



IPS Instituto
Politécnico de Setúbal
**Serviços de
Acção Social**

Homologação Presidente IPS

PLANO DE RETORNO GRADUAL DOS SAS/IPS

Ano letivo 2020/2021 – a partir de 1 de outubro



ÍNDICE

PLANO DE RETORNO GRADUAL DOS SAS/IPS	1
Introdução	3
ATENDIMENTO	4
TESOURARIA, BOLSAS DE ESTUDO E ALOJAMENTO	4
BACK OFFICE.....	7
ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	7
GESTÃO.....	10
APOIOS SOCIAIS INDIRETOS- CLUBE DESPORTIVO IPS	12
APOIOS SOCIAIS INDIRETOS- SASaúde	16
APOIOS SOCIAIS INDIRETOS- UNIDADES ALIMENTARES DOS CAMPI IPS	20
APOIOS SOCIAIS INDIRETOS- RESIDÊNCIA DE ESTUDANTES DE SANTIAGO..	Error! Bookmark not defined.

INTRODUÇÃO

O presente Plano de Retorno pretende estabelecer, em articulação com as orientações emanadas dos Despachos proferidos pelo Presidente do IPS, o modelo de funcionamento dos serviços desenvolvidos pelos SAS/IPS, dado a conhecer a toda a comunidade esse mesmo modelo.

O presente plano dedica-se, sobretudo, ao estabelecimento de normas relativamente à forma de prestação de trabalho dos diversos trabalhadores afetos aos SAS/IPS, na medida em que as valências geridas pelos SAS/IPS dispõem de Planos de Contingência específicos, nos quais se detalham as normas associadas ao combate à propagação da doença COVID-19.

Termos em que, em tudo o que for omissos no presente plano, se remete para os Planos de Contingência específicos de cada unidade, bem como para o Plano de Contingência e Planos de Retorno do IPS que igualmente enquadram o Plano de Retorno dos SAS/IPS.

O presente plano decorre do Plano de Retorno Gradual dos SAS/IPS elaborado e atualizado desde o início do processo de confinamento, todavia, e para uma melhor perceção e leitura do documento por parte dos seus destinatários, optou-se por elaborar um documento novo que corresponderá ao presente ano letivo e cuja 1ª fase inicia a 1 de outubro.

O Plano de Retorno dos SAS/IPS é um documento dinâmico e em constante atualização face aos desenvolvimentos associados à pandemia, decorrentes das orientações e normas proferidas pelas autoridades de saúde para o efeito competentes.



ATENDIMENTO

TESOURARIA, BOLSAS DE ESTUDO E ALOJAMENTO

Entende-se por atendimento presencial dos SAS/IPS o que compreende a tesouraria e o setor de bolsas e alojamento.

Nas páginas seguintes apresenta-se o plano de retorno organizado de acordo com o estabelecido na introdução deste documento.

Fase 1: A partir de 1 de outubro de 2020

Tesouraria (uma trabalhadora): deverá ser garantida a prestação de trabalho presencial, no mínimo quatro dias por semana, em regime de horário flexível

Setor de Bolsas e Alojamento (três trabalhadoras): deverá ser garantida a prestação de trabalho presencial, no mínimo 3 dias por semana, sempre que possível em rotação, em regime de horário flexível, garantindo que em cada dia da semana existe sempre atendimento.

Procedimentos a observar obrigatoriamente

Deverão ser cumpridas as regras de higiene e sanitárias definidas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), o Plano de Contingência do IPS e as seguintes especificações no atendimento presencial:

- As trabalhadoras deverão utilizar máscara;
- De acordo com as normas e orientações da DGS, continua a ser privilegiada uma renovação frequente do ar, mas é autorizado o recurso a ventilação mecânica de ar (sistema AVAC - Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado). Nestes casos deve ser garantida a limpeza e manutenção adequada, de acordo com as recomendações do fabricante, e a renovação do ar dos espaços fechados, por arejamento frequente e/ou pelos próprios sistemas de ventilação mecânica (quando esta funcionalidade esteja disponível);
- Deverá ser garantido o afastamento mínimo de 2m nas situações de atendimento presencial;
- Os utentes devem utilizar máscara;

- Deverá ser garantido o distanciamento físico entre trabalhadoras;
- O atendimento deve obedecer obrigatoriamente a um sistema de marcação prévia, a fim de evitar aglomeração de estudantes, e o acesso ao interior do edifício deve ser realizado individualmente, sendo proibidas situações de espera no seu interior ou permanência de mais do que um estudante em simultâneo na sala;
- Cada utente manterá obrigatoriamente a permanência no espaço pelo tempo estritamente necessário e não deve estar disponível qualquer cadeira ou acesso a mesas exceto as que forem colocadas para entrega/receção de documentos ou, no caso do atendimento de bolsas de estudo, uma cadeira facilmente higienizável;
- Deverá ser garantida uma arrumação da sala que garanta o afastamento entre pessoas de 2 metros, incluindo, se for o caso, a entrega mútua de documentos em suporte papel ou o manuseamento do TPA a distância.
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos por parte dos estudantes;
- O posto de trabalho deve ser arejado com frequência e entre atendimentos;
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente);
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, do terminal de pagamento automático (TPA), equipamentos, objetos, superfícies, produtos e utensílios de contacto direto com os utentes, sendo tal atividade da responsabilidade da trabalhadora em cada sala;
- É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel de modo a permitir a frequente higienização das mãos e do posto de trabalho no final do dia;
- É obrigatório o respeito do atendimento prioritário a pessoas sujeitas a um dever especial de proteção, designadamente os imunodeprimidos e portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações das autoridades de saúde, devam ser considerados de risco, (hipertensos, diabéticos, doentes cardiovasculares, portadores de doença respiratória crónica e doentes oncológicos).



BACK OFFICE
ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Para efeitos de plano de retorno consideram-se serviços de back office os que correspondem à área Administrativa e Financeira, designadamente contabilidade, recursos humanos, património e aprovisionamento e expediente geral.

Se durante a vigência do presente plano de retorno for ocupado o posto de trabalho livre na área de património e aprovisionamento deverá o trabalhador em mobilidade ser integrado de acordo com o sistema de rotação da equipa.

Fase 1: a partir de 1 de outubro

Coordenação Técnica (uma trabalhadora): a coordenadora técnica goza de isenção de horário de trabalho, pelo que deverá organizar a sua prestação de trabalho presencial em função das necessidades de serviço, garantindo equilíbrio entre a sua prestação de trabalho presencial e teletrabalho, em articulação com as orientações da Administradora.

Contabilidade (uma trabalhadora): deverá ser garantida a prestação de trabalho presencial, no mínimo, três dias por semana, em horário flexível.

A presença obrigatória mínima semanal de cada trabalhador pode ser aumentada, por determinação da Administradora dos SAS, sempre que as necessidades do serviço assim o exijam.

Verificando-se necessidade, e por determinação da Administradora dos SAS em consonância com os interesses dos trabalhadores e as necessidades de serviço, poderão ser implementados horários diferenciados de entrada e saída dos trabalhadores, bem como de refeições (Resolução do Conselho de Ministros n.º 70-A/2020, publicada em Diário da República a 11 de setembro).

Procedimentos a observar obrigatoriamente

Deverão ser cumpridas as regras de higiene e sanitárias definidas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), o Plano de Contingência do IPS e as seguintes especificações adicionais:

- As trabalhadoras deverão utilizar máscara;
- De acordo com as normas e orientações da DGS, continua a ser privilegiada uma renovação frequente do ar, mas é autorizado o recurso a ventilação mecânica de ar (sistema AVAC - Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado). Nestes casos deve ser garantida a limpeza e manutenção adequada, de acordo com as recomendações do fabricante, e a renovação do ar dos espaços fechados, por arejamento frequente e/ou pelos próprios sistemas de ventilação mecânica (quando esta funcionalidade esteja disponível);
- Deverá ser garantida a distância mínima de dois metros entre trabalhadoras e, sempre que possível, deve ser evitada a permanência simultânea de mais do que uma trabalhadora por sala.
- É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel para higienização do posto de trabalho (incluindo equipamentos);
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente).



GESTÃO

A Administradora, deverá organizar a sua prestação de trabalho, de acordo com as necessidades do serviço e respetiva coordenação, garantindo equilíbrio entre a sua prestação de trabalho presencial e teletrabalho, em consonância com o definido para as demais equipas de gestão do IPS.

Procedimentos a observar obrigatoriamente

Sempre que estiver presencialmente nos espaços e estruturas dos SAS/IPS a Administradora obriga-se a cumprir com todos os deveres de proteção individual e coletiva a que estão obrigados os trabalhadores, nomeadamente no que respeita à utilização obrigatória de máscara, desinfeção das mãos e higienização dos equipamentos e mobiliário utilizados.



**APOIOS SOCIAIS INDIRETOS-
CLUBE DESPORTIVO IPS**

Fase 1: a partir de 1 de outubro

Expediente geral/Receção e Controlo de Acessos (duas trabalhadoras): deverá ser garantida a prestação de trabalho presencial diariamente, tendo em conta as necessidades do serviço e a caracterização dos postos de trabalho e respetivo conteúdo funcional.

Limpeza e Higienização das instalações e equipamentos desportivos (uma trabalhadora): deverá ser garantida a prestação de trabalho presencial diariamente, tendo em conta as necessidades do serviço e a caracterização do posto de trabalho e respetivo conteúdo funcional.

Considerando a previsão de reabertura do Clube Desportivo do IPS a 6 de outubro de 2020, bem como a realização de aulas da ESS nas instalações, as trabalhadoras afetas ao Clube deverão retomar a sua prestação de trabalho presencial diária, a partir do dia 1 de outubro.

Considerando as necessidades acrescidas de serviço, em função das exigências decorrentes da necessidade de mitigação da crise pandémica, e em respeito pelo conteúdo funcional da categoria profissional das trabalhadoras, poderá verificar-se necessidade de reorganização das tarefas/funções afetas a cada uma das trabalhadoras.

Verificando-se necessidade, e por determinação da administradora dos SAS em consonância com os interesses dos trabalhadores e as necessidades de serviço, poderão ser implementados horários diferenciados de entrada e saída dos trabalhadores, bem como de refeições (Resolução do Conselho de Ministros n.º 70-A/2020, publicada em Diário da República a 11 de setembro)

Procedimentos a observar obrigatoriamente

Estando definido um Plano de Contingência específico para o Clube Desportivo, as trabalhadoras afetas ao respetivo serviço deverão adotar todas as medidas previstas no mesmo, bem como as recomendações gerais definidas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), pelo Plano de Contingência do IPS e, concretamente, e as seguintes especificações no atendimento presencial:

- As trabalhadoras deverão utilizar máscara;
- De acordo com as normas e orientações da DGS, continua a ser privilegiada uma renovação frequente do ar, mas é autorizado o recurso a ventilação mecânica de ar (sistema AVAC - Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado). Nestes casos deve ser garantida a limpeza e manutenção adequada, de acordo com as recomendações do fabricante, e a renovação do ar dos espaços fechados, por arejamento frequente e/ou pelos próprios sistemas de ventilação mecânica (quando esta funcionalidade esteja disponível);
- Deverá ser garantido o afastamento mínimo de 2m nas situações de atendimento presencial;
- Os utentes devem utilizar máscara;
- Deverá ser garantido o distanciamento social entre trabalhadoras;
- O atendimento deve obedecer obrigatoriamente a um sistema de marcação prévia, a fim de evitar aglomeração de estudantes, e o acesso ao interior do edifício deve ser realizado individualmente, sendo proibidas situações de espera no seu interior ou permanência de mais do que um estudante em simultâneo na sala;
- Cada utente manterá obrigatoriamente a permanência no espaço pelo tempo estritamente necessário e não deve estar disponível qualquer cadeira ou acesso a mesas exceto as que forem colocadas para entrega/receção de documentos ou, no caso do atendimento de bolsas de estudo, uma cadeira facilmente higienizável;
- Deverá ser garantida uma arrumação da sala que garanta o afastamento entre pessoas de 2 metros, incluindo, se for o caso, a entrega mútua de documentos em suporte papel ou o manuseamento do TPA a distância.
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos por parte dos utentes;
- O posto de trabalho deve ser arejado com frequência e entre atendimentos;
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência;
- É obrigatória a desinfecção, após cada utilização ou interação, do terminal de pagamento automático (TPA), equipamentos, objetos, superfícies, produtos e utensílios de contacto direto com os utentes, sendo tal atividade da responsabilidade da trabalhadora em cada sala;

- É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel de modo a permitir a frequente higienização das mãos e do posto de trabalho no final do dia;

- É obrigatório o respeito do atendimento prioritário a pessoas sujeitas a um dever especial de proteção, designadamente os imunodeprimidos e portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações das autoridades de saúde, devam ser considerados de risco, (hipertensos, diabéticos, doentes cardiovasculares, portadores de doença respiratória crónica e doentes oncológicos).

Considerando a necessidade de o Clube Desportivo dispor de Plano de Contingência específico, remete-se para o mesmo a regulação específica de todos os procedimentos a observar nesta instalação dos SAS/IPS.



APOIOS SOCIAIS INDIRETOS-
SASAÚDE

A prestação de cuidados de saúde à comunidade IPS é assegurada por prestadoras de serviços ao abrigo de um contrato resultante de concurso público realizado no âmbito do Código dos Contratos Públicos.

Assegurada a prestação de serviço em funcionamento a distância durante o confinamento, os serviços têm voltado, gradualmente, à sua prestação presencial.

Fase 1: a partir de 1 de outubro

Preconiza-se um retorno à atividade presencial dos serviços associados ao SAS/Saúde nas seguintes condições:

- **Psicologia:** Horário semanal integral, podendo reservar um dia para consultas a distância pelos estudantes que as requeiram;
- **Nutrição:** horário semanal integral.
- **Medicina Chinesa:** horário semanal integralmente presencial.
- **Terapia Ocupacional:** Horário semanal integralmente presencial.

Procedimentos a observar obrigatoriamente

- As prestadoras de serviços de saúde deverão usar máscara, luvas e batas descartáveis (se aplicável);
- Os utentes devem utilizar máscara;
- Cada utente manterá obrigatoriamente a permanência no espaço pelo tempo estritamente necessário;
- As cadeiras do gabinete deverão ser de um material facilmente higienizável;
- Deverá ser garantida uma arrumação da sala que garanta o afastamento entre pessoas de 2 metros, salvo quando for necessário o manuseamento do utente (nutrição e medicina chinesa);
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos por parte dos estudantes;
- O posto de trabalho deve ser arejado com frequência e entre atendimentos;

- De acordo com as normas e orientações da DGS, continua a ser privilegiada uma renovação frequente do ar, mas é autorizado o recurso a ventilação mecânica de ar (sistema AVAC - Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado). Nestes casos deve ser garantida a limpeza e manutenção adequada, de acordo com as recomendações do fabricante, e a renovação do ar dos espaços fechados, por arejamento frequente e/ou pelos próprios sistemas de ventilação mecânica (quando esta funcionalidade esteja disponível).
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente);
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, de equipamentos, objetos, superfícies, produtos e utensílios de contacto direto com os utentes, sendo tal atividade da responsabilidade das prestadoras de serviços de saúde;
- É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel para higienização do posto de trabalho no final da ocupação (mesa, equipamentos utilizados, cadeira, objetos).



**APOIOS SOCIAIS INDIRETOS-
UNIDADES ALIMENTARES DOS CAMPI IPS**

A área da alimentação encontra-se concessionada a uma empresa do setor da restauração coletiva e é constituída por 1 refeitório central, 4 bares (um dos quais a funcionar cumulativamente como linha social) e 1 restaurante, funcionando as unidades em ambos os Campus do IPS.

O concessionário disponibilizou tempestivamente o plano de contingência para a sua atuação, para o qual se remete no que respeita às normas específicas a observar no âmbito do combate à propagação do vírus.

Fase 1: A partir de 6 de outubro

As unidades alimentares do campus do IPS deverão volta ao seu funcionamento normal pré-pandemia, no que respeita a horários e serviços disponibilizados, com exceção do Restaurante que, por funcionar em regime buffet, não é possível, para já, reativar.

A unidade de alimentação da ESTB será, previsivelmente, objeto de intervenção, o que poderá condicionar a sua imediata entrada em funcionamento.

A área de marmitas/micro-ondas no refeitório principal, sita na ESTS, poderá voltar a ser utilizada, condicionada à higienização de todas as superfícies de contacto por parte dos respetivos utilizadores, antes e após a utilização, mediante a utilização de solução de desinfeção fornecida pelos SAS/IPS.

Procedimentos a observar obrigatoriamente

Deverão ser cumpridas as regras de higiene e sanitárias definidas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), o Plano de Contingência do IPS, o plano de contingência do concessionário e as seguintes especificações:

- Os trabalhadores deverão utilizar máscara;
- É obrigatória a disponibilização na linha de serviço de uma solução de base alcoólica / álcool-gel;
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, de equipamentos, objetos, superfícies, produtos, e utensílios que tenham entrado em contacto direto com os utentes;
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos por parte dos utentes;

- De acordo com as normas e orientações da DGS, continua a ser privilegiada uma renovação frequente do ar, mas é autorizado o recurso a ventilação mecânica de ar (sistema AVAC - Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado). Nestes casos deve ser garantida a limpeza e manutenção adequada, de acordo com as recomendações do fabricante, e a renovação do ar dos espaços fechados, por arejamento frequente e/ou pelos próprios sistemas de ventilação mecânica (quando esta funcionalidade esteja disponível).
- O atendimento deve obedecer a um sistema que garanta o distanciamento mínimo de 2 metros entre utentes utilizando para o efeito marcas no chão;
- É obrigatório o respeito do atendimento prioritário a pessoas sujeitas a um dever especial de proteção, designadamente os imunodeprimidos e portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações das autoridades de saúde, devam ser considerados de risco, (hipertensos, diabéticos, doentes cardiovasculares, portadores de doença respiratória crónica e doentes oncológicos);
- Cada utente manterá obrigatoriamente a permanência no espaço pelo tempo estritamente necessário para a toma da respetiva refeição.

**APOIOS SOCIAIS INDIRETOS-
RESIDÊNCIA DE ESTUDANTES DE SANTIAGO**

Fase 1: A partir de 1 de outubro

No que respeita às funções diretamente asseguradas por trabalhadores dos SAS/IPS as mesmas são coincidentes com as funções de Governanta, já que as demais tarefas são asseguradas em regime de prestação de serviços.

Considerando a ocupação integral da residência a partir de 1 de outubro, a Governanta retomará o seu trabalho integralmente presencial, em regime de horário flexível.

Considerando que a Residência de Estudantes de Santiago dispõe de Plano de Contingência Específico, remete-se para o mesmo todas as normas e procedimentos no âmbito do combate à propagação do vírus.

Procedimentos a observar obrigatoriamente

- A trabalhadora deve utilizar máscara;
- O posto de trabalho deve ser arejado com frequência;
- O gabinete deverá ser higienizado de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente);
- No gabinete deverá estar disponível uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, bem como uma solução desinfetante e toalhetes de papel de modo a permitir a frequente higienização das mãos e do posto de trabalho no final do dia.
- A trabalhadora deve garantir o distanciamento de 2m face aos residentes e demais trabalhadores da residência.