

Plano de Contingência

COVID-19

Primeira Atualização

22 março 2020

iscte

INSTITUTO
UNIVERSITÁRIO
DE LISBOA

1. Introdução	3
2. Objetivos	3
3. Actividades essenciais	4
4. Orientações e medidas de prevenção e proteção	4
5. Acesso às instalações do Iscte	5
6. Gabinete de prevenção Covid-19	5
7. Medidas de continuidade do Governo da Instituição	6
8. Medidas de continuidade da Atividade Académica	8
9. Medidas de continuidade dos Serviços Centrais	9
10. Medidas de prevenção e proteção	12
11. Medidas de Limpeza e Higiene nas Instalações	12
12. Medidas a adotar perante um caso suspeito	14
13. Sala de Isolamento	14
14. O que fazer perante um caso confirmado	16
15. Limpeza e higienização da Sala de Isolamento após um caso suspeito	16
16. Limpeza e higienização do local de trabalho do doente	17
17. Medidas a adotar por uma pessoa assintomática regressada, nos últimos 14 dias, de uma área com transmissão comunitária ativa	17
18. Medidas a adotar perante uma pessoa assintomática com contacto com um caso confirmado	18
19. Outras medidas	18
20. Procedimentos de vigilância de contactos próximos	19
21. Informação e divulgação	20

1. Introdução

A Lei 1-A/2020 de 19 de março, conjugada com o Decreto 2-A/2020 de 20 de março estabelece medidas excepcionais e temporárias de resposta à situação epidemiológica provocada pela COVID-19.

Neste sentido, foi atualizado o Plano de Contingência do Iscte, disponibilizado no passado dia 9 de março, por forma a incorporar as novas medidas, com o objetivo de proteger a saúde dos alunos, docentes, investigadores e funcionários, tendo sempre em vista a necessidade de garantir, na medida do possível, o normal funcionamento do Iscte.

Os procedimentos e medidas preventivas foram definidos com base nas linhas orientadoras da Organização Mundial de Saúde (OMS) e da Direção Geral da Saúde (DGS).

2. Objetivos

O Plano de Contingência tem como objetivo principal dar uma resposta operacional que minimize as condições de propagação do vírus, mantendo a atividade do Iscte.

Em caso de necessidade, o presente Plano contém as medidas necessárias para assegurar os serviços mínimos da instituição, bem como para, no limite, ponderar o encerramento de serviços ou do Iscte.

O Iscte providenciará, em permanente articulação com os serviços de saúde pública competentes, a informação e o aconselhamento adequados à evolução da situação, podendo, em consequência, o plano ser revisto e atualizado sempre que se entenda necessário.

3. Actividades essenciais

O Iscte procurará garantir a manutenção e funcionamento das seguintes atividades:

- › O governo da Instituição;
- › As atividades de ensino;
- › O atendimento aos alunos e candidatos aos vários cursos do Iscte;
- › O apoio informático à comunidade;
- › Os serviços de apoio (limpeza e segurança das Instalações);
- › Todos os necessários ao funcionamento da Instituição.

4. Orientações e medidas de prevenção e proteção

Como medida de contenção da propagação da COVID-19, determina-se o seguinte, previsivelmente até ao dia 15 de maio de 2020:

- › **estão canceladas todas as deslocações**, no país e ao estrangeiro;
- › **estão canceladas as reuniões presenciais científicas ou outras**, devendo, sempre que possível, ser realizadas à distância;
- › **os congressos internacionais** previstos para o Iscte devem, sempre que possível, ser adiados, estando cancelada a participação de membros da comunidade do Iscte em reuniões similares;
- › **as reuniões de órgãos colegiais, de júris de provas públicas e de cursos** devem prosseguir, desde que seja possível a participação à distância dos respetivos membros; no caso da prestação de provas públicas, deve ficar registado o acordo mútuo entre o júri e o respetivo candidato para a sua realização à distância;
- › **nas provas de doutoramento**, e conforme indicação da Presidente do Conselho Científico do Iscte, deverá ser assegurada a participação à distância dos membros do júri que manifestem essa intenção; os espaços onde se realizem provas deverão ter a dimensão adequada à sua realização em condições de segurança para os participantes e condições de higienização reforçadas; podendo assistir às provas um máximo de 10 pessoas;
- › **os membros da comunidade Iscte que regressem de qualquer deslocação ao estrangeiro e/ou de zonas do país onde se registe transmissão ativa do coronavírus** devem observar um período de quarentena de 14 dias.

5. Acesso às instalações do Iscte

No que respeita ao acesso e à utilização das instalações e serviços do Iscte, verificaram-se as seguintes alterações:

- › Foi suspenso o atendimento presencial em todos os serviços;
- › Está assegurado o atendimento por email ou por telefone durante todo o horário de funcionamento do Iscte;
- › Está em funcionamento a requisição de livros na Biblioteca e pedidos de documentação aos Serviços de Gestão de Ensino, mediante regras divulgadas pelos respetivos serviços;
- › Estão encerrados todos os espaços de refeição do campus;
- › Estão encerradas as entradas do Edifício 2 e da Aula Autónoma; o acesso ao Iscte faz-se exclusivamente através do Edifício Sedas Nunes;
- › Estão disponíveis salas para teletrabalho, mediante marcação prévia;
- › Estão encerrados os parques de estacionamento.

6. Gabinete de prevenção | Covid-19

O responsável pelo Plano de Contingência do Iscte perante as entidades competentes é a Reitora do Iscte, Professora Maria de Lurdes Rodrigues, coadjuvada pelo Vice-Reitor para os Sistemas de Informação e Qualidade, Professor Jorge Costa, com a responsabilidade pela manutenção dos procedimentos definidos no Plano de Contingência para a COVID-19, bem como pela comunicação interna com o Iscte, pelo acompanhamento das recomendações da DGS e demais instruções aplicáveis à Administração Pública em geral, ou às Instituições de Ensino Superior Público.

O Plano de Contingência do Iscte prevê uma monitorização e atualização regulares, a cargo do Gabinete de Prevenção COVID-19, constituído pelos seguintes elementos:

- › Administradora do Iscte, Dra. Carla Gonçalo;
- › Diretora do Serviço de Recursos Humanos, Dra. Isabel Pires Rodrigues;
- › Diretora do Serviço de Gestão de Ensino, Dra. Sílvia José;
- › Coordenadora da Unidade de Edifícios e Recursos, Arquiteta Maria Helena Teixeira
- › Responsável pela higiene e segurança no trabalho, Dra. Sónia Santo.

São responsabilidades do Gabinete de Prevenção da COVID-19:

- › Assegurar que seja prestada a assistência adequada a qualquer caso suspeito que ocorra dentro das instalações;
- › Assegurar o cumprimento das medidas identificadas no Plano de Contingência;
- › Colaborar com a Autoridade de Saúde Local;
- › Prestar informação à Reitoria de qualquer situação ocorrida dentro das instalações relacionada com o COVID-19;
- › Manter atualizado o Plano de Contingência sempre que existam novas orientações internas ou externas;
- › Assegurar que o contacto com a pessoa em isolamento seja efectuado por via telefónica, para assegurar que seja prestada a assistência adequada até à saída da área de “isolamento”;
- › Caso seja necessário acompanhar ou prestar assistência à pessoa doente deve ser assegurada sempre a utilização de máscara e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infecção quanto à higiene das mãos, após contacto com o doente.

7. Medidas de continuidade do Governo da Instituição

Com o objetivo de assegurar as condições indispensáveis à boa gestão do Iscte, são adotadas as seguintes medidas, no período de vigência do presente Plano:

- › A presença na Reitoria é assegurada em rotatividade por dois membros da equipa reitoral, mantendo-se os restantes em teletrabalho;
- › A Administradora está em regime de teletrabalho, assegurando a presença no Iscte sempre que necessário;
- › A equipa do Gabinete da Reitora está em regime de teletrabalho, garantindo, no entanto, a presença de um funcionário para assegurar as funções de secretariado e de apoio à Reitora;
- › Para garantir a coordenação das diferentes atividades que continuam a ser desenvolvidas no Iscte, quer de ensino e investigação, quer de gestão corrente, são agendadas as seguintes reuniões semanais, todas realizadas à distância por recurso à plataforma Zoom:

2.ª feira

10.00 horas – Ponto de situação do Plano de Contingência

Presenças: Reitora; Vice-Reitor SIQ; Chefe de Gabinete; membros do Gabinete de Prevenção COVID-19.

17.00 horas – Ponto de situação administrativa e financeira

Presenças: Reitora; Vice-Reitor FIN; Vice-Reitor SIQ; Administradora; Chefe de Gabinete.

3.^a feira

10.00 horas – Reunião de Reitoria

Presenças: Equipa Reitoral

15.00 horas – Ponto de situação das atividades académicas

Presenças: Equipa Reitoral; Presidente do Conselho Científico; Presidente do Conselho Pedagógico; Diretores das Escolas; Chefe de Gabinete.

4.^a feira

10.00 horas – Ponto de situação do Plano de Contingência

Presenças: Reitora; Vice-Reitor SIQ; Chefe de Gabinete; membros do Gabinete de Prevenção COVID-19.

11.00 horas – Ponto de situação das Residências Universitárias

Presenças: Reitora; Vice-Reitor SIQ; Chefe de Gabinete; membros da Equipa de Missão para as Residências Universitárias.

5.^a feira

10.00 horas – Ponto de situação das atividades de investigação

Presenças: Equipa Reitoral; Vice-Reitora INV; Diretores das Unidades de Investigação; Chefe de Gabinete, Coordenadora do GAI.

11.30 – Ponto de Situação dos Estudantes

Presenças: Reitora; Vice-Reitor SIQ; Administradora; Chefe de Gabinete; Associação de Estudantes; Núcleos de Estudantes.

17.00 horas – Ponto de situação administrativa e financeira

Presenças: Reitora; Vice-Reitor FIN; Vice-Reitor SIQ; Administradora; Chefe de Gabinete.

6.^a feira

10.00 horas – Ponto de Situação dos Serviços

Presenças: Equipa Reitoral; Administradora; Chefe de Gabinete; dirigentes dos Serviços Centrais, das UATA e do Serviço de Ação Social.

15.00 horas – Ponto de situação das atividades académicas

Presenças: Equipa Reitoral; Presidente do Conselho Científico; Presidente do Conselho Pedagógico; Diretores das Escolas; Presidentes do INDEG e IPPS; Chefe de Gabinete.

16.30 horas – Ponto de situação do Plano de Contingência

Presenças: Reitora; Vice-Reitor SIQ; Chefe de Gabinete; membros do Gabinete de Prevenção COVID-19.

8. Medidas de continuidade da Atividade Académica

A manutenção da atividade académica do Iscte na situação de contingência de infecção pela COVID-19, implica assegurar à comunidade condições de segurança e de saúde de forma continuada e permanente, de acordo com os princípios gerais de prevenção.

Os responsáveis pela continuidade da atividade académica são os Diretores de Escolas e Unidades de Investigação, no âmbito do presente Plano, que devem comunicar à Reitoria as medidas que vão sendo adotadas.

No dia 12 de março de 2020, foram suspensas as aulas teóricas e teórico-práticas presenciais, que foram substituídas, na sua totalidade, por aulas à distância, por recurso, designadamente, às plataformas Zoom, Fénix e e-learning (Blackboard), de acordo com as regras estabelecidas por cada Escola, devendo ser asseguradas as horas de contacto coletivo previstas para cada unidade curricular, no horário em vigor.

Foram dadas orientações aos Coordenadores das Unidades Curriculares para que procedessem, em articulação com os Diretores de Escola, às necessárias adaptações das regras de avaliação e de controlo da assiduidade dos estudantes.

Foram canceladas as avaliações intermédias que implicavam a presença dos estudantes e dadas orientações para a sua substituição por modelos de avaliação alternativos.

Por forma a permitir a todos assegurar as aulas à distância, o Iscte mantém a possibilidade de, mediante marcação prévia, poderem os docentes ou estudantes que não disponham dos necessários meios (designadamente computador com câmara e microfone e internet) utilizarem as instalações do Iscte, sendo em qualquer caso asseguradas as indispensáveis condições de higiene reforçada e de distanciamento social.

9. Medidas de continuidade dos Serviços Centrais

O atendimento presencial no Iscte foi suspenso no passado dia 12 de março, tendo o atendimento aos alunos e candidatos ao ensino superior e aos vários programas de ensino, bem como a docentes e investigadores, passado a ser assegurado via email e/ou contacto telefónico.

Foram colocados em regime de teletrabalho todos os funcionários dos Serviços Centrais e Unidades de Apoio Técnico e Administrativo às Escolas, bem como os funcionários dos serviços de apoio aos Centros de Investigação e Entidades Participadas, cuja função o permitisse, sem prejuízo para o Iscte ou para os próprios.

A Reitoria determinou a **redução do tempo de permanência** no Iscte, para os funcionários em trabalho presencial, que passa a ser das **10 às 16 horas**. O **atendimento telefónico é assegurado** das 9,30 às 18 horas, através de um mecanismo de reencaminhamento de chamadas para os telefones dos funcionários em teletrabalho.

Foram aprovadas pela Reitoria as seguintes propostas de planeamento (que incluíam um plano individual de trabalho para cada funcionário em teletrabalho), apresentadas pelos responsáveis de cada Serviço:

Serviços de Gestão de Ensino

3 dirigentes em regime presencial;
2 dirigentes em regime presencial/teletrabalho em rotatividade;
restantes funcionários em regime de teletrabalho.

Serviços de Informação e Documentação

1 dirigente em regime presencial;
1 funcionário em regime presencial (assegurado em rotatividade);
restantes funcionários em regime de teletrabalho.

Serviços de Infraestruturas Informáticas e de Comunicações

1 funcionário em regime presencial (assegurado em rotatividade);
todos os funcionários em regime de teletrabalho.

Serviços de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Património

2 dirigentes em regime presencial/teletrabalho em rotatividade;
3 funcionários em regime presencial;
restantes funcionários em regime de teletrabalho.

Unidade Financeira

3 dirigentes e 1 funcionário em regime presencial/teletrabalho em rotatividade;
1 funcionário em regime presencial;
restantes funcionários em regime de teletrabalho.

Unidade de Relações Internacionais

todos os funcionários em regime de teletrabalho; o trabalho presencial deve ser assegurado de acordo com uma escala e um horário definidos pelo dirigente.

Unidade de Gestão do Desporto Universitário

todos os funcionários em regime de teletrabalho; o trabalho presencial deve ser assegurado de acordo com uma escala e um horário definidos pelo dirigente.

Gabinete Jurídico

1 dirigente em regime presencial
1 funcionário em regime de teletrabalho

Gabinete de Apoio à Investigação

1 dirigente em regime presencial
1 funcionário em regime de teletrabalho

Gabinete de Desenvolvimento dos Sistemas de Informação

todos os funcionários em regime de teletrabalho; o trabalho presencial deve ser assegurado de acordo com uma escala e um horário definidos pelo dirigente.

Gabinete de Comunicação

todos os funcionários em regime de teletrabalho; o trabalho presencial deve ser assegurado de acordo com uma escala e um horário definidos pelo dirigente.

Gabinete de Estudos, Planeamento e Qualidade

todos os funcionários em regime de teletrabalho; o trabalho presencial deve ser assegurado de acordo com uma escala e um horário definidos pelo dirigente.

Núcleo de Apoio Técnico e de Secretariado

Todos os funcionários em regime de teletrabalho; o trabalho presencial deve ser assegurado de acordo com uma escala e um horário definidos pelo dirigente.

Núcleo de Expediente e Arquivo

2 funcionários em regime presencial em rotatividade;
1 funcionário em regime de teletrabalho.

Serviço de Ação Social

1 dirigente em regime presencial;
restantes funcionários em regime de teletrabalho.

Equipa de Missão para as Residências Universitárias

Todos os funcionários em regime de teletrabalho; o trabalho presencial deve ser assegurado de acordo com uma escala e um horário definidos pelo dirigente.

Equipa de Missão para o Alargamento e Requalificação do Campus

Todos os funcionários em regime de teletrabalho; o trabalho presencial deve ser assegurado de acordo com uma escala e um horário definidos pelo dirigente.

Unidades de Apoio Técnico e Administrativo às Escolas

Em cada Unidade, 1 funcionário assegura o atendimento presencial;
Os restantes funcionários estão em regime de teletrabalho.

Serviços de Apoio às Unidades de Investigação

Todos os funcionários em regime de teletrabalho; o trabalho presencial deve ser assegurado de acordo com uma escala e um horário definidos pelo Diretor da UI.

Serviços de Apoio às Entidades Participadas

Todos os funcionários em regime de teletrabalho; o trabalho presencial deve ser assegurado de acordo com uma escala e um horário definidos pelo dirigente.

Todos os funcionários em regime de teletrabalho assumiram o compromisso de se apresentarem no Iscte, em caso de necessidade.

A fim de garantir a prestação das atividades e/ou o funcionamento dos serviços poder-se-á recorrer à mobilidade interna e, desde que devidamente fundamentada, à celebração de prestações de serviço.

10. Medidas de prevenção e proteção

Nos pontos de entrada dos edifícios, junto aos vigilantes, ou nos locais de maior afluência está disponível produto de higienização antisséptico para mãos.

Recomenda-se a toda a comunidade Iscte:

- › lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- › reforçar a lavagem das mãos antes e após a preparação de alimentos, antes das refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;
- › usar, em alternativa, para higiene das mãos, uma solução à base de álcool;
- › usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- › deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- › tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- › evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- › Promover o distanciamento social, nomeadamente, não permanecendo em locais muito frequentados e fechados, sem absoluta necessidade;
- › Evitar cumprimentos com contacto físico;
- › Limpar com frequência as superfícies e equipamentos de contacto (teclado, secretária, telemóvel, chaves, canetas, puxadores, interruptores e botões de todo o tipo);
- › Caso apareça algum sintoma, como tosse, febre ou dificuldade respiratória (no próprio ou seus conviventes), reduzir os contactos sociais, não se deslocar para os serviços de saúde e telefonar para a **Linha SNS 24 (808 24 24 24)**.

11. Medidas de Limpeza e Higiene nas Instalações

No quadro da limpeza e higiene das instalações é reforçada a prevenção e contenção da infeção, através das seguintes medidas:

- › Disponibilizar produtos adequados à lavagem, desinfeção e secagem das mãos;
- › Verificar as condições de ventilação das instalações e dos aparelhos de ar condicionado promovendo o arejamento de todos os locais;

- › Limpar as superfícies com um produto desinfetante adequado, principalmente o equipamento e objetos de uso comum, nomeadamente:
 - Maçanetas e puxadores das portas, de ambos os lados;
 - Tampos de mesas;
 - Corrimãos das escadas;
 - Interruptores;
 - Superfícies interiores e exteriores dos elevadores (botões);
 - Teclados dos computadores, terminais multibanco e relógios de ponto;
 - Braços e costas das cadeiras;
 - Telefones de uso comum;
 - Balcões das receções dos vários edifícios;
 - Fotocopiadoras de uso comunitário;
 - Máquinas de self-service.
- › Limpar e desinfetar as instalações sanitárias de acordo com os procedimentos em vigor;
- › Limpeza das mesas e computadores, (monitores, teclados, ratos) das salas de estudo e Biblioteca.
- › Os resíduos resultantes da limpeza e desinfeção corrente podem ser descartados como habitualmente.

Para a realização destas tarefas deverá ser considerado o seguinte:

- › A limpeza deverá ser efetuada utilizando luvas, nomeadamente na remoção do lixo.
- › A limpeza das maçanetas e puxadores deverá ser realizada tanto no interior do espaço como no exterior.
- › Os panos de limpeza deverão ser lavados com frequência.

Nota: Na medida do possível devem ser disponibilizadas folhas de registos nos locais de passagem que deverão ser assinadas pelos funcionários que executam estas tarefas, com a indicação de data e hora.

No âmbito dos serviços de limpeza e de segurança das instalações, o responsável da Unidade de Edifícios e Recursos deverá contactar as empresas fornecedoras daqueles serviços no sentido de serem cumpridas todas as medidas do presente Plano nomeadamente as referentes à higienização das instalações, Sala de Isolamento, e outras a definir pelo Gabinete de Prevenção do COVID-19.

A higiene e limpeza dos espaços de restauração, sendo da responsabilidade dos respetivos concessionários, deve obedecer às orientações e recomendações deste Plano e da Direção Geral da Saúde.

12. Medidas a adotar perante um caso suspeito

Quais os Sinais e Sintomas de um Caso Suspeito?

As pessoas infetadas podem apresentar sinais e sintomas de infecção respiratória aguda como febre, tosse, dificuldade respiratória, dores de garganta, dores musculares, dores articulares, dores de cabeça, náuseas, vômitos ou diarreia.

O que fazer?

Medidas de atuação no caso de identificação de um caso suspeito:

1. Ligar o número de emergência do **Iscte 217 930 101**;
2. Encaminhar-se para a Sala de Isolamento, C204 no Piso 2 do Edifício II;
3. Colocar luvas e máscaras;
4. Contactar de imediato o número da **Linha de Saúde 24 (808 24 24 24)**, e seguir as indicações que forem dadas;
5. Aguardar a chegada dos meios externos de Emergência Médica dentro da Sala com a porta fechada, evitando contacto com colegas ou outros.
6. Interditar o acesso a esta Sala a qualquer outra pessoa.

13. Sala de Isolamento

A Sala de Isolamento está localizada no Piso 2 do Edifício II – **C204** e tem as seguintes características e equipamento:

- › Ventilação natural;
- › Proximidade de instalações sanitárias (que serão isoladas e interditadas a outros utentes);
- › Equipamento de repouso;
- › Existência de EPI (Equipamento de Proteção Individual):
 - Máscaras cirúrgicas;
 - Luvas descartáveis;
 - Solução antisséptica de base alcoólica (Gel desinfetante)
 - Toalhetes de papel;
 - Água engarrafada;
 - Telefone;
 - Termómetros descartáveis.

Uma vez chegado à Sala de Isolamento, o procedimento a adotar é o seguinte:

- › O indivíduo deverá seguir as instruções que estão disponíveis;
- › Verificar a temperatura.
- › Deve usar as luvas e a máscara, verificando se a mesma se encontra bem ajustada (ajustar a máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face). Sempre que a máscara estiver húmida deverá ser substituída por outra.
- › Sempre que substituir as luvas, máscaras e outros materiais que possam estar contaminados (lenços de papel descartáveis, toalhetes) deve depositá-las dentro de contentor de lixo com pedal existente no interior da sala. O contentor estará devidamente forrado com saco de cor branca e identificado;
- › Na Sala existe um telefone com ligação externa para que a pessoa em isolamento possa entrar em contacto de imediato com a **Linha Saúde 24 (808 24 24 24)** dando conta do seu estado de saúde. O profissional de saúde do SNS 24 questionará o doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.
- › O contacto entre a pessoa em isolamento e os responsáveis pelo Plano de Contingência deverá ser efetuado por via telefónica.

Após a avaliação, o SNS 24 informará o doente:

- › **Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19:** definirá os procedimentos adequados à situação clínica do doente.
- › **Se se tratar de caso suspeito de COVID-19:** o SNS contactará a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
 - **Caso suspeito Não Validado**, este fica encerrado para o COVID-19. O SNS 24 definirá os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do doente. O doente informará os Responsáveis pelo Plano de Contingência da não validação, e este último deverá informar a Reitoria;
 - **Caso suspeito Validado**, deverão ser seguidas todas as orientações das autoridades de saúde.

Enquanto aguarda as orientações do **SNS 24**, deverá permanecer dentro da sala, evitando qualquer contacto com colegas ou outros, mantendo a porta fechada. O acesso a esta sala por qualquer outra pessoa ficará interditado.

14. O que fazer perante um caso confirmado

A DGS informará a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informará a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informará a Reitora dos resultados dos testes laboratoriais e:

- › Se o caso for **infirmado**, este fica encerrado para o COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais em caso de doença, incluindo a limpeza e desinfeção, sendo neste caso, desativadas as medidas do Plano de Contingência.
- › Se o caso for **confirmado**, deverá a Equipa do Plano de Contingência providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”. Caso não venham a ser definidas outras orientações pela DGS, a área de isolamento deverá ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local, cabendo à Autoridade de Saúde Local, comunicar à DGS informações sobre as medidas implementadas nas Instalações/edifício, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

15. Limpeza e higienização da Sala de Isolamento após um caso suspeito

- › Limpar e desinfetar (descontaminação) a Sala de Isolamento;
- › Limpar e desinfetar todo o mobiliário e equipamento e restantes superfícies;
- › Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micrón) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico;
- › Abrir as janelas, fechando a porta, para promover a ventilação natural.

A limpeza deve ser efetuada utilizando luvas, máscara de proteção e bata descartável. Os panos de limpeza deverão ser descartados após a utilização.

16. Limpeza e higienização do local de trabalho do doente

Sempre que seja dada a indicação para que se proceda à higienização de um espaço, devido à presença de presumível infetado com COVID-19, o piquete de limpeza deverá deslocar-se ao local e realizar as seguintes tarefas:

- › Proceder à abertura das janelas no local, fechando a porta (sempre que possível) para promover a ventilação natural.
- › Proceder à limpeza geral do espaço, incluindo as maçanetas e puxadores das portas e janelas, as mesas, braços e costas das cadeiras; os computadores (monitores, teclados, ratos, botões), caso existam, etc.
- › Trocar o saco do caixote do lixo.
- › Proceder à lavagem do chão.
- › Sempre que o alerta de possível infecção for dado fora do período de expediente, o vigilante de serviço deverá registar em ficha própria a ocorrência e proceder à afixação de aviso na porta do local de trabalho:

'POR FAVOR NÃO ENTRE, AGUARDE PIQUETE DE LIMPEZA'

Para a realização destas tarefas deverá ser considerado o seguinte:

- › A limpeza deverá ser efetuada utilizando luvas, máscara de proteção e bata descartável.
- › O pano de limpeza utilizado destina-se apenas a este procedimento.
- › Para esta limpeza será utilizado o líquido desinfetante.

17. Medidas a adotar por uma pessoa assintomática regressada, nos últimos 14 dias, de uma área com transmissão comunitária ativa

O que fazer?

A DGS recomenda nestes casos:

- › Estar atento ao aparecimento de febre, tosse ou dificuldade respiratória;
- › Medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar os valores;
- › Verificar se alguma das pessoas com quem convive de perto, desenvolvem sintomas (febre, tosse ou dificuldade respiratória);

- › Caso apareça algum dos sintomas referidos (no próprio ou nos seus convidados), não se deslocar de imediato aos serviços de saúde;
- › Telefonar antes para o **SNS 24 (808 24 24 24)** e seguir as suas orientações.
- › Promover o distanciamento social, nomeadamente, não permanecendo em locais muito frequentados e fechados, sem absoluta necessidade;
- › Evitar cumprimentos com contacto físico.

18. Medidas a adotar perante uma pessoa assintomática com contacto com um caso confirmado

O que fazer?

- › Estar atento ao aparecimento de febre, tosse ou dificuldade respiratória;
- › Medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar os valores;
- › Ficar em isolamento profilático certificado pela Autoridade de Saúde durante 14 dias, informando o responsável definido pela entidade;
- › Ligar para a **Linha SNS 24 (808 24 24 24)** informando do contacto com o caso confirmado; caso desenvolva sintomas a ida aos serviços de saúde só deve ser feita se aconselhada pela **Linha SNS 24**;

As restantes pessoas (assintomáticas ou não) que não tenham regressado de uma área com transmissão comunitária ativa ou que não tenham tido contacto com um caso confirmado, devem cumprir as medidas básicas de higiene.

19. Outras medidas

Não obstante a aplicação das normas entretanto propostas pela Direcção-Geral da Saúde, considera-se que, a partir do momento em que ocorram casos notificados com COVID-19, será necessário equacionar as seguintes medidas:

- › O responsável pelo Plano dará indicação para aqueles que se encontrem a desempenhar funções com maior risco de contágio passem a utilizar máscaras.
- › Poderá ser dada indicação para que sejam aplicadas as medidas de desinfecção das mãos à entrada dos edifícios.

- › Poderão ser dadas indicações no sentido de nos postos de trabalho em que isso seja possível, as funções e tarefas associadas sejam executadas através de teletrabalho.
- › Dependendo da evolução da situação, poderão ser dadas indicações para a suspensão de todas as atividades não essenciais ao funcionamento da Universidade, como forma de diminuir os riscos de contágio.
- › No limite, poderão ser dadas indicações para o encerramento do Iscte ou de Escolas, Centros de Investigação ou Serviços, por um período a determinar.

20. Procedimentos de vigilância de contactos próximos

Considera-se “contacto próximo” um membro da Comunidade Iscte que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo determinará o tipo de vigilância.

O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

- › **Alto risco de exposição**, e é definido como:
 - Colega que partilhe gabinete, sala, ou área até 2 metros do caso confirmado;
 - Membro da Comunidade Académica ou outro que tenha estado face-a-face com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
 - Colega que tenha partilhado com o caso confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos (telefones, impressoras) que possam estar contaminados com gotículas respiratórias.
- › **Baixo risco de exposição**, e é definido como:
 - Membro da Comunidade Académica que teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. cumprimento em movimento/circulação);
 - Membro da Comunidade Académica que prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada de máscara e luvas, etiqueta respiratória, higiene das mãos).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição.

A vigilância de contactos próximos com “Alto risco de exposição” implica:

- › Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição;
- › Não se deslocar ao Iscte nesses 14 dias;
- › Realizar a autovigilância diariamente dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;
- › Restringir o contacto social ao indispensável;
- › Não viajar;
- › Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.

A vigilância de contactos próximos com “Baixo risco de exposição” implica:

- › Realizar a autovigilância diariamente dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;

Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para efeitos de prevenção e combate ao COVID-19.

21. Informação e divulgação

- › Afixação de Cartazes informativos em locais bem visíveis:
 - Entradas do edifício 1, 2 e ala autónoma;
 - Televisores;
 - Elevadores;
 - Corredores de passagem dos diversos edifícios;
 - Espaços de refeição;
 - Biblioteca;
 - Salas de atendimento aos alunos;
 - Salas de estudo;
 - Instalações sanitárias;
 - Residência José Pinto Peixoto.

- › Divulgação no site do (<https://www.iscte-iul.pt/>) e por email de informações da DGS na matéria da prevenção do Coronavírus (COVID-2019) e do Plano de Contingência.
- › Esclarecimento de dúvidas deverão ser reportadas para o endereço eletrónico: covid19@iscte-iul.pt;
- › Contacto de emergência do **Iscte: 217 930 101**.

A comunidade do Iscte é responsável por cumprir as orientações do presente Plano de Contingência, bem como as medidas estabelecidas pela DGS, pelo Ministério da Saúde e pela Organização Mundial de Saúde.



INSTITUTO
UNIVERSITÁRIO
DE LISBOA

Avenida das Forças Armadas,
1649-026 LISBOA Portugal

CONTACTOS DE EMERGÊNCIA

Iscte
217 930 101

SNS 24
808 24 24 24