



FACULDADE DE DIREITO  
Universidade de Lisboa

## **DESPACHO N.º 55/2020**

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

Tendo presente o plano gradual e progressivo de regresso ao funcionamento da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (FDUL),

Considerando que é essencial a adoção de todas as medidas que se revelem necessárias para proteger a saúde pública e promover um ambiente seguro para a comunidade académica,

Atendendo ao disposto no Decreto n.º 20-H/2020, de 14 de maio e no Decreto-Lei n.º 20/2020, de 1 de maio,

Considerando ainda o disposto na Recomendação às instituições científicas e de ensino superior para garantir o processo de reativação faseada e responsável das atividades na presença de estudantes, docentes e investigadores, emitido pelo Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, a 15 de maio,

**É estabelecido o Plano de Desconfinamento e o Plano de Contingência da FDUL, nos seguintes termos:**

#### **I – SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À DISTÂNCIA**

1. É mantida a regra para todos os serviços do regime de atendimento à distância.
2. É dada preferência ao regime de teletrabalho, em especial no caso de trabalhadores e colaboradores que integram grupos de risco ou que devam prestar assistência familiar a pessoa que integre um grupo de risco.

## II – SERVIÇOS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

1. É estabelecida a reabertura do atendimento presencial da Biblioteca, nos seguintes moldes:
  - 1.1. A Biblioteca está aberta às segundas e sextas-feiras, das 9h00 às 13h00 e às terças e quintas-feiras, das 14h00 às 18h00.
  - 1.2. O acesso à Biblioteca é restrito a docentes, investigadores dos Centros de Investigação da FDUL e a alunos da FDUL.
  - 1.3. É obrigatório o agendamento prévio do atendimento por parte dos docentes, investigadores dos Centros de Investigação da FDUL e dos alunos, a realizar na Página da FDUL, no separador da Biblioteca.
  - 1.4. São disponibilizados 50 acessos por dia.
  - 1.5. É obrigatório exibir a confirmação do agendamento.
  - 1.6. O controlo das entradas é efetuado por um segurança da FDUL.
  - 1.7. Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada na Biblioteca.
  - 1.8. Dentro da Biblioteca é obrigatória a utilização de máscara e de luvas.
  - 1.9. Recomenda-se a desinfeção frequente das luvas com gel desinfetante.
  - 1.10. Com vista a respeitar a distância mínima de dois metros, cada utilizador deve sentar-se sozinho numa mesa de consulta, respeitando os lugares assinalados como interditos.
  - 1.11. O sistema de ar condicionado e de ventilação encontra-se desligado, sendo mantidas abertas todas as janelas.
  - 1.12. Os gabinetes de investigação, dada a ausência de ventilação natural, não podem ser utilizados.
  - 1.13. O uso dos computadores de pesquisa e das fotocopiadoras será limitado em função das regras de distanciamento e das exigências de higienização dos materiais.

2. É estabelecida a reabertura do atendimento presencial da Divisão Académica, nos seguintes moldes:

2.1. A Divisão Académica (DAC) está aberta às terças e quintas-feiras, das 10h30 às 13h00 e das 14h00 às 15h30.

2.2. É obrigatório o agendamento prévio do atendimento por parte dos alunos, a realizar na Página da FDUL, no separador da Divisão Académica.

2.3. Os utentes devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada na DAC.

2.4. É obrigatória a utilização de máscara.

2.5. Deve ser respeitada a distância mínima de dois metros entre cada pessoa.

2.6. O sistema de ar condicionado será desligado, sendo mantidas abertas as janelas.

3. É estabelecida a reabertura do atendimento presencial da Tesouraria, nos seguintes moldes:

3.1. A Tesouraria está aberta às terças-feiras, das 10h30 às 13h00 e das 14h00 às 15h30.

3.2. É obrigatório o agendamento prévio do atendimento, para o email [tesouraria@fd.ulisboa.pt](mailto:tesouraria@fd.ulisboa.pt).

3.3. Os utentes devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada na Tesouraria.

3.4. É obrigatória a utilização de máscara.

3.5. Deve ser respeitada a distância mínima de dois metros entre cada pessoa.

3.6. O sistema de ar condicionado será desligado, sendo mantidas abertas as janelas.

3.7. É mantida a proibição de pagamentos em numerário.

4. É estabelecida a reabertura do atendimento presencial do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH), nos seguintes moldes:

4.1. O NGRH está aberto às terças-feiras, das 10h00 às 13h00 e às quintas-feiras, das 14h00 às 17h00.

4.2. É obrigatório o agendamento prévio do atendimento, para o email [servicopessoal@fd.ulisboa.pt](mailto:servicopessoal@fd.ulisboa.pt).

4.3. Os utentes devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada no NGRH.

4.4. É obrigatória a utilização de máscara.

4.5. Deve ser respeitada a distância mínima de dois metros entre cada pessoa.

4.6. O sistema de ar condicionado será desligado, sendo mantidas abertas as janelas.

5. É estabelecida a reabertura do atendimento presencial do Núcleo de Apoio Técnico (NAT), do Gabinete Erasmus e de Relações Internacionais (GERI), do Secretariado e do Instituto de Cooperação Jurídica (ICJ), nos seguintes moldes:

5.1. O GERI está aberto às terças-feiras, das 10h00 às 13h00 e às quintas-feiras, das 14h00 às 17h00.

5.2. O ICJ está aberto às quartas-feiras, das 14h00 às 18h00.

5.3. O Secretariado está aberto às terças e quartas-feiras, das 14h00 às 17h00.

5.4. O Núcleo de Apoio Técnico está aberto nos dias em que tal se revele necessário, mediante o prévio pedido por parte dos interessados.

5.5. O atendimento presencial depende de agendamento prévio, a realizar para um dos seguintes endereços de correio eletrónico: [erasmus@fd.ulisboa.pt](mailto:erasmus@fd.ulisboa.pt), [cooperacao@fd.ulisboa.pt](mailto:cooperacao@fd.ulisboa.pt), [secretariadodir@fd.ulisboa.pt](mailto:secretariadodir@fd.ulisboa.pt), [informatica@fd.ulisboa.pt](mailto:informatica@fd.ulisboa.pt)

5.6. Os utentes devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada no GERI, no ICJ, no Secretariado e no NAT.

5.7. É obrigatória a utilização de máscara.

5.8. Deve ser respeitada a distância mínima de dois metros entre cada pessoa.

5.9. O sistema de ar condicionado será desligado, sendo mantidas abertas as janelas.

6. É estabelecida a reabertura do atendimento presencial do Gabinete de Apoio Psicológico (GAP) da AAFDL, nos seguintes moldes:

6.1. O GAP está aberto nos dias em que tal se revele necessário, mediante o prévio pedido por parte dos utentes.

6.2. O atendimento presencial depende de agendamento prévio, a realizar através do seguinte endereço:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeuRTfVcpSzuzOUxJgflCDBZbUc21hWs1uk0cFks0qU6jKy5g/viewform?fbclid=IwAR16tu7g\\_NxLaYwmUQ9JLt6K\\_p1FlXybb90-2ShFzZu2y-Mdu73mEfxNB8](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeuRTfVcpSzuzOUxJgflCDBZbUc21hWs1uk0cFks0qU6jKy5g/viewform?fbclid=IwAR16tu7g_NxLaYwmUQ9JLt6K_p1FlXybb90-2ShFzZu2y-Mdu73mEfxNB8)

6.3. Os utentes devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada no GAP.

6.4. É obrigatória a utilização de máscara.

6.5. Deve ser respeitada a distância mínima de dois metros entre cada pessoa.

6.6. O sistema de ar condicionado será desligado, sendo mantidas abertas as janelas.



FACULDADE DE DIREITO  
Universidade de Lisboa

### **III – SALA DE ESTUDO**

1. É estabelecida a reabertura da Sala de Estudo, exclusivamente para utilização dos computadores de mesa por parte de estudantes que, justificadamente, comprovem a necessidade dessa utilização.
  
2. A reabertura é efetuada nos seguintes moldes:
  - 2.1. A Sala de Estudo está aberta de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 18h00.
  - 2.2. O acesso à Sala de Estudo é restrito aos estudantes que, justificadamente, comprovem a necessidade dessa utilização, indicados pelo Gabinete de Responsabilidade Social, em articulação com o Núcleo de Apoio Técnico, e efetuem o respetivo agendamento prévio na Página da FDUL.
  - 2.3. Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada na Sala de Estudo.
  - 2.4. Dentro da Sala de Estudo é obrigatória a utilização de máscara.
  - 2.5. É obrigatório manter a distância mínima de dois metros.
  - 2.6. O sistema de ar condicionado e de ventilação encontra-se desligado, sendo mantidas abertas todas as janelas.

### **IV – FUNCIONAMENTO DOS BARES**

É estabelecida a reabertura dos bares, desde que estes assegurem o integral cumprimento das regras legais estabelecidas para a reabertura dos estabelecimentos de restauração, bem como as orientações emitidas pela Direção-Geral de Saúde, designadamente a Resolução do Conselho de Ministros n.º 38/2020, de 17 de maio e a Orientação n.º 23/2020, de 8 de maio.

## V – CONTROLO DE ENTRADAS

1. O acesso às instalações da FDUL é feito exclusivamente através da Portaria 1, da Portaria 2 ou do parque de estacionamento subterrâneo.
2. É encerrada a porta de acesso à FDUL situada no piso 0, na zona da AAFDL.
3. O acesso às instalações da FDUL por parte dos docentes, dos alunos, dos funcionários e dos colaboradores da FDUL, bem como dos funcionários e dos colaboradores dos institutos e dos centros de investigação, é realizado com cumprimento das seguintes medidas:
  - 3.1. Utilização obrigatória de máscara;
  - 3.2. Desinfeção obrigatória das mãos com gel desinfetante na Portaria 1 ou na Portaria 2;
  - 3.3. Recomenda-se a medição voluntária da temperatura corporal, a efetuar na Portaria 1 ou na Portaria 2 (v. ponto 6 *infra*).
  - 3.4. Observância da distância mínima de dois metros em relação a outras pessoas que se encontrem na FDUL.
  - 3.5. Caso seja frequentada a Biblioteca da FDUL, é ainda obrigatória a utilização de luvas, recomendando-se a sua desinfeção frequente com gel desinfetante.
4. No caso dos alunos, o acesso às instalações depende da existência de um serviço de atendimento previamente agendado.
5. Os docentes e os funcionários que pretendam aceder às instalações da FDUL através do parque de estacionamento subterrâneo podem dirigir-se ao Piso 0 (Portaria 2 – zona dos seguranças), com vista à medição voluntária da temperatura corporal.

6. A medição de temperatura corporal pode ser voluntariamente realizada à entrada da Portaria 1 ou da Portaria 2 pelo segurança de serviço, não podendo o resultado ser registado ou divulgado a terceiros sem consentimento escrito, livre e devidamente informado por parte do titular. Recomenda-se que as pessoas cuja temperatura corporal seja superior a 37,5°C não entrem nas instalações da FDUL.
7. A segurança da FDUL mantém um registo diário com a identificação de todos os utilizadores das suas instalações (nome e número do cartão de identificação).
8. Em caso de incumprimento destas regras, o segurança da FDUL conduzirá o infrator para a saída das instalações.

## **VI – LIMPEZA E DESINFEÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS**

1. É reforçada a limpeza e desinfeção diária das instalações da FDUL.
2. Nos serviços com atendimento presencial indicados no ponto II *supra*, é realizada uma limpeza e desinfeção de duas em duas horas, com especial incidência sobre os materiais informáticos disponibilizados ao público (teclados, ratos, ecrãs, sistema *touch* das impressoras e das fotocopiadoras, portas e chaves dos cacifos, etc.).

## **VII – OUTRAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO**

1. Recomenda-se a todos os que frequentam a FDUL a utilização das escadas.
2. Em caso de utilização do elevador, a lotação máxima é de uma pessoa.

3. Na zona dos gabinetes dos docentes, será desligado o sistema de ar condicionado e de ventilação, recomendando-se aos docentes a abertura de todas as janelas de modo a permitir uma melhor circulação do ar dentro do espaço.

4. Nas Portarias 1 e 2 e à entrada de todos os serviços 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:

4.1. 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).

4.2. 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.

4.3. Usar, em alternativa, para higiene das mãos uma solução à base de álcool.

4.4. Usar lenços de papel de utilização única para se assoar.

4.5. Deitar os lenços usados num caixote do lixo, lavando as mãos de seguida.

4.6. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.

4.7. Deverão ser implementadas práticas de conduta social, evitando apertos de mão e contactos próximos com as outras pessoas.

5. São adotadas as instruções e procedimentos específicos para limpeza e higienização previstas pela ULisboa, designadamente:

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

## VIII – 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 e informar a Direção da FDUL.

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, vómitos, e ou diarreia
  - Se alguma das pessoas com quem a pessoa conviveu de perto desenvolveu sintomas como febre, tosse ou dificuldade respiratória.
5. 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.
- Dentro da sala encontra-se 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.
8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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

13. 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.

14. 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.

15. Responsável do Plano de Contingência na FDUL:  
Diretora da FDUL, Professora Doutora Paula Vaz Freire.

16. 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, 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

### **IX - Vigência**

1. O presente despacho entra em vigor na data da sua publicação, com ressalva disposto nos números 2 e 3.
2. A reabertura do atendimento presencial do NGRH e da Tesouraria é realizada a partir do dia 1 de junho.
3. A reabertura do atendimento presencial dos restantes serviços indicados no ponto II do presente Despacho, bem como a reabertura da Sala de Estudo (ponto III) e dos bares (ponto IV), são realizados a partir do dia 25 de maio.

Lisboa, 21 de maio de 2020

A Diretora,

---

(Prof.<sup>a</sup> Doutora Paula Vaz Freire)