

DESPACHO N.º 103/2020

Funcionamento da atividade letiva

1.º semestre do ano 2020/2021

Atendendo às orientações definidas pelo “Plano sobre o Funcionamento da Atividade Letiva no Ano 2020/2021”, debatido nos órgãos da Faculdade e dado a conhecer à comunidade académica no passado mês de julho;

Atendendo ao teor da “Recomendação às instituições científicas e de ensino superior para a preparação do ano letivo 2020/2021”, emitida pelo Gabinete Do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, a 5 de agosto de 2020; e das “Orientações para Atividades Letivas e Não Letivas nas Instituições Científicas e de Ensino Superior Ano Letivo 2020-2021”, emitidas pela DGES e pela DGS, a 4 de agosto de 2020; nos termos das quais, as instituições de ensino superior devem garantir atividades presenciais, procedendo ao planeamento da respetiva atividade letiva e não letiva, implementar as atividades presenciais de forma realista, inovadora e responsável, bem como, assumir o atual contexto como uma oportunidade para estimular a inovação e modernização pedagógica, designadamente, através da adoção de práticas de ensino e aprendizagem adaptadas a um sistema de ensino presencial apoiado por tecnologias digitais, assim como formas mistas/combinadas de ensino;

Determino as seguintes normas e orientações relativas ao funcionamento da atividade letiva e não letiva no 1.º semestre do ano 2020/2021:

I. REGRAS GERAIS

A fim de garantir condições de segurança e de prevenção da saúde, todos os estudantes, docentes e funcionários devem observar as regras e recomendações a seguir descritas:

- uso obrigatório de máscara nas instalações da FDUL, incluindo bares;
- higienização das mãos à entrada e à saída da Faculdade e das salas, com solução antisséptica de base alcoólica;
- respeito pela sinalética presente nos espaços da Faculdade e, em particular, pelos circuitos de entrada e saída nas instalações;
- redução da concentração e o ajuntamento de pessoas, designadamente, nos espaços comuns;
- colocação de máscaras e luvas usadas em contentores próprios e devidamente assinalados;

II. ATIVIDADES LETIVAS

1. ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DAS SALAS

- Deve ser assegurado o distanciamento físico entre as pessoas, nomeadamente, através da observância da distância mínima de um lugar de intervalo;
- As mesas devem estar dispostas com a mesma orientação, evitando uma disposição que implique ter estudantes virados de frente uns para os outros;
- Nos anfiteatros, podem ser ocupadas todas as filas com lugares descontraídos, devendo ser deixado um lugar de intervalo entre pessoas, sem comprometer o normal funcionamento das atividades letivas. A primeira fila deve permanecer desocupada se tal for necessário para garantir a distância de 2 metros dos docentes que ministram a aula;
- O docente pode ministrar a aula sem máscara nas salas em que a distância entre este e os alunos seja de, pelo menos, 2 metros;
- No termo de cada bloco de aulas procede-se à higienização das salas;
- Deve ser assegurada a renovação do ar, mantendo as janelas abertas.



2. LECIONAÇÃO

Todas as unidades curriculares, de todos os níveis de ensino, têm uma componente de lecionação presencial combinada com formas de ensino e aprendizagem a distância com recurso a tecnologias digitais.

A organização dos horários e formas de lecionação é orientada pela necessidade de gerir e alocar o espaço da FDUL, de modo a garantir condições de segurança e distanciamento físico, atendendo, em especial, ao elevado número de alunos e de cursos ministrados.

Tais aspetos fundamentam a concentração dos tempos letivos de cada uma das unidades curriculares da licenciatura, num bloco semanal único de 1:40h, o que limita a circulação de alunos e docentes, ao mesmo tempo que permite o alargamento da duração dos intervalos, a fim de se realizar a adequada higienização das salas. Pese embora esta forma de organização dos horários exigir um esforço adaptação a docentes e estudantes, afigura-se como necessária em prol da saúde pública e do bem-estar de toda a comunidade académica.

2.1. REGRAS COMUNS

A entrada e saída dos alunos nas salas deve fazer-se mantendo a distância física, bem como, evitando aglomerações junto dos docentes no final da aula.

2.2. LICENCIATURA

2.2.1. Os docentes dos **2.º, 3.º e 4.º ANOS** asseguram a lecionação das **aulas teóricas**, em blocos com a duração de 1h40, mediante gravação (*educast*) ou através de sessão *zoom*;

2.2.2. Os docentes do **1.º ANO** asseguram a lecionação das **aulas teóricas**, em blocos com a duração de 1h40, com lecionação presencial a metade da turma, alternadamente em cada semana (Anexo I), com transmissão da aula por *zoom*;



2.2.3. Durante as sessões de *zoom* os estudantes devem manter as câmaras dos seus computadores ligadas, exceto quando existam razões atendíveis para não o fazer;

2.2.4. Os docentes asseguram a lecionação presencial das **aulas práticas**, de todos os anos do curso de licenciatura;

2.2.5. Atendendo à data de início do semestre para o **1.º ANO** são ministradas aulas teóricas e práticas de compensação realizadas a distância, no início do semestre letivo em horário a indicar pela DAC.

2.3. MESTRADO EM DIREITO E PRÁTICA JURÍDICA (MDPJ)

2.3.1. A lecionação das unidades curriculares de MDPJ é feita através de aulas intercaladas, isto é, com lecionação presencial numa semana e a distância na semana seguinte, via *zoom*, nos termos indicados no Anexo II.

2.3.2. As aulas especificadas no ponto anterior têm lugar sempre no mesmo horário, definido pela DAC e publicitado na página da FDUL;

2.3.3. Os docentes encarregados de ministrar as unidades curriculares de MDPJ indicam à DAC o ID *zoom* através do qual é possível aceder à aula, que deverá manter-se inalterado ao longo do semestre letivo;

2.3.4. Durante as sessões de *zoom* os estudantes devem manter as câmaras dos seus computadores ligadas, exceto quando existam razões atendíveis para não o fazer.

2.4. MESTRADO EM DIREITO E CIÊNCIA JURÍDICA (MDCJ) E DOUTORAMENTO

2.4.1. A lecionação das unidades curriculares de MDCJ e de Doutoramento é feita através de aulas intercaladas, isto é, com lecionação presencial numa semana e a distância na semana seguinte, via *zoom*, nos termos indicados no Anexo III.

2.4.2. As aulas especificadas no ponto anterior têm lugar sempre no mesmo horário, publicitado na página da FDUL;

2.4.3. Os docentes encarregados de ministrar as unidades curriculares de MDCJ e de Doutoramento indicam à DAC o ID *zoom* através do qual é possível aceder à aula, que deverá manter-se inalterado ao longo do semestre letivo;

2.4.4. Durante as sessões de *zoom* os estudantes devem manter as câmaras dos seus computadores ligadas, exceto quando existam razões atendíveis para não o fazer.

3. CALENDÁRIO LETIVO

O calendário letivo encontra-se fixado no Despacho 80/2020, de 22 de julho.

III. OUTRAS ATIVIDADES

1. Realização de cursos intensivos deve manter o regime de lecionação a distância, pelo menos no que respeita às atividades iniciais do 1.º semestre.

2. A reserva de espaços da FDUL para a realização de conferências e outros eventos, por parte dos Institutos, Centros de Investigação e entidades terceiras, apenas será autorizada a título excepcional e quando não comprometa a utilização das salas para o serviço letivo, não represente um afluxo significativo de pessoas às instalações da Faculdade, e quando se garanta a observância, pela entidade organizadora, das normas e orientações da DGS, bem como da legislação vigente.

IV. MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA

1. Os docentes, alunos, funcionários ou outros colaboradores da FDUL, dos institutos ou centros de investigação que tenham estado em zonas de propagação ativa do vírus devem observar o período de quarentena aconselhado pela DGS – Direção Geral de Saúde e:

- Estar atentos ao aparecimento de febre, tosse ou dificuldade respiratória;
 - Verificar se alguma das pessoas com quem conviveu de perto desenvolveu sintomas (febre, tosse ou dificuldade respiratória).
2. Caso apareça algum dos sintomas referidos (no próprio ou nos seus conviventes), não se devem deslocar de imediato aos serviços de saúde, mas ligar para a **Linha Saúde 24 (808 24 24 24)**, seguir as orientações que lhe forem transmitidas, devendo nesse caso informar a FDUL. covid19@fd.ulisboa.pt
 3. No início do período de quarentena devem informar a sua situação na FDUL.
 4. Um caso é considerado suspeito quando se preenchem uma ou algumas das seguintes situações:
 - Febre alta confirmada ($\geq 38^\circ$)
 - Tosse
 - Dor de garganta
 - Dores musculares
 - Dores articulares
 - Dores de cabeça
 - Dificuldades respiratórias
 - Náuseas, vômitos, e ou diarreia
 - Se alguma das pessoas com quem a pessoa conviveu de perto desenvolveu sintomas como febre, tosse ou dificuldade respiratória.
 5. Qualquer membro da Comunidade Académica da FDUL com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifiquem um membro da Comunidade Académica com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, devem informar os responsáveis pelo Plano de Contingência, por telefone e depois dirigir-se para a sala de isolamento (Sala 11.31).
 6. O responsável pelo Plano de Contingência da FDUL é o segurança de serviço: **924 138 688**
 7. A sala de isolamento da FDUL é a Sala 11.31, situada no piso 1, junto ao Anfiteatro 4.



8. Dentro da sala encontra-se um *kit* de proteção individual com máscara e luvas descartáveis, termómetro, solução antisséptica para desinfeção e comprimidos de PARACETAMOL.

9. Durante o período de isolamento será assegurado o fornecimento de água, bens alimentares essenciais e acesso a instalações sanitárias próprias.

10. Uma vez encaminhado o caso suspeito para a Sala de Isolamento, o procedimento a adotar é o seguinte:

- O doente deverá seguir as instruções que estão disponíveis:
- Verificar a Temperatura e tomar os comprimidos de PARACETAMOL, caso se confirme a febre.
- Deve usar as luvas e a máscara, verificando se a mesma se encontra bem ajustada (ajustar a máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face). Sempre que a máscara estiver húmida deverá ser substituída por outra.
- Sempre que substituir as luvas, máscaras e outros materiais que possam estar contaminados (lenços de papel descartáveis, toalhetes) deve depositá-las dentro de contentor de lixo com pedal existente no interior da sala. O contentor estará devidamente forrado com saco de cor branca e identificado;
- Na sala existe um telefone com ligação externa para que a pessoa em isolamento possa entrar em contacto de imediato com a **Linha Saúde 24 – 808 24 24 24** dando conta do seu estado de saúde. O profissional de saúde da Linha Saúde 24 questionará o doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.
- O contacto entre a pessoa em isolamento e os responsáveis pelo Plano de Contingência deverá ser efetuado por via telefónica.

11. Após a avaliação, a Linha Saúde 24 informará o doente:

11.1 Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: definirá os procedimentos adequados à situação clínica do doente;

11.2 Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS contactará a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção Geral da Saúde, para validação da suspeição.

Desta validação o resultado poderá ser:

- **Caso suspeito Não Validado**, este fica encerrado para o COVID-19. O SNS 24 definirá os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do doente. O doente informará os Responsáveis pelo Plano de Contingência da não validação, e este último deverá informar a administração;
- **Caso suspeito Validado**, a DGS ativa o INEM e a Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão dos contactos. Neste caso, o doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara, desde que a sua condição o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegurará o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais.

12. Enquanto aguarda a chegada dos meios externos de emergência médica ou orientações da Saúde 24, o doente deverá permanecer dentro da sala, evitando qualquer contacto com colegas ou outros, mantendo a porta fechada, evitando as deslocações dentro das instalações do edifício. O acesso a esta sala por qualquer outra pessoa ficará interdito.

13. Procedimentos a adotar perante um caso suspeito validado:

A DGS informará a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informará a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informará a Direção da Escola dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o caso for **Infirmado**, este fica encerrado para o COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais em caso de doença, incluindo a limpeza e desinfeção, sendo neste caso, desativadas as medidas do Plano de Contingência.



- Se o caso for **Confirmado**, deverá a Equipa do Plano de Contingência providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de isolamento. Caso não venham a ser definidas outras orientações pela DGS, a área de isolamento deverá ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local, cabendo à Autoridade de Saúde Local, comunicar à DGS informações sobre as medidas implementadas nas Instalações/edifício, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

14. Limpeza e higienização do local de trabalho do doente:

Sempre que seja dada a indicação para que se proceda à higienização de um espaço, devido à presença de presumível infetado com COVID-19, o piquete de limpeza deverá deslocar-se ao local e realizar as seguintes tarefas:

- Proceder à abertura das janelas no local, fechando a porta (sempre que possível) para promover a ventilação natural.
- Proceder à limpeza geral do espaço, incluindo as maçanetas e puxadores das portas e janelas, as mesas, os computadores (monitores, teclados, ratos), caso existam, etc.
- Trocar o saco do caixote do lixo.
- Proceder à lavagem do chão.
- Sempre que o alerta de possível infeção for dado fora do período de expediente, o **vigilante de serviço** deverá registar em ficha própria a ocorrência e proceder à **afixação do seguinte aviso** na porta do local de trabalho: POR FAVOR NÃO ENTRE, AGUARDE PIQUETE DE LIMPEZA

15. Para a realização destas tarefas deverá ser considerado o seguinte:

- A limpeza deverá ser efetuada utilizando luvas, máscara de proteção e bata descartável.
- O pano de limpeza utilizado destina-se apenas a este procedimento.
- Para esta limpeza será utilizado o líquido desinfetante.

16. Limpeza e higienização da sala de isolamento:

Depois do doente abandonar a Sala de Isolamento, a limpeza deverá ser feita do seguinte modo:

- Proceder à abertura das janelas no local, fechando a porta para promover a ventilação natural.
- Proceder à limpeza de todo o mobiliário existente, nomeadamente cadeira, telefone e restantes superfícies.
- Substituir o saco do caixote do lixo. Armazenar os resíduos do Caso confirmado em saco plástico de cor branco (com espessura de 50 a 70 micron) que, após ser devidamente fechado (ex: com abraçadeira), deve ser depositado em contentor do grupo III (risco biológico) e encaminhado para destino final adequado por operador licenciado para a gestão de Resíduos Hospitalares Perigosos.
- Proceder à lavagem do chão.

Para a realização destas tarefas deverá ser considerado o seguinte:

- A limpeza deverá ser efetuada utilizando luvas, máscara de proteção e bata descartável.
- O pano de limpeza utilizado destina-se apenas a este procedimento.
- Para esta limpeza será utilizado o líquido desinfetante.

17. Responsável do Plano de Contingência na FDUL:

Diretora da FDUL, Professora Doutora Paula Vaz Freire.

18. Equipa do Plano de Contingência na FDUL:

PESSOA RESPONSÁVEL PARA CONTACTO:

Segurança FDUL: **924 138 688**

PESSOAS DE CONTACTO COM AS AUTORIDADES DE SAÚDE

Diretora Executiva, Dra. Cândida Machado: **924 461 940**

EMAIL DE CONTACTO PARA SITUAÇÕES RELACIONADAS COM O COVID-

19:

covid19@fd.ulisboa.pt



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

V. VIGÊNCIA

O presente Despacho entra em vigor data da sua publicação.

Lisboa, 9 de setembro de 2020

A Diretora

(Prof.^a Doutora Paula Vaz Freire)



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

ANEXO I (1º Ano)

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

	Semana presencial para os alunos ordenados alfabeticamente entre A e J
	Semana presencial para os alunos ordenados alfabeticamente entre K e Y



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

ANEXO II (MDPJ)

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

	Semana de leção presencial
	Semana de leção não presencial

ANEXO III (MDCJ e Doutoramento)

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

	Semana de lecionação presencial
	Semana de lecionação não presencial

Meses de janeiro e fevereiro: a publicitar oportunamente.