



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Plano para o funcionamento do

Ano Letivo 2021/2022

Idanha-a-Nova | Setembro 2021



Processos de gestão, de avaliação e melhoria e dos serviços de recursos humanos, académicos e de ação social, e órgãos e serviços de apoio à gestão.



Índice

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ORGANIZAÇÃO GERAL DA ESGIN	5
2.1. Entrada e Saída das Instalações.....	5
2.2. Uso obrigatório de Máscaras em todos os espaços da Escola.....	5
2.3. Higienização das mãos à entrada e saída das instalações da Escola.....	5
2.4. Acesso aos diversos espaços	6
2.4.1 Acesso ao Palacete	6
2.4.2. Acesso aos Serviços	6
2.4.2.1. Biblioteca.....	6
2.4.2.2. Centro de Informática	7
2.4.2.3. Reprografia.....	7
2.4.2.4. Serviços Académicos	7
2.4.2.5. Serviços de Expediente e Tesouraria.....	7
2.4.2.6. Refeitório e Bar.....	8
2.4.3. Acesso às salas de aula	8
2.5. Ocupação de Espaços Livres.....	9
2.5.1. Espaços e Equipamentos comuns	9
2.5.2. Espaços Exteriores.....	9
2.6. Outros Procedimentos	9
2.6.1. Auto monitorização diária de sintomas.....	9
2.6.2. Área de isolamento COVID-19.....	10
2.6.3. Recomendações Gerais.....	10



3. ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS.....	11
3.1 Atividades letivas.....	11
3.2. Organização e disposição das salas de aulas, auditórios e outras áreas onde decorrem atividades com estudantes, docentes e colaboradores.	12
3.2.1. Orientações Gerais.....	12
3.2.2. Organização das salas de aula.....	13
3.3. Outras atividades.....	13
4. CONCLUSÃO.....	14





1. INTRODUÇÃO

O contexto em que se iniciarão as atividades da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN) no presente ano letivo é relativamente diferente do ano letivo transato. Na verdade, o risco de contágio por COVID-19 encontra-se mitigado face ao ano anterior, com uma elevada fração da população já vacinada, incluindo os jovens adultos.

Adicionalmente, as análises de evolução dos efeitos diretos e indiretos da pandemia têm conduzido a conclusões claras quanto ao caráter imprescindível do sistema de ensino continuar em funcionamento e a desenvolver a sua atividade regular em modelo presencial. Em particular, vários estudos realizados em Portugal e no estrangeiro durante os períodos da pandemia confirmaram o impacto negativo do isolamento determinado pela realização de atividades letivas à distância, especialmente na saúde mental dos estudantes e sintomas de ansiedade.

Neste contexto, perante os dados relativos à pandemia em Portugal, nomeadamente a evolução do processo de vacinação em geral e na faixa etária mais presente nas instituições de ensino superior, bem como o contexto global das restrições aplicáveis às diversas atividades educativas, sociais e económicas, a Direção Geral do Ensino Superior (DGES) e a Direção Geral de Saúde (DGS) emitiram uma nota de orientações às Instituições Científicas e de Ensino Superior para garantir a realização de atividades letivas e não letivas presenciais para o ano letivo 2021/2022.

Assim, considerando a necessidade de garantir condições seguras para a realização de todas as atividades letivas e não letivas em contexto presencial, elaborou-se o presente documento, que contém o Plano para o funcionamento do ano letivo 2021.2022 na ESGIN, o qual poderá ser ajustado em função da evolução da situação epidemiológica em Portugal.



2. ORGANIZAÇÃO GERAL DA ESGIN

A circulação de estudantes, docentes, não docentes e público em geral dentro das instalações da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova deverá respeitar o conjunto de normas e procedimentos que se apresentam de seguida.

2.1. Entrada e Saída das Instalações

A circulação dentro das instalações da ESGIN far-se-á obedecendo a um circuito de entrada e saída diferenciado, de forma a minimizar a concentração e o ajuntamento de pessoas. Assim:

O **acesso às instalações da ESGIN**, pelos estudantes, colaboradores docentes e não docentes e pelo público em geral, **será realizado através do portão principal da Escola (Largo do Município)**. Os docentes e não docentes, que utilizarem o parque de estacionamento, farão a sua entrada por este acesso.

A **saída das instalações** será sempre realizada através do portão automático de acesso ao **parque de estacionamento**, nas traseiras da Escola.

Dentro das instalações, a circulação deverá realizar-se sempre pela direita.

2.2. Uso obrigatório de Máscaras em todos os espaços da Escola

É obrigatória a utilização de máscaras nas instalações da ESGIN, de acordo com a legislação vigente. É aconselhável a sua utilização e, se aplicável, reutilização adequadas, de acordo com as instruções do fabricante, em termos sanitários e ambientais.

2.3. Higienização das mãos à entrada e saída das instalações da Escola

Todos os que circulem dentro das instalações da ESGIN deverão proceder à **higienização das mãos à entrada e à saída da Escola, das salas e espaços comuns**, com solução antisséptica de base alcoólica. Para isso, deverão utilizar os dispensadores de álcool gel espalhados pelos diversos edifícios e espaços da ESGIN.



2.4. Acesso aos diversos espaços

2.4.1 Acesso ao Palacete

O acesso ao Palacete implica o seguinte procedimento:

1. Entrar no Palacete e aguardar no Hall de Entrada as indicações do colaborador aí presente.
2. No caso de haver fila de espera para o atendimento, deverão ser respeitadas as distâncias mínimas de segurança.

Em função dos objetivos do contacto, o colaborador responsável decidirá sobre a pertinência do acesso às instalações e informará sobre os circuitos e procedimentos a cumprir. Depois do atendimento, serão higienizadas as superfícies de contacto físico.

2.4.2. Acesso aos Serviços

Todos os serviços estão a funcionar, durante o horário de expediente (9h às 17h). Não obstante, deverá **privilegiar-se o contacto através de email ou telefone**. Sempre que tal não seja possível, e para os Serviços que dispõem de atendimento ao público, estará disponível o atendimento presencial. Nestes casos, deverão ser cumpridas as normas de distanciamento social recomendadas e as seguintes especificações:

2.4.2.1. Biblioteca

Na biblioteca apenas será permitida a permanência em simultâneo, de **15 estudantes**. Os locais onde os estudantes se poderão sentar estão devidamente identificados.

As mesas e as cadeiras onde os estudantes se sentam, bem como os equipamentos utilizados, serão higienizados após a sua saída.

Não serão permitidos: trabalhos de grupo, estudo coletivo, ou a partilha, entre utilizadores, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca.

Preferencialmente, o utilizador deverá fazer a pesquisa previamente no seu computador em casa. Na biblioteca poderá requerer o empréstimo domiciliário.



O acesso ao fundo documental deverá ser feito individualmente e depois de serem desinfetadas as mãos (antes e depois da consulta). No final, o utilizador depositará, no local disponível para o efeito, os documentos que consultou.

2.4.2.2. Centro de Informática

No caso de haver fila de espera para o atendimento, esta deverá iniciar-se no exterior das instalações e respeitar as distâncias mínimas de segurança. Após o atendimento de cada pessoa, o espaço será higienizado.

2.4.2.3. Reprografia

No caso de haver fila de espera para o atendimento, esta deverá iniciar-se no exterior das instalações e respeitar as distâncias mínimas de segurança. Após o atendimento de cada pessoa, o espaço será higienizado.

Todos os documentos que necessitem de impressão, deverão ser previamente enviados para o email reprografia.esg@ipcb.pt.

Não serão aceites documentos para impressão através de *pen drive* ou qualquer outro suporte magnético.

2.4.2.4. Serviços Académicos

O acesso aos Serviços Académicos far-se-á pelo exterior.

No caso de haver fila de espera para o atendimento, esta deverá iniciar-se no exterior das instalações e respeitar as distâncias mínimas de segurança. Após o atendimento de cada pessoa, o espaço será higienizado.

2.4.2.5. Serviços de Expediente e Tesouraria

O acesso aos Serviços de Expediente e à Tesouraria está sujeito às regras definidas para o acesso ao Palacete.



2.4.2.6. Refeitório e Bar

O acesso ao Refeitório e ao Bar da ESGIN far-se-á de acordo com as regras definidas pelo concessionário dos espaços e alinhadas com as recomendações da DGS.

Não obstante, sugere-se que os utilizadores do bar adquiram os produtos no interior das instalações, mas que o seu consumo ocorra no exterior, nas mesas de madeira que se encontram disponíveis e espalhadas pelos espaços exteriores da Escola.

2.4.3. Acesso às salas de aula

Os alunos só poderão entrar nas respetivas salas, após a entrada do professor. Sempre que o tempo o permita, recomenda-se que a espera seja feita no exterior dos edifícios. O acesso às salas de aula deverá ser feito de forma disciplinada, respeitando as regras de distanciamento social.

De modo a garantir as recomendações da DGS, todas as salas foram devidamente organizadas de modo a garantir, quando possível, um distanciamento físico adequado entre as pessoas, sem comprometer o normal funcionamento das atividades letivas presenciais.

A disposição das mesas e cadeiras é indicativa dos lugares disponíveis.

O acesso às salas de informática 11, 12 e 13 carece de especial atenção. Grande parte dos lugares disponíveis, nestas salas, estão localizados junto à parede. Assim, os primeiros estudantes a entrar nestas salas deverão ocupar os lugares que se encontram junto à parede, permitindo que os alunos que entrem de seguida possam ocupar os lugares junto ao corredor, impedindo, desta forma, o contacto físico entre si. De igual forma, à saída, deverão os estudantes sentados do lado do corredor ser os primeiros a sair.

O acesso às salas 10 e 11 deverá respeitar as normas definidas para o acesso ao Palacete.



2.5. Ocupação de Espaços Livres

2.5.1. Espaços e Equipamentos comuns

A utilização de espaços comuns, nomeadamente o espaço situado na lateral do auditório da ESGIN, bem como a sala contígua ao bar da Escola, deverá respeitar o distanciamento social recomendado. O número de mesas e cadeiras foi reduzido e é demonstrativo do número máximo de utilizadores que poderão usufruir dos espaços.

As máquinas de venda automática existentes nestes espaços encontram-se em funcionamento, devendo respeitar-se as orientações para a sua correta utilização, em particular, evitar consumir os produtos alimentares retirados da máquina na sua proximidade, evitando aglomerados de pessoas. Esta e outras recomendações encontram-se afixadas junto às respetivas máquinas.

2.5.2. Espaços Exteriores

A utilização dos espaços exteriores existentes dentro das instalações da ESGIN deverá, sempre que o tempo o permita, ser privilegiada durante a permanência dos estudantes na Escola, em particular, durante os intervalos das aulas.

Para uma maior dispersão dos alunos, foram colocados em diversos espaços, bancos de madeira que sinalizam os diferentes locais que poderão ser utilizados para esse efeito. Em todos os casos, deverão ser mantidas as distâncias de segurança recomendadas.

2.6. Outros Procedimentos

2.6.1. Auto monitorização diária de sintomas

Todos os elementos que frequentam a Instituição devem efetuar a auto monitorização diária de sinais e sintomas, e abster-se de se deslocar à Escola se surgir sintomatologia compatível com COVID-19. Nestes casos deve ser contactado o SNS 24, ou outras linhas criadas para o efeito, de acordo com as normas e orientações da DGS.



2.6.2. Área de isolamento COVID-19

Quaisquer casos suspeitos devem ser encaminhados para a área de isolamento criada para o efeito e situada no Palacete. Na área de isolamento deve ser contactado o SNS 24, dando cumprimento às instruções recebidas.

Qualquer situação suspeita deve ser comunicada de imediato à Direção da Escola.

2.6.3. Recomendações Gerais

Dentro das instalações da ESGIN devem ser seguidas as recomendações gerais da DGS, em particular:

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão ou usar solução à base de álcool;
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca;
- Ao espirrar e tossir, tapar o nariz e boca com o braço ou lenço de papel que deverá ser colocado de imediato no lixo;
- Evitar partilhar material escolar;
- Evitar partilhar comida e outros bens pessoais.

A vacinação contra a COVID-19 é fortemente recomendada para a proteção da Saúde Pública e para o controlo da pandemia COVID-19. De acordo com a Norma n.º 002/2021 da DGS, todas as pessoas residentes em Portugal com idade igual ou superior a 12 anos foram incluídas no plano de vacinação contra a COVID-19, permitindo uma cobertura vacinal elevada, mesmo em ambiente universitário.



3. ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS

3.1 Atividades letivas

Todas as atividades letivas serão desenvolvidas de forma presencial. É objetivo da ESGIN manter como regra de funcionamento para o ano letivo 2021.2022, o ensino e a avaliação presencial, cumprindo a modalidade em que os ciclos de estudo foram acreditados e/ou registados. Não obstante, e sempre que se justifique, poderão ser adotadas outras metodologias para o processo de ensino e aprendizagem.

Neste sentido, e de forma a que a frequência às aulas dos diferentes cursos ministrados na ESGIN possa garantir o menor número possível de estudantes, em simultâneo, dentro das respetivas instalações, e conseqüentemente maior afastamento social, os horários de funcionamento foram alterados. Assim, as aulas no período da manhã decorrerão das 9h às 13h30m e, no período da tarde, das 13h às 20h.

Ainda como medida preventiva da elevada concentração dos estudantes nos respetivos intervalos, foram desfasados os horários de início das aulas. Assim, de manhã haverá turmas a iniciar às 9h, 9h30m, 10h e 10h30m. Da parte da tarde, às 13h, 13h30m, 14h e 14h30m. Desta forma, estimular-se-ão diferentes momentos de intervalo e, conseqüentemente, momentos distintos para a utilização do bar e do refeitório da ESGIN. Acautela-se, ainda, deste modo, a elevada concentração de pessoas na entrada e saída da Escola.

A frequência às aulas é obrigatória e sujeita a faltas, nos termos do número 4 do Regulamento de Frequência da ESGIN. O registo de faltas deverá ser efetuado na plataforma NETP@, evitando a circulação de folhas de presença na sala de aula. O registo de presenças é fundamental para a identificação de redes de contágio por COVID-19.



3.2. Organização e disposição das salas de aulas, auditórios e outras áreas onde decorrem atividades com estudantes, docentes e colaboradores.

3.2.1. Orientações Gerais

É **obrigatório o uso de máscara** em todas as atividades presenciais, sendo aconselhável a sua utilização e reutilização adequada, em termos sanitários e ambientais.

Deverá ser promovida a **higienização das mãos antes da entrada em cada sala, e à saída**. Os docentes deverão apelar a este procedimento.

A duração de cada aula será objeto de adequação de modo a garantir a renovação frequente do ar, a higienização do mobiliário e equipamentos de utilização comum. Assim, e considerando que, em regra, os blocos de aulas são de 2 horas, cada aula deverá ter a duração máxima de 1h40m. Após este período, **o docente assegurará a abertura das janelas da respetiva sala**, de modo a que passados 20 minutos, possa iniciar-se outro bloco de aulas. O docente que ocupar a aula no tempo seguinte, será responsável pelo fecho das janelas.

Apela-se ao cumprimento rigoroso destes tempos, de forma a maximizar o tempo útil de cada aula.

A **higienização do mobiliário e equipamentos de utilização comum** presentes nas salas de aula será garantida na medida do possível, face aos recursos existentes.

Pode ser utilizada ventilação mecânica de ar (sistema AVAC – Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado).

O **auditório Professor Domingos Rijo poderá ser utilizado como sala de aula**. De acordo com as recomendações da DGS podem ser ocupadas todas as filas com lugares descontraídos, devendo ser deixado um lugar de intervalo entre pessoas. A primeira fila deve permanecer desocupada, se tal for necessário, para garantir a distância de 2 metros dos docentes que ministram a aula.

Não é permitida a partilha de qualquer material/objeto entre os estudantes dentro da sala de aula.



3.2.2. Organização das salas de aula

Nas salas de aula deve garantir-se, quando possível, um distanciamento físico adequado entre as pessoas, sem comprometer o normal funcionamento das atividades letivas presenciais.

Assim, os estudantes deverão sentar-se, num primeiro momento, nas mesas que se encontrarem vazias. Apenas serão ocupados os segundos lugares de cada mesa quando não existirem mesas vazias.

3.3. Outras atividades

Todas as atividades não letivas, onde se incluem as reuniões dos órgãos da ESGIN, as provas públicas, seminários, palestras e outras iniciativas que venham a ser desenvolvidas, serão realizadas de forma presencial.





4. CONCLUSÃO

A conjuntura atual exige uma planificação do ensino e aprendizagem diferente, flexível e adaptável a diferentes situações. O ano letivo vai iniciar-se com aulas presenciais, em condições adequadas de segurança e saúde pública.

Nesse contexto, o Plano para o funcionamento do ano letivo 2021.2022, apresenta as medidas que garantem o normal funcionamento da Instituição com a segurança exigida por todos os que a frequentam. A sua elaboração teve, por isso, como premissa fundamental o superior interesse dos estudantes, docentes e não docentes da ESGIN.

Não obstante, será sempre um Plano em construção, que acompanhará a evolução da situação pandémica da região e do país, e que será alterado sempre que se justificar.

Idanha-a-Nova, 23 de setembro de 2021

A DIRETORA

Sara Margarida Isidoro Frade de Brito Filipe
(Professora Adjunta)

