



**Universidade do Minho**



## Orientações para reportar Casos Confirmados de COVID-19 na Universidade do Minho

Nos últimos dias tem-se registado em Portugal um agravamento significativo de casos de infeção provocada pelo SARS-CoV-2. Nesse cenário, com especial incidência na Região Norte, é expectável que o número de casos suspeitos e confirmados de COVID-19 na comunidade da Universidade do Minho se venha a agravar.

Internamente, a Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19, nomeada pelo Despacho RT-40/2020 de 14 de abril, tem constatado algumas diferenças na forma como esses casos são reportados e tem verificado, com preocupação, que em surtos recentes noutras Instituições de Ensino Superior tem sido divulgada informação sobre proveniência e nacionalidade de casos suspeitos ou confirmados, o que num contexto como o presente deverá ser evitado.

Por esses motivos importa definir algumas regras e procedimentos que deverão adotar ao tomarem conhecimento de casos suspeitos ou confirmados de COVID-19 de elementos das vossas unidades.

### Procedimentos com um caso suspeito

Tendo conhecimento de caso suspeito COVID-19, a Chefia Direta definida no Plano de Contingência Interno COVID-19<sup>1</sup>, deverá contactá-lo e procurar inteirar-se do seu estado e averiguar quais os espaços e atividades frequentados na Universidade nas 48 horas anteriores ao aparecimento de sintomas. Deverá solicitar ser imediatamente informada se o estado se alterar para confirmado, aplicando a partir daí os procedimentos previstos para essa situação.

O caso suspeito deverá ser informado que a certificação médica atestando a necessidade deste afastamento social, deverá ser enviada ao Serviço de Recursos Humanos ([assiduidade@usrh.uminho.pt](mailto:assiduidade@usrh.uminho.pt)), remetendo cópia da mesma à Chefia Direta. No caso de estudantes a certificação médica deverá ser submetida pelo próprio no Portal Académico, de acordo com o previsto no RAUM, remetendo cópia ao Presidente do Conselho Pedagógico.

A Chefia Direta não deverá informar a Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19, nem proceder à divulgação generalizada da situação.

<sup>1</sup> Definição de Chefias Diretas

	Trabalhador	Investigador	Docente	Estudante
UOEI	Presidente	Presidente	Presidente	Presidente do Conselho Pedagógico
Centros de Investigação	Diretor	Diretor		
Reitoria	Reitor			
Unidades de Serviços	Diretor			
SASUM	Administrador			

## Procedimentos com um caso confirmado

Perante um resultado positivo, de teste laboratorial para SARS-CoV-2 deverá manter-se em vigilância clínica pelas equipas das USF/UCSP, e isolamento no domicílio, nos termos da Norma 004/2020 de 23/03/2020, atualizada a 14/10/2020, até serem estabelecidos os critérios de alta / fim do isolamento. Aos doentes com infeção confirmada por SARS-CoV-2 (COVID-19) é determinado o confinamento obrigatório pela Autoridade de Saúde territorialmente competente (Determinação de Isolamento) e emitido o Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho.

Tendo conhecimento do caso confirmado, a Chefia Direta definida no Plano de Contingência Interno COVID-19<sup>1</sup>, deverá contactá-lo, inteirando-se do seu estado e averiguando quais os espaços e atividades frequentados na Universidade nas 48 horas anteriores ao aparecimento de sintomas. Deverá solicitar ser imediatamente informada se o estado se alterar para confirmado, aplicando a partir daí os procedimentos previstos para essa situação.

A Chefia Direta deverá tentar apurar se nesses dias teve algum contacto considerado de alto risco com outros membros da comunidade académica: contacto frente a frente, sem máscara, no exterior ou em ambiente fechado a uma distância inferior a 2 metros e durante mais de 15 minutos. Em caso afirmativo deverá averiguar se já informou as Autoridades de Saúde e se já avisou esses contactos de risco, caso ainda não o tenha feito, deverá solicitar que o faça com a máxima urgência. Deve ainda recomendar que digite o código que recebeu na aplicação Stayaway Covid.

O caso confirmado deverá ser informado que o Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho deverá ser enviado ao Serviço de Recursos Humanos ([assiduidade@usrh.uminho.pt](mailto:assiduidade@usrh.uminho.pt)) e remetida cópia à Chefia Direta. No caso de estudantes o Certificado deverá ser submetida pelo próprio no Portal Académico, de acordo com o previsto no RAUM, remetendo cópia ao Presidente do Conselho Pedagógico.

A Chefia Direta deverá informar de imediato a Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19 ([covid-19@uminho.pt](mailto:covid-19@uminho.pt)), evitando qualquer referência ao nome e outros dados pessoais tais como local de residência, nacionalidade ou frequência de programas de intercâmbio. Como exemplo apresenta-se o teor de mensagens tipo:

*“Serve esta mensagem para informar que um estudante do [...] ° ano do Curso de [...] testou positivo para a COVID-19. O estudante está clinicamente bem e em quarentena determinada pelas Autoridades de Saúde. Refere que não teve contacto de alto risco com nenhum membro da academia.”*

*“Serve esta mensagem para informar que um docente da Escola de [...] testou positivo para a COVID-19. O docente está clinicamente bem e em quarentena determinada pelas Autoridades de Saúde. Refere que teve contacto de alto risco com um membro da academia, que está em isolamento determinado pelas Autoridades de Saúde.”*

*“Serve esta mensagem para informar que um trabalhador da Unidade de Serviços de [...] testou positivo para a COVID-19. O trabalhador está clinicamente bem e em quarentena determinada pelas Autoridades de Saúde. Refere que não teve contacto de alto risco com nenhum membro da academia.”*

Essa informação poderá ser transmitida às autoridades de saúde pelo Presidente da Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19, não se conservando qualquer registo da mesma.

## **Disposições finais**

Com a finalidade de manter uma vigilância contínua dos impactos da COVID-19 na Universidade do Minho, procurando evitar a propagação da infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) e prevenir a origem de surtos, está a ser implementado no espaço pessoal do sistema de informação da UMinho (Intranet e Portal Académico) uma aplicação de Notificação e Acompanhamento de Caso – COVID-19.

A informação recolhida será tratada no âmbito e de acordo com o Plano de Contingência da Universidade do Minho, conforme com as orientações da Direção Geral de Saúde. A informação poderá ser introduzida pelo próprio ou pela chefia direta. Deverá ter acesso à informação recolhida por este meio o titular dos dados e a chefia direta do titular, conforme definida no Plano de Contingência Interno COVID-19. O titular dos dados terá a possibilidade de aceder e retificar os dados.

A Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19 será responsável pelo tratamento de dados, podendo utilizar dados anónimos e agregados em relatórios que produza para informar sobre a situação COVID-19 na Universidade do Minho.

Universidade do Minho, 14 de outubro de 2020

O Presidente da Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência,

Paulo J. S. Cruz