



# **Plano de Levantamento Progressivo das Medidas de Contenção Motivadas pela Pandemia COVID-19**

30 de abril de 2020

**Sê responsável. Vai ficar tudo bem.**

# ÍNDICE

1. Introdução.....	3
2. Procedimentos.....	3
2.1. Atividades Letivas .....	3
2.2. Atividades Não Letivas .....	6
2.2.1.2. Estudantes .....	8
2.2.2. Biblioteca.....	8
2.2.3. Salas de Estudo .....	9
2.2.4. Sala da Associação de Estudantes .....	10
2.2.5. Bar e Restaurante .....	10
2.2.6. Sala de refeições da Escola-Hotel.....	11
2.3. Logística.....	11
2.3.1. Conceito de distanciamento social .....	11
2.4. Limpeza.....	12
2.4.1. Superfícies críticas .....	12
2.4.2. Procedimentos gerais.....	13
2.4.2.1. Técnicas de limpeza .....	13
2.4.2.2. Materiais de limpeza.....	13
2.4.2.3. Frequência de limpeza .....	13
2.4.2.4. Limpeza e desinfecção das superfícies de áreas comuns.....	14
2.4.2.5. Produtos de Limpeza e Desinfecção .....	15

## 1. Introdução

O plano de levantamento progressivo das medidas de contenção motivadas pela pandemia COVID-19 do ISAG – Instituto Superior de Administração e Gestão também reconhecido por ISAG – European Business School (ISAG-EBS) explica todos os procedimentos a adotar pelos colaboradores docentes e não docentes, estudantes, investigadores, e todos aqueles que, por qualquer motivo, se desloquem às instalações do ISAG-EBS a partir de 4 de maio de 2020.

O presente plano tem por base a Recomendação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES) datada de 17 de abril de 2020 e poderá ser devidamente atualizado, de acordo com a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as indicações governamentais e de outras autoridades legalmente competentes.

As situações não previstas neste Plano serão analisadas e resolvidas, caso a caso, pelo Conselho de Direção e pela Comissão de Elaboração Plano de levantamento progressivo das medidas de contenção motivadas pela pandemia COVID-19 do ISAG-EBS.

## 2. Procedimentos

### 2.1. Atividades Letivas

Tendo em conta as recomendações do MCTES, neste plano é prevista abertura gradual das atividades letivas de forma presencial, embora se mantenham as atividades letivas à distância, iniciando-se com as unidades curriculares (UC) com uma maior componente prática ou laboratorial. Para o efeito, foi elaborado um inquérito junto dos estudantes denominado por “Contributo para o plano de levantamento progressivo das medidas de contenção motivadas pela pandemia COVID-19 no ISAG” de 23 a 28 de abril, através do qual se identificaram as pretensões dos estudantes para frequentarem as aulas de forma presencial ou à distância, das seguintes UC`s:

a) 1º ano Licenciatura em Gestão de Empresas:

- UC de Estatística Aplicada
- UC de Contabilidade Empresarial II

b) 2º ano Licenciatura em Gestão de Empresas:

- UC de Gestão Financeira Internacional

c) 3º ano Licenciatura em Gestão de Empresas:

- UC de Instrumentos e Mercados Financeiros

d) 1º ano Licenciatura em Gestão Hoteleira

- UC de Métodos Estatísticos em Ciências Sociais
- UC de Informática aplicada à Hotelaria

e) 1º ano Licenciatura em Turismo

- UC de Métodos Estatísticos em Ciências Sociais
- f) 1º ano Licenciatura em Relações Empresariais
  - UC de Técnicas de Expressão e Comunicação I
  - UC de Produção de Conteúdos e Suportes Multimédia
- g) 2º ano Licenciatura em Relações Empresariais
  - UC de Plataformas Digitais e E-Commerce
- h) 1º ano do Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP) de Contabilidade e Fiscalidade:
  - UC de Contabilidade Empresarial II
- g) 1º ano do CTeSP de Gestão e Comércio Internacional:
  - UC de Português e Técnicas de Comunicação Empresarial
- h) 1º ano do CTeSP de Restauração e Bebidas:
  - UC de Português e Técnicas de Comunicação Empresarial
  - UC de Tecnologias de Informação
- i) 1º ano do CTeSP de Gestão de Marketing Digital:
  - UC de Português e Técnicas de Comunicação Empresarial
  - UC de Multimédia
- j) 1º ano do Mestrado em Gestão de Empresas:
  - UC de Contabilidade e Auditoria
  - UC de Simulação Empresarial
  - UC de Metodologias de Investigação
- k) 1º ano do Mestrado em Direção Comercial e Marketing:
  - UC de Gestão de Equipas de Venda e Negociação
  - UC de Simulação Empresarial
  - UC de Metodologias de Investigação

Os resultados dos inquéritos constam na tabela seguinte.

Tabela 1. Resultados dos inquéritos

Curso	Ano	UC's de cariz mais prático ou laboratorial	% de alunos com aulas à Distância	% de alunos com aulas Presenciais	% Alunos que Responderam ao inquérito
<b>LGE</b>	1º	Estatística	81%	14%	94%
	1º	Contabilidade Empresarial II	83%	13%	94%
	2º	Gestão Financeira Internacional	98%	1%	99%
	3º	Instrumentos e Mercados Financeiros	93%	5%	98%
<b>LRE</b>	1º	Técnicas de Expressão e Comunicação I	89%	8%	97%
	1º	Produção de Conteúdos e Suportes Multimédia	89%	8%	97%
	2º	Plataformas Digitais e E-Commerce	90%	7%	97%
<b>TUR</b>	1º	Métodos Estatísticos em Ciências Sociais	92%	8%	100%
<b>LGH</b>	1º	Métodos Estatísticos em Ciências Sociais	94%	5%	98%
	1º	Informática Aplicada à Hotelaria	91%	8%	98%
<b>MGE</b>	1º	Contabilidade e Auditoria	80%	20%	100%
	1º	Simulação Empresarial	67%	33%	100%
	1º	Metodologias de Investigação	67%	33%	100%
<b>MDCM</b>	1º	Simulação Empresarial	55%	44%	97%
	1º	Direção Comercial e Negócios Internacionais	76%	16%	91%
	1º	Gestão de Equipas de Vendas e Negociação	85%	13%	97%
	1º	Metodologias de Investigação	55%	44%	97%
<b>CTSPCF</b>	1º	Contabilidade Empresarial II	81%	11%	90%
<b>CTSPGCI</b>	1º	Português e Técnicas de Comunicação Empresarial	60%	25%	80%
<b>CTSPRB</b>	1º	Português e Técnicas de Comunicação Empresarial	80%	20%	100%
	1º	Tecnologias de Informação	70%	30%	100%
<b>CTSPGMD</b>	1º	Português e Técnicas de Comunicação Empresarial	82%	10%	91%

Fonte: elaboração própria

As apresentações de Trabalhos de Projeto e de Relatório de Estágio, bem como os Exames de Avaliação Final, os Exames de Recurso, os Exames de Época Especial, assim como as defesas dos trabalhos finais dos mestrados decorrerão, exclusivamente, em regime presencial.

As restantes Unidades Curriculares dos diferentes ciclos de estudos continuarão a funcionar na totalidade apenas à distância.

À entrada do edifício, será efetuada a medição da febre e antes de entrarem para as salas de aulas, os estudantes e docentes devem obrigatoriamente desinfetar as mãos com solução de álcool gel existentes nos corredores (se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água) e colocarem máscaras. Não será permitida a entrada de estudantes e docentes sem máscaras e/ou viseiras. Caso exista qualquer contacto entre estudantes e/ou docentes (pessoal ou de materiais), devem desinfetar novamente as mãos com solução de álcool gel.

No laboratório de informática, em cada sessão letiva, estão proibidas as trocas de computadores, após o início da sua utilização por um estudante (ou docente). Caso seja necessário trocar de computador, o respetivo posto ficará inutilizável até à sua desinfeção. No final de cada aula, a sala, todo o mobiliário e equipamentos devem obrigatoriamente serem limpos e desinfetados.

No caso de algum estudante ou docente apresentarem sintomas relacionados a COVID-19 e/ou os seus conviventes (consultar Plano de Contingência do ISAG), não poderão deslocar-se ao ISAG. Deverão ligar para a linha Saúde 24 (808 24 24 24), seguir as orientações que lhe forem transmitidas e informar também a Linha COVID-19 ISAG (telemóvel nº 914206579).

Os docentes farão uma retoma gradual das suas atividades, sendo que até 15 de maio, apenas terão atividades letivas presenciais os que irão lecionar as UC acima identificadas, foram todos consultados previamente e só iniciam as aulas presenciais os que aceitaram.

## **2.2. Atividades Não Letivas**

A retoma progressiva das atividades não letivas contempla a definição de plano de retoma das atividades dos serviços/gabinetes de apoio, da biblioteca, das salas de estudo, da sala da Associação de Estudantes e do bar/restaurante.

### **2.2.1. Serviços/Gabinetes**

#### **2.2.1.1. Colaboradores**

Os Serviços/Gabinetes do ISAG contemplam os seguintes números de colaboradores alocados:

*Tabela 2. Números de Colaboradores alocados por Serviços/Gabinetes*

Serviços/Gabinetes	Nº de Colaboradores
Serviços Académicos	3
Serviços Pedagógicos	1
Serviços Financeiros	1
Gabinete de Recursos Humanos	2
Gabinete de Comunicação e Marketing	4
Gabinete de Relações Internacionais	4
Career Office	2
NIDISAG	1
Biblioteca	1
Gabinete TIC	1
Logística	1

Fonte: elaboração própria

Os serviços/gabinetes de apoio farão uma retoma gradual das suas atividades, nos seguintes termos:

- Colaboradores de risco: manutenção em regime de teletrabalho até que as indicações da Direção Geral da Saúde permitam o regime totalmente presencial.
- Colaboradores com filhos, cuja frequência escolar seja inferior ao 10º ano: manutenção em regime de teletrabalho até à abertura das creches e escolas;
- Restantes Colaboradores:
  - a) Colaboradores com gabinetes individuais: regime presencial;
  - b) Colaboradores com gabinetes partilhados: 50% do número dos colaboradores em regime presencial e 50% em regime de teletrabalho, alternando semanalmente até que as indicações da Direção Geral da Saúde permitam o regime totalmente presencial.

À entrada do edifício, será efetuada a medição da febre. Os colaboradores em regime presencial devem, obrigatoriamente, antes de entrar no gabinete desinfetar as mãos com solução de álcool gel (se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água) e colocarem máscaras e/ou viseiras, devendo o atendimento aos docentes e estudantes ser efetuado sempre com a presença de uma barreira de acrílico. Caso exista contacto no atendimento (pessoal ou de materiais), após cada atendimento devem desinfetar as mãos com solução de álcool gel. Nenhum equipamento de proteção individual (EPI) deve ser partilhado e, no caso dos



equipamentos reutilizáveis, como é o caso das máscaras, estas devem ser guardadas separadas do vestuário do dia-a-dia.

No caso de algum colaborador apresentar sintomas relacionados com o COVID-19 e/ou os seus conviventes (consultar Plano de Contingência do ISAG), não poderá deslocar-se ao ISAG. Deverá ligar para a linha Saúde 24 (808 24 24 24), seguir as orientações que lhe forem transmitidas e informar também a Linha COVID-19 ISAG (telemóvel nº 914206579).

### 2.2.1.2. Estudantes

Relativamente à utilização dos serviços/gabinetes com atendimento ao público, define-se como limite máximo de estudantes em utilização simultânea:

*Tabela 3.* Números máximo de Estudantes em simultâneo nos Serviços/Gabinetes com atendimento:

Serviços/Gabinetes	Nº de Máximo de Estudantes em Simultâneo
Serviços Académicos	2
Serviços Pedagógicos	1
Serviços Financeiros	1
Gabinete de Comunicação e Marketing	2
Gabinete de Relações Internacionais	2
Career Office	1
NIDISAG	1
Biblioteca	
Acervo Bibliográfico	2
Sala de Estudo	6
Gabinete TIC	1

Fonte: elaboração própria

Antes de entrarem nos serviços/gabinetes com atendimento, os estudantes devem, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com solução de álcool gel (se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água) e colocarem máscaras. Caso exista contacto com outras pessoas (pessoal ou de materiais), devem desinfetar novamente as mãos com solução de álcool gel. Nenhum EPI deve ser partilhado e, no caso dos equipamentos reutilizáveis, como é o caso das máscaras, estas devem ser guardadas separadas do vestuário do dia-a-dia.

Incentiva-se à marcação prévia de atendimento nos serviços por email ou telefone.

### 2.2.2. Biblioteca

O serviço prestado pela Biblioteca será também retomado progressivamente, contemplando a abertura de:



- Sala de Estudo, com um horário das 10h00-22h30 de segunda a sexta-feira, devendo os estudantes utilizar apenas as mesas assinaladas e de forma individual. Antes de entrarem na Biblioteca devem, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com solução de álcool gel (se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água) e colocarem máscaras. Caso exista contacto com outras pessoas (pessoal ou de materiais), devem desinfetar novamente as mãos com solução de álcool gel.
- Consulta de Acervo Bibliográfico, com um horário das 10h30-19h30, de segunda a sexta-feira, privilegiando-se a pesquisa *online* através do endereço <http://isagopacgib.bibliopolis.info/OPAC/default.aspx?ContentAreaControl=palavra.ascx> para posterior entrega pelo técnico da biblioteca. Caso seja efetuada uma pesquisa livre no acervo da Biblioteca, esta fica limitada ao máximo de duas pessoas em simultâneo, devendo obrigatoriamente, desinfetar as mãos com solução de álcool gel (se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água), e colocarem luvas e máscaras antes de se dirigirem ao Acervo Bibliográfico.
- Empréstimo domiciliário: a bibliografia devolvida ficará em quarentena, e apenas poderá ser novamente requisitada 48 horas depois.

### 2.2.3. Salas de Estudo

O ISAG disponibiliza duas salas de estudo para os estudantes designadas por Sala de Estudo 1 (sala de estudo de menor dimensão) e Sala de Estudo 2 (sala de estudo de maior dimensão). As salas terão um horário de utilização, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 22h30.

A Sala de Estudo 1 apenas poderá ser utilizada, no máximo, por dois estudantes em simultâneo, e a Sala de Estudo 2 apenas poderá ser utilizada, no máximo, por três estudantes em simultâneo, nos locais devidamente assinalados. As salas serão abertas pelo técnico da logística, registando na folha de Controlo de Presenças, o nome e número de estudante, a hora de entrada e a hora de saída. Após a saída de cada estudante da Sala de Estudo deverá ser de imediato desinfetado o posto utilizado.

Antes de entrarem nas salas de estudo, os estudantes devem, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com solução de álcool gel (se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água) e colocarem máscaras. Caso exista contacto com outras pessoas (pessoal ou de materiais), devem desinfetar novamente as mãos com solução de álcool gel. Nenhum EPI deve ser partilhado e, no caso dos equipamentos reutilizáveis, como é o caso das máscaras, estas devem ser guardadas separadas do vestuário do dia-a-dia.

Poderão ainda ser disponibilizadas salas de aulas para estudo nomeadamente as Salas 2, 4, 8, 10 e 7 com as seguintes limitações máximas do número de estudantes:

- Salas 2, 4, 8 e 10: 6 estudantes
- Sala 7: 4 estudantes

As salas serão abertas pelo técnico da logística, registando na folha de Controlo de Presenças, o nome e número de estudante, a hora de entrada e a hora de saída. Após a saída de cada estudante das Salas deverá ser de imediato desinfetado o posto utilizado.

#### **2.2.4. Sala da Associação de Estudantes**

A sala da Associação de Estudantes apenas poderá ser utilizada de segunda a sexta-feira, das 10h00 às 18h00, por um máximo de 2 estudantes em simultâneo. Deverá existir uma folha de Controlo de Presenças afixada em local visível, onde conste o nome e número do estudante, a hora de entrada e a hora de saída.

Antes de entrarem na sala da Associação de Estudantes, os estudantes devem, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com solução de álcool gel (se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água) e colocarem máscaras. Caso exista contacto com outras pessoas (pessoal ou de materiais), devem desinfetar novamente as mãos com solução de álcool gel. Nenhum EPI deve ser partilhado e, no caso dos equipamentos reutilizáveis, como é o caso das máscaras, estas devem ser guardadas separadas do vestuário do dia-a-dia.

#### **2.2.5. Bar e Restaurante**

Os serviços de Bar e Restaurante estarão abertos de segunda a sexta-feira nos horários 08h30 às 19h30.

No serviço de Bar, uma vez que implica o pré-pagamento, os utilizadores devem esperar pela sua vez, respeitando as fitas de chão de distanciamento social e utilizar preferencialmente meios de pagamento eletrónico (contactless e MB WAY). Antes de entrarem e se dirigirem ao bar, os utilizadores devem, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com solução de álcool gel (se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água).

O número máximo de utilizadores, em simultâneo, no balcão deve ser de três pessoas, devendo a área utilizada ser imediatamente desinfetada após a sua utilização. Caso utilizem as mesas de apoio ao bar, devem no final levantar e entregar toda a loiça utilizada e colocar os resíduos sobrantes no lixo.

O serviço de restaurante é efetuado através de um atendimento misto: self-service e contacto. Antes de entrarem e se dirigirem ao restaurante, os utilizadores devem, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com solução de álcool gel (se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água).

Os utilizadores devem esperar pela sua vez, respeitando as fitas de chão de distanciamento social e utilizar preferencialmente meios de pagamento eletrónico (contactless e MB WAY). A utilização em simultâneo das mesas do restaurante estão limitadas a três pessoas em mesas redondas, uma pessoa nas mesas quadradas e duas pessoas nas mesas retangulares, sentadas da seguinte forma:

Figura 1. Alocação de utilizadores por mesas de refeição

Em cada mesa de 4 lugares só se sentarão 2 pessoas, e sentam-se cruzadas



Todas as mesas e cadeira inutilizadas devem ser retiradas.

No final da refeição, o utilizador deve levantar o tabuleiro e colocá-lo no carro porta-tabuleiros, devendo o lugar da mesa utilizado ser imediatamente desinfetado após a sua utilização.

### 2.2.6. Sala de refeições da Escola-Hotel

A sala de refeições da Escola-Hotel deverá ser utilizada por, no máximo, três estudantes em simultâneo. Deverá existir uma escala de horários de utilização por cada estudante alojado.

Antes de entrarem na sala de refeições da Escola-Hotel, os estudantes devem, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com solução de álcool gel (se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água). Caso exista contacto com outras pessoas (pessoal ou de materiais) durante a permanência nessa sala, devem desinfetar novamente as mãos com solução de álcool gel. Os estudantes devem lavar e arrumar no final de cada utilização a respetiva loiça e limpar a mesa utilizada.

## 2.3. Logística

Este plano de levantamento progressivo das medidas de contenção motivadas pela pandemia COVID-19 no ISAG contempla a execução das medidas de distanciamento social que constam no Manual de Distanciamento Social publicado pela DGS, em 3 de abril. As aplicações práticas destas medidas implicam alterações em termos logísticos nas instalações do ISAG.

### 2.3.1. Conceito de distanciamento social

As medidas de afastamento social, tais como o isolamento e o distanciamento social são essenciais em termos de saúde pública e utilizadas como resposta a uma epidemia uma vez que, permitem quebrar as cadeias de transmissão, minimizando a propagação da COVID-19.

As principais medidas de distanciamento social a aplicar no ISAG são as seguintes:

- Evitar agrupamentos de pessoas de um modo geral (máximo de 2 pessoas), seja em espaços fechados ou ao ar livre;
- Manter sempre uma distância mínima de 2 metros em relação às outras pessoas;
- Estabelecer regras relativas ao número de pessoas que podem estar simultaneamente dentro de um serviço/gabinete, de uma sala de aula e salas de estudo, no bar e restaurante;

- Se possível, aconselhar todos aqueles que se dirigem ao ISAG a utilizarem a viatura própria. Nos transportes públicos, devem tentar preservar uma distância dos outros e redobrar os cuidados de higiene (se possível, evitar agarrar-se a maçanetas e portas, não tocar com as mãos na cara, espirrar e tossir para o cotovelo e assoar-se com lenços de papel e descartando-os logo que possível).

A implementação das medidas de distanciamento social no ISAG terão as seguintes implicações logísticas:

- Colocação de fitas no chão sinalizadoras de distanciamento social nas entradas dos seguintes gabinetes: Serviços Académicos, Gabinete de Comunicação e Marketing, bar e restaurante;
- Colocação de fitas no chão demarcadoras de espaços de utilização nas seguintes áreas: biblioteca, nas mesas de refeição dos espaços comuns e no restaurante;
- Aplicação de divisórias de acrílico nos seguintes serviços/gabinetes: Serviços Académicos (3), Serviços Pedagógicos (1), Serviços Financeiros (1), Gabinete de Comunicação e Marketing (3), Gabinete de Relações Internacionais (2), Career Office (2), Logística (1) e Bar (1);
- Utilização de viseiras de acrílico por todos os colaboradores cujos serviços/gabinetes tenham atendimento;
- Utilização de máscaras por todos os colaboradores docentes e não docentes, e estudantes;
- Arrumação do mobiliário das salas de aula e das salas de estudo (incluindo o da biblioteca) cumprindo as regras de distanciamento social e o número máximo de utilizadores definidos neste plano. No caso do mobiliário fixo das salas de aulas, nomeadamente cadeiras, deve ser bloqueada a sua utilização.

## **2.4. Limpeza**

O ISAG é frequentado e exposto à frequência de várias pessoas e de uma forma continuada, podendo esta situação contribuir para a transmissão indireta do COVID-19. O vírus permanece em superfícies durante um período temporal que pode ir de algumas horas a 6 dias, e a limpeza e desinfeção frequente dos espaços diminui consideravelmente esse período.

Assim, tendo em conta as indicações da Comunicação da DGS nº 014/2020 de 22 de março devem ser tomadas medidas adicionais de cuidados na limpeza e desinfeção de superfícies que a seguir se expõem, de modo a prevenir a disseminação da COVID-19.

### **2.4.1. Superfícies críticas**

As superfícies críticas são as que constituem um maior risco de transmissão nomeadamente as de toque frequente, ou seja, maçanetas de portas, interruptores de luz e de ar condicionado, telefones, ecrãs e teclados de computadores, torneiras de lavatórios, manípulos de autoclismos, mesas, bancadas, cadeiras, corrimãos, entre outros.

São, ainda, consideradas áreas de maior risco no ISAG para a transmissão entre pessoas, as que incluem:

- Áreas de bar e restauração, onde as pessoas comem nomeadamente tabuleiros, bancadas, cadeiras, talheres, copos, pratos, entre outros podem aumentar o risco para as pessoas que as frequentam, se não forem desinfetadas frequentemente e entre clientes;
- Áreas de confeção de alimentos, que são críticas para se evitar a contaminação dos mesmos. Por isso, existem regras muito rigorosas de limpeza e desinfeção destas áreas;
- Sala de convívio e de partilha de refeições da Escola-Hotel;
- Instalações sanitárias.

## **2.4.2. Procedimentos gerais**

### **2.4.2.1. Técnicas de limpeza**

A limpeza de todos os espaços do ISAG deve ser sempre húmida e efetuada de cima para baixo, isto é:

1. Paredes, teto e quadros;
2. Superfícies acima do chão (bancadas, mesas, cadeiras, corrimãos, outros);
3. Equipamentos existentes nas áreas;
4. Instalações sanitárias;
5. Chão, é o último a limpar.

### **2.4.2.2. Materiais de limpeza**

Relativamente aos materiais de limpeza, tem de ser assegurado que:

- Os materiais de limpeza sejam distintos em conformidade com o risco de cada área a limpar;
- Os panos devem ser, preferencialmente, de uso único e descartáveis (usar e deitar fora), diferenciados por cores em conformidade com o risco de cada área de limpeza;
- O balde e esfregona sendo reutilizáveis, devem ser devidamente desinfetados no final da sua utilização e devem ser distintos de acordo com o risco de cada área (ex: o balde de esfregona de limpeza dos sanitários não deve ser usado na limpeza de mais nenhuma área).

### **2.4.2.3. Frequência de limpeza**

A frequência da limpeza deve seguir os seguintes critérios:

- A limpeza de superfícies de toque frequente acima identificadas devem ser realizadas com um detergente à base de desinfetante, para fazer a dupla função de limpar e desinfetar, com a frequência mínima de 5 vezes ao dia (antes do funcionamento, a meio da manhã, ao início da tarde, a meio da tarde e ao final do dia);
- Nas áreas de bar e restaurante devem ser efetuadas limpezas de cada vez que um cliente sai;

- O chão deve ser lavado com água e detergente comum, seguido da desinfecção com lixívia diluída em água, pelo menos duas vezes ao dia;
- As instalações sanitárias devem ser limpas pelo menos 3 vezes ao dia com um detergente desinfetante;
- A sala de convívio da Escola-Hotel deve ser limpa, na totalidade, pelo menos 3 vezes ao dia (ao início da manhã, ao final do almoço e ao fim da tarde);
- Os gabinetes e salas devem ser ventilados, preferencialmente através do reforço da ventilação natural, nomeadamente arejar os locais de trabalho, que deve ser assegurado, sempre que possível, pelo menos duas vezes por dia (por exemplo, à hora de almoço e ao fim do dia).

#### **2.4.2.4. Limpeza e desinfecção das superfícies de áreas comuns**

Na limpeza e desinfecção das superfícies de áreas comuns devem-se ter em conta as seguintes indicações:

- Preparar a solução de lixívia (hipoclorito de sódio) com concentração original de 5% ou mais de cloro livre. A lixívia deve ser diluída na altura de utilizar. A solução diluída deve ser a 0,1%, na proporção de 1 parte de lixívia para 99 partes iguais de água.
- Lavar primeiro as superfícies com água e detergente.
- Em seguida, espalhar uniformemente a solução de lixívia nas superfícies.
- Deixar atuar a lixívia nas superfícies durante pelo menos 10 minutos – ler as instruções do fabricante/fornecedor. Essa etapa é fundamental.
- De seguida enxaguar as superfícies só com água quente.
- Deixar secar ao ar.

No caso das instalações sanitárias:

- Utilizar panos diferentes para os lavatórios e as áreas à volta destes e para o exterior das sanitas.
- Seguir a sequência:
  - Iniciar a limpeza pelos lavatórios (1.º as torneiras e só depois o lavatório) e superfícies à volta destes;
  - Limpar as sanitas;
  - Limpar o chão.
- Limpeza da sanita:
  - Parte interior: limpar o interior da sanita apenas com o piaçaba:
    - se houver urina ou fezes, descarregar primeiro o autoclismo;
    - Não deitar lixívia ou produto com amoníaco sobre a urina, porque provoca uma reação gasosa nociva para a saúde;
    - Aplicar o produto detergente com base desinfetante; deixar atuar durante pelo menos 5 minutos;
    - Esfregar bem por dentro com o piaçaba;
    - Puxar o autoclismo com o piaçaba ainda dentro da sanita para que este também fique limpo;
    - Voltar a puxar a água.
  - Parte exterior da sanita:

- Espalhar o detergente/desinfetante na parte de cima da sanita e sobre os tampos;
- Esfregar com o pano: primeiro os tampos e só depois, a parte exterior da sanita (em cima e nos lados);
- Passar com pano só com água;
- Deixar secar ao ar;
- Limpar e desinfetar bem o botão do autoclismo. Pode desinfetar também com álcool a 70º-80º.
- No final da limpeza, deve voltar a passar um pano humedecido em desinfetante em todas as torneiras.
- Não esquecer de limpar frequentemente as maçanetas das portas das casas de banho.

#### **2.4.2.5. Produtos de Limpeza e Desinfecção**

Em relação aos produtos de limpeza e desinfecção, a empresa de limpeza que presta serviços ao ISAG deve assegurar:

- De forma a serem tomadas as medidas necessárias para proteger a saúde e o ambiente e garantir a segurança nos locais de trabalho, é necessário ter no ISAG as fichas de dados de segurança dos produtos (vulgarmente designadas por fichas técnicas) que constam no plano de higienização;
- Devem ser cumpridas as indicações do fabricante e instruções nos rótulos dos produtos e nas fichas de segurança;
- Os produtos químicos devem estar devidamente rotulados, fechados e conservados nas suas embalagens de origem, de modo a evitar o risco de contaminação de alimentos, por exemplo;
- Os produtos químicos devem ser armazenados fora das áreas onde são manuseados os alimentos, em local fechado e devidamente identificado e fora do alcance de crianças ou pessoas com necessidades especiais;
- Os detergentes a usar são os comuns ou de uso doméstico;
- Os desinfetantes mais utilizados são: a vulgar lixívia (hipoclorito de sódio) com pelo menos 5% de cloro livre na forma original e o álcool a 70%;
- Podem ser ainda utilizados produtos de desinfecção rápida sob a forma de toalhetes humedecidos no desinfetante e fornecidos em dispensador próprio (facilitando tirar 1 a 1 sem os contaminar). Estes são produtos que juntam habitualmente na sua composição, detergente e desinfetante compatíveis. Estes toalhetes são para usar numa superfície e não devem ser reutilizados em várias superfícies, porque favorece a disseminação dos agentes contaminantes. Usar um toalhete para cada superfície e descartar para o caixote do lixo. Não secar a superfície depois de usar o toalhete desinfetante, porque é necessário que a superfície fique molhada durante uns minutos até secar ao ar, para ser eficaz;
- Existem no mercado, pastilhas de Dicloroisocianurato de sódio (com efeito semelhante à lixívia) mas de preparação mais rápida, não necessitando de grandes espaços para armazenar. Os utilizadores devem seguir as instruções do fabricante (rótulos) para o seu uso em segurança; estas pastilhas devem ser preparadas só na altura da utilização, para manter a sua eficácia;



- As partes metálicas das superfícies ou as que não são compatíveis com a lixívia, devem ser desinfetadas com álcool a 70% ou outro produto compatível, para evitar a corrosão ou danificação;
- Ao aplicar lixívia ou outro produto semelhante, abrir as janelas para arejar e renovar o ar, ajudando também a secar mais rapidamente as superfícies.

Porto, 30 de Abril de 2020

Conselho de Direção do ISAG