



# Medidas Prevenção COVID-19 para o Regresso ao Trabalho Presencial na ULISBOA

1ª Versão

01/05/2020

Caros Colegas,

Na sequência do Plano de Contingência da ULisboa para Prevenção da COVID-19, e de forma a preparar o regresso faseado ao trabalho, venho por este meio enviar-vos o conjunto de medidas de prevenção da COVID-19 que serão asseguradas nos locais de trabalho, permitindo o regresso em Segurança.

### **MEDIDA 1) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)**

- Será obrigatório o uso de máscaras dentro das instalações para todos;
- Serão disponibilizadas 2 máscaras diárias para cada colaborador que esteja a trabalhar nos edifícios dos Serviços Centrais, uma para o período da manhã e outra para o período da tarde. Estarão disponíveis no primeiro dia de trabalho, e por Serviço, o total necessário de máscaras para a semana, tendo em conta todos os colaboradores identificados nas escalas semanais. Cada colaborador deverá ter acesso a um envelope com um total de 10 máscaras do tipo cirúrgico, com elásticos, para o total de 5 dias de trabalho semanal.
- Serão distribuídas viseiras de proteção para os colaboradores que realizam o atendimento ao público e para os motoristas.
- Serão igualmente distribuídas luvas para os colaboradores que realizam o atendimento ao público, ao pessoal técnico de apoio (suporte informático e manutenção) e aos motoristas.
- No edifício da Reitoria, a distribuição semanal de todos os Equipamentos de Proteção Individual decorrerá na entrada principal do edifício, onde cada colaborador deverá, no 1º dia da sua semana de trabalho, retirar o envelope identificado com o seu nome e serviço que se encontra nas mesas localizadas à entrada do edifício para esse efeito, no horário compreendido entre as 8h00 e as 12h00.
- Excecionalmente, e apenas no 1º dia de regresso ao trabalho de manhã, próxima 2ªfeira, a distribuição das máscaras, para o período da manhã, será feita também na entrada principal do edifício, mas no balcão do vigilante, onde cada colaborador deverá retirar uma máscara para o período da manhã, estando disponível álcool gel e toalhetes para a desinfeção das mãos antes da colocação da máscara. Sendo que a partir das 12:00h já poderão levantar o envelope com os EPI's para a semana.
- Serão enviadas e afixadas informações sobre a correta utilização da máscara;
- Caso alguém pretenda usar a sua própria máscara, poderá fazê-lo, ficando responsável pela sua boa higienização;
- Nenhum Equipamento de Proteção Individual poderá ser partilhado e, no caso de equipamentos reutilizáveis, estes devem ser guardados separadamente do vestuário do dia-a-dia, e realizada a sua correta lavagem e higienização pelos próprios utilizadores (ex: viseiras e óculos de proteção ótica);

- Depois de utilizados, os EPI's descartáveis devem ser colocados nos contentores, que se encontram devidamente etiquetados, e disponíveis em determinados locais do edifício, para a deposição e recolha de luvas e de máscaras de proteção usadas. Nunca deixe máscaras e luvas em cima das secretarias, no chão ou em qualquer outro local que não seja o indicado para a sua deposição.

## **MEDIDA 2) HIGIENE DAS MÃOS**

- Será disponibilizado desinfetante para as mãos em todas as áreas dos edifícios;

- Todos devem lavar as mãos assim que chegam ao local de trabalho, imediatamente antes de saírem e ainda com frequência e sempre que contactarem com outros colegas, fornecedores, ou com equipamentos de uso partilhado (por exemplo, fotocopiadoras, telefones, ferramentas ou outros objetos). Todos os WC's têm disponível sabonete líquido e papel para a correta lavagem das mãos;

- Será enviada e afixada informação sobre instruções para uma correta lavagem e higienização das mãos.

## **MEDIDA 3) HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS**

- Existe um plano diário para as equipas de limpeza de forma a assegurar uma boa limpeza e higienização dos locais de trabalho e espaços comuns no edifício;

- Será dada prioridade a entradas, corrimões, maçanetas, elevadores, Instalações Sanitárias, balcões e zonas de atendimento;

- Dever-se-á dar prioridade à ventilação natural dos espaços (abrindo a janela por alguns períodos durante o dia por forma a renovar o ar) em vez dos sistemas de Ar Condicionado;

- As instalações sanitárias serão desinfetadas com produto de limpeza misto que contenha, em simultâneo, detergente e desinfetante na sua composição, facilitando e tornando mais rápida a sua aplicação e ação;

- Serão ainda disponibilizados por Serviço produto desinfetante para limpeza de superfícies e toalhetes para reforço da desinfeção do posto de trabalho pelo próprio utilizador, para que o possa fazer as vezes que considerar necessárias (secretarias, telefones, telemóveis);

- Solicitamos que as mesas de trabalho (secretárias, bancadas, mesas de reunião) fiquem arrumadas e livres de papéis, material de escritório solto ou outros utensílios, no final do dia, para que a limpeza possa ser feita com maior eficácia;

- Não necessita solicitar a chave do seu gabinete/espço. Para evitar o manuseamento de chaves, as portas dos gabinetes e corredores de acesso irão permanecer abertas, exceto aquelas cuja segurança do seu interior possa estar em causa;

- As ações de manutenção serão realizadas preferencialmente quando os utilizadores não se encontram nos espaços;

- Todos os pedidos de reparações deverão ser enviados a [manutencao@reitoria.ulisboa.pt](mailto:manutencao@reitoria.ulisboa.pt) indicando o período mais conveniente para ser efetuada a reparação.

#### **MEDIDA 4) MONITORIZAÇÃO DE SINTOMAS**

- Será obrigatória, no momento da entrada no edifício, a medição da temperatura corporal de cada colaborador, através de equipamento próprio de medição por infravermelhos (não havendo contacto cutâneo), a utilizar pelo vigilante de serviço. Não haverão registos de temperatura. Será considerado o parâmetro de temperatura  $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$  (febre);
- Sempre que se identifique alguém com temperatura corporal igual ou superior a  $38.0^{\circ}\text{C}$  deverá o vigilante encaminhar a pessoa (trabalhador, colaborador externo, fornecedor, aluno ou visitante) para a sala de isolamento do edifício e seguir as indicações do Plano de Contingência ([Plano de Contigência ulisboa1.pdf](#));
- A medida acima indicada, não inviabiliza a adoção de boas práticas de autovigilância, por parte do colaborador da ULisboa, o qual deverá efetuar a auto medição da temperatura corporal duas vezes ao dia (de manhã antes de vir trabalhar e à noite), bem como, estar atento aos sintomas de tosse persistente ou dificuldades respiratórias;
- Caso apresentem sintomas da COVID-19 devem ficar no domicílio e contactarem o SNS24 (808 24 24 24), comunicando esta situação aos respetivos dirigentes do Serviço de Recursos Humanos;
- Todos os Casos Suspeitos de COVID-19 deverão ser encaminhados para os serviços de saúde específicos para atendimento COVID-19. Sempre que se identifica um colaborador com COVID-19, caberá à Autoridade de Saúde, indicar quais os procedimentos.

#### **MEDIDA 5) DISTANCIAMENTO SOCIAL NO POSTO DE TRABALHO**

- Em termos gerais, considera-se que para efeitos de distanciamento físico, uma pessoa tem de estar afastada de outra(s) pelo menos um metro, devendo esta distância ser de, pelo menos, dois metros em ambientes fechados;
- Serão asseguradas, sempre que necessário e possível, a alteração da disposição dos postos de trabalho de maneira a assegurar a redução do contacto pessoal e o necessário distanciamento físico. Deverá existir, sempre que possível, espaço adicional entre trabalhadores garantindo, por exemplo, que eles tenham, pelo menos duas mesas vazias de cada lado, garantindo a distância de segurança de, pelo menos, dois metros;
- As mudanças de localização dos postos de trabalho deverão ser articuladas com a chefia direta e os pedidos para a mudança de PC's e telefones deverão seguir os procedimentos normais já estabelecidos (suporte informático);
- O cumprimento destas regras de distanciamento não inviabiliza a utilização de equipamento de proteção individual adequado a cada posto de trabalho;
- Deverão ter em atenção os horários de pausa, que deverão ser sempre pausas individuais;

- Devem-se privilegiar, sempre que possível, as reuniões de trabalho não presenciais, por telefone ou videoconferência. Nos casos cuja presença física se revele imprescindível, deve-se reduzir ao mínimo indispensável o número de pessoas em cada reunião, fazer uso das salas de maior dimensão e que possuam ventilação natural e instituir uma distância de segurança (recomendação +/- 1 metro) entre as cadeiras, evitando sempre o estar frente a frente;
- A escolha da sala para a realização da reunião deverá ter em conta o número de participantes, sendo que não deverão realizar-se reuniões presenciais com mais de 5 pessoas.

## **MEDIDA 6) DISTANCIAMENTO SOCIAL NOS LOCAIS E ÁREAS COMUNS DOS EDIFÍCIOS**

- Serão afixadas, nos locais de utilização comum e de acesso comuns (tais como, na entrada dos edifícios, jardinetas, escadas, portas, elevadores e instalações sanitárias,) informações com a indicação dos distanciamentos a considerar de forma a garantir a distância segura, nomeadamente através de marcações no pavimento ou com informação visível;
- Devem privilegiar a utilização das escadas em detrimento dos elevadores, a não ser para quem dele necessite para assegurar a sua mobilidade. Neste caso, deverão fazê-lo individualmente e tomar as devidas precauções de higiene;
- De forma a controlar o número de pessoas dentro do edifício, será efetuado o controlo pelo vigilante, da entrada e saída de colaboradores externos à reitoria, alunos, fornecedores e outros visitantes.

## **MEDIDA 7) UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REFEIÇÕES**

- Na Reitoria, a copa dos funcionários estará encerrada para evitar a aglomeração de pessoas;
- Será disponibilizado um espaço no edifício para o aquecimento das refeições (micro-ondas), junto ao bar da Reitoria, que se encontra fechado, com as indicações necessárias quanto ao distanciamento entre colegas e regras de funcionamento;
- Não será permitido instalar equipamento de micro-ondas dentro dos serviços por razões de higiene, segurança e risco de incêndio;
- As refeições podem ser realizadas dentro dos espaços de trabalho, ou na área de aquecimento (com número de lugares reduzidos) com as devidas regras de utilização que estarão afixadas no local;
- Não haverá a disponibilização de loiça, talheres, copos, nem possibilidade de lavagem de loiça. Cada pessoa deverá trazer a sua própria loiça e talheres.

## **MEDIDA 8) PARQUE DE ESTACIONAMENTO**

O parque de estacionamento da Reitoria estará disponível para quem necessitar de utilizar a viatura em detrimento dos transportes públicos;

Para podermos monitorizar o número de viaturas, deverão manifestar essa necessidade para o endereço [instalacoes@reitoria.ulisboa.pt](mailto:instalacoes@reitoria.ulisboa.pt), indicando o nome e dados da viatura.

Como última recomendação, e sendo a mais importante de todas, importa referir que todos estamos juntos a trabalhar pela nossa segurança e de quem está ao nosso lado, sendo fundamental a vossa colaboração neste processo de (com)viver e trabalhar com saúde e segurança, até existir uma vacina ou um medicamento específico para esta doença.

Qualquer questão que não esteja aqui refletida ou esclarecimento poderão enviar e-mail para [planocontingencia@ulisboa.pt](mailto:planocontingencia@ulisboa.pt) ou falar diretamente com o Dirigente do Serviço.

Contamos com todos.