



Universidade do Minho

Reitoria

Circular
PRT-PC-1/2020

No atual contexto de levantamento progressivo das medidas de contenção motivadas pela pandemia COVID-19, ponderando os termos da Circular RT-01/2020, de 21 de maio, e do 'Plano de Contingência para Levantamento Progressivo das Medidas de Contenção Motivadas pela Pandemia COVID-19', da Universidade do Minho, de 9 de maio, importa fixar um conjunto de regras e procedimentos que assegurem uma atempada e adequada higienização e ventilação dos espaços em que se realizem atividades letivas, provas de avaliação ou reuniões presenciais.

Nesses espaços deverão estar sinalizados os lugares que poderão ser ocupados. A orientação e a posição das mesas e das cadeiras não deverão ser modificadas.

Sempre que possível, deverá ser assegurada uma boa ventilação e renovação de ar através da abertura de janelas. Em caso de utilização de ventilação mecânica, esta deverá ser feita em modo de extração e nunca em modo de recirculação do ar. Não deverão ser utilizadas ventoinhas ou qualquer sistema com controlo individual de aquecimento e ou arrefecimento que promovam a recirculação de ar (sistemas de ar condicionado ou unidades ventiloconvectoras).

Cada participante deverá estar munido de uma máscara cirúrgica ou comunitária. A sua utilização é obrigatória nas atividades abrangidas por esta circular e deverá ser usada de forma adequada, seguindo as recomendações da Direção-Geral da Saúde.

Atividade letiva presencial autorizada pelo Reitor:

- Com pelo menos uma semana de antecedência, a Unidade Orgânica requererá ao Serviço de Apoio às Atividades de Educação a atribuição de sala, utilizando para o efeito o DocUM (designação atual GAE). Deverá identificar a(s) data(s) e horário(s) e incluir o Anexo da Circular VRT-LL-07/2020, em que conste a devida autorização do Reitor;
- Ponderada a duração da aula e o número de estudantes previsto, o Serviço de Apoio às Atividades de Educação selecionará a sala, introduzindo o pedido de limpeza na plataforma da intranet dedicada à Gestão de Infraestruturas dos Campi. Requererá, ainda, a disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica;
- Se possível a sala ficará exclusivamente afeta a esse grupo de estudantes, durante o período proposto para essa atividade letiva, e cada estudante deverá ocupar sempre o mesmo lugar;

- Se for necessário o desdobramento da atividade letiva em turnos, dever-se-á privilegiar a reserva de uma sala para cada turno. Na situação em que os turnos tenham de usar a mesma sala, as aulas deverão estar intervaladas por, pelo menos, 24 horas;
- Se a atividade letiva tiver lugar em espaço da Unidade Orgânica, nomeadamente no caso de aula laboratorial ou artística, não será necessário solicitar a atribuição de sala ao Serviço de Apoio às Atividades de Educação. Nesse caso deverá a Unidade Orgânica, com pelo menos uma semana de antecedência, introduzir o pedido de limpeza na plataforma da intranet dedicada à Gestão de Infraestruturas dos Campi – ‘Pedidos de Manutenção (Supervisores) | Especialidade: Limpeza’, incluindo o Anexo da Circular VRT-LL-07/2020, em que conste a devida autorização do Reitor. Deverá, ainda, requer a disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica;
- Caberá ao Núcleo de Acompanhamento e Intervenção do Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas requerer os serviços externos de limpeza e higienização desse espaço;
- Se a sala dispuser de um sistema centralizado de ventilação mecânica, a operar em modo de extração, o Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas assegurará os adequados horários de funcionamento das Unidades de Tratamento de Ar. Caso contrário especificará o horário de abertura de janelas;
- Uma vez higienizada, a sala deverá manter-se fechada à chave até à data e hora da atividade letiva. A abertura e fecho da sala e janelas estará a cargo da Gestão de Complexo, ou da Unidade Orgânica requerente, no caso de ter lugar nas suas instalações;
- Concluída a atividade letiva a sala será fechada à chave e será afixado na porta um sinal a interditar o seu uso até que ocorra a respetiva higienização. Após a higienização, o Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas colocará essa informação na plataforma de Gestão de Infraestruturas dos Campi, mantendo-se a sala encerrada até próxima utilização.

Avaliação presencial autorizada pelo Reitor:

- Com pelo menos uma semana de antecedência, a Unidade Orgânica requererá ao Serviço de Apoio às Atividades de Educação a atribuição de sala(s) para a realização de avaliação presencial, utilizando para o efeito o DocUM (designação atual GAE). Deverá identificar a data e hora pretendida e incluir o Anexo da Circular VRT-LL-08/2020, em que conste a devida autorização do Reitor;
- Ponderada a duração da prova de avaliação e o número de estudantes previsto, o Serviço de Apoio às Atividades de Educação selecionará uma ou mais salas, introduzindo o pedido de limpeza na plataforma da intranet dedicada à Gestão de Infraestruturas dos Campi. Requererá, ainda, a disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica;
- Se a atividade de avaliação presencial tiver lugar em espaço(s) da Unidade Orgânica, não será necessário solicitar a atribuição de sala(s) ao Serviço de Apoio às Atividades de Educação. Nesse caso deverá a Unidade Orgânica, com

pelo menos uma semana de antecedência, introduzir o pedido de limpeza na plataforma da intranet dedicada à Gestão de Infraestruturas dos Campi – ‘Pedidos de Manutenção (Supervisores) | Especialidade: Limpeza’, incluindo o Anexo da Circular VRT-LL-08/2020, em que conste a devida autorização do Reitor. Deverá, ainda, requer a disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica;

- Caberá ao Núcleo de Acompanhamento e Intervenção do Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas requerer os serviços externos de limpeza e higienização desse(s) espaço(s);
- Se a(s) sala(s) dispuser(em) de um sistema centralizado de ventilação mecânica, a operar em modo de extração, o Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas assegurará os adequados horários de funcionamento das Unidades de Tratamento de Ar. Caso contrário especificará o horário de abertura de janelas;
- Uma vez higienizada(s), a(s) sala(s) deverá(ão) manter-se fechada(s) à chave até à data e hora da prova de avaliação. A abertura e fecho da(s) sala(s) e janelas estará a cargo da Gestão de Complexo, ou da Unidade Orgânica requerente no caso de ter lugar nas suas instalações;
- Concluída a prova de avaliação a(s) sala(s) será(ão) fechada(s) à chave e será afixado na(s) porta(s) um sinal a interditar o seu uso até que ocorra a respetiva higienização. Após a higienização, o Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas colocará essa informação na plataforma de Gestão de Infraestruturas dos Campi, mantendo-se a(s) sala(s) encerrada(s) até próxima utilização.

Reunião de júri de concursos ou de provas públicas de candidatos ao grau de doutor, ao título de especialista, ou ao título de agregado:

- Com pelo menos uma semana de antecedência, a Unidade Orgânica requererá a Reserva de Espaços a atribuição de sala(s), utilizando para o efeito o DocUM (_ADM_Reserva_Espaços), identificando a data e hora pretendida;
- Ponderada a duração da reunião ou prova pública, a Reserva de Espaços selecionará uma sala, introduzindo o pedido de limpeza na plataforma da intranet dedicada à Gestão de Infraestruturas dos Campi. Requererá, ainda, a disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica;
- Se a reunião ou prova pública tiver lugar em espaço da Unidade Orgânica, não será necessário solicitar a atribuição de sala à Reserva de Espaços. Nesse caso deverá a Unidade Orgânica, com pelo menos uma semana de antecedência, introduzir o pedido de limpeza na plataforma da intranet dedicada à Gestão de Infraestruturas dos Campi da intranet – ‘Pedidos de Manutenção (Supervisores) / Especialidade: Limpeza’. Deverá, ainda, requer a disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica.
- Caberá ao Núcleo de Acompanhamento e Intervenção do Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas requerer os serviços externos de limpeza e higienização desse espaço;

- Se a sala dispuser de um sistema centralizado de ventilação mecânica, a operar em modo de extração, o Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas assegurará os adequados horários de funcionamento das Unidades de Tratamento de Ar. Caso contrário especificará o horário de abertura de janelas;
- Uma vez higienizada, a sala deverá manter-se fechada à chave até à data e hora da reunião ou prova pública. A abertura e fecho da sala e janelas estará a cargo da Reserva de Espaços, ou da Unidade Orgânica requerente no caso de ter lugar nas suas instalações;
- Concluída a reunião ou prova pública a sala será fechada à chave e será afixado na porta um sinal a interditar o seu uso até que ocorra a respetiva higienização. Após a higienização, o Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas colocará essa informação na plataforma de Gestão de Infraestruturas dos Campi, mantendo-se a sala encerrada até próxima utilização.

Reunião de órgão ou evento autorizado pelo Reitor:

- Com pelo menos uma semana de antecedência, a Unidade Orgânica requererá a Reserva de Espaços a atribuição de sala(s), utilizando para o efeito o DocUM (_ADM_Reserva_Espaços). Deverá identificar a data e hora pretendida e no caso de evento deverá incluir a autorização do Reitor;
- Ponderada a duração da reunião ou evento e o número de participantes previsto, a Reserva de Espaços selecionará uma ou mais salas, introduzindo o pedido de limpeza na plataforma da intranet dedicada à Gestão de Infraestruturas dos Campi. Deverá, ainda, requer a disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica;
- Se a reunião ou evento tiver lugar em espaço(s) da Unidade Orgânica, não será necessário solicitar a atribuição de sala à Reserva de Espaços. Nesse caso deverá a Unidade Orgânica, com pelo menos uma semana de antecedência, introduzir o pedido de limpeza na plataforma da intranet dedicada à Gestão de Infraestruturas dos Campi – ‘Pedidos de Manutenção (Supervisores) | Especialidade: Limpeza’. Requererá, ainda, a disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica;
- Caberá ao Núcleo de Acompanhamento e Intervenção do Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas requerer os serviços externos de limpeza e higienização desse espaço;
- Se a(s) sala(s) dispuser(em) de um sistema centralizado de ventilação mecânica, a operar em modo de extração, o Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas assegurará os adequados horários de funcionamento das Unidades de Tratamento de Ar. Caso contrário especificará o horário de abertura de janelas;
- Uma vez higienizada(s), a(s) sala(s) deverá(ão) manter-se fechada(s) à chave até à data e hora da reunião ou evento. A abertura e fecho da sala e janelas estará a cargo da Reserva de Espaços, ou da Unidade Orgânica requerente, no caso da reunião ou evento ter lugar nas suas instalações;

- Concluída a reunião ou evento a(s) sala(s) será(ão) fechada(s) à chave e será afixado na(s) porta(s) um sinal a interditar o seu uso até que ocorra a respectiva higienização. Após a higienização, o Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas colocará essa informação na plataforma de Gestão de Infraestruturas dos Campi, mantendo-se a(s) sala(s) encerrada(s) até próxima utilização.

O Pró-Reitor para Qualidade de Vida e Infraestruturas,