



**UNIVERSIDADE METODISTA
DE ANGOLA
REITORIA**

**PLANO
DE REGRESSO
ÀS
AULAS PRESENCIAIS
(PRAP)**

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO	3
1.1 Historial do Quadro legislativo	3
1.2 Situação Epidemiológica do País	3
1.3 Retorno do Ano Académico	4
1.4 Plano de Regresso as Aulas Presenciais.....	4
2. OBJECTIVOS.....	5
2.1 Objectivo Geral	5
2.2 Objectivos Específicos	5
3. LINHAS ORIENTADORAS PARA ACTIVIDADE PEDAGÓGICA	6
4. POLÍTICA DE HIGIENIZAÇÃO E DE BIOSSEGURANÇA	11
5. PROCEDIMENTOS PARA EMERGÊNCIAS	15
5.1 Registo de Estudantes no Grupo de Risco.....	15
5.2 Brigada de Acompanhamento das Medidas Preventivas	15
5.3 Gestão de Casos Suspeitos	15
6. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DA COVID-19	16

1. INTRODUÇÃO

1.1 Historial do Quadro legislativo

À 2 de Março de 2020, o ano académico na UMA teve início, numa altura em que a transmissão comunitária da Covid-19 já se fazia sentir em vários países Europeus e na China. Com o agravar da situação epidemiológica associada à Covid-19 no mundo, o Presidente da República de Angola exarou o Decreto Presidencial Provisório nº 1/20 que limitava o número de pessoas num dado local à 200. Na sequência deste Decreto, o Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação (MESCTI) emitiu o Decreto Executivo 02/20 de 19 de Março que suspendeu as aulas presenciais por um período prorrogável de 15 dias, com efeito no dia 24 de Março de 2020, altura em que o país contava com três casos positivos importados da Covid-19. Enquanto durava o período de suspensão do ano académico, o Presidente da República, decretou o estado de emergência por um período de 15 dias que começou a vigorar no dia 27 de Março de 2020. Esta declaração do estado de emergência foi suportada por um decreto que encerrou as instituições do ensino (Geral e Superior). À 8 de Setembro de 2020, o Decreto Presidencial 229/20 autorizou o retorno gradual, a partir de Outubro de 2020, às aulas presenciais por intermédio do artigo 16º.

1.2 Situação Epidemiológica do País

No início da terceira semana de Março, altura em que os primeiros decretos supracitados foram exarados, Angola contava somente com três casos positivos da Covid-19, estando a serem realizados testes à sete outros indivíduos. Desde então a situação epidemiológica associada a Covid-19 tende a deteriorar-se. Segundo o Ministério da Saúde de Angola, o país contava com um caso de transmissão local no dia 19 de Abril de 2020, passando posteriormente a ter 35 casos positivos da Covid-19. Por altura da planificação inicial deste plano (30 de Maio de 2020), Angola contava com 81 casos activos da Covid-19, 4 mortes e 18 recuperados. Na altura, em que se reviu este plano (19 de Outubro de 2020), Angola já contava com 7.622 casos confirmados, 247 mortes e 3.030 recuperados. O gráfico 1 ilustra parte desta ascendência rápida no número de casos confirmados a partir de Maio de 2020 em Angola.

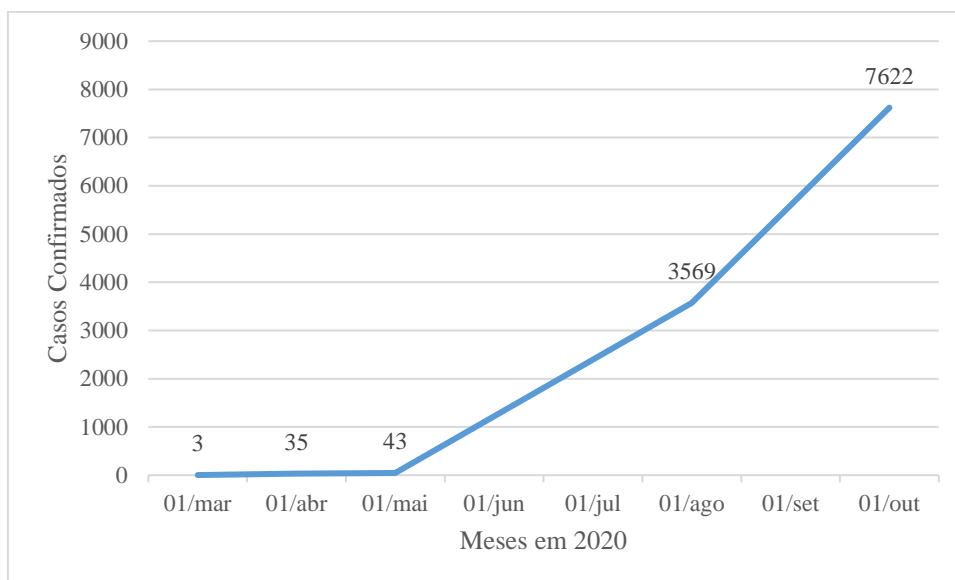


Gráfico 1: Casos confirmados da Covid-19 em Angola, 2020

1.3 Retorno do Ano Académico

Por intermédio do Decreto Executivo 241/20 de 2 de Outubro, Sua Excia Ministra do ESCTI autorizou a retoma gradual das actividades lectivas presenciais nas IES a partir de 5 de Outubro de 2020. O número 3 do artigo 1º do decreto supracitado solicita as IES a remeterem um plano de retoma gradual das actividades lectivas presenciais até 20 de Outubro do corrente ano civil.

1.4 Plano de Regresso as Aulas Presenciais

Em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, a Universidade Metodista de Angola (doravante UMA) criou um plano de regresso às aulas presenciais (PRAP). Este documento descreve as medidas contidas no PRAP.

2. OBJECTIVOS

2.1 Objectivo Geral

1. Criar condições pedagógicas, de biossegurança e de distanciamento físico para assegurar o retorno saudável às aulas presenciais.

2.2 Objectivos Específicos

1. Implementar Medidas de Higienização e Biossegurança
2. Promover o Distanciamento Físico
3. Assegurar a Continuidade das Actividades de Ensino-Aprendizagem

3. LINHAS ORIENTADORAS PARA ACTIVIDADE PEDAGÓGICA

Com a pandemia que assola o mundo, prevê-se que a nova normalidade no ensino-aprendizagem venha a se definir com o andar do tempo. Antevê-se que venha a existir maior ênfase na *aprendizagem auxiliada*, com alunos a desenvolverem competências para os estudos independentes. Prevê-se também que existirão algumas dificuldades na gestão dos estágios, aulas práticas e outras práticas inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Existe, por isso, a necessidade de se definir uma série de linhas orientadoras para o processo pedagógico na UMA.

As linhas orientadoras descritas abaixo servem de guia para a reestruturação da actividade de ensino-aprendizagem em fase do combate a Covid-19. Cada orientação deve ser vista como um *princípio assegurador do regresso seguro às aulas presenciais*. A sua implementação pode variar de curso a curso. Entretanto as suas linhas gerais de orientação devem ser mantidas de forma universal.

Grupos de Risco

1. No início da pandemia, os trabalhadores da UMA beneficiaram de formação sobre a Covid-19. Nesta altura, foram abordadas questões relacionadas aos riscos e as pessoas que são consideradas como as que mais risco enfrentam de agravamento rápido do estado clínico.
2. O registo de trabalhadores e estudantes com patologias que os colocam nos grupos de risco face a Covid-19 deve continuar a ser gerido para identificar aqueles que devem ser tratados de forma diferente. No caso dos trabalhadores, incluindo docentes, aulas virtuais e trabalho a partir de casa deve ser encorajado.
3. Os estudantes nos grupos de risco devem beneficiar de assistência para optarem pelas modalidades de aulas virtuais e estudos independentes sob orientação.

Plataformas Digitais

1. Prioridade deve ser dada para a migração para as plataformas digitais para os últimos anos da licenciatura e os mestrados. Neste sentido, nos primeiros 90 dias após o reinício das aulas, os/as Decanos/as, sob orientação da Reitoria, devem remeter ao MESCTI, os *projectos pedagógicos* para o ensino semi-presencial.
2. A Reitoria criará um normativo sobre a natureza e qualidade do material que deverá ser disponibilizado aos estudantes no Mutue-AVA, a plataforma digital da UMA.

3. De forma ordeira, cada faculdade disponibilizará material didáctico na plataforma digital (ou seja Mutue-AVA) aprovada pela Reitoria. Para tal, deve haver um plano de digitalização que é apresentado pelo/a Decano/a de forma electrónica e oral à Reitoria. Devem constar desse plano os mecanismos de verificação da qualidade do material, formação de docentes e propostas de uso do material.

Contacto Docente/Discentes

4. A duração do contacto docente/estudantes deve ser reduzida. Manter-se-á a orientação prévia de um ano por dia semanal, ficando a semana distribuída de segunda à sábado.
5. Esse contacto deve ser usado para verificar o acesso dos/as estudantes ao material disponibilizado pelo/a docente, clarificações, verificação da aprendizagem e apoio para os estudos independentes.
6. Neste sentido, a maneira de leccionar deve mudar. As aulas presenciais deverão ter um carácter esclarecedor e de orientação para a interação entre os/as estudantes e o material disponibilizado previamente. Os/as estudantes devem aprender a estudar.

Conteúdos Programáticos

7. As matérias a serem ministradas devem ser priorizadas. Por ser um ano académico atípico, não será exequível ministrar todos conteúdos programáticos previstos nos projectos pedagógicos em vigência.
8. Esta selecção de conteúdos exige maior controle, comunicação, acompanhamento, delegação e revisão (mais reuniões de trabalho para que se tenha a certeza de que todos docentes estejam a seguir estas linhas orientadoras).
9. As faculdades devem ter mecanismos de prestação de contas, de forma permanente sobre a maneira como a priorização dos conteúdos programáticos está a ocorrer.

Horários

10. Os horários devem ser actualizados e inseridos no Mutue.
11. Existe a necessidade de se evitar que os horários sejam afixados nas vitrinas, acção esta que poderá causar aglomerados. Os horários devem ser distribuídos por intermédio do Mutue.
12. De preferência, os horários devem constar da comunicação electrónica entre docentes e discentes. Os/as docentes que forem contratados/as e que tenham acesso a versões digitais dos horários, devem ajudar a disseminá-los para que se evite enchentes a volta das vitrinas.

Aulas prácticas

13. As aulas prácticas devem merecer planificação participatória e deliberativa com um cuidado metuculoso ao detalhe. Os estudantes devem fazer parte desta planificação.
14. A escolha de docentes para as aulas prácticas deve ser cuidadosa.
15. Os/as docentes desenham a estratégia de aulas prácticas e submetem-nas aos/as Decanos/as para aprovação. Os critérios da aprovação das aulas prácticas devem ser transparentes e previamente disponibilizados.
16. Os Directores/as devem solicitar autorização para a realização de aulas prácticas.

Estágios

17. Os estágios devem ser metuculosamente planificados. Isto significa escolher docentes que possam realmente inovar e ter em conta a nova realidade. Isto também significa atender as medidas preventivas em vigor no país, nesta fase da pandemia.
18. Estes deverão ter um formato virado para as condições existentes na UMA. Videoconferências, projectos e seminários podem substituir visitas a locais de trabalho que serão pouco prováveis neste período da Covid-19.
19. Qualquer alteração necessária aos regulamentos deve ser considerada para ilustrar as adaptações escolhidas pelas direcções dos cursos.
20. Só deve ir ao estágio o/a estudante que completou todas disciplinas com êxito.

Assiduidade docente

21. Todo docente deve entender a gravidade de faltar por períodos superiores a dois dias sem justificação prévia, salvo em casos justificados de doença.
22. Cada faculdade deve ter uma estratégia bem clara sobre a notificação necessária e mecanismos de contingência para faltas de docentes. Estes mecanismos devem incluir também meios de verificar se os/as docentes estão a leccionar conforme os horários. Isto significa visitas não anunciadas dos/as Decanos as salas e reuniões semanais com os/as delegados/as.
23. A tarefa de verificar a assiduidade dos docentes não deve ser vista de forma isolada. Embora que os Sumários verificarão a presença dos professores, os/as Directores/as de Cursos devem auxiliar esta actividade. Os/as Decanos/as devem conversar com os delegados para se inteirarem da assiduidade dos docentes.

Trabalhos de fim de curso

24. A gestão das defesas dos trabalhos de fim de curso (TFCs) deve ser mais ágil. Os TFCs já entregues devem ter as defesas calendarizadas no prazo máximo de 2 semanas após a aprovação.
25. A aprovação dos TFCs não deve durar mais do que 10 dias úteis.
26. Não devem existir TFCs pendentes por períodos superiores a 3 meses.
27. Na gestão dos TFCs, os/as Directores/as de Curso devem manter um dialogo permanente com os/as finalistas.
28. Não serão aprovadas notas administrativas.
29. Poderão e devem existir estratégias de integração de projectos para se evitar a repetição de tarefas.

Colaboradores/as

30. A contratação de colaboradores/as será feita de forma faseada e por intermédio de um contrato de trabalho e o horário.
31. Numa fase inicial, os/as Decanos/as devem contactar os docentes que prestarão serviços de docência para verificarem a disponibilidade dos/as docentes. Esses docentes devem ser sugeridos à Reitoria por intermédio de uma comunicação escrita interna. Nesta fase, pode haver uma discussão sobre o horário provisório sem que isso constitua contratação.
32. O/a docente só pode ser considerado/a contratado/a quando assinar o contrato e obtiver o horário de forma oficial.

Digitalização documental

33. A documentação deverá ser digitalizada para evitar fontes de contágio da pandemia.
34. A preferência doravante é de ter os documentos digitalizados.

Reuniões de trabalho

35. Devem existir reuniões de trabalho frequentes entre Decanos/as e Directores/as de cursos; Directores/as e docentes; Decanos/as e delegados/as; Directores/as de cursos e finalistas.
36. Essas reuniões devem ter agendas e actas que deverão ser arquivadas num repositório central.
37. Com as condições criadas na UMA de banda larga e wi fi, as reuniões de trabalho devem ser, sempre que possível, conduzidas por meios electrónicos como o Skype.

Higienização & Distanciamento física

1. Todas as aulas do primeiro mês devem começar com referência à *Política de Higienização e de Biossegurança* (vide secção 5).
2. As medidas descritas no número anterior devem ser disseminadas em seminários, reuniões e aulas para que todos tenham conhecimento detalhado delas.
3. Os/as Decanos/as devem remeter ao Conselho de Direcção relatórios orais sobre a gestão das medidas constantes do PRAP.

Repositório central

4. Deve existir um repositório central para os formulários, relatórios, dados, comunicações internas, despachos etc. cujo acesso é limitado e assegurado por senhas.
5. A direcção do curso de Engenharia Informática e a equipa do Mutue devem criar esse repositório central.
6. O início do uso desse repositório deve ser antecedido por uma sessão de treino.

Formação dos docentes

7. Deve haver, de forma contínua, formação dos docentes no uso de meios informáticos para encorajá-los a usarem as plataformas digitais como meio de ensino-aprendizagem.
8. Essa formação deve ser planificada.
9. A formação dos professores deve ter em conta o facto de estarem já disponíveis na Sala de Professores computadores para uso individual e banda larga da internet.
10. Atestados de participação devem ser emitidos no fim dessa formação.

Emergências

11. Para emergências relacionadas à Covid-19, o fluxograma na secção 7 deve ser activado.

4. POLÍTICA DE HIGIENIZAÇÃO E DE BIOSSEGURANÇA

As medidas descritas abaixo complementam as 3 que fazem parte do Decreto Presidencial 229/20 de 8 de Setembro. Essas 3 medidas são:

- Testagem aleatória dos gestores, docentes e funcionários não docentes;
- Distanciamento suficiente entre alunos (1.5 m); e
- Proibição de utilização de zonas comuns com forte probabilidade de criar aglomerados.

Onde se diz “professor”, “aluno”, entenda-se “professora”, “aluna”.

ENTRADA NA UNIVERSIDADE

1. Deverá ter na entrada da Universidade um funcionário devidamente equipado com máscara, bata descartável e luvas descartáveis que através de termómetro próprio deverá medir a febre a todas as pessoas, sem excepção, que entram na Universidade.
2. Não será permitida a entrada na Universidade seja por que motivo for, ou qualquer que seja o tempo de duração da permanência, sem o uso de máscara facial, que deverá estar colocada devidamente cobrindo por completo a boca e o nariz.



SALAS DE AULA

1. Todos os alunos e professores deverão utilizar máscaras, social ou descartável, durante todo o período que permanecerem dentro das salas de aula, não sendo permitido retirar as protecções de biossegurança seja por que motivo for.
2. Em situação pontual de desconforto, devido ao uso prolongado da máscara, o aluno deverá solicitar permissão ao professor para se ausentar da sala por alguns minutos, de forma a poder retirar em segurança a máscara, respirando normalmente no exterior. Para tal deverá procurar um local arejado onde não haja concentração de outros alunos.
3. No início de cada dia lectivo ou período lectivo, o aluno ao entrar na sala de aula, deverá escolher uma secretária ou mesa de trabalho, para assistir às aulas, sejam elas teóricas ou práticas, onde deverá permanecer em todos os períodos lectivos desse dia, não sendo permitido trocar de secretária ou mesa de trabalho durante o resto do dia.
4. Durante todo o período de aulas os alunos deverão manter-se nos seus lugares, não sendo permitido que se desloquem dentro da sala.
5. Os trabalhos de grupo dentro da sala de aula deverão ser geridos pelo professor de modo a que os alunos mantenham as distâncias de segurança entre si.
6. Só o professor está autorizado a circular dentro da sala de aula, com a respectiva protecção facial, de forma a instruir ou tirar dúvidas pontuais a cada aluno, mantendo para isso o mais possível o distanciamento de segurança.
7. Se a sala de aula for utilizada pela mesma turma durante todo o período lectivo daquele dia, a sala deverá ser limpa e desinfectada no final do dia. No caso de a mesma sala ser utilizada por mais que uma turma, a sala deverá ser obrigatoriamente limpa e desinfectada (superfícies e chão) no final de cada utilização pelas turmas diferenciadas.

INTERVALOS E FUROS

1. Durante os intervalos ou “furos” (tempos intercalados de ausência de aulas) não será permitida a permanência dos alunos dentro das salas de aulas, pelo que deverão permanecer o mais possível em locais exteriores arejados, evitando aglomerados.
2. Deverá haver supervisão nas áreas exteriores, dentro da Universidade, de forma a que os alunos não permaneçam em grupos com mais de 5 pessoas, devendo, no entanto, manter as suas máscaras sempre colocadas.

REFEITÓRIO

1. Não será permitida a permanência para consumo dentro destes locais, devendo ser definida a capacidade máxima de cada um, de forma a manter a distância de segurança entre as pessoas. Todas outras pessoas deverão permanecer no exterior, mantendo uma fila uniforme com a distância regulamentar entre elas.

2. Os produtos alimentares para venda deverão ser preparados com antecedência, para que tudo seja devidamente embalado dentro das melhores regras higio-sanitárias de embalagem e acondicionamento, de modo a que não sejam de alguma forma contaminados.
3. Os funcionários deverão estar devidamente protegidos com equipamentos de biossegurança, para que não haja qualquer contaminação dos produtos para venda, nomeadamente máscaras, batas descartáveis, luvas descartáveis, e proteção de cabeça.
4. Incentivar os pagamentos por via de multicaixa, para que se faça recurso o menos possível ao manuseamento de dinheiro, devendo para tal haver um funcionário afecto exclusivamente aos recebimentos, que deverá estar devidamente protegido com máscara e luvas, desinfectando o aparelho de ATM após cada utilização.

SALAS DE PROFESSORES

1. Durante esta época de pandemia e por questões de segurança sanitária os professores deverão evitar ao máximo a permanência nas salas que lhes estão afectas, salvo se estritamente necessário, devendo, contudo, ser definido um número máximo de presenças.
2. Os computadores disponíveis na Sala dos Professores devem ser higienizados frequentemente.
3. Todas as superfícies destas salas deverão ser limpas e desinfectadas diariamente após o encerramento do dia lectivo.

AUDITÓRIOS

1. A utilização dos auditórios deverá seguir as regras estipuladas para locais de grande afluência ou aglomeração, nomeadamente
 - Definição da capacidade máxima em tempos de pandemia;
 - Distanciamento de, no mínimo, 2 cadeiras entre utilizadores da mesma fila;
 - Na sequência das filas a utilização das cadeiras deve ser intercalada em relação à fila anterior;
2. Todos os utilizadores deverão estar protegidos com equipamento de biossegurança, nomeadamente máscaras sem as quais não é permitida a permanência no espaço.
3. Na entrada todos os utilizadores deverão fazer a desinfecção das mãos.
4. Após cada utilização todas as superfícies dos Auditórios deverão ser limpas e desinfetadas

CASAS DE BANHO

1. A utilização do WC da Universidade deve ser devidamente controlada com a afixação das normas biossanitárias definidas;
2. Todas as superfícies devem ser alvo de limpeza, desinfecção e higienização cuidadas, com periodicidade nunca superior a 1 hora, com especial incidência após os intervalos dos períodos lectivos, e/ou sempre que a afluência de alunos em períodos intercalados de ausência de aulas o justifique.

SALA DE ISOLAMENTO

1. A Universidade definiu um espaço/sala que pode receber no mínimo 5 pessoas para manter em isolamento, no caso de apresentarem algum tipo de sintomas que possam associar-se ao vírus da Covid-19, até à chegada das Autoridades Sanitárias com os meios necessários para a remoção das mesmas em segurança do espaço da Universidade;
2. Para qualquer pessoa que apresente sintomatologia suspeita deverá ser seguido o mesmo protocolo de isolamento e comunicação às respectivas Autoridades de Saúde para despiste e diagnóstico;
3. O espaço deverá ter ventilação natural e equipamento para acomodar a pessoa ou pessoas suspeitas, nomeadamente cadeiras e se possível um pequeno colchão de espuma onde uma pessoa, caso seja necessário, possa ficar deitada até à chegada das Autoridades de Saúde.
4. Deverá ser nomeado pela Universidade um responsável para lidar com os eventuais portadores de sintomas de infecção por Covid-19, devendo este seguir um protocolo a ser definido em conjunto com as Autoridades de Segurança, recebendo destas a informação e formação necessárias para o efeito.
5. Após a sua utilização este espaço deverá ser higienizado e desinfectado por profissionais de biossegurança ou funcionários devidamente equipados com protecção total, nomeadamente toucas, óculos, máscaras ou viseiras, batas, luvas, calças, e protectores de calçado, tudo descartável.

5. PROCEDIMENTOS PARA EMERGÊNCIAS

5.1 Registo de Estudantes no Grupo de Risco

Foi já criado um registo no Mutue de estudantes portadores de patologias que os colocam no grupo de risco para a Covid-19. Os Decanos/as e Directores/as de Cursos têm acesso à este registo. O registo deve ser usado para o acompanhamento dos estudantes neste registo de modo a que eles completem o ano académico nos moldes que sejam mais apropriados as suas condições médicas. Para eles, as opções presenciais devem ser evitadas. Eles devem receber material digitalizado de forma electrónica. Deve haver um docente para os acompanhar em aulas virtuais e contactos telefónicos.

Passos para aceder à lista:

1. Mutue.co.ao
2. Entre com os seus credenciais
3. No Menu *Gerenciar Estudantes do Campus*, escolha *Listar Estudantes por Doença*

5.2 Brigada de Acompanhamento das Medidas Preventivas

Criou-se um grupo de acompanhamento das medidas contidas no PRAP. Os/as Directores/as de Cursos e a Decana da Faculdade de Saúde e Bem-estar fazem parte deste grupo. Eles já identificaram a Brigada Municipal de Saúde encarregue de respostas rápidas em casos suspeitos de Covid-19.

Criou-se também um grupo no whatsapp de Directores/as de Cursos que permite o contacto directo com os membros da Brigada de Saúde da UMA.

5.3 Gestão de Casos Suspeitos

Para gerir casos suspeitos, siga o fluxograma indicado abaixo.

6. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DA COVID-19

