

Despacho n.º 188/PRES/ESHTE/2020

Assunto: Regras de funcionamento do primeiro semestre do ano letivo de 2020/2021

Tendo em consideração:

- a) o presente quadro de pandemia provocada pelo novo coronavírus;
- b) as Orientações para atividades letivas e não letivas nas Instituições Científicas de Ensino Superior para o ano letivo de 2020/2021, divulgadas pela Direção-Geral do Ensino Superior e pela Direção-Geral de Saúde em julho 2020;
- c) a Recomendação às Instituições Científicas e de Ensino Superior para a preparação do Ano Letivo 2020/2021, divulgadas pelo Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior a 4 agosto de 2020;
- d) o determinado no Plano de Contingência da ESHTE;

e depois de ouvidas as Presidências do Conselho Pedagógico, do Conselho Técnico-Científico da Escola e da Comissão de Horários, ao abrigo do n.º 2 do artigo 44.º dos Estatutos da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), homologados pelo Despacho Normativo n.º 44/2008, de S. Exa., o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, de 21 de agosto de 2008, publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 168, de 1 de setembro de 2008, aprovo as seguintes regras para o funcionamento do primeiro semestre do ano letivo de 2020/2021:

1 – Entrada, permanência e circulação nas instalações

- a. Todos os membros que frequentam o *Campus* do Estoril são responsáveis pela **auto-monitorização diária de sinais e sintomas** e devem abster-se de aceder às instalações da ESHTE caso apresentem sintomatologia compatível com a COVID-19. Nestes casos, devem permanecer no seu domicílio e contactar as autoridades de saúde competentes (**Linha SNS24: 808 24 24 24**) e seguir as orientações que lhes sejam transmitidas;

- b. A **entrada nas instalações** para os Colaboradores (Docentes e Não Docentes) e Estudantes da ESHTE é **realizada de forma exclusiva e reservada através da porta principal junto aos Serviços Académicos (pisso -1)**. A entrada através do piso 0 (junto aos Serviços do Turismo de Portugal) fica reservada para os Colaboradores e Estudantes do Turismo de Portugal;
- c. A entrada e permanência na ESHTE está sujeita ao **uso de máscara social** ou outra de maior proteção (à entrada do edifício será entregue uma máscara pelo Segurança);
- d. A entrada na ESHTE deve fazer-se de forma ordenada, mantendo a distância física de 2 metros entre cada pessoa e devem ser respeitadas as marcas de segurança e a distância física, em todos os espaços e circunstâncias;
- e. Para evitar aglomerações de pessoas, recomenda-se que os estudantes cheguem ao *Campus* 30 minutos antes do início das aulas;
- f. É obrigatória a **desinfecção das mãos com solução de base alcoólica**, à entrada na ESHTE, (e recomendada também à saída da instituição), à entrada dos serviços, das salas de aulas e laboratórios e de qualquer outro espaço de utilização comum;
- g. Durante a permanência nas instalações, devem ser observadas as regras de etiqueta respiratória e lavar ou desinfetar recorrentemente as mãos;
- h. É expressamente proibida a permanência em grupos nas escadas da porta principal junto aos Serviços Académicos (pisso -1);
- i. Os elevadores são de uso exclusivo a pessoas com mobilidade reduzida ou trabalhadores de limpeza, e por uma pessoa de cada vez;
- j. A circulação deve fazer-se pela direita e quando utilizar as escadas, deve evitar parar durante o percurso e, caso tenha de voltar para trás, aguarde num dos patamares a passagem do grupo que possa estar a circular em sentido contrário;
- k. Devem ser mantidas abertas as portas de circulação, de acesso a escadas e corredores;
- l. Sempre que as condições meteorológicas o permitam, as janelas devem permanecer abertas, nas zonas de trabalho e de atendimento ao público, de modo a garantir uma adequada circulação do ar;
- m. Aos estudantes é recomendado que apenas se desloquem ao *Campus* do Estoril nos dias em que tenham atividades letivas presenciais;

- n. A entrada no edifício de quaisquer outros elementos/visitantes externos, só poderá efetivar-se mediante prévia autorização, entendendo-se tal autorização como a solicitada e autorizada pela Presidência ou Administrador;
- o. Deve reduzir-se a permanência na Escola ao tempo estritamente necessário;
- p. Devem ser observadas as indicações de entrada, circulação e saída fixados para os espaços de utilização comum;
- q. No interior das instalações da ESHTE não será permitido o abandono ou depósito de máscaras e luvas usadas a não ser nos caixotes específicos para o efeito, os quais serão colocados na entrada/saída do edifício da escola e na entrada/saída principal;
- r. Sempre que possível os utilizadores de espaços devem colaborar na limpeza das superfícies de mesas, bancadas, computadores com os pulverizadores/papel disponibilizados nos vários espaços.

2 – Funcionamento dos serviços administrativos e financeiros

- a. Com o início do ano letivo, os serviços funcionam, preferencialmente, em regime de trabalho presencial, de acordo com os planos definidos para cada serviço, com a salvaguarda das condições de saúde e de higienização dos colaboradores e dos utilizadores;
- b. O atendimento dos serviços continuará, preferencialmente, a ser *online* e telefónico. O atendimento presencial será excepcional e sob prévia marcação;
- c. Os pagamentos nos serviços devem ser efetuados, preferencialmente, através do Multibanco;
- d. É assegurado o fornecimento de equipamento de proteção e higiene aos trabalhadores que realizam as atividades laborais em regime presencial, designadamente, máscaras para uso diário, recipiente com líquido desinfetante junto aos postos de trabalho e viseiras para atividades de atendimento presencial.

3 – Funcionamento da Biblioteca, bar e refeitório

- a. O acesso à Biblioteca é condicionado a um número reduzido de utilizadores, em função da necessidade de aplicação das regras distanciamento social e das condições de higiene no seu interior, de acordo com as indicações dadas no balcão de acolhimento;
- b. O bar funciona diariamente, cumprindo as medidas emanadas pelas autoridades competentes para o respetivo setor de atividade;
- c. De acordo com as informações transmitidas pelo Turismo de Portugal, o refeitório começará a funcionar a partir de 6 de outubro, num horário alargado, para atenuar a redução da capacidade decorrente da adoção das recomendações da Direção-Geral de Saúde.

4 – Regime de funcionamento das atividades académicas

- a. As aulas são distribuídas de segunda a sábado e funcionam em horário alargado, das 8h às 24h;
- b. A maioria das atividades letivas dos cursos de Licenciatura e de Mestrado será realizada em regime presencial, apoiada por tecnologias digitais, na presença de estudantes em número máximo adequado às condições de segurança;
- c. Este regime de trabalho caracteriza-se pela conjugação prática de duas condições: a alternância de trabalho presencial com trabalho autónomo dos estudantes apoiado nos meios à distância apropriados a cada unidade curricular; a alternância da presença semanal dos estudantes de cada subunidade;
- d. A implementação deste modelo implica a divisão de cada turma em subunidades independentes, que poderá combinar, para cada uma das subunidades, sequências de trabalho presencial e de trabalho autónomo, apoiado nos meios a distância apropriados a cada unidade curricular;
- e. A composição das subunidades das turmas é da responsabilidade dos Diretores de Curso das Licenciatura e das Comissões Coordenadoras dos Mestrado, com o apoio dos Delegados de Turma, a quem compete comunicar esta informação aos estudantes antes do início do ano letivo;

- f. A informação prevista na alínea anterior será comunicada aos estudantes do primeiro ano dos cursos de licenciatura no dia 2 de outubro;
- g. Constituem exceções ao regime anteriormente definido as unidades curriculares, nas quais estão envolvidos docentes associados a grupos de risco;
- h. Nestes casos, segue-se um regime de trabalho à distância, predominantemente através de sessões síncronas a decorrer, sempre, nos horários oficialmente determinados;
- i. No início de cada atividade letiva presencial, os Docentes registam a presença dos estudantes em sala de aula (número e nome do estudante), numa folha em *excel*, de forma a permitir a identificação de todos os que nela participaram, sempre que tal lhes seja solicitado pela Presidência;
- j. Nas atividades realizadas à distância é obrigatório que os estudantes mantenham a câmara ligada.

5 – Organização e disposição de salas de aula, anfiteatros e outras áreas de atividade académica

- a. A lotação de contingência das salas não pode ser ultrapassada;
- b. Os lugares a ocupar estão devidamente assinalados, não devendo ser alterada a configuração de cada sala;
- c. Nas salas de aula deve garantir-se um distanciamento físico entre os estudantes de, pelos menos, 1 metro, sem comprometer o normal funcionamento das atividades letivas;
- d. Entre a mesa do docente e a primeira fila ocupada deve haver uma distância superior a dois metros;
- e. Nas salas de aula, as mesas devem estar dispostas, sempre que possível, junto de paredes e janelas, de acordo com a estrutura física das salas e, preferencialmente, dispostas com a mesma orientação. Caso se opte por outra organização, deve evitar-se uma disposição que implique ter os estudantes face-a-face a uma distância inferior a 2 metros;

- f. Para reduzir a circulação nos corredores deverá ser atribuída, sempre que possível, uma única sala a cada turma;
- g. A ocupação dos lugares na sala deve começar pela fila mais distante da porta de entrada, usando-se apenas os lugares assinalados. A saída começará com os estudantes sentados na fila mais próxima da porta;
- h. Os estudantes devem ocupar sempre o mesmo lugar na sala de aula atribuída à turma;
- i. As salas serão desinfetadas no final de cada turno;
- j. Sempre que haja lugar à partilha de materiais, estes devem ser higienizados;
- k. Durante os intervalos os estudantes deverão, preferencialmente, permanecer no interior das salas, podendo, de forma desfasada, deslocar-se às instalações sanitárias e aos espaços exteriores;
- l. Quando o Docente faltar, os estudantes deverão, preferencialmente, permanecer no interior da sala atribuída para a aula. Se as condições climáticas o permitirem podem utilizar os espaços exteriores, mas sempre respeitando as regras de distanciamento social;
- m. No fim das atividades letivas presenciais, os estudantes devem abandonar o recinto escolar.

6 – Reuniões

- a. Durante o primeiro semestre será dada continuação à realização de reuniões por meios não presenciais, nomeadamente às reuniões de júris de mestrado e de doutoramento, júris dos concursos, no âmbito das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científicas, e a realização de provas públicas;
- b. As reuniões de órgãos de governo e de gestão decorrem em regime presencial, misto ou à distância, por decisão dos respetivos responsáveis, em função do número de participantes e dos espaços usados, e salvaguardando necessariamente o cumprimento das normas estabelecidas pela autoridade pública acerca do distanciamento social e da ocupação dos espaços públicos.

7 – Procedimentos em caso de identificação de pessoa com sintomatologia compatível com COVID-19 no espaço da ESHTE

- a. Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19 nas instalações da ESHTE, ou caso tenha qualquer sintoma relacionado com a infeção, deve, de imediato, utilizar a Linha de Emergência da ESHTE (+351) 93 233 09 07.
- b. O segurança deve providenciar de imediato que a pessoa suspeita se dirija para a sala de isolamento, e participar o ocorrido a um dos elementos da Comissão de Acompanhamento (CA), preferencialmente via telefónica;
- c. Na sala de isolamento o próprio deve contactar o SNS através do número 808 24 24 24 dando conta dos sintomas e seguir as indicações que lhe forem dadas;
- d. Se o caso não for considerado suspeito pela triagem telefónica, deve ser registada na portaria a identificação do membro da ESHTE que esteve nesta situação e, caso não se encontre presencialmente nenhum membro da CA, comunicar logo que possível a situação. Nestas situações, a CA deve procurar analisar o caso concreto para eventual determinação das medidas preventivas adequadas;
- e. Se o caso for considerado suspeito deve ser assegurado todo o apoio, seguindo as indicações do SNS dadas telefonicamente e contatar de imediato a autoridade de saúde local e comunicar às entidades relevantes, nomeadamente à Presidência da ESHTE;
- f. A CA deve providenciar a higienização/desinfeção da sala de isolamento logo que a sala fique desocupada.

8 – Disposições finais

- a. As regras estabelecidas no Plano de Contingência para a Doença por Coronavírus (COVID-19) da ESHTE devem continuar a ser respeitadas;
- b. As medidas previstas em anteriores Despachos e que contrariem o disposto no presente Despacho consideram-se revogadas;
- c. O presente despacho produz efeitos imediatos, podendo ser revisto e adaptado sempre que se justifique.

Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril – ESHTE, aos dezoito dias do mês de setembro de dois mil e vinte

O Presidente da ESHTE,

(Prof. Doutor Raúl Manuel das Roucas Filipe)