



FACULDADE DE DIREITO  
Universidade de Lisboa

## DESPACHO N.º 99/2020

### REGRESSO PROGRESSIVO AO TRABALHO PRESENCIAL, COM MANUTENÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO DE TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO HUMANA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19) NA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Com vista ao progressivo regresso ao trabalho presencial com manutenção das medidas de prevenção e mitigação de transmissão da infeção humana pelo coronavírus (COVID-19) Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (FDUL), torna-se necessário estabelecer as normas de funcionamento, bem como as medidas que se revelem necessárias para proteger a saúde pública e promover um ambiente seguro para a comunidade académica;

Atendendo ao 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 e na recomendação às Instituições Científicas de Ensino Superior para a preparação do ano letivo 2020/2021, emitida pelo gabinete do Ministro da Ciência e Tecnologia e Ensino Superior, de 4 de agosto de 2020.

**É estabelecido o Plano de Regresso Progressivo ao Trabalho Presencial da FDUL, nos seguintes termos:**



FACULDADE DE DIREITO  
Universidade de Lisboa

## I – SERVIÇOS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

É estabelecida a regra do atendimento presencial, nos seguintes moldes:

### Biblioteca

1. A Biblioteca está aberta às segundas e sextas-feiras, das 9h00 às 13h00, às terças e quintas-feiras, das 14h00 às 18h00 e quartas-feiras das 18h00 às 22h00.
2. De segunda a quinta-feira o acesso à Biblioteca é restrito a docentes, investigadores dos Centros de Investigação da FDUL e a alunos da FDUL; às sextas-feiras o acesso à biblioteca é alargado a utentes externos;
3. É obrigatório o agendamento prévio do atendimento, com 48 horas de antecedência, por parte dos investigadores dos Centros de Investigação da FDUL e dos alunos, a realizar na Página da FDUL, no separador da Biblioteca.
4. São disponibilizados 75 acessos por dia.
5. É obrigatório exibir a confirmação do agendamento à entrada da FDUL, sendo o controlo das entradas efetuado por um segurança.
6. Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada na Biblioteca, sendo obrigatória a utilização de máscara e de luvas dentro daquela.
7. Recomenda-se a desinfeção frequente das luvas com gel desinfetante.
8. 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.
9. Os gabinetes de investigação, dada a ausência de ventilação natural, não podem ser utilizados.
10. O uso dos computadores de pesquisa e das fotocopiadoras será limitado em função das regras de distanciamento e das exigências de higienização dos materiais.





FACULDADE DE DIREITO  
Universidade de Lisboa

### **Divisão Académica**

1. A Divisão Académica está aberta, para atendimento presencial ao público em geral, às segundas quartas e sextas-feiras, das 11h00 às 16h00 e com atendimento via plataforma Zoom, às terças e quintas-feiras, das 13h00 às 18h30.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, a Divisão Académica faz também atendimento aos docentes, via plataforma Zoom de segunda a sexta-feira, das 14h00 às 16h00.

**Núcleo de Apoio Técnico / Financeira (Tesouraria) / Recursos Humanos /  
Gabinete de Apoio à Gestão / Gabinete Erasmus e de Relações Internacionais  
/ Instituto de Cooperação Jurídica / Gabinete de Responsabilidade Social /  
Gabinete de Saídas Profissionais**

1. Todos estes serviços retomam o normal horário de funcionamento e atendimento.
2. Na tesouraria é mantida a proibição de pagamentos em numerário.

### **I.I – Regras para os Serviços**

1. Nos serviços em que não é possível manter 2 metros de distanciamento entre trabalhadores serão estabelecidas escalas de rotatividade de trabalhadores entre o regime de teletrabalho e o trabalho prestado no local de trabalho habitual.
2. Será dada preferência ao desempenho da atividade laboral em regime de teletrabalho aos trabalhadores imunodeprimidos, aos portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações da autoridade de saúde, devam ser considerados de risco, designadamente os hipertensos, os diabéticos, os doentes cardiovasculares, os portadores de doença respiratória crónica, os doentes oncológicos e os portadores de insuficiência renal, bem como, mediante



- requerimento fundamentado, aos trabalhadores que devam prestar assistência a pessoas com alguma das patologias indicadas, grávidas e trabalhadores com filhos menos de 3 anos.
3. O Trabalhador que pretenda beneficiar do regime de teletrabalho deve enviar requerimento, devidamente, instruído, para o e-mail [servicopessoal@fd.ulisboa.pt](mailto:servicopessoal@fd.ulisboa.pt).
  4. Deverá ser retomado o registo de assiduidade através do respetivo **cartão de identificação** dos funcionários e colaboradores da FDUL, nos dias de trabalho presencial.
  5. É obrigatória a utilização de máscara.
  6. Deve ser respeitada a distância mínima de dois metros entre cada pessoa.
  7. Os utentes, externos ou internos, devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada no serviço.

## II – GABINETE DE APOIO PSICOLÓGICO (GAP) da AAFDL

1. O GAP está aberto nos dias em que tal se revele necessário, dentro do anterior horário normal de atendimento e mediante o prévio pedido por parte dos utentes.
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\\_p1FIXybb90-2ShFzZu2y-Mdu73mEfxNB8](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeuRTfVcpSzuzOUxJgflCDBZbUc21hWs1uk0cFks0qU6jKy5g/viewform?fbclid=IwAR16tu7g_NxLaYwmUQ9JLt6K_p1FIXybb90-2ShFzZu2y-Mdu73mEfxNB8)
3. Os utentes devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada no GAP.
4. É obrigatória a utilização de máscara.
5. Deve ser respeitada a distância mínima de dois metros entre cada pessoa.



FACULDADE DE DIREITO  
Universidade de Lisboa

### III - SALA DE ESTUDO

1. É estabelecida a reabertura da Sala de Estudo nos seguintes moldes:
  - 1.1. A Sala de Estudo está aberta de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 18h00.
  - 1.2. A reabertura da Sala de Estudo está sujeita à lotação limitada de 90 alunos.
  - 1.3. 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.
  - 1.4. Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com gel desinfetante antes da entrada na Sala de Estudo.
  - 1.5. Dentro da Sala de Estudo é obrigatória a utilização de máscara.
  - 1.6. É obrigatório manter a distância mínima de dois metros.

### 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. Desinfecção 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;
  - 3.4. Observância da distância mínima de dois metros em relação a outras pessoas que se encontrem na FDUL;
  - 3.5. Obrigatoriedade de seguir os percursos indicados nas setas e de só se sentarem nos lugares autorizados.
  - 3.6. Caso seja frequentada a Biblioteca da FDUL, é ainda obrigatória a utilização de luvas, recomendando-se a sua desinfecção frequente com gel desinfetante.
4. 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.
  5. 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.
  6. Em caso de incumprimento destas regras, o segurança da FDUL conduzirá o infrator para a saída das instalações.



FACULDADE DE DIREITO  
Universidade de Lisboa

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

1. É reforçada a limpeza e desinfeção diária, várias vezes ao dia, das instalações da FDUL.
2. Nos serviços com atendimento presencial 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. Nas Portarias 1 e 2, à entrada de todos os serviços e noutros pontos das instalações da FDUL estará disponível produto de higienização antisséptico para mãos.
4. 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.

### 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, 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.



FACULDADE DE DIREITO  
Universidade de Lisboa

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**

## IX - VIGÊNCIA

1. O presente despacho entra em vigor no dia 10 de setembro.

Lisboa, 3 de setembro de 2020

A Diretora,

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