

P/ O Director Geral
Anastácio Diogo Lopes Chembeze
(Anastácio Diogo Lopes Chembeze)

GUIÃO DE PREVENÇÃO E CONTROLO CONTRA COVID-19 NOS CENTROS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO IFPELAC

1. INTRODUÇÃO

O presente guião é um instrumento que visa promover a eficácia e eficiência da prevenção e controlo contra a propagação da COVID-19 nos Centros de Formação Profissional (CFPs) do IFPELAC, no exercício da actividade formativa presencial.

- A COVID-19 é uma doença respiratória causada pelo vírus SARS-CoV-2, também conhecida por Novo Cororna Vírus, e apresenta como principais sintomas febre, tosse seca e dificuldade respiratória. É um vírus que causa infecções semelhantes a uma gripe comum e pode provocar doenças respiratórias mais graves como a pneumonia. Os **primeiros casos surgiram na China, no final de 2019**. Em seguida, espalhou-se para diversos outros países, o que levou a Organização Mundial de Saúde (OMS) a decretar, no dia 11 de Março de 2020, pandemia global.

Com efeito, o Governo de Moçambique decretou o Estado de Emergência com início a 01 de Abril de 2020 para conter a propagação do Novo Coronavírus, por um período de 30 dias, com suspensão de várias actividades incluindo as aulas nos Centros de Formação Profissional. A prevalência das razões que determinaram a decretação do Estado de Emergência, ditaram a sua prorrogação até 30 de Maio de 2020, e depois a segunda prorrogação até 29 de Junho de 2020.

Assim, com vista a um retorno seguro às aulas presenciais, o guião estabelece os procedimentos específicos de cumprimento obrigatório em pontos críticos para a prevenção e controlo de contágios e propagação da COVID-19 nomeadamente, nas entradas e serviços de atendimento público, recinto e espaços públicos, salas de aula, laboratórios, oficinas e em Unidades Móveis de Formação Profissional.

O guião estabelece também as orientações metodológicas de observância obrigatória pelos formadores na condução ou facilitação da aprendizagem nos espaços lectivos e procedimentos de gestão da informação epidemiológica que inclui como agir em

caso de registo de um caso positivo no Centro, critérios para interrupção das actividades formativas bem como de retoma das mesmas.

2. OBJECTIVO DO GUIÃO

2.1 Objectivo geral

Assegurar a implementação de medidas de prevenção e controlo contra a propagação da COVID-19 de forma harmonizada e com eficácia e eficiência no exercício da actividade formativa presencial nos Centros de Formação Profissional do IFPELAC.

2.2 Objectivos específicos

- Garantir a observância das medidas de prevenção e controlo contra a COVID-19 na entrada, circulação, permanência e saída de utentes do Centro;
- Garantir a observância das medidas de prevenção e controlo contra a COVID-19 nas salas de aula, oficinas, laboratórios e espaços públicos do Centro;
- Garantir o uso adequado de fardamento de Protecção Individual (EPI) incluindo máscaras e viseiras de prevenção contra COVID-19 no Centro;
- Garantir a adopção de métodos e estratégias de aprendizagem adequadas em contexto da COVID-19;
- Estabelecer um procedimento harmonizado de gestão da informação epidemiológica; e
- Estabelecer os procedimentos de como agir em face de registo de um caso positivos bem como critérios de interrupção de aulas e de retoma das mesmas.

3. PROCEDIMENTOS DE ACESSO DE UTENTES ÀS INSTALAÇÕES DO CENTRO

São utentes do Centro o público em geral com destaque para candidatos a formação, formandos, formadores e pessoal técnico e administrativo.

Assim, sendo o acesso de utentes às instalações um ponto importante de prevenção e controlo contra a COVID-19 devem ser observadas as seguintes medidas e procedimentos:

- Instalação de Sistema de água canalizada para lavagem das mãos, sem contacto com a torneira, em três pontos do Centro, sendo o primeiro na entrada;
- Colocação de tapete humedecido para desinfeção de sapatos na entrada do Centro;
- Obrigatoriedade de lavagem das mão à todos utentes que acedem ao Centro;
- Obrigatoriedade do controlo de temperatura corporal na entrada e saída do Centro;
- Obrigatoriedade de uso de máscaras contra COVID-19 na entrada e durante a permanência nas instalações do Centro;
- Obrigatoriedade de preenchimento de ficha de controlo epidemiológica na entrada e saída dos utentes; e
- Sinalização de distanciamento mínimo de 1.5 metros no recinto e espaços públicos.

4. PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO NAS SALAS, OFICINAS, LABORATÓRIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS

As salas de aula, oficinas e laboratórios do Centro são pontos críticos para prevenção do contágio contra a COVID-19 pois, neles ocorrem grande parte dos processos de aprendizagem sendo utentes principais os formandos e formadores. Assim, nestes locais devem ser observadas as seguintes medidas e procedimentos:

- Sinalização do distanciamento ou afastamento mínimo de 1.5 metros entre formandos ou separação das carteiras e equipamentos didáticos;
- Quando aplicável, manter as portas e janelas abertas para permitir ventilação natural;
- Quando aplicável, manter os aparelhos de ar condicionado e ventoinhas desligadas;
- Obrigatoriedade de desinfeção das superfícies mais tocadas nomeadamente macanetas das portas, tampos das carteiras, teclados, mouses, interruptores, comandos de máquinas e equipamentos, chaves de ignições, e entre outros, antes e no final de cada sessão de formação;

- Assegurar a intransmissibilidade de ferramentas ou malas de ferramenta durante as sessões de aprendizagem, entre formandos e com o formador; e
- Obrigatoriedade de pulverização das salas, oficinas, laboratórios e locais de atendimento pública, pelo menos uma vez por semana.

5. PROCEDIMENTOS EM UNIDADES MÓVEIS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

As Unidade Móveis de Formação Profissional também conhecidas como A ESCOLA QUE ANDA são unidades de extensão da Formação Profissional e permitem levar os cursos de formação profissional às zonas rurais e em locais onde não tem infra-estruturas fixas.

No caso de formações em Unidades Móveis, devem ser observadas excepcionalmente as seguintes medidas:

- As sessões de formação devem acontecer ao ar livre;
- As bancadas e equipamentos de aprendizagem devem ser despostos com distanciamento não inferior a 1,5 metros, ao ar livre;
- Observância das medidas de desinfeção e de pulverização previstas no ponto 4 anterior; e
- A Unidade Móvel deve ser pulverizada no seu interior e exterior, no local de partida e de destino;

6. PROCEDIMENTOS COM EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

Equipamento de Protecção Individual (EPI) são vestes que asseguram a higiene, saúde e segurança no trabalho sendo também pontos críticos de prevenção do contágio contra a COVID-19. O EPI compreende roupa ou fardamentos de uso individual, botas, luvas, capacetes, tocas, máscaras, aventais, óculos e auriculares. No caso do EPI, deve-se excepcionalmente observar os seguintes procedimentos:

- A intransmissibilidade entre formandos e estes com o formador;
- Obrigatoriedade da higienização no início e no fim das sessões formativas; e
- Obrigaoriedade do uso de máscara, luvas, viseira e roupa apropriada para o pessoal de controlo dos acessos;

7. FACILITAÇÃO DE APRENDIZAGEM EM CONTEXTO DA COVI-19

Os formadores são os que lideram e facilitam os processos de aprendizagem cabendo a estes um papel chave de sensibilização e coação aos seus formandos, devendo adoptar métodos e estratégias que integram a prevenção do contágio e propagação da COVID-19 no seio da sua turma e da comunidade escolar em geral. Assim, devem ser implementadas as seguintes medidas:

- Capacitação dos formadores e extensivamente ao pessoal administrativo e de apoio sobre prevenção e controlo da COVID-19;
- Obrigatoriedade da realização de sessões de sensibilização na abertura das aulas e diariamente no início de cada sessão formativa;
- Obrigatoriedade da observância de 16 formandos por turma como número máximo;
- Privilegiar trabalhos práticos individuais dos formandos;
- A duração das sessões de formação não deve ser superior a duas horas e meia (150 minutos) sucessivas, sem intervalo;
- Observância do distanciamento mínimo de 1.5 metros e uso de máscara por todos formandos e formadores durante as sessões de formação;

8. PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA DO CENTRO

A secretaria do Centro é o local de atendimento público e interação com os públicos externo e interno, sendo por isso um ponto crítico de prevenção e controlo da COVID-19. É o local de orientação aos candidatos a formação, inscrição aos cursos, depósitos de comprovativos de pagamento e gestão de expediente. São mantidos os registos dos processos pedagógicos e dos formandos. Assim, neste local devem ser observados excepcionalmente as seguintes medidas e procedimentos:

- Sinalização do distanciamento ou afastamento dos assentos com mínimo de 1.5 metros;
- Sinalização de distanciamento mínimo de 1.5 metros para filas de atendimento;
- Obrigatoriedade de desinfeção das mãos com álcool a 70% ou gel de desinfeção antes da entrega e depois da recepção de expediente ou manuseio de papel de utentes;
- Distanciamento mínimo de 1.5 metros entre os funcionários na secretaria;

- Obrigatoriedade do uso de máscara contra COVID-19 de todos funcionários durante o atendimento público;
- Em caso de enchente no atendimento, rotatividade de 2 em 2 horas entre os funcionários na linha de atendimento com intervalos de 30 minutos;
- Obrigatoriedade de arquivo de uma cópia da ficha diária do estado epidemiológico nos processos individuais dos formandos.

9. PROCEDIMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA NO CENTRO

Tendo em vista à assegurar uma correcta gestão das medidas de prevenção e controlo contra a COVID-19, o Centro deve designar um ponto focal cujas responsabilidades compreendem:

- Monitorar a operacionalização da implementação das medidas específicas previstas neste guião;
- Disponibilizar, recolher e conservar as fichas de registo epidemiológico de formandos, formadores, pessoal administrativo e de apoio e demais utentes do Centro;
- Registrar numa base de dados e alimentar diariamente com informação epidemiológica gerada no Centro;
- Produzir informes e estatísticas sobre o quadro epidemiológico do Centro, diário, semanal e mensal;
- Prestar informes diários e fixar nas vitrinas a situação epidemiológica do Centro;
- Monitorar as sessões de sensibilização e a partilha da informação epidemiológica junto das turmas, particularmente no início das sessões formativas;
- Articular com a direcção do Centro, autoridades sanitárias, SENSAP, Cruz Vermelha, Polícia e outras entidades afins;
- Preparar o envio da informação epidemiológica do Centro à Delegação Provincial e ao IFPELAC Central;
- Organizar a sensibilização dos formandos e do pessoal do Centro incluindo a dessiminação de cartazes e informação relevante sobre a COVID-19;
- Assegurar e monitorar o aprovisionamento de materiais e equipamentos de desinfectação; e

- Monitorar a observância dos procedimentos de prevenção e controlo contra COVID-19 a todos níveis.

10. PROCEDIMENTOS EM FACE DE UM CASO POSITIVO NO CENTRO

A ocorrência de caso positivo no Centro é algo indesejável, no entanto esse infortúnio pode acontecer com formando, formador, pessoal técnico e administrativo ou pessoal menor. Caso venha ocorrer, deve-se observar os seguintes procedimentos:

- Monitorar o isolamento da pessoa testada positivo;
- Colaborar com as autoridades sanitárias na identificação dos contactos;
- Garantir a testagem de toda comunidade do Centro;
- Identificar as pessoas que devem observar a quarentena obrigatória, por terem estado em contacto com um caso positivo, mesmo que tenham testado negativo;
- Providenciar apoio psicológico aos membros da comunidade do Centro testados positivos e a todos os que tenham estado em contacto com o caso positivo;
- Realizar pulverizações diárias no Centro até que deixem de existir casos positivos;
- Na situação em que se registre mais do que um caso positivo no Centro, solicitar a interrupção das actividades, deixando aberto apenas o serviço de secretaria, observando com rigor todas as medidas de prevenção;
- As actividades só poderão ser reabertas quando, passado o período previsto, toda a comunidade do Centro e suas famílias nucleares testarem negativo para o COVID-19.
- Cada Delegação e CFPs deve ter cartazes sobre o COVID-19 colocadas em cada sala de aula, Secretaria, oficina e outros lugares públicos;
- Cada Delegação e CFP deve ter contactos das autoridades sanitárias locais com contactos Director de Saúde e Médico Chefe local, PRM e Bombeiros..
- Cada Delegação e CFP deve se informar junto das autoridades sanitárias locais como rastrear e gerir contactos de casos positivos;
- Cada Delegação e CFP deve saber junto das autoridades locais os critérios para interrupção imediata das actividades em caso de se registar casos positivos;

- Cada Delegação e CFP deve saber junto das autoridades sanitárias locais que critérios para o reinício das actividades após o controlo do surto no sector.

11. RESPONSABILIDADE SOCIAL INSTITUCIONAL

No âmbito da responsabilidade social, a Direcção do Centro deve providenciar o seguinte:

- Oferta de pelo menos 5 máscaras a cada formador, pessoal técnico administrativo e pessoal menor;
- Oferta de pelo menos 2 máscaras a cada formando do Centro.

12. BIBLIOGRAFIA:

- (1) Decreto Presidencial Nr. 11/2020, de 30 de Março, que declara o Estado de Emergência
- (2) Ministério de Saúde, Brochura para produção e uso de máscaras caseiras
- (3) Ministério da Saúde, Guião para pais e encarregados de educação: Como proteger as crianças
- (4) Ministério da Saúde, Manual de prevenção - COVID-19
- (5) Plano Económico e Social de 2020
- (6) IFPELAC, Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos