia a 1000ppm, pronta a utilizar Volume da Lixívia	Volume da água
5	20 mililitros	980 mililitros

Concentração Original da Lixívia %	Para obter 5 litro de solução de lixívia a 1000ppm, pronta a utilizar Volume da Lixívia	Volume da água
5	100 mililitros	4,900 litros

Concentração Original da Lixívia %	Para obter 10 litro de solução de lixívia a 1000ppm, pronta a utilizar Volume da Lixívia	Volume da água
5	200 mililitros	9,800 litros

## 9.14. Limpeza e Desinfecção de Superfícies da Área de Isolamento e Caso Suspeito COVID-19

### 9.14.1. Medidas Gerais

Na limpeza e desinfecção das superfícies de áreas de isolamento ou onde esteve uma pessoa suspeita ou doente confirmado, deve seguir as seguintes indicações:

- Esperar pelo menos 20 minutos depois de a pessoa doente, ou suspeita de estar doente sair da área de isolamento e, só depois, iniciar os procedimentos de limpeza em segurança;
- Preparar a solução de lixívia (hipoclorito de sódio) com concentração original de 5% ou mais de cloro livre. A lixívia deve ser diluída na altura de utilizar. A solução diluída deve ser a 0,1%, na proporção de 1 parte de lixívia para 49 partes iguais de água (Consulte o Anexo I);
- Assegurar-se que os profissionais de limpeza estão sensibilizados para o cumprimento das regras de utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) (de acordo com anexo II) e de lavagem correta das mãos (de acordo com anexo III);
- O conhecimento sobre a utilização correta dos produtos de limpeza (detergentes e desinfetantes), de

acordo com as Fichas de Dados de Segurança do produto.

**Nota:** No caso de se tratar de um laboratório, ou espaço análogo, deverá haver uma identificação prévia de equipamentos ou zonas sensíveis por parte dos responsáveis por estes espaços, os quais transmitirão esta informação ao Gestor do edifício. Estes equipamentos, ou locais ficarão fora do âmbito da ação das equipas de limpeza e serão tratados, posteriormente à intervenção descrita, por elementos a designar pelos responsáveis por estes espaços, de acordo com procedimentos próprios.

## 9.14.2. Procedimento

Quando se vai desinfetar uma área, as principais preocupações a ter em conta são:

- **Equipamentos de Proteção Individual (EPI):**

Deve ser usado equipamento que proteja o profissional, quer dos produtos utilizados, quer de eventual contaminação existente na área onde irá operar, e que evite, ainda, que este traga agentes contaminadores do exterior para a área da desinfeção. Sobre EPI, consultar anexo II.

- **Entrada na “área suja”:**

- O profissional deve entrar nos locais a limpar já totalmente equipado com o EPI envergado e com o material de limpeza, levando também consigo sacos prontos para a recolha dos resíduos;
- Ao entrar na “área suja”, deve abrir janelas e arejar a área, sempre que possível.

- **Operação dentro da “área suja”:**

- Começar a limpar de alto para baixo e das zonas mais distantes da porta de entrada para a porta de entrada/saída;
- 1. Lavagem das superfícies com água e detergente;
- 2. Dispersão uniforme da solução de lixívia nas superfícies;
- 3. Atuação da lixívia nas superfícies durante, pelo menos, 10 minutos (ler as instruções do fabricante/fornecedor);
- 4. Enxaguamento das superfícies só com água;
- 5. Secagem natural (ao ar).
- Ter um cuidado especial na limpeza de objetos mais tocados (ex: interruptores; maçanetas das portas; torneiras; corrimãos; mesas; cadeiras; teclados de computadores; telefones e outros) e áreas mais frequentadas;
- À medida que se vai limpando, depositar os materiais descartáveis em sacos apropriados (de cor diferente dos habituais, ou devidamente identificados), tendo o cuidado de não contaminar o exterior do saco.

- **Saída da “área suja”:**

- No final da limpeza, esperar para ter o espaço totalmente arejado e só depois fechar as janelas;
- Limpar os frascos e produtos de limpeza antes de sair;
- Limpar as luvas e calçado por fora sem os retirar;



- Colocar o saco sujo dentro de outro limpo e fechar o saco;
- Sair da área e fechar a porta, sempre que possível;
- Terminadas as limpezas, colocar os EPI reutilizáveis, em embalagem própria hermeticamente fechada, para os transportar até à zona de desinfecção/lavagem do material e os EPI descartáveis nos sacos de resíduos.
- **Resíduos:**
  - Os resíduos são depositados num contentor, equipado com tampa acionada por pedal, dos resíduos indiferenciados. Estes resíduos não devem, em caso algum, ser colocados no contentor de recolha seletiva, nem depositados no ecoponto.
  - Dentro do contentor, deve ser colocado um saco de lixo com espessura de 50 a 70 micron;
  - Os resíduos serão colocados dentro do saco do lixo, até 2/3 (dois terços) da sua capacidade;
  - O saco deverá ser devidamente fechado e colocado dentro de um segundo saco, também devidamente fechado, que será depositado num contentor de exterior para resíduos indiferenciados;
  - O contentor deve ser criteriosamente desinfetado, após cada recolha.
  - Nunca deixar os sacos de resíduos em espaços públicos, ou zonas onde possam ser mexidos.

## Sequência da colocação do EPI



## Sequência da remoção do EPI

O EPI deve ser removido numa ordem que minimize o potencial de contaminação cruzada

### Sequência de remoção dos EPI


- 1**

**Luvas :**  
A parte externa das luvas está contaminada




Higienize as mãos com água e sabão ou SABA
- 2**


**Bata ou avental :**  
A parte da frente da bata está contaminada


- 3**


**PROTETOR OCULAR:**  
A parte exterior dos Óculos ou da Viseira está contaminada


- 4**

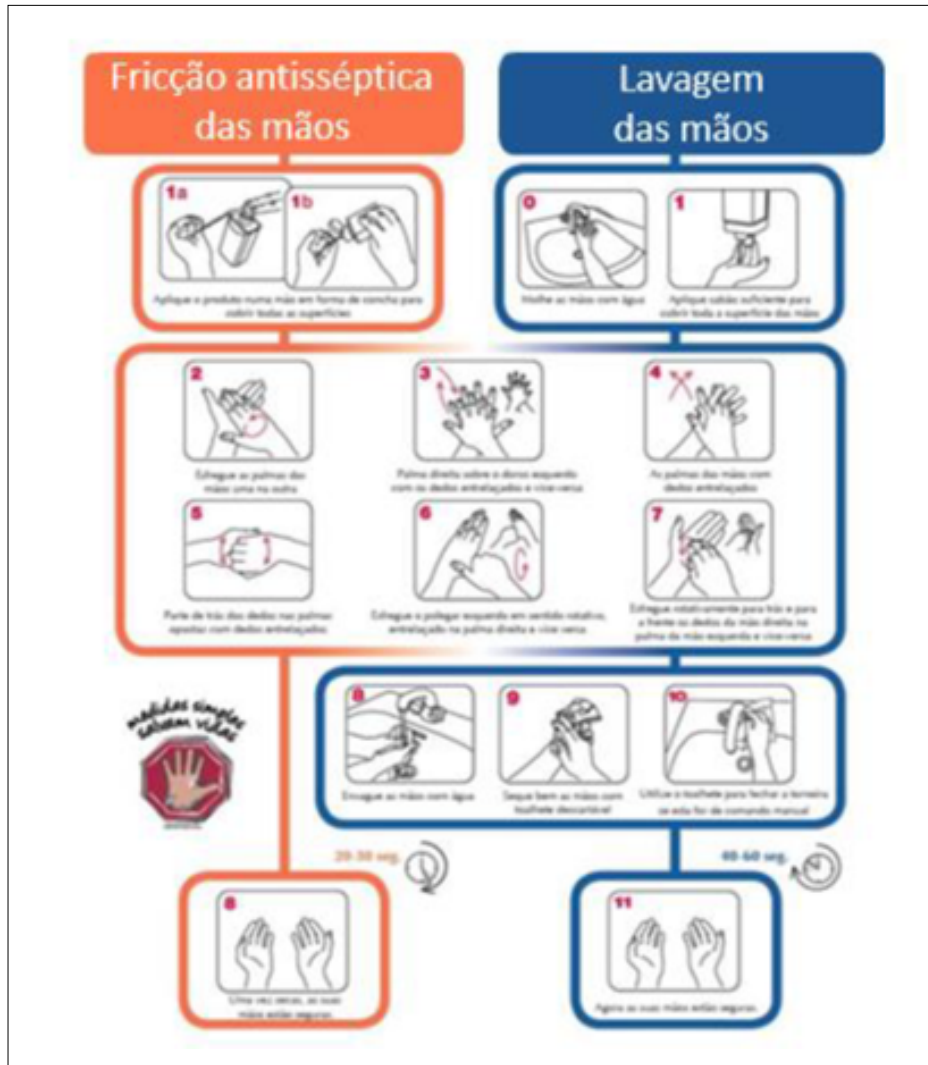
**MÁSCARA**  
Higienize novamente as mãos.  
Não toque na frente da máscara porque está contaminada.


- 5**

Higienize as mãos com água e sabão ou SABA



## Técnica de Higienização das mãos com solução antisséptica de base alcoólica (SABA) ou água e sabão



## **9.15. Regras/Diretrizes para higienização das partes não comuns – Postos de Trabalho.**

### **9.15.1. Compartimentos e Sala de Trabalho, Laboratórios e Oficinas**

1. A limpeza de pavimentos e recolha de lixo (só papel e plástico) é realizada uma vez por semana pela empresa de limpeza.
2. A deposição de lixo orgânico/indiferenciado nos caixotes de lixo atualmente existentes nos compartimentos e salas de trabalho é interdita, devendo ser efetuada em contentores próprios para o efeito, que se encontram colocados nas zonas comuns dos edifícios (contentores brancos de 60 L, equipados com tampa acionada por pedal). Estes caixotes servirão ainda para a deposição dos EPI's descartáveis uma vez usados.
3. A limpeza do posto de trabalho (mesa, teclado e rato) será realizada pelos próprios ocupantes, com recurso a produtos de limpeza descartáveis do tipo toalhetes desinfetantes ou rolo de papel para limpeza (ou outro material análogo que esteja disponível) para uso de solução alcoólica ou solução desinfetante, que poderão ser requisitados via NCA.
4. A título indicativo e assumindo que existem os devidos cuidados em termos de higiene regular das mãos e uso permanente da máscara, a higiene de um posto de trabalho não partilhado deverá ser realizada, a título indicativo, uma vez por semana.
5. No caso de postos de trabalho, ou equipamentos, de uso partilhado a desinfeção deverá ser realizada após cada utilização.
6. Os responsáveis pelos Centros de Custo procedem ao levantamento dos produtos referidos anteriormente, através de requisição interna.

### **9.15.2. Laboratórios e oficinas**

1. A limpeza de pavimentos e recolha de lixo (só papel e plástico) é realizada uma vez por semana.
2. A deposição de lixo orgânico/indiferenciado obedece às mesmas regras indicadas para os postos de trabalho, compartimentos e salas de trabalho.
3. Se houver necessidade de maior frequência de limpeza, a mesma terá de ser realizada pelos próprios. Neste caso, os produtos e utensílios serão levantados no Economato, com imputação de despesa.
4. No caso previsto no ponto anterior, os responsáveis de segurança dos laboratórios e oficinas devem assegurar que as limpezas são realizadas, no que for diretamente aplicável, de acordo com o indicado na orientação 14/2020 da DGS.

## 10. Ventilação e Arejamento dos Espaços

- A ventilação dos espaços, natural ou mecânica, deve ser garantida durante e entre períodos de trabalho ou aula de forma a permitir a renovação do ar de salas e outros espaços fechados. A Direção-Geral da Saúde recomenda pelo menos 6 renovações por hora.
- Privilegiar a ventilação natural dos espaços. Sempre que possível, deverá assegurar-se que existem algumas janelas abertas;
- Sempre que as condições climatéricas o permitam, deverá aproveitar-se a hora de almoço para deixar as janelas abertas, de modo a efetuar-se uma ventilação franca dos espaços.
- No caso de utilização splits e outros equipamentos terminais análogos dos sistemas AVAC será implementado um procedimento de desinfeção para os ACs. Os produtos a utilizar dispõem de certificação anti-covid e serão efetuadas intervenções de desinfeção com periodicidade quinzenal.
- No caso de sistemas centralizados AVAC procedeu-se à redução ao máximo dos caudais de recirculação e aumentando assim para os níveis máximos, dentro das possibilidades de cada sistema, a disponibilização de ar novo.
- Paralelamente competirá aos utilizadores garantir, onde possível, o reforço da circulação de ar natural com abertura de janelas, de acordo com procedimento abaixo descrito.
- Onde não existirem janelas e não houver capacidade nenhuma de ar novo, terá de se operacionalizar, através dos gestores, espaços alternativos que possam ser utilizados.

## 11. Medidas de Sensibilização à Comunidade IST

### 11.1. Utilização das Máscaras

1. Antes de colocar a máscara lavar as mãos com água e sabão ou, se tal não for possível, desinfetar as mãos com uma solução sanitária de desinfecção à base de álcool (SABA).
2. Garantir que a máscara é colocada de modo a cobrir completamente a cara desde a cana do nariz até ao queixo, verificando que não existe espaço entre o rosto e a máscara.
3. Substituir a máscara por outra quando esta estiver húmida.
4. Remover a máscara sempre pela parte de trás da mesma, garantindo que não toca na frente da máscara, uma vez que pode estar contaminada.
5. Se a máscara for descartável a mesma deve ser depositada no contentor específico para o efeito, mais próximo (ver procedimento específico para gestão de resíduos).
6. Se a máscara for reutilizável deve ser lavada, logo que possível, após cada utilização, com a utilização de detergente comum e a uma temperatura de, pelo menos, 60.°C.
7. Sempre que retirar a máscara lavar as mãos com água e sabão ou, se tal não for possível, desinfetar as mãos com SABA.



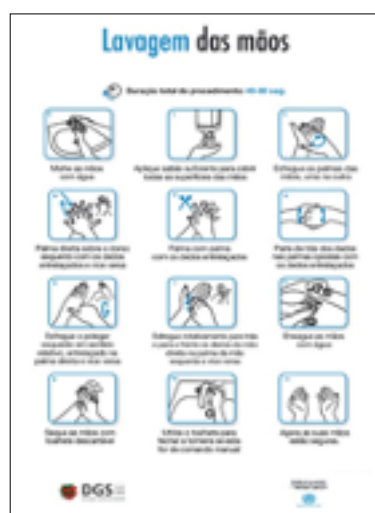
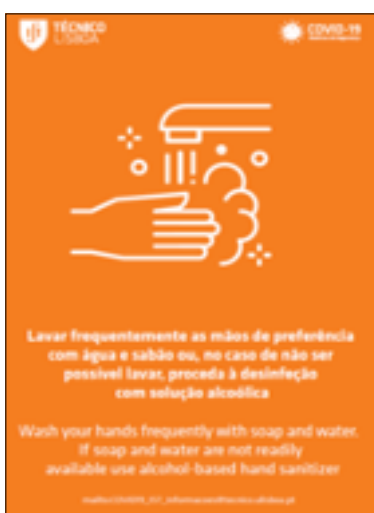
## 11.2. Lavagem das Mãos

A adequada lavagem das mãos, com água e sabão (durante pelo menos 20 segundos), ou a utilização de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), com 70% de álcool, permite eliminar o novo coronavírus (SARS-CoV-2) da superfície da pele, evitando que este vírus se transmita nos locais de trabalho, designadamente pelo manuseamento e contacto (fonte DGS).

Em termos gerais, a lavagem das mãos deve ser completa e regular, efetuada várias vezes ao longo do dia e sempre que se justifique. Sempre que a lavagem das mãos não seja possível, os trabalhadores devem recorrer ao uso de SABA, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas. A lavagem/desinfecção das mãos deve ser realizada de forma correta de acordo com as instruções dos folhetos em anexo – DGS.

**A lavagem de mãos deve ocorrer, designadamente, nas seguintes situações:**

1. Ao entrar no IST;
2. Ao sair do IST;
3. Após a utilização do registo biométrico de assiduidade;
4. Após contato com outros trabalhadores, fornecedores, visitantes, alunos, etc.;
5. Após utilização de equipamentos de uso partilhado (fotocopiadoras, telefones, etc.);
6. Após tocar em maçanetas, corrimões, ferramentas e outros locais e objetos de contato frequente;
7. Antes e após a remoção da máscara facial;
8. Antes e após comer.





---

## 12. Alterações ao Plano

<b>Data de Revisão</b>	<b>Versão</b>	<b>Identificação das Alterações</b>
09-11-2020	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração do capítulo 4</li><li>• Alteração dos pontos 5 e 10 do subcapítulo 8.1. e dos subcapítulos 9.1. e 9.3.</li><li>• Introdução ponto 13 no subcapítulo 8.3.</li><li>• Introdução dos subcapítulos 9.8.; 9.9.; 9.10 e 9.11.</li><li>• Atualização do Anexo I</li><li>• Remoção do Anexo II</li></ul>
15-01-2021	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração do capítulo 4</li></ul>

## ANEXO I - Matriz de fases de desconfinamento

Versão 3.0 de 21 de Janeiro de 2021. Observação: O presente documento pode ser alterado em função de legislação publicada.

	Fase vermelha: Confinamento TOTAL				
	Fase laranja: Confinamento PARCIAL				
	Fase amarela: Presença controlada				
	Fase verde: “Novo Normal” (existência de vacina / medicamento)				
<b>Ausência dos campi de grupos de risco ou sujeitos a proteção especial</b>					
	Pessoas com idade acima do definido em termos legislativos	x	x	x	x
	Pessoas com doenças crónicas (ver definição DGS)	x	x	x	x
	Pessoas com compromisso do sistema imunitário (ver definição DGS)	x	x	x	x
	Pessoas com filhos de idade igual ou inferior a 12 anos	x			
	Pessoas com ascendentes diretos com idade superior a 75 anos	x			
<b>Gestão de Recursos Humanos</b>					
	TCovid com gestão direta por todas as Unidades Operacionais	x			
	Rotação de serviço / teletrabalho (com mix % diferentes)		x	x	
	Cumprimento dos Planos de Segurança em Todos os Espaços	x	x	x	x
<b>Distanciamento Físico</b>					
	Todas as reuniões preferencialmente não presenciais	x	x	x	
	Distanciamento posto de trabalho – 2 m	x	x		
	Distanciamento posto de trabalho – 1 m			x	x
	Equipamentos adequados à proteção coletiva em compartimentos de trabalho partilhados	x	x	x	x
	Atendimento ao público presencial		C	C	x
<b>Operacionalização</b>					
	EPI máscara - uso obrigatório	x	x	x	x
	Higienização de posto de trabalho individual	x	x	x	x
	Informação de sensibilização, posters e placards, sobre as regras de utilização das instalações e outras	x	x	x	x
	Proibição de ajuntamentos (de acordo com orientações da DGS)	x	x	x	x
	Definição de regras de deslocação em todas as partes comuns dos edifícios	x	x	x	
	Edifícios com entradas e saídas separadas, sempre que seja possível	x	x	x	
	Locais de refeições com distanciamento físico	x	x	x	x
	Locais de restauração e de bar adotam as medidas emanadas pelas autoridades competentes para os respetivos setores de atividade	x	x	x	x
	Outros espaços concessionados adotam as medidas emanadas pelas autoridades competentes para os respetivos setores de atividade	x	x	x	x

	Fase vermelha: Confinamento TOTAL				
	Fase laranja: Confinamento PARCIAL				
	Fase amarela: Presença controlada				
	Fase verde: “Novo Normal” (existência de vacina / medicamento)				
	Regras para distribuição de correio	x	x	x	
	Identificação obrigatória dos visitantes e fornecedores. O uso de máscara é obrigatório em todas as instalações do IST (visitantes e fornecedores);	x	x	x	x
<b>Distanciamento Físico</b>					
	Abertura de Bibliotecas	tk	tk	x	x
	Abertura de espaços de alunos	d	d	x	x
	Abertura de espaços 24h			x	x
	Abertura de LTIs		d	x	x
	Abertura de atividades desportivas		d	x	x
	Abertura da cantina ação social			a	a
	Abertura da cantina CTN			b	b
	Máquinas de vending - regras com higienização e limpeza	x	x	x	x
	Abertura da reprografia			x	x
	Controlo de assiduidade biométrica		x	x	x
	Acesso único aos campi	x	d		
	Abertura do centro de congressos		e	x	x
	Possibilidade de coffee-break em eventos			e	x
	Abertura do infantário		x	x	x
	Serviço de Shuttle entre o campus do Tagus e Alameda			x	x
<b>Distanciamento Físico</b>					
	Aulas Teóricas Presenciais				x
	Aulas Práticas Presenciais (ON / OFF)			x	x
	Aulas Laboratório Presenciais (ON / OFF)		x	x	x
	Presença de alunos nos campi para assistir a aulas online		x	x	x
	Avaliações contínuas Presenciais			x	x
	Exames Presenciais	f	x	x	x
	Estatuto online (devido a COVID)	x	x	x	x

**a** - a definir pelos Serviços de Ação Social

**b** - a definir pela Comissão de Gestão do CTN

**c** - mediante marcação

**d** - abertura faseada definida semanalmente

**e** - a definir mediante decisão do CG

**f** - a definir a partir da legislação do Governo vigente à data (por defeito é não presencial); qualquer outra decisão terá que ter pareceres dos órgãos oficiais da escola

**tk** - implementação regime take-away (consulta regras biblioteca)

## ANEXO II - Orientações para Uso de Máscara nos Campi IST

Risco	Descrição	Máscara	Autohigienização	Distanciamento social
6	Espaços fechados compartilhados com elevada mobilidade	Sempre	Regular, independente do uso	2m:: densidade mínima 5m <sup>2</sup> /px
5	Espaços fechados compartilhados com postos de trabalho estáticos	Sempre	Regular, de acordo com o uso	2m:: densidade mínima 4m <sup>2</sup> /px
4	Espaços fechados compartilhados ocasionalmente, de baixa densidade, com arejamento natural	Sempre	De acordo com o uso	2m:: densidade mínima 4m <sup>2</sup> /px
3	Espaços fechados de uso individual, com arejamento	Sempre que possível	De acordo com o uso	2m:: densidade mínima 4m <sup>2</sup> /px
2	Espaços ao ar livre de elevada circulação (caminhos)	Sempre que possível	Não existe (apenas limpeza regular)	2m:: proibidos ajuntamentos maiores que 5 pessoas
1	Espaços ao ar livre com baixa circulação (espaços verdes)	Sempre que possível	Não existe (apenas limpeza geral)	2m:: proibidos ajuntamentos maiores que 10 pessoas

## ANEXO III - Protocolo casos covid-19 IST (resumo)

**CASO 1:** Notícia de infetado da comunidade IST (funcionário, docente, investigador ou aluno) ou prestador de serviços à comunidade IST (por exemplo, segurança, equipa limpeza, empresas de máquinas de *vending*, etc)

- Acionar **Protocolo de Higienização**
- Acionar **Protocolo de Contatos**
- Tomar nota da ocorrência
- Permitir acesso ao IST com comprovativo de teste negativo

## **CASO 2:** Detecção de potencial infetado na comunidade IST

- Encaminhar potencial infetado para a sala de isolamento
- Acionar **Protocolo SNS**
- Se SNS não responder ou a indicação seja de regressar ao trabalho sem realização de teste, acionar Protocolo **Teste IST**
- Se positivo:
  - Acionar **Protocolo de Higienização**
  - Acionar **Protocolo de Contatos**
- Tomar nota da ocorrência

### **Protocolo de Higienização:**

- Identificar zonas do IST com maior risco de contaminação;
- Higienizar as zonas identificadas (1 dia);
- Condicionar o acesso, por 24 horas, às zonas identificadas, caso se trate de espaços fechados ou com acesso coletivo (salas, gabinetes, laboratórios, etc.).

### **Protocolo de Contatos:**

- Contactar posto de trabalho/chefia se aplicável (próprio dia);
- Identificar contactos do IST com maior risco de contaminação (próprio dia);
- Informar os contactos identificados que devem
  - ir para casa;
  - acionar Protocolo SNS.

Nota: no caso dos prestadores de serviços aos IST, deve ser garantido que a pessoa contaminada será substituída enquanto permanecer infetada e que qualquer contacto dessa pessoa que também preste serviço no IST será igualmente substituído até ser testado.

### **Protocolo SNS:**

- Contactar o SNS24 e seguir as suas instruções;
- Informar o IST da decisão do SNS24.

### **Protocolo Teste-IST:**

- Contactar o NSHS;
- NSHS contactar Serviços Médicos IST para agendar teste