



Universidade do Minho

COVID-19

PLANO DE CONTINGÊNCIA

ICS

Imagem de fundo: freepik.com

Atualizado a 30 de outubro de 2020

COVID-19

PLANO DE CONTINGÊNCIA

ICS

1. ENQUADRAMENTO	1	6.2. Provas académicas	10
2. NÍVEIS DE FUNCIONAMENTO	2	7. ATIVIDADES DE INVESTIGAÇÃO	10
NORMALIDADE CONDICIONADA	4	8. COMUNICAÇÃO	11
3. REGRAS GERAIS	5	8.1. Meios de comunicação	11
3.1. Medidas gerais de proteção da saúde	5	8.2. Interação com os média	11
3.2. Medidas adicionais de proteção da saúde	5	8.3. Campanhas de informação	12
4. INSTALAÇÕES	6	8.4. Sinalética	12
4.1. Acesso	6	9. PROCEDIMENTOS PERANTE CASOS SUSPEITOS DE COVID-19	12
4.2. Horário	6	9.1. Sinalização	12
4.3. Circulação	7	9.2. Procedimento de vigilância de contactos próximos	13
4.4. Elevador	7	9.3. Processo de registo de contactos com o “caso suspeito”	13
4.5. Instalações sanitárias	7	10. PROCEDIMENTOS PERANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19	
4.6. Ar condicionado e ventilação	7	14	
4.7. Gabinetes	7	ANEXOS	16
4.8. Laboratórios e equipamentos	8	Anexo 1 :: Funcionários responsáveis por laboratórios pedagógicos e	
4.9. Sala de atos e salas de reuniões	9	serviços / Contactos	17
5. SERVIÇOS	9	Anexo 2 :: Lotação de espaço	18
6. ATIVIDADES DE ENSINO	9	Anexo 3 :: Plantas de circulação	20
6.1. Aulas	9	Anexo 4 :: Sinalética	22

1. ENQUADRAMENTO

No contexto atual de pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), o Instituto de Ciências Sociais (ICS) tem tido como preocupação central a promoção de informação relevante, de forma clara e expedita, sobre as condições de segurança e as medidas de contenção à Covid-19. Acompanhando as recomendações e determinações do Governo, das autoridades de saúde e da Universidade do Minho, o ICS tem também procurado adaptar as suas próprias condições de funcionamento às circunstâncias invulgares que vivemos. Nesse sentido, têm sido elaborados planos de atuação ajustados a cada momento (o primeiro divulgado a 20 de maio e o segundo revisto no início de julho de 2020) e partilhada informação, por email e através do site do ICS, sobre o acesso às instalações, o funcionamento dos serviços e atividades académicas.

O Plano de Contingência do ICS apresentado neste documento atualiza, de novo, algumas disposições. Em conformidade com o Plano de Contingência da Universidade do Minho (versão de 20 de julho, disponível em https://www.uminho.pt/PT/viver/COVID-19/Documents/Plano_Contingencia_20_Julho.pdf) e com as orientações da Direção-Geral de Saúde e da Direção-Geral do Ensino Superior, no que concerne às atividades letivas e não letivas, o Plano de Contingência do ICS pretende ser um instrumento de orientação complementar, adaptado às características e particularidades das dinâmicas quotidianas do Instituto.

Com o propósito de contribuir para uma presença segura e responsável nas instalações do Instituto, o Plano de Contingência do ICS subscreve os objetivos do Plano de Contingência da UM. Visa, por isso, minimizar o efeito da pandemia na comunidade da UMinho; determinar as necessidades e recursos para uma resposta efetiva proporcionada ao nível de risco; comunicar e capacitar a comunidade da UMinho com informação e conhecimento atualizado e fidedigno; implementar medidas de prevenção primária adequadas ao nível de risco; detetar precocemente os casos de doença e os seus contactos facilitando a articulação e ligação aos serviços de saúde adequados; assegurar uma resposta coordenada com outras instituições e organizações; assegurar a continuidade do processo de ensino e aprendizagem da UMinho; assegurar a continuidade de funcionamento de serviços.

O grau de incerteza da situação pandémica e a alteração eventual das recomendações superiores poderão tornar necessário rever este plano a qualquer momento. As situações que não encontrem resposta neste documento poderão estar previstas no Plano de Contingência da UM, que deve ser tomado por referência máxima destas orientações. Outras situações eventualmente omissas deverão ser apresentadas à Presidência do ICS (presidencia@ics.uminho.pt) ou diretamente à Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19 (covid-19@uminho.pt) .

A Presidência do ICS
30 de setembro de 2020

2. NÍVEIS DE FUNCIONAMENTO

O ensino, a investigação e os serviços do ICS terão diferentes níveis de atividade, adaptados aos quatro cenários de funcionamento da Universidade do Minho: encerramento; à distância; normalidade condicionada e nova normalidade. Nos cenários de maior gravidade – *Encerramento* ou *À distância* –, todas as

atividades estarão bastante condicionadas, devendo a dinâmica presencial estar suspensa. Nestas circunstâncias, como se especifica na Figura 1, o ensino será integralmente à distância, os serviços farão atendimento apenas por email e adotar-se-á o regime de teletrabalho.



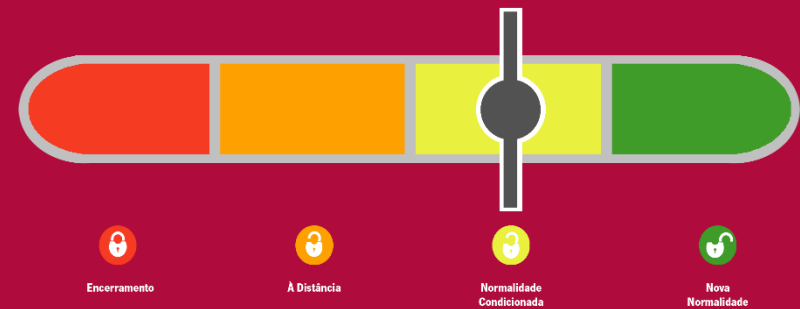
Figura 1: Níveis de funcionamento do ICS em alerta *Alto* ou *Muito Alto*

Nos cenários de menor gravidade – *Normalidade Condicionada* e *Novo Normal* –, privilegiar-se-á o ensino presencial (que pode ser combinado com ensino online, por constrangimentos de lotação de salas) e o atendimento dos serviços

também poderá ser feito presencialmente. Poderão ainda realizar-se eventos científicos presenciais, embora no respeito pelas normas de segurança e ponderada a sua conveniência (Figura 2).



Figura 2: Níveis de funcionamento do ICS em alerta *Moderado* ou *Baixo*



FUNCIONAMENTO EM NÍVEL DE **NORMALIDADE CONDICIONADA**

O atual Plano de Contingência do ICS detalha as condições de funcionamento em cenário de *Normalidade Condicionada*, aquele que a Universidade do Minho determinou que vigoraria a partir de setembro. O agravamento das condições sanitárias e das medidas de segurança obrigará, naturalmente, à revisão deste documento, inclusive à mudança de cenário.

3. REGRAS GERAIS

A segurança das atividades presenciais e da permanência em espaços de utilização coletiva exige a adoção e o respeito por um conjunto de medidas gerais de proteção da saúde e também de comportamentos individuais favoráveis à prevenção.

3.1. Medidas gerais de proteção da saúde

Na frequência das instalações do ICS, devem ser observadas as seguintes medidas:

1. **Uso obrigatório de máscaras** por todos os membros da comunidade académica, utentes, visitantes e prestadores de serviços contratualizados. A máscara deve cobrir o nariz e a boca e não pode ser retirada para falar. A única exceção são os momentos de alimentação;
2. **Desinfecção obrigatória das mãos** à entrada das instalações e de outros espaços de uso coletivo (espaços de laboratório, gabinetes dos serviços e salas de reunião) com solução antisséptica de base alcoólica (SABA), disponível em diversos locais em dispensadores de uso coletivo;
3. **Distanciamento social obrigatório** em todos os espaços do ICS (espaços de circulação; gabinetes dos serviços; gabinetes de docentes/investigadores; salas de reuniões e laboratórios);

4. **Lotação máxima** de acordo com a ocupação máxima assinalada no mapa dos espaços do Instituto em Gualtar e Azurém (ver Anexo 2).
5. **Higienização e ventilação dos espaços** em que se realizem atividades letivas, reuniões e outros eventos presenciais.

3.2. Medidas adicionais de proteção da saúde

Para além das medidas gerais obrigatórias, recomenda-se ainda a todos os membros da comunidade do ICS e visitantes a adoção de comportamentos adicionais de carácter individual que favorecerão a prevenção do contágio e a proteção da saúde:

1. **Lavar frequentemente as mãos**, com água e sabonete líquido, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
2. **Reforçar a lavagem das mãos** antes e após o contacto com alimentos, após o uso das instalações sanitárias e após o contacto com superfícies em locais públicos (maçanetas das portas, botões de elevador, transportes públicos, etc.);
3. Usar, em alternativa, para higiene das mãos, uma **solução antisséptica de base alcoólica**;
4. **Usar lenços de papel** (de utilização única) para se assoar; deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;

5. **Tossir ou espirrar** para um lenço (de utilização única) ou para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
6. **Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;**
7. **Promover o distanciamento social**, nomeadamente, não permanecendo em locais muito frequentados e fechados, sem absoluta necessidade;
8. **Evitar cumprimentos com contacto físico;**
9. **Limpar com frequência as superfícies e equipamentos de contacto** (teclado, secretária, telemóvel, etc.);
10. **Manter-se informado** e estar atento aos meios de difusão de informação usados pela UMinho.

Todas as pessoas que frequentam as instalações do ICS devem ainda efetuar a automonitorização diária de sinais e sintomas e abster-se de se deslocar à instituição se surgir sintomatologia compatível com Covid-19, como tosse, febre ou dificuldade respiratória (no próprio ou seus conviventes). Nessa situação deverão contactar a Linha SNS24 (808 24 24 24) ou o Centro de Medicina Digital P5 (253 144 420).

É ainda recomendável a instalação da aplicação STAY AWAY COVID, concebida para, de forma simples, privada e segura, facilitar o rastreio da Covid-19.

4. INSTALAÇÕES

A instalações do ICS – que compreendem o Edifício 15 do *campus* de Gualtar e um setor do Edifício 1 do *campus* de Azurém – estão todas operacionais, embora em condições de utilização condicionada.

4.1. Acesso

Poderão aceder às instalações do ICS todos os trabalhadores (funcionários dos serviços técnicos e administrativos, docentes e investigadores) e estudantes (Licenciatura, Mestrado e Doutoramento).

Visitantes ou outros utentes externos poderão aceder às instalações sob marcação prévia de atendimento pelos serviços ou agendamento com outros docentes e investigadores. O acesso às instalações por ocasião de eventos académicos de natureza presencial deve ser feito, preferencialmente, mediante inscrição prévia, de modo a evitar uma afluência para além da lotação máxima condicionada dos espaços.

4.2. Horário

As instalações do ICS estão abertas nos seguintes horários:

- **de segunda a sexta-feira: das 7h30 às 23h30;**
- **sábado: das 7h30 às 15h00;**

- **restantes períodos** (sábado depois das 15h00, domingo e feriados): acesso reservado a docentes, funcionários e investigadores, através de cartão magnético ou acesso facilitado pela equipa de segurança.

Outras situações de acesso extraordinário serão sujeitas a avaliação e autorização pela Presidência do ICS.

4.3. Circulação

No **edifício do ICS em Gualtar**, não é possível garantir a **circulação** em sentido único, pelo que a circulação no átrio e corredores deve fazer-se sempre pela direita. Nos casos em que haja sinalização específica, deve respeitar-se a sinalética referente às direções de circulação (ver Anexo 3). Nas **instalações do Instituto em Azurém**, deve cumprir-se a circulação em sentido único, acedendo ao espaço do Departamento de Geografia pela porta localizada no topo das escadas junto ao bar e saindo pela porta localizada em frente à secretaria do Departamento (ver Anexo 3).

Na circulação em corredores de duplo sentido, deve libertar-se o mais possível o espaço central de circulação, evitando inclusive a obstrução dos espaços com objetos pessoais ou equipamentos (mochilas, por exemplo).

Deve ainda evitar-se a permanência desnecessária em espaços comuns, bem como a aglomeração de pessoas. A ocupação dos átrios deve ser breve, não sendo permitida a utilização destes espaços para qualquer tipo de refeição em grupo ou estudo em grupo.

4.4. Elevador

A utilização do **elevador** deve ser reservada para situações de comprovada necessidade (situações de mobilidade reduzida ou transporte de mercadorias de grande porte). O elevador não deve ser utilizado por mais do que uma pessoa em simultâneo.

4.5. Instalações sanitárias

As **instalações sanitárias** podem ser usadas, mas podendo permanecer no seu interior apenas uma pessoa de cada vez.

4.6. Ar condicionado e ventilação

O **ar condicionado** (comandos locais nos espaços do ICS em Gualtar e Azurém) pode ser utilizado, mas recomenda-se a todos os utilizadores a preferência pelo arejamento dos espaços, com ventilação de ar novo, através da abertura das janelas.

4.7. Gabinetes

Na ocupação de **gabinetes de docentes** também deve ser respeitada a obrigatoriedade de distanciamento físico e de lotação máxima por espaço fechado, nos termos do mapa de ocupação de espaços (ver Anexo 2). Em alguns gabinetes o posicionamento da secretária de trabalho impede a ocupação simultânea pela totalidade dos titulares do espaço, o que poderá ser resolvido

através da reorganização do mobiliário. Nos casos em que isso não seja possível, ou não se justifique, devem os próprios docentes organizar-se para não excederem a lotação máxima em cada gabinete.

Os **gabinetes afetos às unidades de investigação** também têm lotação condicionada. Em caso de necessidade da sua ocupação por investigadores contratados e/ou bolseiros de investigação afetos a projetos de investigação, recomenda-se a definição de escalas de ocupação. Na hipótese de ocupação rotativa (em semanas ou dias alternados), recomenda-se a definição de planos de ocupação o mais estáveis possível e o registo de presenças, através da afixação de calendários de ocupação e da assinatura de uma folha de presenças (com indicação da hora de chegada e hora de saída) disponível na sala, bem como o registo de números de telefone pessoais, para facilitar o rastreamento de casos suspeitos de contágio. Os diretores de unidades orgânicas devem designar um responsável para fazer o acompanhamento das salas e acautelar as medidas de segurança, devendo inclusive recomendar-se a higienização, pelos próprios utilizadores, de secretárias e equipamentos.

As **salas de estudantes e espaços de associações/núcleos de estudantes** podem ser utilizados, seguindo as mesmas normas de segurança dos restantes espaços e na condição de respeito pela lotação máxima (ver Anexo 2). A utilização destes espaços carece de agendamento prévio, feito através de pedido para o email sec@ics.uminho.pt, em Gualtar e sec@geografia.uminho.pt, em Azurém. Também nestes espaços se deve fazer um registo de presenças, através da

assinatura de uma folha de assiduidade (com indicação da hora de chegada e hora de saída), disponibilizada nas salas pelo secretariado do Instituto, e do registo de números de telefone pessoais dos utilizadores.

4.8. Laboratórios e equipamentos

Durante o período letivo, os **laboratórios pedagógicos** têm uma ocupação maioritariamente afeta à realização de aulas práticas e laboratoriais, conforme a distribuição horária dos cursos. Poderão também ser utilizados por docentes e estudantes que necessitem de realizar atividades e trabalho autónomo (fora do horário de atividades letivas presenciais), seguindo as normas de segurança dos restantes espaços e na condição de respeito pela lotação máxima (ver Anexo 2). A utilização destes espaços em horário não-letivo carece de agendamento prévio, de forma a assegurar o respeito pela lotação máxima e a promover-se o arejamento do espaço e/ou higienização dos equipamentos entre cada ocupação. O agendamento será realizado junto do técnico responsável pelo laboratório (ver Anexo 1).

O **empréstimo de equipamento** (nomeadamente equipamento audiovisual) é da responsabilidade dos Departamentos, que deverão definir as condições em que se poderá proceder à respetiva requisição e devolução.

Os **equipamentos de cópia e impressão** de uso coletivo podem ser usados, embora a sua utilização deva ser precedida da desinfecção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica (nunca do equipamento).

4.9. Sala de atos e salas de reuniões

Podem realizar-se **reuniões e outros eventos presenciais**, mas a sua pertinência deve ser ponderada. No caso de se justificar a realização de reuniões presenciais (entre docentes, investigadores, de orientação de alunos) ou de outros eventos (provas académicas e reuniões científicas/seminários), estas sessões deverão ser efetuadas em espaços de dimensão adequada e seguir as regras definidas nos Planos de Contingência da UM e do ICS. A utilização da Sala de Atos do edifício do ICS em Gualtar e das salas de reuniões do Instituto carece de agendamento prévio através do email sec@ics.uminho.pt, com um mínimo de uma semana de antecedência, e da disponibilidade dos serviços centrais de higienização.

5. SERVIÇOS

Todos os **serviços técnicos e administrativos** do ICS mantêm o funcionamento em horário regular de expediente. Sempre que seja possível, o atendimento ao público deve, no entanto, privilegiar o recurso a meios digitais e telefónicos. Recomenda-se ainda que o atendimento presencial seja feito, o mais possível, por marcação:

- agendamento prévio, através de [formulário disponível no site do ICS](#);
- agendamento telefónico, entre as 9h e as 12h30 e entre as 14h e as 17h30, para o número 253 604 280;
- agendamento por email para: atendimento@ics.uminho.pt;

- diretamente com o funcionário responsável pelo serviço (ver Anexo 1).

Em regra, o atendimento presencial ao público poderá ser feito diariamente, entre as 10h e as 12h e entre as 14h e as 16h.

Os espaços de atendimento estão equipados com barreiras físicas (acrílicos), recomendando-se a redução dos contactos ao estritamente necessário e ao menor tempo possível (de preferência, inferior a 15 minutos).

6. ATIVIDADES DE ENSINO

6.1. Aulas

Os cursos do ICS funcionam em regime híbrido. Apesar de se considerar que a educação superior tem nas atividades letivas presenciais uma componente essencial, alguns cursos combinarão aulas presenciais com aulas ou outras atividades complementares tecnologicamente mediadas e à distância. A opção por uma ou outra modalidade é da responsabilidade dos diretores de curso, em articulação com o Conselho Pedagógico do ICS, devendo ser considerados critérios como a natureza das aulas (teórico-práticas, práticas ou laboratoriais), a dimensão das turmas e a lotação máxima dos espaços afetos ao ensino.

Em conformidade com o Plano de Contingência da UM, a ocupação dos espaços para efeitos letivos adotará as seguintes orientações: a) nos anfiteatros e nas salas de aula dever-se-á deixar uma cadeira de intervalo entre os utilizadores, podendo ocupar-se todas as filas; ii) se não existirem barreiras

de acrílico, nos laboratórios deverá ser assegurada uma distância mínima equivalente à referida no ponto anterior, isto é, um distanciamento físico de 1 a 1,5 metros entre as pessoas, sempre que assim seja possível.

Nas salas de aula afetas ao ICS, inclusive nos laboratórios pedagógicos do Instituto, seguir-se-ão as orientações gerais da Universidade do Minho que recomendam que:

1. as atividades de ensino sejam efetuadas em espaços de dimensão adequada e bem higienizados;
2. em cada espaço estejam devidamente sinalizados os lugares que podem ser ocupados;
3. a orientação e a posição das mesas e cadeiras não sejam modificadas;
4. se evite uma disposição que implique ter participantes virados de frente uns para os outros;
5. o uso de máscara é obrigatório dentro e fora da sala de aula, não sendo permitida a sua remoção para falar;
6. sempre que possível, cada turma ou grupo utilize a mesma sala e cada aluno ocupe o mesmo lugar;
7. o distanciamento físico seja mantido durante os intervalos;

8. à entrada e saída da sala seja garantida a higienização das mãos com solução antisséptica de base alcoólica;

9. a entrada e saída da sala seja faseada e ordenada, de modo a evitar-se a aglomeração e interação entre participantes;

10. desejavelmente, se mantenha a porta de acesso à sala aberta;

11. cada participante evite tocar em superfícies e objetos desnecessários.

O acesso aos laboratórios pedagógicos do ICS deve ser feito o mais próximo possível da hora de início da aula, evitando aglomerações nos corredores.

6.2. Provas académicas

As reuniões de júri e as provas académicas continuarão a realizar-se preferencialmente por meios telemáticos, nos termos do disposto no Despacho RT-34/2020.

7. ATIVIDADES DE INVESTIGAÇÃO

O funcionamento de atividades presenciais de investigação deverá ser regulado pelos diretores de unidades de investigação e responsáveis de projetos, na observação de todas as disposições deste plano. A realização de eventos científicos em regime presencial deverá ser ponderada em termos de pertinência e oportunidade.

8. COMUNICAÇÃO

O Gabinete de Comunicação e Extensão do ICS é responsável pela divulgação, em articulação com a Presidência do Instituto, de informação relevante sobre a unidade orgânica e atividades desenvolvidas pelos seus membros. Até ao desagravamento total da situação pandémica, este gabinete manter-se-á em funcionamento como **Gabinete de Gestão e Comunicação de Crise**, com uma equipa alargada, com a seguinte constituição:

Helena Machado – Presidente do ICS

Madalena Oliveira – Vice-presidente para a Comunicação e a Extensão Universitária

Teresa Ruão – Docente do Departamento de Ciências da Comunicação

José Gabriel Andrade – Docente do Departamento de Ciências da Comunicação

Lúcia Azevedo – Secretária de Escola

Marta Barbosa – Técnica do Gabinete de Comunicação e Extensão do ICS

O Gabinete de Gestão de Comunicação de Crise do Instituto de Ciências Sociais foi acionado com o objetivo exclusivo de seguir os fluxos de informação oficial e gerir a comunicação com a comunidade do Instituto. É, portanto, a este gabinete que compete administrar as plataformas de informação do Instituto (site e redes sociais), preparar e divulgar os comunicados internos e facilitar as interações quer entre os membros da comunidade quer com a hierarquia académica.

8.1. Meios de comunicação

1. **Site:** o portal do ICS manterá uma secção intitulada COVID-19 (<https://www.ics.uminho.pt/pt/COVID19/>), divulgando informação institucional difundida pela Universidade do Minho, bem assim como informação sobre o funcionamento específico do ICS;
2. **Email:** a Presidência do ICS enviará mensagens de correio eletrónico a toda a comunidade com informação considerada relevante, a partir do endereço presidencia@ics.uminho.pt, que também poderá ser utilizado pelos membros da comunidade para assuntos relacionados com o funcionamento do Instituto no contexto particular da crise pandémica (dúvidas sobre utilização de espaços, por exemplo);
3. **Redes sociais:** o ICS recorrerá à utilização das suas redes sociais (Facebook e Instagram) para reforçar a difusão de informação relevante junto da sua comunidade e também dos públicos externos.

8.2. Interação com os média

De todas as interpelações de jornalistas a membros da comunidade do ICS sobre o funcionamento do Instituto no contexto específico da situação pandémica (inclusive de eventuais casos suspeitos ou confirmados de Covid-19) deve ser dado conhecimento ao Gabinete de Gestão e Comunicação de Crise (por contacto direto com Marta Barbosa - martabarbosa@ics.uminho.pt; 253 604 696, ou envio de email para infoics@ics.uminho). A interação com os

média nestas situações deve mesmo ser direccionada para este gabinete, sendo, em princípio, responsabilidade exclusiva ou da Presidente do Instituto ou da Reitoria a resposta a solicitações de informação de empresas jornalísticas.

8.3. Campanhas de informação

O Gabinete de Gestão e Comunicação de Crise poderá desenvolver campanhas de informação e sensibilização da sua comunidade relativamente à adoção de comportamentos responsáveis e à promoção da segurança individual e coletiva.

8.4. Sinalética

Nos principais espaços de utilização comum será afixada **sinalética** com indicações sobre normas, recomendações, restrições e lotação máxima. A afixação de sinalética relativa a medidas de segurança nas instalações do ICS é uma competência exclusiva do Gabinete de Gestão e Comunicação de Crise.

Para além dos materiais impressos, será também disponibilizada informação periódica atualizada num ecrã no átrio do Edifício 15.

9. PROCEDIMENTOS PERANTE CASOS SUSPEITOS DE COVID-19

No caso de identificação de casos suspeitos de Covid-19 entre a comunidade do ICS seguir-se-ão todas as orientações do Plano de Contingência da UM, aqui apenas assinaladas a título sumário.

9.1. Sinalização

Todos os trabalhadores e utentes do ICS devem efetuar a automonitorização diária de sinais e sintomas. Se a sintomatologia se manifestar durante a permanência das instalações do Instituto, no caso de docentes, funcionários, investigadores e estudantes, deve ser contactada a chefia direta (Tabela 1) que, por sua vez, contactará a Linha COVID-19 – UMinho (253 601 601) e a Segurança / Receção do respetivo campus ou edifício (Azurém: 253 510 603; Gualtar 253 604 135) (ver Figuras 3 e 4).

A chefia direta indicará um trabalhador que preste assistência telefónica ao “caso suspeito” durante o período de isolamento. Por defeito considerar-se-á o trabalhador indicado na Tabela 1. O segurança/vigilante informa qual a área de isolamento mais próxima disponível bem como o respetivo circuito para a ela aceder e acompanha o “caso suspeito” no percurso. Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança do doente e isolar a área. Já na área de isolamento, o “caso suspeito” deverá contactar o SNS 24 (808 24 24 24) ou o Centro de Medicina Digital P5 (253 144 420). O “caso suspeito” deve usar uma

máscara cirúrgica. A máscara deverá ser colocada pelo próprio. Sempre que a máscara estiver húmida deverá ser substituída por outra. Após avaliação, o SNS 24 ou o Centro de Medicina Digital P5 definem os procedimentos adequados à situação clínica. Na situação de validação da suspeita, o paciente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica), até receber instruções; o acesso dos outros trabalhadores à área de isolamento fica interdito, exceto aos trabalhadores, eventualmente, designados para prestar assistência.

	“Chefia direta”	Trabalhador que presta apoio ao “caso suspeito”
Funcionário de serviços técnicos e administrativos	Presidente de Escola	Secretária de Escola
Docente	Presidente de Escola	Secretária de Escola
Investigador, Gestor de Ciência ou Bolseiro	Presidente de Escola	Secretária de Escola
Estudante	Presidente do Conselho Pedagógico	Secretária de Escola

Tabela 1: Chefias diretas para informação de casos suspeitos e trabalhador que presta apoio

9.2. Procedimento de vigilância de contactos próximos

No caso de pessoas com suspeita de Covid-19, recomenda-se a vigilância dos seus contactos próximos. Considera-se “contacto próximo” uma pessoa 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. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorrerá durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

9.3. Processo de registo de contactos com o “caso suspeito”

A Presidência do ICS poderá solicitar a colaboração de diretores de unidades de investigação, diretores de departamento e diretores de curso para identificar as pessoas que tenham contactado com o “caso suspeito”. A informação recolhida poderá ser transmitida às autoridades de saúde pelo presidente da Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19 da UMinho, não se conservando qualquer registo dessa informação.

9.4. Área de isolamento

A área de isolamento mais próxima do ICS em Gualtar está localizada no Edifício 13, e em Azurém no Edifício 6, mas a deslocação para esta área só deve fazer-se mediante o acompanhamento do Serviço de Segurança.

10. PROCEDIMENTOS PERANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

Os membros da comunidade do ICS que obtenham um resultado positivo, de teste laboratorial para SARS-CoV-2, deverão manter-se em vigilância clínica pelas equipas das USF/UCSP, e isolamento no domicílio, nos termos da Norma 004/2020 de 23/03/2020, atualizada a 14/10/2020, até serem estabelecidos os critérios de alta/fim do isolamento. Aos doentes com infeção confirmada por SARS-CoV-2 (COVID-19) é determinado o confinamento obrigatório pela Autoridade de Saúde territorialmente competente (Determinação de Isolamento) e emitido o Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho.

A Presidência do ICS registará informação dos casos confirmados de que tiver conhecimento, sensibilizando para a importância de os próprios informarem as autoridades sobre os contactos de risco e digitarem o código atribuído na aplicação Stayaway COVID.

A Presidência do ICS informará a Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19 (covid-19@uminho.pt), sem referência ao nome e outros dados pessoais, tais como local de residência, nacionalidade ou frequência de programas de intercâmbio.

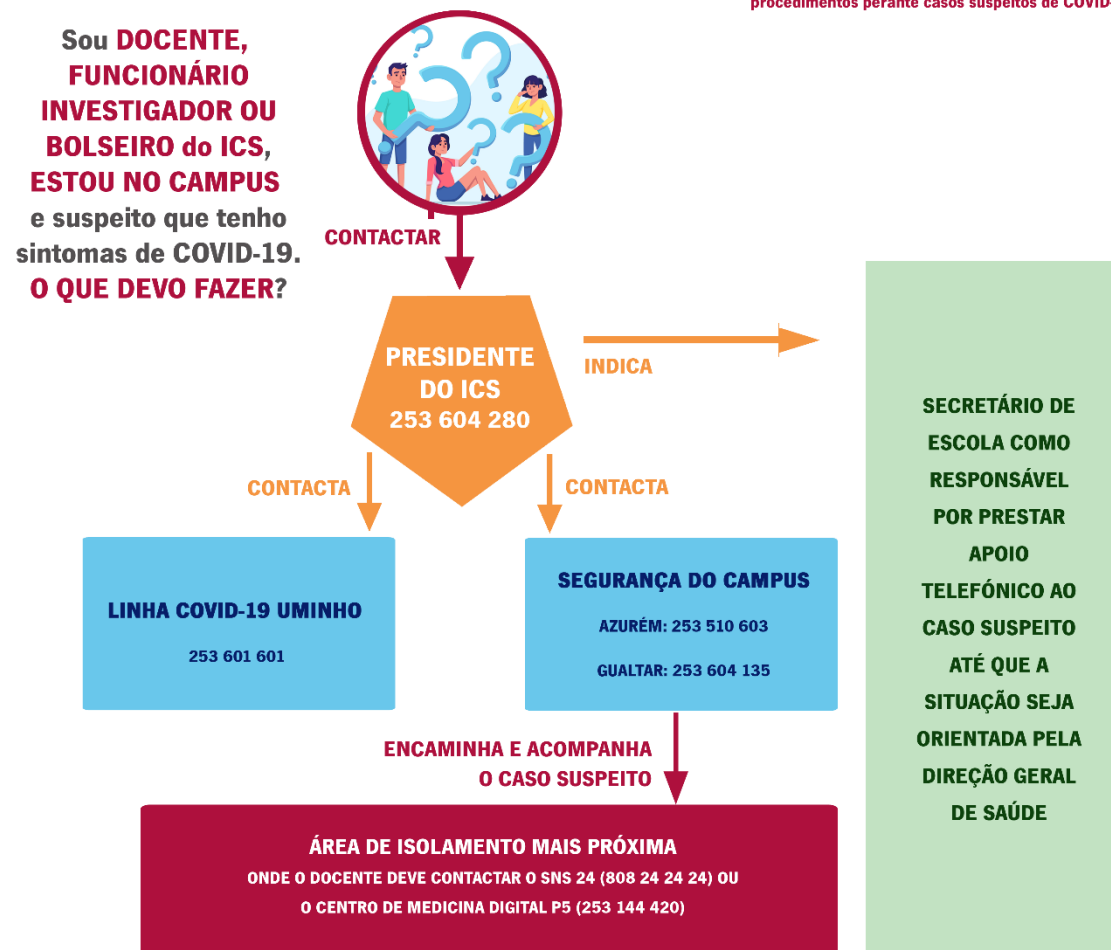


Figura 4: Fluxograma de procedimentos de atuação em caso de identificação de caso suspeito (Docente, Investigador, Funcionário ou Bolseiro) nos *campi*

ANEXOS

Funcionários responsáveis por serviços/espços

Lotação de espços

Plantas de circulação

Sinalética

Anexo 1 :: Funcionários responsáveis por laboratórios pedagógicos e serviços / Contactos

Serviço	Contacto do serviço	Responsável	Contacto do responsável
Apoio informático		António Ovidio	covidio@ics.uminho.pt
		Manuela André	manuela.andre@ics.uminho.pt
Atendimento geral	sec@ics.uminho.pt	Conceição Fernandes	conceicaoof@ics.uminho.pt
		Filomena Silva	filomenasilva@ics.uminho.pt
Gabinete de Gestão e Comunicação de Crise	infoics@ics.uminho.pt	Marta Barbosa	marta.barbosa@ics.uminho.pt
Atendimento pedagógico Licenciaturas e Doutoramentos	pedagogico@ics.uminho.pt	Sofia Oliveira	sofiaoliveira@ics.uminho.pt
Atendimento Pedagógico Mestrados	secposgrad@ics.uminho.pt	Susana Martins	susanamartins@ics.uminho.pt
Apoio à Presidência	presidencia@ics.uminho.pt	Lúcia Azevedo	lazevedo@ics.uminho.pt
Secretariado do Departamento de Ciências da Comunicação	sec-cicom@ics.uminho.pt	Alexandra Dias	alexandra@ics.uminho.pt
Gabinete financeiro	verbas@ics.uminho.pt	Miguel Aguiar	miguelaguiar@ics.uminho.pt
		Ana Gonçalves	anagoncalves@ics.uminho.pt
Secretariado do Departamento de História	sec-dh@ics.uminho.pt	Fernando Antunes	fernandoantunes@ics.uminho.pt
Secretariado do Departamento de Geografia	sec@geografia.uminho.pt	Isabel Salgado	isalgado@ics.uminho.pt
Secretariado do Departamento de Sociologia	sec-dsoc@ics.uminho.pt	Alexandra Dias	alexandra@ics.uminho.pt
Laboratórios Pedagógicos	Ciências da Comunicação	António Ovidio	covidio@ics.uminho.pt
		Fernando Jesus	fernandojesus@ics.uminho.pt
	Geografia	Carlos Eiras	carlossc@geografia.uminho.pt
	História	Manuela André	manuela.andre@ics.uminho.pt
	Sociologia		

Anexo 2 :: Lotação de espaço

Campus de Gualtar :: Edifício 15

Número	Designação	Dimensão (m²)	Lotação
-	Receção		1
0.01/0.02	Sala de Atos	121,85	32 (21 na plateia + 6 na mesa de reuniões + 4 na mesa da presidência + 1 candidato em provas)
0.03	Laboratório Pedagógico de História	58,26	26 lugares de trabalho + 1 posto de apoio para docente (marcação prévia manuela.andre@ics.uminho.pt)
0.04	Laboratório Pedagógico Sociologia I	58,26	32 lugares de trabalho + 1 posto de apoio para docente (marcação prévia manuela.andre@ics.uminho.pt)
0.05	Laboratório Pedagógico Sociologia II	58,26 (31,22)	5 (marcação prévia manuela.andre@ics.uminho.pt)
0.06	Laboratório Multimédia I	58,27	28 lugares de trabalho + 1 posto de apoio para docente (marcação prévia covidio@ics.uminho.pt)
0.07	Laboratório Multimédia II	58,57	27 lugares de trabalho + 1 posto de apoio para docente (marcação prévia covidio@ics.uminho.pt)
0.08	Laboratório de Imagem	58,57	11 lugares de trabalho + 1 posto de apoio para docente (marcação prévia para covidio@ics.uminho.pt)
0.09	Laboratório de Som	52,19	4 (marcação prévia para covidio@ics.uminho.pt)
0.10	Gabinete Técnico	12,47	1 + 1 utente em atendimento
0.11	Gabinete Técnico	12,72	1 + 1 utente em atendimento
0.12	Gabinete Secretário de UO	12,72	1 + 1 utente em atendimento
0.13	Gabinete Financeiro e de Projetos	26,33	2 + 1 utente em atendimento
0.14	Secretariado Pedagógico	26,33	2 + 1 utente em atendimento
0.15/0.16	Secretaria	53,28	4 + 2 utentes em atendimento
1.01	Sala de Videoconferência		4
1.02	Sala Apoio à Investigação	23,86	2
1.03	Sala de Convívio		2
1.05	CECS (1)	26,27	4 + 1 utente em atendimento
1.06	LASICS	16,53	1 (*)
1.07	Gabinete DCC	13,26	2 (1 secretária + 1 mesa redonda)
1.08	CECS (2) (Gabinete DCC)	13,67	3
1.09	Gabinete DCC	13,72	2
1.10	Gabinete DCC	13,72	3 (1 secretária + 2 mesa redonda)
1.11	Gabinete DHIST	16,53	1 (*)
1.12	Gabinete DHIST	17,75	2 (1 secretária + 1 mesa redonda)
1.13	Gabinete DHIST	13,67	2
1.14	Gabinete DHIST	13,72	2
1.16	Gabinete DHIST / DSOC	16,52	2

Número	Designação	Dimensão (m²)	Lotação
1.17	Gabinete DSOC	16,75	2 (1 secretária + 1 mesa redonda)
1.18	SHARE (Gabinete DSOC)	13,67	2
1.19	Gabinete DSOC	13,72	2
1.20	Gabinete DSOC	13,72	2
1.22	Gabinete DSOC	12,76	2
1.23	Gabinete DSOC/DGEO	13,01	2
1.24	Gabinete DSOC	13,01	2
1.25	Gabinete DSOC	13,01	2
1.26	Direção do Departamento de Sociologia	13,01	2 (1 secretária + 1 mesa redonda)
1.27	Gabinete DHIST	13,01	1 (*)
1.28	Direção do Departamento de História	13,01	2 (1 secretária + 1 mesa redonda)
1.29	Gabinete DCC	13,01	1 (*)
1.30	Gabinete DCC	13,01	2
1.31	Gabinete DCC	13,01	1 (*)
1.32	Direção do Departamento de Ciências da Comunicação	13,01	2
1.33	Centro de Investigação em Ciências Sociais	25,11	3 + 1 utente em atendimento
2.01	Gabinete bolseiros e doutorandos	29,06	4 (marcação prévia para sec@ics.uminho.pt)
2.03	Gabinete (Associações de Alunos)	13,12	2 (marcação prévia para sec@ics.uminho.pt)
2.04	Gabinete DGEO	13,26	2
2.05	Gabinete (Associação de Alunos)	13,75	1(*) (marcação prévia para sec@ics.uminho.pt)
2.06	Gabinete DSOC	16,53	2
2.07	Gabinete DSOC	13,67	2
2.08	Gabinete DSOC	12,26	2
2.09	Gabinete DSOC	13,26	2 (1 secretária + 1 mesa redonda)
2.10	Gabinete DHIST	13,75	2
2.11	Gabinete DHIST	16,53	2 (1 secretária + 1 mesa redonda)
2.12	Arquivo	13,67	1
2.13	Gabinete DCC	13,26	2
2.14	Gabinete DCC	13,67	2
2.15	Gabinete DCC		2
2.16	Sala Multiusos do Departamento de Ciências da Comunicação	16,52	6
2.17	Gabinete DCC	13,75	2
2.18	Gabinete DCC	13,26	2
2.19	Gabinete DCC	13,76	2 (1 secretária + 1 mesa redonda)
2.21	Gabinete DCC	12,76	2
2.22	Gabinete DCC	12,72	2
2.23	Gabinete DHIST	12,72	2

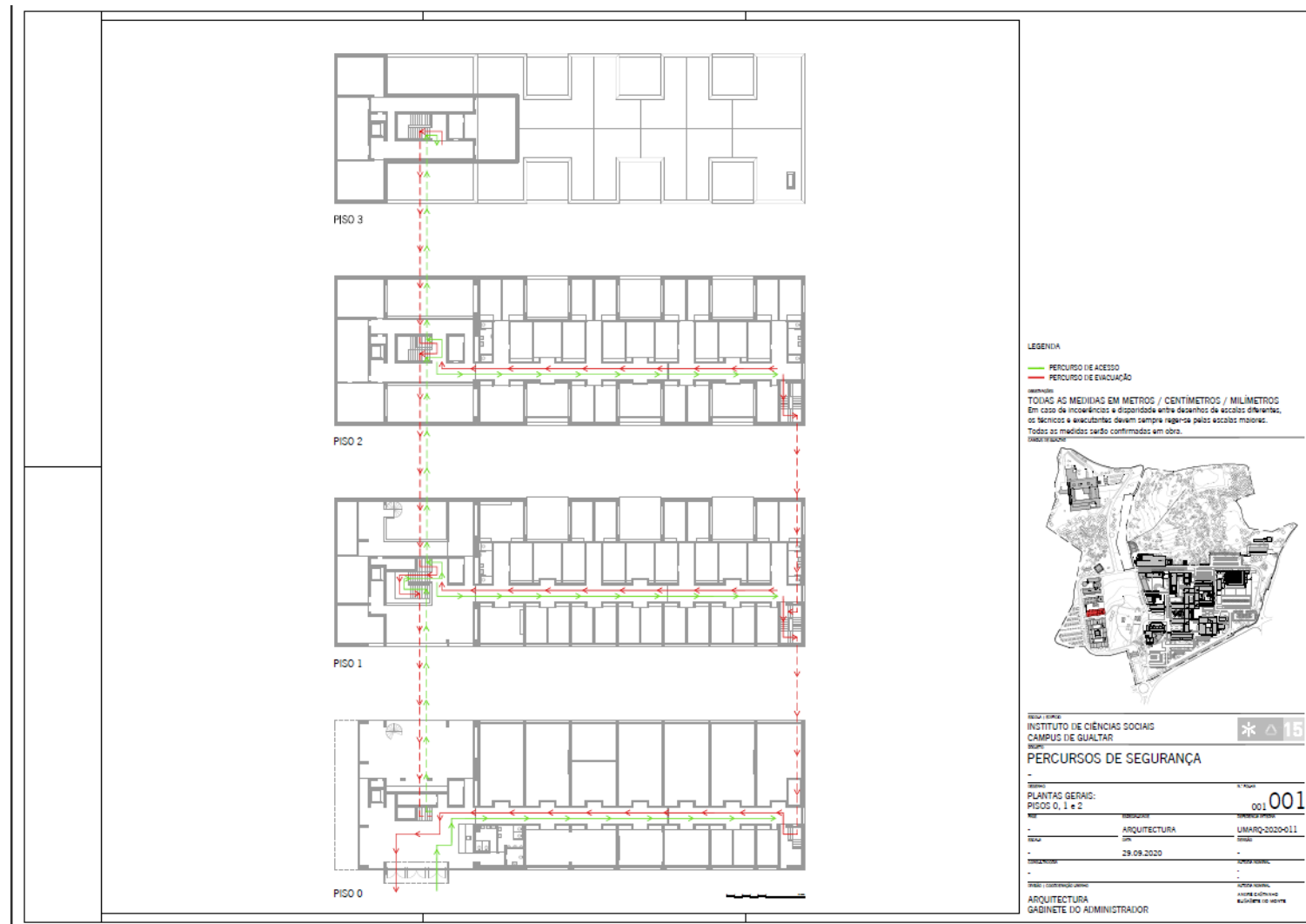
Número	Designação	Dimensão (m²)	Lotação
2.24	Gabinete DSOC	12,72	2
2.25	- (Gabinete DSOC)	12,72	2
2.26	LAB2PT	26	3 + 1 utente em atendimento
2.27	Gabinete Presidência	29,06	4
2.28	Sala de Reuniões	31,2	8

Campus de Azurém :: Edifício 1

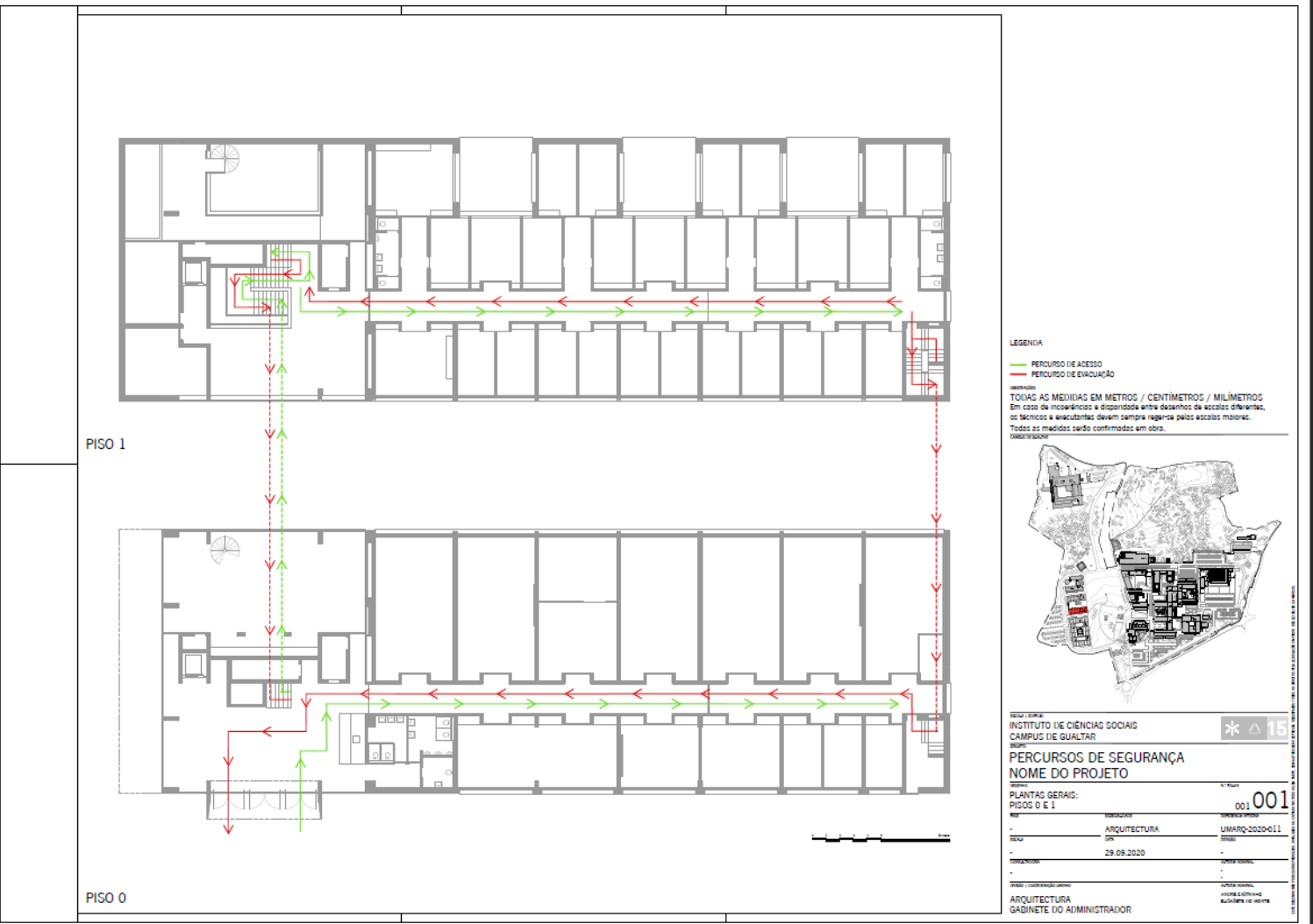
Número	Designação	Dimensão (m²)	Lotação
1.02.1	CEGOT	14,3	3
1.04	Sala GEOPLANUM	17,7	2
1.05	Sala Alunos	32,74	7 (marcação prévia sec@geografia.uminho.pt)
1.07.4	Sala Investigadores	48,27	6 (marcação prévia sec@geografia.uminho.pt)
1.10	Mapoteca	101,66	1 + 10 utentes (marcação prévia carlosc@geografia.uminho.pt)
1.11.4	Gabinete1	12,21	1 + 1 atendimento
1.11.3	Secretaria	25,18	1 + 1 atendimento
1.11.2	Gabinete 2	11,37	1 + 1 atendimento
1.11.1	Sala de Reuniões	37,92	5
1.09	Sala pós-graduação	65,66	8 (marcação prévia carlosc@geografia.uminho.pt)
1.03	Gabinete 3	47,72	3 + 1 atendimento
1.06	Corredor Gab. 4, 5 e 6	14,3	
1.06.1	Gabinete6	10,9	1 + 1 atendimento
1.06.2	Gabinete5	10,9	1 + 1 atendimento
1.06.3	Gabinete4	10,9	1 + 1 atendimento
1.07	Corredor Gab. 7, 8 e 9	14	
1.07.1	Gabinete 9	10,6	1 + 1 atendimento
1.07.2	Gabinete 8	10,6	1 + 1 atendimento
1.07.3	Gabinete 7	10,6	1 + 1 atendimento
1.08	Corredor Gab. 10 e 11	9,8	
1.08.1	Gabinete 10	11,2	1 + 1 atendimento
1.08.2	Gabinete 11	11,2	1 + 1 atendimento
1.02	Laboratório SIG	96,98	13

Anexo 3 :: Plantas de circulação

Planta das instalações do ICS em Braga – Edifício 15, do campus de Gualtar



Planta das instalações do ICS em Guimarães - Edifício 1 do campus de Azurém



Anexo 4 :: Sinalética



Instituto de Ciências Sociais
Campus de Gualtar
4710-057 Braga

www.ics.uminho.pt

● Página Covid-19: <https://www.ics.uminho.pt/pt/COVID19/>

✉ Email: sec@ics.uminho.pt / presidencia@ics.uminho.pt

☎ Telefone: 253 604 280