



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

DESPACHO N.º 29/2020

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA PREVENÇÃO DE TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO HUMANA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19)

9 de março de 2020

Tendo presente o disposto no Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 2 de março de 2020), bem como a Orientação n.º 006/2020, emitida pela Direção-Geral de Saúde no dia 26 de fevereiro de 2020 e as orientações emitidas pela Reitoria da Universidade de Lisboa (disponíveis em: <https://www.ulisboa.pt/info/covid-19-informacoes>),

Atendendo ainda ao Plano de Contingência, para prevenção de transmissão da infeção humana pelo coronavírus (COVID-19), da Universidade de Lisboa, emitido em 5 de março de 2020 (Anexo I),

É estabelecido o Plano de Contingência da FDUL para responder a possíveis situações de risco de infeção pelo COVID-19.

1. A partir de 10 de março de 2020, **é suspenso o atendimento presencial na Divisão Académica e no GERI – Gabinete Erasmus e Relações Internacionais**. Durante o período da suspensão, o atendimento é realizado por correio eletrónico ou por via telefónica, no mesmo horário em que se realizava o atendimento presencial, para os seguintes números diretos e endereços:
 - Divisão Académica: 2.ª, 4.ª e 6.ª feira das 11h às 16h e 3.ª e 5.ª feira das 13h às 18h30
 - Licenciatura – 217 984 670 / licenciatura@fd.ulisboa.pt
 - Pós-Graduados – 217 984 671 / posgraduados@fd.ulisboa.pt
 - GERI: 2.ª a 6.ª feira das 11h às 12h e das 14h30 às 16h30
217 984 675 / erasmus@fd.ulisboa.pt



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

2. A partir de 10 de março de 2020, **é suspenso o atendimento presencial** no GSP – Gabinete de Saídas Profissionais, no GRS – Gabinete de Responsabilidade Social, no Núcleo de Apoio Técnico (Gabinete de Informática), no Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, no Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial, no Secretariado dos Órgãos, no Instituto de Cooperação Jurídica, no Gabinete de Comunicação e Imagem e Reserva de Salas, bem como os períodos de atendimento presencial, por marcação prévia, da Diretora e da Diretora Executiva. Durante o período da suspensão, o atendimento é realizado por correio eletrónico ou por via telefónica, para o contacto geral da FDUL: 217 984 600 ou para os correspondentes endereços de correio eletrónico:

- Gabinete de Saídas Profissionais: saidasprofissionais@fd.ulisboa.pt
- Gabinete de Responsabilidade Social:
responsabilidadesocial@fd.ulisboa.pt
- Núcleo de Apoio Técnico (Gabinete de Informática):
informatica@fd.ulisboa.pt
- Núcleo de Gestão de Recursos Humanos: servicopessoal@fd.ulisboa.pt
- Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial: financeira@fd.ulisboa.pt
- Secretariado dos Órgãos: secretariadodir@fd.ulisboa.pt
- Instituto de Cooperação Jurídica: cooperacaojuridica@fd.ulisboa.pt
- Gabinete de Comunicação e Imagem e Reserva de Salas:
comunicacao@fd.ulisboa.pt / reservadesalas@fd.ulisboa.pt
- Diretora: diretor@fd.ulisboa.pt
- Diretora Executiva: direxecutivo@fd.ulisboa.pt



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

3. A partir de 10 de março de 2020, **é suspenso o atendimento presencial na Tesouraria**, bem como os **pagamentos em numerário**. Durante o período da suspensão, os pagamentos podem ser efetuados através de referência multibanco ou cartão visa. Para tratamento de quaisquer questões relacionadas com a tesouraria, está disponível o seguinte endereço de correio eletrónico: tesouraria@fd.ulisboa.pt

4. É mantido o atendimento presencial nos serviços necessários para a realização das atividades letivas essenciais, nomeadamente o Gabinete de Apoio às Aulas e a Biblioteca. Na Biblioteca, o atendimento presencial é exclusivamente efetuado no balcão existente na secretaria de trabalho técnico, situado no piso 0.
Nestes serviços, é fundamental o **cumprimento rigoroso das regras de higiene e de prevenção** de contaminação do vírus. (V. ponto 11 infra).
No entanto, recomenda-se a todos os utentes que seja dada **preferência ao contacto por correio eletrónico**, para os seguintes endereços:
Biblioteca: atendimento@fd.ulisboa.pt; biblioteca@fd.ulisboa.pt
Apoio às Aulas: apoioaulas@fd.ulisboa.pt

5. É suspenso o registo biométrico de assiduidade dos funcionários e colaboradores da FDUL. Em substituição, deve ser utilizado o cartão de identificação.

6. É suspensa a realização de festas e outros eventos de natureza similar.

7. As deslocações a outros países de docentes, alunos e funcionários, promovidas pela FDUL, são adiadas, sempre que tal adiamento seja possível. Em caso de impossibilidade de adiamento, são canceladas. Fica também suspensa a deslocação de docentes estrangeiros para lecionação de cursos intensivos, bem como a de docentes visitantes no âmbito do programa Erasmus.
8. As conferências, congressos, workshops e reuniões presenciais científicas ou outras similares, devem ser adiadas ou canceladas, sempre que se verifique o envolvimento de intervenientes internacionais ou quando, pelo elevado número de participantes, possam constituir risco de focos de transmissão. Quando realizadas, a título excepcional e atendendo à fundamentação concreta que justifique a sua manutenção, **é obrigatório o registo de todos os participantes**. O registo dos participantes é uma obrigação da entidade organizadora e deve incluir o nome completo, os dados de identificação e o contacto. Estes elementos são obrigatoriamente entregues à FDUL, para comunicação às autoridades competentes em caso de aparecimento de um caso suspeito entre os participantes.
9. Os docentes, alunos e funcionários que tenham estado em zonas de propagação ativa do vírus devem observar o período de quarentena de 14 dias 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);

- Caso apareça algum dos sintomas referidos (no próprio ou nos seus conviventes), não se 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 e informar a Direção da FDUL.

- No início do período de quarentena devem informar a sua situação na FDUL.

10. Em caso de suspeita de contaminação pelo vírus COVID-19, as Medidas de Contingência da comunicação de 3 de março são substituídas pelas seguintes Medidas, adotadas na ULisboa:

PROCEDIMENTOS A ADOTAR PERANTE UM CASO SUSPEITO

Como identificar se é ou não um caso suspeito?

- Febre alta confirmada ($\geq 38^{\circ}$)
- Tosse
- Dor de garganta
- Dores musculares
- Dores articulares
- Dores de cabeça
- Dificuldades respiratórias
- Náuseas, vômitos, e ou diarreia
- Verificar se alguma das pessoas com quem conviveu de perto desenvolveu sintomas como febre, tosse ou dificuldade respiratória.

O que fazer?

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.

Pessoas responsáveis pelo Plano de Contingência da FDUL:

Turno diurno

Dr.^a Maria José Abreu, telf. 966 930 280 (Gabinete de Responsabilidade Social)

Dr.^a Rosa Guerreiro, 963 528 757 (Secretariado dos Órgãos)

Turno Pós-Laboral

Senhora Antónia Quaresma, telf. 966 930 280 (Apoio às Aulas)

Sala de isolamento (Sala 11.31)

Dentro da sala encontrará um kit de proteção individual com máscara e luvas descartáveis, termómetro, solução antisséptica para desinfeção e comprimidos de PARACETAMOL.

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

Uma vez chegado 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.

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

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

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.

Enquanto aguarda a chegada dos meios externos de emergência médica ou orientações da Saúde 24, **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 interditado.

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 o Reitor e 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.

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 de aviso** na porta do local de trabalho:

POR FAVOR NÃO ENTRE, AGUARDE PIQUETE DE LIMPEZA

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.

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.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

11. Nos pontos de entrada dos edifícios, junto aos vigilantes, ou nos Locais de atendimento ao público, designadamente Apoio às Aulas e Biblioteca, e nos demais locais de maior fluxo de alunos, visitantes, fornecedores, estará disponível produto de higienização antisséptico para mãos. Todos os elementos da comunidade da FDUL devem seguir recomendações no que diz respeito aos cuidados de higiene:

- a) Cumprir com os procedimentos básicos de higienização das mãos (lavar as mãos com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados, preferencialmente, antes e após a preparação de alimentos, antes das refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas);
- b) Sempre que qualquer pessoa tenha necessidade de espirrar ou de tossir, deverá cumprir os procedimentos de etiqueta respiratória evitando tossir ou espirrar para as mãos, tossindo e/ou espirrando para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel e higienizar as mãos;
- c) Usar, em alternativa, para higiene das mãos uma solução à base de álcool;
- d) Usar lenços de papel de utilização única para se assoar;
- e) Deitar os lenços usados num caixote do lixo, lavando as mãos de seguida;
- f) Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- g) Deverão ser implementadas práticas de conduta social, evitando apertos de mão e contactos próximos com pessoas que apresentem sinais de infeção respiratórias.

12. São adotadas as instruções e procedimentos específicos para limpeza e higienização previstas pela ULisboa:

- Os piquetes de limpeza deverão realizar duas vezes por dia, durante o horário de expediente as seguintes tarefas:
 - a) Limpeza dos puxadores de portas e janelas, balcões, zonas de espera das Unidades com atendimento ao público.
 - b) Limpeza dos balcões das portarias/receções dos edifícios.
 - c) Limpeza das mesas e computadores, (monitores, teclados, ratos) das salas de estudo e Biblioteca.
 - d) Abertura das janelas das instalações sanitárias para promover a ventilação natural.
 - e) Limpeza dos corrimãos das escadas.
 - f) Limpeza do teclado das caixas de Multibanco, do terminal de registo de assiduidade e do controlo de acessos dentro do edifício.
 - g) Limpeza dos botões de chamada e botões interiores dos elevadores.

- Para a realização destas tarefas deverá ser considerado o seguinte:
 - a) A limpeza deverá ser efetuada utilizando luvas, nomeadamente na remoção do lixo.
 - b) A limpeza das maçanetas e puxadores deverá ser realizada tanto no interior do espaço como no exterior.
 - c) Os panos de limpeza deverão ser lavados com frequência.
 - d) As instalações sanitárias deverão ser limpas de acordo com os procedimentos em vigor para estas instalações e que englobam a desinfeção destes locais.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

- **Nota:** Na medida do possível devem ser disponibilizadas folhas de registos nos locais de passagem que deverão ser assinadas pelas funcionárias que executam estas tarefas, com a indicação de data e hora.

13. Responsável do Plano de Contingência na FDUL:

Diretora da FDUL, Professora Doutora Paula Vaz Freire.

14. Equipa do Plano de Contingência na FDUL:

PESSOAS RESPONSÁVEIS PARA CONTACTO:

Turno diurno

Dr.^a Maria José Abreu, telf. 966 930 280 (Gabinete de Responsabilidade Social)

Dr.^a Rosa Guerreiro, 963 528 757 (Secretariado dos Órgãos)

Turno Pós-Laboral

Senhora Antónia Quaresma, telf. 966 930 280 (Apoio às Aulas)

SEGURANÇA

Senhor Alexandre Sousa, telf. 938 048 699

PESSOAS DE CONTACTO COM AS AUTORIDADES DE SAÚDE

Diretora Executiva, Professora Doutora Cláudia Madaleno: 966 552 720

Coordenadora do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Dra. Cândida Machado: 924 461 940

EMAIL DE CONTACTO PARA SITUAÇÕES RELACIONADAS COM O COVID-19:

covid19@fd.ulisboa.pt



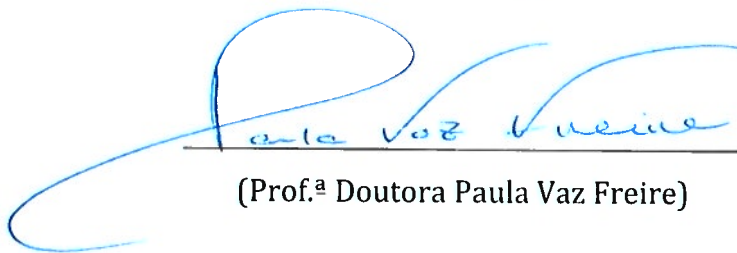
FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

A FDUL mantém, por ora, todas as atividades letivas, restringindo outras atividades que não sejam essenciais. Por forma a assegurar condições mínimas de apoio à comunidade académica, mantêm-se em funcionamento os bares, recomendando-se que os utilizadores moderem a sua permanência nesses locais sempre que exista uma maior concentração de pessoas.

O presente plano mantém-se em vigor até indicação em contrário.

Lisboa, 9 de março de 2020

A Diretora,



(Prof.^a Doutora Paula Vaz Freire)