



UNIVERSIDADE  
CATOLICA  
PORTUGUESA

## **PLANO DE REATIVAÇÃO FASEADA DA UCP**

---

Lisboa - 30 ABRIL 2020

# Índice

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
1.1. PRESSUPOSTOS E LINHAS GERAIS ORIENTADORAS	4
<b>2. PLANO DE REATIVAÇÃO</b>	<b>6</b>
2.1. FASE 0 – FASE PREPARATÓRIA – DE 4 A 8 DE MAIO DE 2020	6
2.2. FASE 1 – REPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS – DE 11 A 21 DE MAIO DE 2020	6
2.2.1. <i>Definição de Serviços Mínimos</i>	6
2.2.2. <i>Serviços de front office autorizados e contactos para atendimento</i>	6
2.2.3. <i>Regras de trabalho para docentes e colaboradores</i>	11
2.2.5. <i>Presença de colaboradores, docentes, investigadores e estudantes nos campi</i>	12
2.2.6. <i>Serviços de apoio nos Campi</i>	12
2.2.7. <i>Material de proteção fornecido pela Universidade, a usar pelos colaboradores que prestam atendimento ao público</i>	14
2.2.8. <i>Materiais e condições de trabalho dos colaboradores e equipas de apoio (seguranças, equipas de limpeza, ...)</i>	14
2.2.9. <i>Regras de utilização das Instalações Sanitárias (IS)</i>	15
2.3. FASE 2 – REGRESSO A ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS COM A PRESENÇA DE ESTUDANTES – A PARTIR DE 22 DE MAIO	15
2.3.1. <i>Exames</i>	15
2.3.2. <i>Laboratórios</i>	16
2.4. FASE 3 – RETOMA DA ATIVIDADE PRESENCIAL DOS SERVIÇOS – 15 DE JUNHO DE 2020	16
2.4.1. <i>Contexto</i>	16
2.4.2. <i>Equipamentos de Proteção Individual</i>	16
2.4.3. <i>Desinfecção</i>	17
2.4.4. <i>Condições de Saúde e etiqueta respiratória</i>	18
2.4.5. <i>Postos de trabalho</i>	18
2.4.6. <i>Boas práticas de trabalho</i>	18
2.4.7. <i>Exames</i>	19
2.4.8. <i>Regras de utilização das instalações sanitárias (IS)</i>	19
2.4.9. <i>Especificidades de funcionamento dos serviços nos diferentes Campi</i>	20
2.5. EM SITUAÇÃO DE PANDEMIA, QUE SE PREVÊ PODER DURAR DURANTE BASTANTE TEMPO, DEVE SER MÁXIMA A ATENÇÃO DISPENSADA A SINTOMAS E POTENCIAIS CASOS SUSPEITOS, QUE POSSAM APARECER NOS CAMPUS	28
2.5.1. <i>Como atuar perante um caso suspeito?</i>	28
2.5.2. <i>Contatos</i>	29
<b>3. PLANO DE SALVAGUARDA: STEP BACK PHASE</b>	<b>31</b>
<b>4. PLANO DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>32</b>

<b>REGISTO DE ALTERAÇÕES NO PLANO</b>	
<b>4 de maio de 2020</b>	<b>Plano de Reativação Faseada da UCP</b>
<b>5 de maio de 2020</b>	<b>Atualizações relativas a serviços no Centro Regional do Porto</b>
<b>11 de maio de 2020</b>	<b>Atualizações</b>
<b>15 de junho de 2020</b>	<b>Inserção da 3.ª fase do plano de reativação</b>

# 1. Introdução

## 1.1. Pressupostos e linhas gerais orientadoras

A Universidade Católica Portuguesa (UCP), no âmbito do seu plano de contingência e de reação à pandemia pela COVID-19, tem seguido as recomendações do Governo e da Direção-Geral de Saúde.

Na sequência da recomendação do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES) enviada em 17 de abril de 2020 às instituições científicas e de ensino superior sobre a necessidade de serem elaborados planos para a reativação faseada de atividades letivas e não letivas com presença de estudantes, a UCP, continuando a seguir as recomendações gerais das Autoridades Sanitárias competentes, propõe a retoma das atividades letivas e não letivas com presença de estudantes, com vista à finalização do ano letivo corrente, de forma a evitar o início tardio do próximo e a sobreposição de atividades. Esta retoma gradual planeada, pressupõe as seguintes condições gerais de funcionamento:

- O estímulo da continuação de processos de ensino e aprendizagem à **distância e de teletrabalho**, mas promovendo, sempre que possível e necessário, a sua **combinação gradual e efetiva com atividades presenciais**, designadamente as destinadas a **aulas práticas, laboratoriais, em ciclos de estudo com componente laboratorial** e/ou alguma formação não conferente de grau, e **avaliação final**;
- A realização de provas públicas e bem assim reuniões de júris de mestrado, de doutoramento e progressão na carreira que continuarão a ter lugar, por regra, por via virtual;
- Os processos administrativos manter-se-ão em funcionamento por via digital para estudantes, bem como para docentes, investigadores e colaboradores, sendo complementados por serviços mínimos nos diversos *campi*;
- As viagens de trabalho de docentes e investigadores serão substituídas por reuniões em formato virtual, até que a situação sanitária permita, em segurança, o levantamento das restrições à mobilidade internacional de pessoas;
- O cumprimento das fases de implementação identificadas como necessárias por tipo de atividade, bem como de todas as medidas que garantam o cumprimento das recomendações das autoridades de saúde competentes e das normas técnicas em vigor, nomeadamente ao nível **sanitário e de higiene**, garantindo sempre condições de **distanciamento social** e assegurando a utilização por todos **de equipamentos de proteção individual**, designadamente máscaras de uso geral;
- Nos termos do parágrafo anterior, nas fases 0, 1 e 2, a UCP deu prioridade:
  - a) Ao funcionamento das **Unidades de Investigação**, em particular as atividades que têm de ser desempenhadas nas instalações físicas da UCP;
  - b) À realização de atividades letivas que requeiram para a consecução dos resultados de aprendizagem, um **contexto laboratorial** ou a presença em alguma das estruturas referidas na alínea anterior;
  - c) Ao desenvolvimento de atividades de **ensino clínico** em ciclos de estudos da área da saúde, sempre que os contextos de realização o permitam;
  - d) À realização de **estágios** cuja conclusão careça, ainda, de atividades presenciais;
  - e) À adoção de procedimentos de **avaliação presencial de aprendizagens**, sempre que o recurso a plataformas tecnológicas para a avaliação à distância não seja considerado adequado;

f) Ao funcionamento de serviços de apoio à atividade dos estudantes nomeadamente **bibliotecas e alojamento**.

Os planos específicos a realizar para a fase 0, 1 e 2 privilegiaram a realização das atividades em regime de teletrabalho e a realização de reuniões virtuais (vídeo ou teleconferência).

Tendo em conta a evolução da pandemia, foi emitida pelo Governo a [Resolução do Conselho de Ministros nº40 A/2020](#). Na sequência desta Resolução, foi definida a fase 3, com início a 15 de junho, com o retorno faseado à atividade presencial dos colaboradores.

Cada Unidade Académica (UA) da UCP (localizadas na Sede ou nos Centros Regionais) deverá seguir as linhas gerais apresentadas neste documento, sem esquecer a definição de medidas específicas destinadas aos estudantes estrangeiros, que regressaram aos seus países de origem e que não podem viajar para Portugal no curto prazo.

Deve ser dada especial atenção aos grupos vulneráveis e de risco sendo prioritária a possibilidade do teletrabalho nestes casos. São consideradas grupo de risco as pessoas com sistemas imunitários mais fragilizados, pessoas com mais de 60 anos, e pessoas com doenças crónicas como diabetes, hipertensão, doenças cardiovasculares, cancro e doenças respiratórias.

A UCP é responsável por promover as condições materiais para que sejam implementadas as medidas anteriores, nomeadamente ao nível **sanitário e de higiene**, garantindo sempre condições de **distanciamento social** e assegurando a utilização por todos **de equipamentos de proteção individual**, designadamente máscaras de uso geral (também ditas comunitárias) ou cirúrgicas. Para isso, a universidade procederá à:

- Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (máscaras, luvas, viseiras e outro equipamento e desinfetante), disponibilizando os mesmos às Unidades Académicas e aos Serviços;
- Criação de planos de limpeza e desinfeção dos espaços, utilizados para atividades presenciais, da responsabilidade dos serviços com essa atribuição, em articulação com os Diretores da UA e dos Serviços;
- Organização dos pontos de atendimento ao público, sempre por marcação prévia com os respetivos interlocutores e nos locais determinados como adequados equipados, com os meios de proteção necessários;
- Manutenção da acessibilidade aos serviços via online ou telefonicamente, por toda a comunidade.

Os estudantes, que tenham confirmação atual de COVID-19, devem informar o secretariado escolar da sua Unidade Académica. Os docentes e colaboradores não-docentes que tenham confirmação atual de COVID-19, devem informar a Direção de Recursos Humanos (DRH), utilizando os contactos incluídos neste plano. **Não devem, de forma alguma, deslocar-se às instalações da Universidade.**

A implementação deste plano fica sujeita à alteração do estado que estiver decretado para o país aquando da sua aplicação, devendo a UCP estar preparada para a sua concretização gradual a partir do dia 4 de maio de 2020.

Este plano está disponível no website da UCP, na área designada [COVID-19 - Informações](#).

## 2. Plano de reativação

### 2.1. Fase 0 – Fase preparatória – de 4 a 8 de maio de 2020

Durante esta semana, a primeira após o confinamento desde 16 de março, serão aplicadas as medidas de higienização às instalações de todos os *Campi*, com vista à reabertura faseada das atividades da UCP.

### 2.2. Fase 1 – Reposição dos Serviços Mínimos – de 11 a 21 de maio de 2020

#### 2.2.1. Definição de Serviços Mínimos

São considerados serviços mínimos os processos críticos que assegurem a operacionalização segura da Universidade, nos seus diversos *Campi*, e os que necessitem de atendimento presencial prestado pelos Serviços e pelas Unidades Académicas (UA), da UCP. Estes serviços mínimos não deverão ser prestados pelos grupos de risco, nos termos definidos no capítulo anterior.

Os serviços de atendimento presencial devem funcionar apenas por marcação feita por *e-mail* ou via telefónica com o serviço desejado, através dos contactos abaixo disponibilizados para cada *Campus*, de modo a evitar a aglomeração de pessoas no mesmo espaço.

Estes contactos encontram-se igualmente disponibilizados no *website* da UCP.

O funcionamento de serviços presenciais será implementado apenas para os que não possam ser prestados à distância, sendo de privilegiar nesta fase, o teletrabalho e o atendimento *online*, dentro das regras a seguir mencionadas:

1. O serviço de atendimento presencial requer uma marcação prévia;
2. Em qualquer dos espaços, só será atendida uma pessoa de cada vez, devidamente protegida. Deverá sempre, e em todas as circunstâncias, ser garantido o distanciamento social (2m entre cada utilizador).

Estão excecionalmente incluídas nesta primeira fase do plano, as aulas de prática laboratorial da Escola de Enfermagem (Lisboa), que funcionarão no piso-1 do edifício 2.

Excecionalmente também, no Centro Regional do Porto algumas Unidades Académicas vão retomar progressivamente a sua atividade: na Escola das Artes os alunos finalistas vão ter aulas tutoriais e desenvolver trabalhos individuais, bem como se assistirá ao regresso dos bolsistas de investigação estritamente necessários; no laboratório CQBF será efetuado trabalho laboratorial essencial; no CINATE será efetuado trabalho laboratorial essencial; na Escola de Enfermagem serão dadas aulas laboratoriais aos alunos.

#### 2.2.2. Serviços de *front office* autorizados e contactos para atendimento

Definidos pela Reitoria e pelos Presidentes dos Centros Regionais.

**Na Sede:**

- **Serviços operacionais e locais de atendimento:**
  - Direção dos Serviços Gerais
  - Direção de Sistemas de Informação

**Serviços de *front office*:**

- Serviços Escolares e Tesouraria - piso 0, edifício 4
- Serviço da Livraria, Papelaria e Reprografia - piso 1, balcão multifunções, edifício 4
- Serviços das Unidades Académicas - piso 1, balcão multifunções, edifício 4
- Biblioteca - piso 1, balcão multifunções, edifício 4
- Gabinete de Responsabilidade Social - piso 1, balcão multifunções, edifício 4
- Serviço de Informações - piso 1, balcão multifunções, edifício 4

**Contatos dos Serviços de *front office* para marcação de atendimento:**

**Gabinete de Informações:**

E-mail: [hramalho@lisboa.ucp.pt](mailto:hramalho@lisboa.ucp.pt)

Telefone: (+351) 217 21 40 64

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:00 às 13:00 e 14:00 às 18:00

**Gabinete de Responsabilidade Social:**

E-mail: [grs@lisboa.ucp.pt](mailto:grs@lisboa.ucp.pt)

Telefone: (+351) 217 21 40 37

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:30 às 12:30 e 14:00 às 17:00

**Secretaria Escolar:**

E-mail: [secretariaescolar@lisboa.ucp.pt](mailto:secretariaescolar@lisboa.ucp.pt)

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:30 às 12:30 e 14:00 às 17:00

**Tesouraria:**

E-mail: [cristina@lisboa.ucp.pt](mailto:cristina@lisboa.ucp.pt) ou [hbrandao@lisboa.ucp.pt](mailto:hbrandao@lisboa.ucp.pt)

**Biblioteca Universitária João Paulo II:**

E-mail: [biblioteca.lisboa@ucp.pt](mailto:biblioteca.lisboa@ucp.pt)

Telefone: (+351) 214 26 97 72 / 73

**Direção de sistemas de Informação:**

E-mail: [helpdesk@lisboa.ucp.pt](mailto:helpdesk@lisboa.ucp.pt)

Telefone: 217 21 4299

Horário de atendimento online: 09h30 às 12h30 e 14h00 às 17h00

**Livraria e Papelaria:**

E-mail: [livraria@lisboa.ucp.pt](mailto:livraria@lisboa.ucp.pt)

Telefone: (+351) 217 21 40 20

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:00 às 13:00 e 14:00 às 18:00

**Reprografia (Duplix):**

E-mail: [ucp@duplix.pt](mailto:ucp@duplix.pt)

Telefone: (+351) 217 21 40 25

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:00 às 13:00

**No Centro Regional do Porto:**

Todos os serviços têm um funcionamento online de segunda a sexta em horário laboral, contactáveis pelos números de telefone e e-mail referenciados infra. A estes acrescentam-se os horários presenciais indicados abaixo.

- **Serviços Operacionais:**

- Direção de Infraestruturas e Aprovisionamento

- **Serviços de *front office*:**

- Biblioteca
- Serviços Académicos
- Tesouraria
- Sistemas e Tecnologias de Informação
- *International Office*
- Estudantes e Empregabilidade
- Livraria

**Biblioteca:**

E-mail: [biblioteca@porto.ucp.pt](mailto:biblioteca@porto.ucp.pt)

Telefone: (+351) 226 19 62 41

Horário de atendimento: 2.ª a 6.ª feira – 09:00 às 19:00

**Serviços Académicos:**

E-mail: [s.academicos@porto.ucp.pt](mailto:s.academicos@porto.ucp.pt)

Telefone: (+ 351) 226 19 62 06

Horário de atendimento: 3.ª e 5.ª feira – 14:00 às 18:00 | 4.ª feira – 09:00 às 13:00

SERVIÇO	TELEFONE	E-MAIL   SITE
Candidaturas	800 10 56 32 800 10 56 33	<a href="http://www.candidaturas.porto.ucp.pt">www.candidaturas.porto.ucp.pt</a>
		<a href="mailto:candidaturas@porto.ucp.pt">candidaturas@porto.ucp.pt</a>
		<a href="mailto:admissions@porto.ucp.pt">admissions@porto.ucp.pt</a>
Faculdade de Direito	939 03 00 46	<a href="mailto:sa.direito@porto.ucp.pt">sa.direito@porto.ucp.pt</a>
Católica Porto Business School	937 19 27 06	<a href="mailto:sa.catolicabs@porto.ucp.pt">sa.catolicabs@porto.ucp.pt</a>
Faculdade de Educação e Psicologia	939 03 00 36	<a href="mailto:sa.fep@porto.ucp.pt">sa.fep@porto.ucp.pt</a>
Escola das Artes	939 03 00 36	<a href="mailto:sa.ea@porto.ucp.pt">sa.ea@porto.ucp.pt</a>
Escola Superior de Biotecnologia	937 19 00 47	<a href="mailto:sa.esb@porto.ucp.pt">sa.esb@porto.ucp.pt</a>
Instituto de Ciências da Saúde	937 19 00 47	<a href="mailto:sa.ics@porto.ucp.pt">sa.ics@porto.ucp.pt</a>
Faculdade de Teologia	939 03 00 36	<a href="mailto:s.academicos@porto.ucp.pt">s.academicos@porto.ucp.pt</a>
Instituto de Bioética	935 83 80 83	<a href="mailto:s.academicos@porto.ucp.pt">s.academicos@porto.ucp.pt</a>
Estudos Avançados e Formação Avançada	935 83 80 83	<a href="mailto:formacao.avancada@porto.ucp.pt">formacao.avancada@porto.ucp.pt</a>

**Tesouraria:**

E-mail: [tesouraria@porto.ucp.pt](mailto:tesouraria@porto.ucp.pt)

Telefone: (+ 351) 226 19 62 05

Horário de atendimento: 3.ª – 10:00 às 12:00 | 5.ª – 15:00 às 17:00 (Atendimento por marcação)

**Sistemas e Tecnologias de Informação:**

E-mail: [suporte@porto.ucp.pt](mailto:suporte@porto.ucp.pt)

Horário de atendimento: 09:00 às 18:00 (Atendimento por marcação)

**International Office:**

E-mail: [international@porto.ucp.pt](mailto:international@porto.ucp.pt)

Telefone: (+ 351) 226 19 62 85 (Atendimento por marcação)

**Estudantes e Empregabilidade:**

E-mail: [ee.geral@porto.ucp.pt](mailto:ee.geral@porto.ucp.pt)

Telefone: (+ 351) 226 19 62 26 (Atendimento por marcação)

**Livraria:** E-mail: [livraria@porto.ucp.pt](mailto:livraria@porto.ucp.pt) (Atendimento por marcação)

**No Centro Regional de Braga:**

- **Serviços operacionais:**
  - Serviços Gerais
  
- **Serviços de *front office*:**
  - Serviços Escolares e Tesouraria
  - Biblioteca

**Gabinete de Informações:**

E-mail: [info@braga.ucp.pt](mailto:info@braga.ucp.pt)

Telefone: (+351) 253 20 61 00 ou (+351) 253 20 61 03

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:00 às 13:00 e 14:00 às 18:00

**Gabinete de Responsabilidade Social:**

E-mail: [gaa@braga.ucp.pt](mailto:gaa@braga.ucp.pt)

Telefone: (+351) 253 20 61 00 ou (+351) 253 20 61 04 ou (+351) 253 20 61 13

Horário de Atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:00 às 12:30 e 14:30 às 17:00

**Secretaria Escolar:**

E-mail: [secretaria.ffcs@braga.ucp.pt](mailto:secretaria.ffcs@braga.ucp.pt) ou [secretaria.facteo@braga.ucp.pt](mailto:secretaria.facteo@braga.ucp.pt)

Telefone: (+351) 253 20 61 00 ou (+351) 253 20 61 06 ou (+351) 253 20 61 14

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:00 às 12:00 e 15:00 às 17:00

**Tesouraria:**

E-mails: [tesouraria@braga.ucp.pt](mailto:tesouraria@braga.ucp.pt)

Telefone: (+351) 253 20 61 00 ou (+351) 253 20 61 05

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:00 às 13:00 e 14:00 às 17:00

**No Centro Regional de Viseu:**

- **Serviços operacionais:**
  - Serviços Gerais
  
- **Serviços de *front office*:**
  - Serviços Escolares e Tesouraria
  - Serviços de Secretariado das Unidades Académicas
  - Biblioteca
  - Gabinete de Apoio Social
  - Serviço de Receção e Informações

Os membros da Comunidade Académica, que se dirijam aos pisos superiores de qualquer dos edifícios, devem privilegiar a utilização das escadas, em detrimento dos elevadores, só utilizando o corrimão apenas se absolutamente necessário. De qualquer forma, atendendo a que os elevadores podem ser usados por pessoas com mobilidade reduzida, serão desinfetados frequentemente. Os botões de chamada externos e internos, do elevador, devem ser manuseados pelos utilizadores, por exemplo, com um lenço de papel que será descartado logo à saída do elevador, em caixotes do lixo existentes no início de cada piso, com sacos plásticos.

### 2.2.3. Regras de trabalho para docentes e colaboradores

Algumas regras terão que ser aplicadas para o funcionamento seguro dos serviços/espços:

- Os colaboradores e docentes devem medir a temperatura corporal todos os dias, antes de sair de casa. Se alterada, devem ficar em casa e reportar ao respetivo diretor.
- A distância entre os colaboradores, docentes e estudantes no mesmo espaço, nomeadamente em gabinetes, salas de aula, serviços e *open spaces*, é de 2 metros.
- Compete à Direção das Unidades Académicas e aos Diretores de Serviços, a decisão sobre a ocupação dos espaços, bem como a definição do pessoal necessário e indispensável nesta fase, no cumprimento das regras aqui definidas. Caso exista necessidade de apoio relativamente à disposição dos postos de trabalho e respetivas possibilidades de ocupação, deverá solicitar apoio à DRH.
- Deve ser privilegiado, sempre que possível, o uso de espaços com arejamento natural e efetuar um arejamento regular do espaço no mínimo duas vezes ao dia.
- Para a realização de reuniões devem continuar a ser privilegiados os meios digitais sempre que possível. Caso não seja possível só poderão ser realizadas no cumprimento das regras aqui estabelecidas.
- Não devem ser partilhados instrumentos e equipamentos de trabalho, como telefone, canetas, furadores sem os higienizar.
- Recomenda-se a desinfeção das mãos no início e fim de cada dia de trabalho, à chegada ou saída do espaço de trabalho, após contato com outras pessoas e após utilização de equipamentos de uso partilhado (por exemplo, fotocopiadoras, telefones ou outros equipamentos ou utensílios).
- Recomenda-se o princípio da “secretária limpa”, no final de cada dia, para facilitar a higienização.

### 2.2.4. Medidas e Material de proteção de utilização obrigatória

São globalmente seguidas as orientações da Direção-Geral de Saúde:

- É obrigatório o uso de máscaras, certificadas pelo organismo de saúde competente (Infarmed), de acordo com as instruções da DGS, protegendo completamente o nariz e a boca. Serão disponibilizadas máscaras pela UCP e entregues aos membros da Comunidade Académica, a quem se apresentar sem a devida proteção à entrada dos edifícios da Universidade;
- Ninguém pode permanecer nos *Campi*, dentro ou fora das salas, sem máscaras, no mínimo descartáveis (também ditas cirúrgicas, de elásticos ou atilhos). Lembra-se que as máscaras comunitárias ou cirúrgicas não protegem o utilizador, mas sim os outros, pelo que todos obrigatoriamente terão que usar a sua, para evitar contaminações, mesmo mantendo o distanciamento social e a lavagem frequente das mãos;
- Para trabalhar em espaços com distanciamento social assegurado (2 metros) pode usar apenas a máscara FFP2 ou mesmo apenas a comunitária;
- Antes das refeições, e após a lavagem cuidadosa das mãos com sabão líquido, a máscara deve ser retirada de acordo com as normas preconizadas e voltada a colocar, depois da refeição, novamente após a lavagem adequada das mãos.

### **2.2.5. Presença de colaboradores, docentes, investigadores e estudantes nos *campi***

- Nesta primeira fase só devem estar na Universidade as pessoas que integram os serviços definidos no ponto 2.2.2. Consoante as situações, a Direção de Serviços Gerais (DSG - Lisboa), a Direção de Infraestruturas (Porto), ou a Presidência do Centro Regional deve ser informada, pelos secretariados das Unidades Académicas ou dos Cursos, com pelo menos 24 horas de antecedência, sobre quem vai estar nas instalações, onde e em que horário.

### **2.2.6. Serviços de apoio nos *Campi***

#### **Na Sede:**

- **Biblioteca**

Os serviços disponibilizados pela Biblioteca Universitária João Paulo II são os seguintes:

- Disponibilização do serviço de empréstimo domiciliário de obras do fundo documental mediante solicitação prévia por e-mail;
- Recolha de obras adquiridas mediante autorização de entrega dos fornecedores e respetivo tratamento técnico, permitindo a sua requisição por parte dos utilizadores;
- Digitalização e envio (em suporte digital) de recursos de informação, mediante solicitação prévia por e-mail.

- **Parques de Estacionamento**

O parque de estacionamento subterrâneo do Bloco 5 estará encerrado, estando disponível o parque exterior Sul em pleno funcionamento, com controlo de acessos. Não haverá estacionamento no parque Norte.

- **Correio Interno**

A distribuição do correio interno, nesta primeira fase, será apenas por via digital. A documentação que tem que estar disponível em originais pode ter um tratamento especial e diferenciado. A informação dessas situações deve ser dada pelos secretariados pertinentes à Direção dos Serviços Gerais.

- **Serviços de Restauração**

Nesta primeira fase, e na sede da UCP em Lisboa, não estará disponível o serviço de restauração. As máquinas de *vending*, que estão distribuídas por todos os edifícios, fornecerão os produtos habituais. Deverá ser sempre mantido o distanciamento social, na utilização destas máquinas. Os utilizadores deste serviço devem higienizar as mãos, antes e depois da sua utilização.

#### **No Centro Regional do Porto:**

- **Biblioteca**

Os serviços disponibilizados pela Biblioteca são os seguintes:

- Empréstimo e devoluções,

- Consulta e pesquisa e reprodução de informação.
- Privilegiar o atendimento por marcação.
- Oferecer o serviço de envio de obras por correio.
- Serviço de biblioteca *take away*.
- Manter o serviço de digitalização de informação para Todos (docentes, investigadores e alunos de todos os ciclos).

Nota: Todos os livros requisitados, após devolução, ficarão em quarentena durante 72 horas.

- **Parques de estacionamento**

Os parques de estacionamento manter-se-ão abertos, sem controlo de acessos, até dia 18 de maio. Sendo reavaliada a situação nessa altura.

- **Serviços de Restauração**

Nesta primeira fase, em espaço a definir, será disponibilizado um serviço de *take away*, entregue em mão mediante encomenda prévia em horário e local(is) a especificar. Deverá ser sempre mantido o distanciamento social em qualquer momento de interação.

As máquinas de *vending* vão ser inicialmente descarregadas, desinfetadas e carregadas de acordo com as necessidades previsíveis. Os utentes devem higienizar as mãos antes de usar as máquinas de *vending* e se possível manipular a máquina com um toalhete de papel, lenço ou luvas.

Estas máquinas têm protocolo reforçado de higienização.

- **Reprografia**

O serviço de reprografia estará disponível para assegurar o serviço necessário através de marcação. Para o efeito bastará enviar um email para [reprografia@porto.ucp.pt](mailto:reprografia@porto.ucp.pt).

- **Livraria**

A livraria está disponível para responder a pedidos por email ([livraria@porto.ucp.pt](mailto:livraria@porto.ucp.pt)), incluindo o envio por correio, e o atendimento presencial por marcação.

### No Centro Regional de Braga:

- **Biblioteca**

A Biblioteca funcionará exclusivamente para a requisição e entrega de livros.

Sempre que for necessária a entrega ou recolha de livros (requisições/devoluções), esta deve decorrer à entrada dos edifícios onde se situam as Bibliotecas (fora dos edifícios). Uma vez recebidos os livros, estes deverão ser desinfetados pelo colaborador.

- **Parque de Estacionamento**

O parque de estacionamento será utilizado exclusivamente pelos colaboradores.

- **Bares**

Os serviços de bar estarão encerrados.

**No Centro Regional de Viseu:**

- **Biblioteca**

A partir de 15 de junho, a **Biblioteca D. José Pedro da Silva** passa a estar aberta ao público, ainda que apenas com um terço da sua capacidade, para consulta de obras, mas não como local de estudo. No mês de agosto estará encerrada ao público, mas com possibilidade de serviços mínimos (requisição de livros por marcação).

- **Serviços de Restauração**

O bar abre apenas com serviço de *take away*, sem confeção de refeições, e com funcionamento de esplanada.

**2.2.7. Material de proteção fornecido pela Universidade, a usar pelos colaboradores que prestam atendimento ao público**

- Máscaras comunitárias e viseiras de acrílico, mantendo o distanciamento social, ou máscaras comunitárias, em espaços com proteção frontal em acrílico;
- Após o atendimento de cada pessoa e sempre que exista manuseamento de documentos, devem desinfetar as mãos com o desinfetante disponível. A viseira de acrílico deve ser desinfetada com spray adequado, bem como as superfícies em que é feito o atendimento;
- Em cima de cada mesa de atendimento e em todos os locais considerados primordiais, deve estar à disposição um desinfetante para mãos e um rolo de papel. Cada pessoa atendida deve utilizar o desinfetante disponível para desinfetar as mãos antes e após o atendimento;
- Nos casos em que está recomendado o uso de luvas deve ser reforçada a necessidade de manter a adequada limpeza e higienização das mãos;
- Os colaboradores devem praticar uma adequada etiqueta respiratória, segundo indicações da DGS;
- Junto de cada posto de atendimento presencial deve estar um dispositivo para lixo, com saco plástico. No final do horário das atividades do posto de atendimento, ou quando por outros motivos de força maior for necessário, devem ser colocados em locais que venham a ser indicados pelas equipas de limpeza, para serem devidamente fechados e recolhidos.

**2.2.8. Materiais e condições de trabalho dos colaboradores e equipas de apoio (seguranças, equipas de limpeza, ...)**

- Somente a porta principal de cada edifício deve estar aberta e vigiada por um segurança. Este deve estar protegido com máscara comunitária, viseira de acrílico e luvas, que deverá usar em permanência, trocando/higienizando nos períodos aconselhados. Os seguranças possibilitarão o acesso às instalações após validação (de permissão de entrada) e de uso de máscara própria;

- Os seguranças darão as máscaras às pessoas que entram em caso de necessidade;
- Logo à entrada dos edifícios devem ser colocados dispensadores de desinfetante para as mãos e é sugerido o seu uso por todos os que entram nas instalações;
- Todos os colaboradores e prestadores de serviço ao serviço da UCP que usem farda devem tomar cuidado redobrado na sua higienização;
- Os colaboradores de limpeza devem estar protegidos com máscara, viseira e luvas.

### **2.2.9. Regras de utilização das Instalações Sanitárias (IS)**

- Devem ser cumpridos os espaços de distanciamento social e as mãos devem ser abundantemente lavadas com água e detergente no início e fim da utilização das IS.
- As torneiras e maçanetas das portas devem ser manuseadas com papel que depois se descarta em recipiente apropriado.
- Se houver filas, devem ser respeitados os espaços de 2m entre cada pessoa.
- Cabe aos utilizadores garantir o distanciamento social durante a utilização das IS e o dever cívico de cumprir estas regras.
- A limpeza e desinfeção frequente das IS é da responsabilidade das equipas de limpeza, em todas as instalações dos vários edifícios, e far-se-ão, de 2 em 2 horas ou sempre que necessário.

## **2.3. Fase 2 – Regresso a atividades letivas e não letivas com a presença de estudantes – a partir de 22 de maio**

A partir de 22 de maio, e de acordo com a comunicação que cada Unidade Académica fará à sua respetiva comunidade, abrirão os espaços destinados às aulas presenciais que sejam consideradas necessárias.

As datas de início das atividades letivas presenciais devem ser indicadas aos Serviços Gerais pelos secretariados dos cursos, com uma semana de antecedência.

Aplicam-se todas as regras de higiene e de proteção já definidas anteriormente.

### **2.3.1. Exames**

As Unidades Académicas são responsáveis pela escolha das Unidades Curriculares (UCs) que ficarão sujeitas a exames presenciais.

Para esta finalidade, serão utilizados espaços que permitam respeitar as normas de distanciamento social (2 m) - cada sala poderá ser ocupada, para exames, apenas em 1/3 ou 1/4 da sua lotação normal.

Os espaços para a realização de exames serão preparados, marcando-se os lugares onde os alunos se podem sentar.

Será garantida a preparação, desinfeção e arejamento da sala antes do exame seguinte. Os estudantes que aguardam a entrada para a sala de exame devem manter o distanciamento de 2 m. É obrigatório cumprir o distanciamento social.

A circulação deve ser realizada pela direita e mantendo sempre o distanciamento social recomendado.

Na proximidade das salas haverá dispensadores de gel desinfetante sendo recomendado aos docentes/vigilantes e estudantes a desinfecção das mãos antes da entrada em sala e à saída.

Estes procedimentos deverão ser recordados aos estudantes, pela Unidade Académica respetiva, para evitar qualquer constrangimento que possa pôr em causa a saúde do próprio ou de outros, reforçando-se a comunicação dos mesmos no *website* e rede sociais da Universidade.

### **2.3.2. Laboratórios**

A utilização dos laboratórios e os critérios de utilização ficam a cargo das respetivas Unidades Académicas ou de I&D, cumprindo as regras de higienização, proteção e o distanciamento social. O acesso aos edifícios e a circulação interna serão indicados pela Direção dos Serviços Gerais, em concordância com as necessidades das Unidades Académicas, e com a obrigatoriedade de serem cumpridas as regras de ventilação, sobretudo quando for preciso indicar percursos e meios alternativos. Estas indicações serão complementadas pelas indicações específicas dadas por cada Unidade Académica à Direção dos Serviços Gerais, relativamente às condições de acesso e de utilização dos laboratórios para atividades curriculares.

## **2.4. Fase 3 – Retoma da atividade presencial dos Serviços – 15 de junho de 2020**

### **2.4.1. Contexto**

A partir de 15 de junho inicia-se uma nova fase de retoma progressiva do trabalho presencial dos serviços da Universidade.

Com o objetivo de mitigar a propagação da COVID-19 e garantir o máximo de segurança e conforto dos colaboradores e docentes da UCP, foram adaptadas as condições de utilização das instalações da Universidade.

Com o conhecimento que se tem sobre os mecanismos de transmissão e contágio deste vírus, foram adotadas soluções que protegem e dão confiança a quem retoma o trabalho presencial. Estas medidas poderão ser ajustadas de acordo com futuras diretrizes das entidades governamentais e autoridades de saúde.

De acordo com o artigo 4.º da Resolução de Conselho de Ministros nº 40-A/2020 de 29 de maio, podem requerer manter-se em teletrabalho os grupos de risco, pessoas com grau de incapacidade igual ou superior a 60% e colaboradores com filhos menores de 12 anos, desde que reunidas as condições indicadas na legislação acima mencionada.

Qualquer dúvida sobre a pertença a grupos de risco pode ser esclarecida junto da DRH, nomeadamente através de aconselhamento da Medicina no Trabalho.

Estarão afixados em diversos locais da Universidade cartazes com os comportamentos recomendados, de modo a que sejam implementados os procedimentos de segurança e proteção necessários ao sucesso desta fase.

### **2.4.2. Equipamentos de Proteção Individual**

É obrigatório o uso de máscara no campus de acordo com o artigo 13.ºB do Decreto-lei nº 20/2020 de 1 de maio.

A Universidade disponibilizará oportunamente uma máscara de proteção individual do tipo comunitária, lavável, a cada colaborador, e à entrada do edifício será entregue uma máscara cirúrgica, caso não se apresente com uma máscara de proteção.

As máscaras cirúrgicas devem ser descartadas ao final do dia, à saída do edifício em contentor próprio para o efeito.

A forma correta de colocar e retirar uma máscara, encontra-se [aqui](#) exemplificada.

Também é possível disponibilizar viseiras de proteção em algumas situações, como complemento das máscaras de proteção, nomeadamente em funções de atendimento ao público.

Nos casos em que está recomendado o uso de luvas, reforça-se a necessidade de manter a adequada limpeza e higienização das mãos.

É de extrema importância que os equipamentos de proteção individual não sejam partilhados em circunstância alguma.

### **2.4.3. Desinfeção**

Foram reforçados os pontos com dispensadores de álcool gel. Existem dispensadores de desinfetante à entrada de cada edifício, junto das máquinas de  *vending*  e de outros equipamentos de uso partilhado e junto das salas de aula em utilização nesta fase. Nas instalações sanitárias os dispensadores de sabonete líquido possuem um produto desinfetante.

Recomenda-se a desinfeção das mãos:

- no início e fim de cada dia de trabalho;
- à chegada ou saída do espaço de trabalho;
- após contato com outras pessoas;
- antes e após remover a máscara;
- antes e após utilização de equipamentos de uso partilhado (por exemplo, fotocopiadoras, telefones, máquinas de  *vending*  e de multibanco ou outros equipamentos e utensílios);
- após o contacto com objetos de outras pessoas como telemóveis, dinheiro, canetas;
- antes e depois das refeições;
- após a utilização das instalações sanitárias;
- após tocar em maçanetas, corrimãos, ferramentas e outros locais.

Foi incrementada a frequência de limpeza dos espaços, bem como dos elementos mais sensíveis como torneiras, puxadores, interruptores e botoneiras, utilizando produtos de higienização adequados.

Aos colaboradores que prestam atendimento ao público, será também entregue um kit com desinfetante álcool gel e rolo de papel para que possa desinfetar recorrentemente as mãos, superfícies de trabalho e equipamentos.

Após o atendimento de cada pessoa e sempre que exista manuseamento de documentos, deve-se desinfetar as mãos com o desinfetante disponível. A viseira de acrílico deve ser desinfetada com spray adequado, bem como as superfícies em que é feito o atendimento.

Em cima de cada mesa de atendimento e em todos os locais considerados primordiais, deve estar à disposição um desinfetante para mãos e um rolo de papel. Cada pessoa atendida deve utilizar o desinfetante disponível para desinfetar as mãos antes e após o atendimento.

#### **2.4.4. Condições de Saúde e etiqueta respiratória**

Todos os membros da Comunidade académica devem medir a temperatura corporal todos os dias, antes de sair de casa. Caso registe uma temperatura anormal não se deve dirigir à Universidade e deve contactar o número disponível para o efeito em cada *campus* no caso de ser docente ou colaborador e o SNS24 no caso de ser estudante.

Caso tenha algum sintoma associado à COVID-19 ou tenha tido contato com um caso confirmado, não se deve dirigir à Universidade e deve contactar a Universidade através do número acima indicado ou o SNS24.

Os membros da Comunidade Académica devem praticar uma adequada etiqueta respiratória, segundo indicações da DGS:

- Ao tossir ou espirrar não use as mãos. Elas são um dos principais veículos de transmissão de doenças.
- Use um lenço de papel ou o antebraço. De seguida deite o lenço ao lixo.
- Lave sempre as mãos a seguir a tossir ou espirrar.

#### **2.4.5. Postos de trabalho**

Os espaços de trabalho deverão assegurar uma distância não inferior a 2 metros, entre os ocupantes.

É importante que os locais de trabalho sejam arejados de forma natural, pelo menos duas vezes por dia (por exemplo, abrir as janelas à hora de almoço e ao fim do dia).

Em alguns locais com atendimento ao público foram colocadas divisórias acrílicas. Existe a possibilidade de colocar divisórias deste tipo em outros locais em função das necessidades dando prioridade aos locais com atendimento ao público.

Foi efetuado um reforço na frequência da higienização das secretárias e foram adotados produtos de limpeza adequados.

#### **2.4.6. Boas práticas de trabalho**

Para a realização de reuniões devem continuar a ser privilegiados os meios digitais tanto com elementos externos como com outros colaboradores e docentes presentes na Universidade. Caso não seja possível, estas só poderão ser realizadas no cumprimento das regras aqui estabelecidas, i.e, mantendo o distanciamento de 2 metros e utilizando máscara.

As boas práticas de trabalho nesta fase recomendam:

- A não partilha de instrumentos e equipamentos de trabalho, o telemóvel, canetas, furadores, entre outros, sem os higienizar;
- A adoção do sistema de *clean desk* no final de cada dia, para facilitar a higienização;
- Que se minimize a utilização/circulação de papéis privilegiando os meios digitais, sempre que possível (ex.: correio interno).

#### **2.4.7. Exames**

- As Unidades Académicas são responsáveis pela escolha das Unidades Curriculares (UCs) em que haverá exames presenciais. Para esta finalidade, são privilegiados os espaços que permitam respeitar as normas de distanciamento social (2 m) - cada sala poderá ser ocupada, para exames, apenas em 1/3 ou 1/4 da sua lotação normal.
- Os espaços para a realização de exames devem ser preparados, marcando-se os lugares onde os alunos se podem sentar.
- A preparação das salas disponibilizadas para cada exame é da competência da DSG ou serviço equiparado, que promoverá a necessária desinfecção, limpeza e arejamento, entre exames.
- Os estudantes que aguardam a entrada para a sala de exame devem manter o distanciamento social.
- Na preparação e toda a manipulação de testes e papel de exame deverá ser feito uso de máscara. E a desinfecção das mãos antes e depois deste manuseamento.
- Deve estar sempre presente (por sala) um colaborador de cada Unidade Académica e/ou os docentes indigitados para a vigilância.
- Cada aluno deve apresentar-se no campus para realização do exame apenas com o material estritamente necessário.
- Devem ser indicados os percursos de acesso aos espaços, garantir a saída organizada dos estudantes e vigilantes. Este acompanhamento deve ser proporcionado pelas UAs.
- Nas salas haverá dispensadores de gel desinfetante à entrada e balde do lixo adequado para rejeição de produtos eventualmente contaminados. É recomendado aos docentes/vigilantes e estudantes a desinfecção das mãos, do material de escrita e de suporte à realização do exame antes da entrada em sala e à saída.
- Para a correção dos exames, deve ser observada uma quarentena dos testes por 48 horas antes da correção e recomenda-se o uso de materiais de proteção individual durante a sua manipulação. Serão disponibilizadas informações mais detalhadas pelas Unidades Académicas.

Estes procedimentos deverão ser divulgados aos estudantes antecipadamente, pela Unidade Académica respetiva, para evitar qualquer constrangimento que possa pôr em causa a saúde do próprio ou de outros, reforçando-se a comunicação dos mesmos, realizada no website da Universidade.

#### **2.4.8. Regras de utilização das instalações sanitárias (IS)**

Devem ser cumpridos os espaços de distanciamento social e as mãos devem ser abundantemente lavadas com água e detergente no início e fim da utilização das IS.

As torneiras e maçanetas das portas devem ser manuseadas com papel que depois se descarta em recipiente apropriado.

Se houver filas, devem ser respeitados os espaços de 2m entre cada pessoa.

Cabe aos utilizadores garantir o distanciamento social durante a utilização das IS e o dever cívico de cumprir estas regras.

A limpeza e desinfeção far-se-á com maior regularidade em todas as instalações dos vários edifícios, utilizando produtos de desinfeção apropriados.

#### **2.4.9. Especificidades de funcionamento dos serviços nos diferentes *Campi***

##### **Na Sede:**

- **Edifícios e acessos:**

Todos os edifícios se encontram em funcionamento. Somente uma porta de cada edifício estará aberta e vigiada por um segurança (piso 0 no edifício 4 e porta principal nos restantes). O horário de funcionamento é das 9:00 às 18:00. Os eventos marcados para além deste horário estão garantidos.

O Balcão Multifunções, no piso 1 do edifício 4, continuará em funcionamento, podendo ser utilizado para entrega e levantamento de documentos e objetos, contribuindo assim para minimizar a circulação de pessoas nos edifícios da UCP.

O atendimento presencial mantém-se sob marcação prévia de modo a evitar a aglomeração de pessoas no mesmo espaço.

Apenas será concedido o acesso aos colaboradores escalados, a docentes que tenham solicitado o acesso à Direção de Serviços Gerais com 24 horas de antecedência, a estudantes que tenham exames, aulas ou atendimento presencial agendado previamente e para acesso à papelaria e livraria.

No caso de algum serviço agendar atendimentos presenciais, deve informar o balcão multifunções, através do e-mail: [balcao\\_multifuncoes@lisboa.ucp.pt](mailto:balcao_multifuncoes@lisboa.ucp.pt), com antecedência mínima de 24 horas. As unidades académicas devem entrar em contacto com este balcão multifunções para reserva de sala para atendimento presencial de estudantes.

- **Serviços**

- **Serviços operacionais e locais de atendimento:**

- **Balcão Multifunções – Edifício 4, piso 1:**

E-mail: [balcao\\_multifuncoes@lisboa.ucp.pt](mailto:balcao_multifuncoes@lisboa.ucp.pt)

Horário de atendimento presencial, com marcação prévia: 2<sup>as</sup>, 4<sup>as</sup> e 6<sup>as</sup> das 10:00 às 13:00

- **Direção de Sistemas de Informação – Edifício 5, piso 0:**

E-mail: [helpdesk@lisboa.ucp.pt](mailto:helpdesk@lisboa.ucp.pt)

Telefone: 217 21 4299

Horário de atendimento online: 09:30 às 12:30 e 14:00 às 17:30

- **Livraria e Papelaria – Edifício 4, piso 0:**

E-mail: [livraria@lisboa.ucp.pt](mailto:livraria@lisboa.ucp.pt)

Telefone: (+351) 217 21 40 20

Horário de atendimento presencial: 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira – 09:30 às 13:00 e 14:00 às 17:30

**Reprografia (Duplix) – Edifício 4, piso 0:**

E-mail: [ucp@duplix.pt](mailto:ucp@duplix.pt)

Telefone: (+351) 217 21 40 25

Horário de atendimento presencial: 2.ª a 6.ª feira – 09:00 às 13:00

**Serviços de *front office*:**

- Serviços Escolares e Tesouraria - piso 0, edifício 4
- Serviços das Unidades Académicas - piso 1, balcão multifunções, edifício 4
- Biblioteca - piso 1, balcão multifunções, edifício 4
- Gabinete de Responsabilidade Social - piso 1, balcão multifunções, edifício 4
- Serviço de Informações - piso 1, balcão multifunções, edifício 4

**Contatos dos Serviços de *front office* para marcação de atendimento:**

**Gabinete de Informações:**

E-mail: [hramalho@lisboa.ucp.pt](mailto:hramalho@lisboa.ucp.pt)

Telefone: (+351) 217 21 40 64

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:00 às 13:00 e 14:00 às 18:00

**Gabinete de Responsabilidade Social:**

E-mail: [grs@lisboa.ucp.pt](mailto:grs@lisboa.ucp.pt)

Telefone: (+351) 217 21 40 37

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:30 às 12:30 e 14:00 às 17:00

**Secretaria Escolar:**

E-mail: [secretariaescolar@lisboa.ucp.pt](mailto:secretariaescolar@lisboa.ucp.pt)

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 09:30 às 12:30 e 14:00 às 17:00

**Tesouraria:**

E-mail: [cristina@lisboa.ucp.pt](mailto:cristina@lisboa.ucp.pt) ou [hbrandao@lisboa.ucp.pt](mailto:hbrandao@lisboa.ucp.pt)

**Biblioteca Universitária João Paulo II:**

Relativamente à Biblioteca Universitária João Paulo II, nesta fase serão permitidas as seguintes atividades, para além dos serviços já referidos na Fase 2:

- Consulta presencial de obras que não sejam passíveis de requisição para consulta domiciliária, mediante marcação prévia através de e-mail (serviços disponíveis entre as 9:30 às 17:30);

- Foi ainda atualizado o período definido para a quarentena das obras consultadas, sendo neste momento de 48 horas.

E-mail: [biblioteca.lisboa@ucp.pt](mailto:biblioteca.lisboa@ucp.pt)

Telefone: (+351) 214 26 97 72 / 73

- **Condições de trabalho**

A atividade presencial é retomada em regime de turnos de modo a garantir uma ocupação dos espaços inferior a 1/3. Devem ser respeitados os escalonamentos definidos para as diversas equipas, por forma a reduzir o número de utilizadores em cada espaço.

Os espaços de trabalho deverão ter uma ocupação de cerca de 1/3 do habitual e a distância entre postos de trabalho não pode ser inferior a 2m.

Se utilizar transportes públicos, poderão ser equacionados horários de trabalho flexíveis que permitam evitar deslocações em horas de ponta.

- **Refeições**

Nesta fase, será disponibilizado um serviço de *take away* no Bar do edifício 4 (pratos simples, saladas ou sandwiches, devidamente embalados), para consumo fora do refeitório (jardim ou gabinete de trabalho). Deverá ser sempre mantido o distanciamento social. O pagamento deve ser feito preferencialmente por recurso a meios de pagamento eletrónicos (cartão, MBway, ...).

As copas estarão encerradas por não ser possível garantir, na sua utilização, as necessárias condições de segurança. Refeições trazidas de casa são permitidas. Contudo, a utilização dos aparelhos de micro-ondas encontra-se proibida e indisponível, aconselhando-se as refeições com alimentos simples e frios.

### **No Centro Regional do Porto:**

Os serviços de atendimento presencial devem funcionar apenas por marcação feita por e-mail ou via telefónica com o serviço desejado, através dos contactos abaixo disponibilizados de modo a evitar a aglomeração de pessoas no mesmo espaço. Estes contactos encontram-se igualmente disponibilizados no website do Centro Regional do Porto da Universidade Católica Portuguesa.

O funcionamento de serviços presenciais será implementado apenas para os que não possam ser prestados à distância, sendo de privilegiar nesta fase, o atendimento online, dentro das regras a seguir mencionadas:

1. O serviço de atendimento presencial requer uma marcação prévia;
2. Em qualquer dos espaços, só será atendida uma pessoa de cada vez, devidamente protegida. Deverá sempre, e em todas as circunstâncias, ser garantido o distanciamento social (2 m entre cada utilizador, utilizando barreiras acrílicas caso seja necessário).

## Atividades autorizadas e contactos para atendimento no Centro Regional do Porto

Todos os serviços têm um funcionamento online de segunda a sexta, em horário laboral, contactáveis pelos números de telefone e e-mail referenciados infra. A estes acrescerão os horários presenciais indicados abaixo (mapa de campus disponível [aqui](#)).

- **Serviços Operacionais:**

- Direção de Infraestruturas e Aprovisionamento  
[logistica@porto.ucp.pt](mailto:logistica@porto.ucp.pt) e [infra.estruturas@porto.ucp.pt](mailto:infra.estruturas@porto.ucp.pt)
- Outros serviços que asseguram atividades essenciais de *backoffice* ou atendimento urgente.

- **Serviços de *Front office*:**

- **Serviços Académicos**  
EC Piso 0 (acesso pela entrada principal do Edifício Central)

SERVIÇOS ACADÉMICOS	TELEFONE	E-MAIL   SITE
CANDIDATURAS	800 105 632	<a href="http://www.candidaturas.porto.ucp.pt">www.candidaturas.porto.ucp.pt</a>
	800 105 633	<a href="mailto:candidaturas@porto.ucp.pt">candidaturas@porto.ucp.pt</a>
		<a href="mailto:admissions@porto.ucp.pt">admissions@porto.ucp.pt</a>
FACULDADE DE DIREITO	<a href="tel:939030046">939 030 046</a>	<a href="mailto:sa.direito@porto.ucp.pt">sa.direito@porto.ucp.pt</a>
CATÓLICA PORTO BUSINESS SCHOOL	<a href="tel:937192706">937 192 706</a>	<a href="mailto:sa.catolicabs@porto.ucp.pt">sa.catolicabs@porto.ucp.pt</a>
FACULDADE DE EDUCAÇÃO E PSICOLOGIA	<a href="tel:939030036">939 030 036</a>	<a href="mailto:sa.fep@porto.ucp.pt">sa.fep@porto.ucp.pt</a>
ESCOLA DAS ARTES	<a href="tel:939030036">939 030 036</a>	<a href="mailto:sa.ea@porto.ucp.pt">sa.ea@porto.ucp.pt</a>
ESCOLA SUPERIOR DE BIOTECNOLOGIA	<a href="tel:937190047">937 190 047</a>	<a href="mailto:sa.esb@porto.ucp.pt">sa.esb@porto.ucp.pt</a>
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	<a href="tel:937190047">937 190 047</a>	<a href="mailto:sa.ics@porto.ucp.pt">sa.ics@porto.ucp.pt</a>
FACULDADE DE TEOLOGIA	<a href="tel:939030036">939 030 036</a>	<a href="mailto:s.academicos@porto.ucp.pt">s.academicos@porto.ucp.pt</a>
INSTITUTO DE BIOÉTICA	<a href="tel:935838083">935 838 083</a>	<a href="mailto:s.academicos@porto.ucp.pt">s.academicos@porto.ucp.pt</a>
ESTUDOS AVANÇADOS E FORMAÇÃO AVANÇADA	<a href="tel:935838083">935 838 083</a>	<a href="mailto:formacao.avancada@porto.ucp.pt">formacao.avancada@porto.ucp.pt</a>
GERAL	<a href="tel:226196206">226 196 206</a>	<a href="mailto:s.academicos@porto.ucp.pt">s.academicos@porto.ucp.pt</a>

### Atendimento:

Preferencialmente, deverão ser utilizados os meios a distância: e-mail ou telefone, podendo igualmente solicitar uma reunião por videoconferência para os contactos acima indicados. Em caso de necessidade de atendimento presencial, nomeadamente para levantamento de documentos, este requererá uma marcação prévia, a efetuar através de um dos emails acima indicados.

- **Biblioteca**

**EC Piso 1 (acesso pela entrada principal do Edifício Central)**

A Biblioteca vai alargar a sua resposta passando a ser possível, além da reprodução da informação e da requisição e devolução de obras em modelo “takeaway”, o acesso limitado ao espaço da Biblioteca para pesquisa e consulta de documentos. Assim, a Biblioteca estará em funcionamento de segunda a sexta-feira das 9h às 13h e das 15h às 19h.

Serviços disponibilizados pela Biblioteca:

- Consulta de obras;
- Empréstimo e devoluções;
- Consulta e pesquisa e reprodução de informação;
- Atendimento por pré-marcação;
- Possibilidade de envio de obras por correio;
- Serviço de biblioteca “takeaway”;
- Serviço de digitalização de informação para Todos (docentes, investigadores e alunos de todos os ciclos);
- Acesso à Biblioteca para consulta de obras (mas não para estudo), sob marcação prévia e sujeito à lotação máxima identificada.

Nota: Todos os livros requisitados após devolução ficarão em quarentena durante 48 horas.

Mais informação disponível [aqui](#).

E-mail: [biblioteca@porto.ucp.pt](mailto:biblioteca@porto.ucp.pt)

Telefone.: (+351) 226 19 62 41

Horário de atendimento: 2.ª a 6.ª feira – 9h00-13h00 - 14h00-19h00

○ **Tesouraria**

**EC Piso 0 (acesso pela entrada principal do Edifício Central)**

E-mail: [tesouraria@porto.ucp.pt](mailto:tesouraria@porto.ucp.pt)

Telefone: (+ 351) 226 19 62 05

Horário de atendimento: 09:00 às 18:00 (Atendimento por marcação)

○ **Sistemas e Tecnologias de Informação**

**EC Piso 0 (acesso pela entrada principal do Edifício Central)**

E-mail: [suporte@porto.ucp.pt](mailto:suporte@porto.ucp.pt)

Horário de atendimento: 09:00 às 18:00 (Atendimento por marcação)

○ **International Office**

**ER Piso 0 (acesso pela entrada principal do Edifício Restauro)**

E-mail: [international@porto.ucp.pt](mailto:international@porto.ucp.pt)

Telefone.: (+ 351) 226 19 62 85 (atendimento por marcação)

○ **Estudantes e Empregabilidade**

**EA Piso 1 (acesso pela entrada principal do Edifício Central)**

E-mail: [ee.geral@porto.ucp.pt](mailto:ee.geral@porto.ucp.pt)

Telefone.: (+ 351) 226 19 62 26 (Atendimento por marcação)

- **Livraria**

**EA Piso 1 (acesso pela entrada principal do Edifício Central)**

E-mail: [livraria@porto.ucp.pt](mailto:livraria@porto.ucp.pt) (atendimento por marcação)

- **Reprografia**

**EC Piso -1 (acesso pela entrada principal do Edifício Central)**

E-mail: [reprografia@porto.ucp.pt](mailto:reprografia@porto.ucp.pt) (atendimento por marcação)

- **Serviços de Restauração**

As máquinas de *vending* foram inicialmente descarregadas, desinfetadas e carregadas de acordo com as necessidades previsíveis. Os utentes devem higienizar as mãos antes de usar as máquinas de *vending* e se possível manipular a máquina com um toalhete de papel, lenço ou luvas. Estas máquinas têm protocolo reforçado de higienização.

O Bar Central está aberto no período das 9h às 18h, podendo ser usado para consumir os produtos com todo o cuidado de distanciamento.

O Bar do Edifício de Biotecnologia (EBi) está aberto das 9h às 18h com serviço de cafetaria.

Há espaços dedicados para almoços com a devida sinalética e distanciamento: Bar das Artes e Área Académica (ambos com acesso a micro-ondas); esplanada do Pátio das Artes; esplanada junto ao Auditório Carvalho Guerra (apenas das 12h às 15h).

Nos locais onde estão disponíveis micro-ondas existe marcação para assegurar o distanciamento social e efetuada higienização frequente das superfícies.

Nota: Na ocupação destes espaços deve ser cumprido o distanciamento indicado.

- **Parques de estacionamento**

Os parques de estacionamento manter-se-ão abertos, com controlo de acessos desativado. Este acesso livre será reavaliado oportunamente.

- **Presença de colaboradores, docentes, investigadores e estudantes no *Campus*.**

A Direção de Infraestruturas através dos e-mails [logistica@porto.ucp.pt](mailto:logistica@porto.ucp.pt) e [infra.estruturas@porto.ucp.pt](mailto:infra.estruturas@porto.ucp.pt) deve ser informada, pelos secretariados das Unidades Académicas e de Serviços com validação/CC dos diretores respetivos, sobre quem vai estar nas instalações, onde e em que horário. Deve ser enviada a informação de planeamento a médio prazo, pelo menos com uma semana de antecedência, mas pode ser mais alargada e mantém-se a possibilidade de envio de informação com prazo mais curto, 24h, para acessos esporádicos.

Continua a não ser permitido o acesso a estudantes para estudo no *campus*, apenas poderão ter acesso para atendimento presencial sob marcação prévia, avaliações finais e aulas presenciais.

- **Regras de atividades letivas e não letivas com a presença de estudantes**

As datas de início de todas as atividades letivas presenciais devem ser indicadas à Direção de Infraestruturas através dos emails [logistica@porto.ucp.pt](mailto:logistica@porto.ucp.pt) e [infra.estruturas@porto.ucp.pt](mailto:infra.estruturas@porto.ucp.pt) pelas Unidades Académicas.

**No Centro Regional de Braga:**

Será retomada a abertura presencial de todos os serviços, com atendimento mediante marcação prévia. Existirá uma rotativa quinzenal em todos os serviços com mais do que um colaborador.

Os serviços de Bibliotecas serão alargados, com possibilidade de presença de alunos nas salas de leitura, sempre com marcação prévia.

As condições gerais desta retoma, são as seguintes condições:

- 1 colaborador por serviço;
- Rotatividade quinzenal entre colaboradores do mesmo serviço;
- Utilização obrigatória de máscara e gel, fornecidos pela Instituição;
- Registo de presenças.

- **Horários de funcionamento**

Todos os serviços funcionarão de segunda a sexta-feira no seguinte horário: 09h00 – 13h00 | 14h00 – 17h00

- **Normas de acesso presencial às Instalações**

- **Acessos exteriores:**

Apenas a porta principal do edifício do Campus Camões estará aberta. Os restantes espaços (portas exteriores das Faculdades, parque de estacionamento e serviços de bar) estarão sempre fechados, sendo abertos unicamente para pessoas autorizadas. A saber:

- Funcionários escalonados para assegurar serviço presencial;
- Outros interessados (alunos; docentes; etc.), com prévia autorização e marcação de horário com algum dos Serviços. Nestes casos, o Serviço que faz a marcação deverá: fazê-lo unicamente caso não exista possibilidade de assegurar o atendimento à distância; informar a Receção do nome completo da pessoa em causa, o horário da marcação e o modo como a pessoa irá aceder às Instalações (de carro ou a pé).

- A **Receção** terá informação prévia e fará o registo de todas as entradas nas Instalações, quer dos colaboradores, quer de outros que tenham autorização prévia o fizerem (só assim, em caso de contágio, saberemos quem devemos contactar a alertar da situação).

- Serão fornecidos a todos os colaboradores, sendo **obrigatório o uso**, dos seguintes materiais de proteção: máscara e desinfetante. Cada colaborador fica responsável pela gestão e uso de máscara desde a entrada até à saída das Instalações;

- Uma máscara será fornecida, e **é de uso obrigatório**, a todos os que pontualmente, e com autorização prévia, acederem às Instalações. Nestes casos, os Serviços de Receção fornecerão máscara.
- Compete também aos Serviços de Receção fazer o controlo da temperatura de todas as pessoas estranhas aos Serviços (alunos; candidatos; etc.).
- Os serviços com atendimento ao público (Secretarias; Tesouraria; Receção) estão equipados com acrílicos de proteção;
- Os atendimentos e demais interações pessoais deverão obrigatoriamente ser feitas com 2 metros de distância entre as pessoas.

· **Refeições:**

Caso os colaboradores, por uma questão de segurança, optem por trazer o almoço e almoçar nas Instalações do CRB, deverão almoçar em salas separadas. O uso da copa para aquecer os alimentos deverá ser calendarizado de modo a que cada um o faça num momento diferente dos outros colaboradores, garantindo a desinfeção do espaço entre utilizadores (são proibidas as estadias na copa de mais de uma pessoa de cada vez).

· **Bibliotecas:**

Sempre que for necessária a entrega/recolha de livros (requisições/devoluções), esta deve decorrer à entrada dos edifícios onde se situam as Bibliotecas (fora dos edifícios). Uma vez recebidos os livros, estes serão desinfetados pelo colaborador.

· **Parque de Estacionamento:**

O parque de estacionamento será utilizado exclusivamente pelos colaboradores.

· **Bares:**

Os serviços de bar estarão encerrados.

**No Centro Regional de Viseu:**

A partir do dia 15 de junho, os serviços a seguir apresentados passarão a funcionar em regime presencial:

- Serviço de Receção e Informações
- Serviços Gerais
- Gabinete de Apoio Social
- Serviços Escolares
- Tesouraria
- Serviços de Secretariado das Unidades Académicas
- Biblioteca

- Serviços Contabilísticos-Financeiros
- Direção de Serviços Informáticos

Estes serviços serão prestados de acordo com as medidas de segurança expostas, a seguir discriminadas, em regime presencial dentro do seguinte horário: 2.ª a 6.ª feira – 08:30 às 12:30 e 14:00 às 18:00.

Em qualquer dos espaços, só será atendida uma pessoa de cada vez, devidamente protegida. Deverá sempre, e em todas as circunstâncias, ser garantido o distanciamento social (2m entre cada utilizador).

Os membros da Comunidade Académica, que se dirijam aos pisos superiores de qualquer dos edifícios, devem privilegiar a utilização das escadas, em detrimento dos elevadores. De qualquer forma, atendendo a que estes podem ser usados, deverão ser desinfetados de 2 em 2 horas. Os botões de chamada externos e internos, do elevador, devem ser manuseados pelos utilizadores, por exemplo, com um lenço de papel que será descartado logo à saída do elevador, em caixotes do lixo existentes no início de cada piso, com sacos plásticos e tampas.

- **Biblioteca:**

A partir de 15 de junho, a Biblioteca D. José Pedro da Silva passa a estar aberta ao público, ainda que apenas com um terço da sua capacidade, para consulta de obras, mas não como local de estudo. No mês de agosto estará encerrada ao público, mas com possibilidade de serviços mínimos (requisição de livros por marcação).

- **Bar:**

O Bar abre apenas com *take away*, sem confeção de refeições, e com funcionamento de esplanada.

## **2.5. Em situação de pandemia, que se prevê poder durar durante bastante tempo, deve ser máxima a atenção dispensada a sintomas e potenciais casos suspeitos, que possam aparecer nos *Campi***

### **2.5.1. Como atuar perante um caso suspeito?**

Caso existam membros da comunidade académica com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito de doença por COVID-19, deverão ser aplicadas as seguintes diretrizes:

- Deverá ser prestada, ao membro da comunidade académica com sintomas, no local onde este se encontrar, toda a assistência possível, incluindo se existirem dificuldades de locomoção.
- O elemento designado pela Equipa Operativa (EO) ou por ela delegado que acompanha e presta assistência ao membro da comunidade académica com sintomas, deve colocar, antes de iniciar a assistência, uma máscara, viseira e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção quanto à higiene das mãos.

- O elemento designado pela EO, para prestar assistência, deverá fornecer-lhe uma máscara (se ainda não a tiver) e acompanhá-lo até à sala de isolamento. Deve assegurar-se a distância de segurança (superior a 2 metros) do doente, sempre que a situação o permitir.
- O caso suspeito deve usar uma máscara, se a sua condição clínica o permitir.
- A máscara deverá ser colocada pelo próprio e este deverá verificar se a máscara se encontra bem ajustada (o ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida – máscara complementada com um lenço de papel).
- Sempre que a máscara estiver húmida, o caso suspeito deverá substituí-la por outra. No interior da sala de isolamento, o caso suspeito de COVID-19 deve contactar a Linha SNS 24 (808 24 24 24).
- Após avaliação, a Linha SNS 24 informa o caso suspeito, implementando uma das seguintes medidas:
  - Se não se tratar de um caso suspeito de COVID-19, define os procedimentos adequados à situação clínica do membro da comunidade académica;
  - Se se tratar de facto de um caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 validará a suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
    - Caso Suspeito não validado: fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do estudante ou colaborador. O membro da comunidade académica informa a “Linha UCP COVID-19” da não validação, e este último deverá informar a direção da unidade académica.
    - Caso Suspeito Validado: a DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), o Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge (INSA) e Autoridade de Saúde, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. O membro da comunidade académica informa a “Linha UCP COVID-19” da validação, e este último deverá informar a direção da unidade académica.

### 2.5.2. Contatos

#### Na Sede:

No caso de apresentar sintomatologia e se encontrar fora da UCP, deve contactar a linha de apoio do SNS 24 - **808 24 24 24**. Em caso de quarentena ou infeção confirmada deve informar a Universidade Católica Portuguesa através do telefone **217 21 41 66**.

Caso se encontre na UCP e desenvolva sintomas deve contactar as linhas de apoio da UCP, através do telefone **217 21 40 64**

**No Centro Regional do Porto:**

Caso se encontre fora da UCP deve contactar a linha de apoio do SNS 24 - **808 24 24 24**. Em caso de quarentena ou infeção confirmada deve posteriormente informar a Universidade Católica Portuguesa através do e-mail **covid19@porto.ucp.pt**.

Caso se encontre na UCP e desenvolva sintomas deve contactar as linhas de apoio da UCP, através do telefone **932 26 56 70**.

**No Centro Regional de Braga:**

Caso se encontre fora da UCP, deve contactar a linha de apoio do SNS 24 - **808 24 24 24**. Em caso de quarentena ou infeção confirmada deve posteriormente informar a Universidade Católica Portuguesa através do telefone **253 20 61 03** ou do e-mail **covid19@braga.ucp.pt**.

Caso se encontre na UCP e desenvolva sintomas deve contactar as linhas de apoio da UCP, através do telefone **253 20 61 03**.

**No Centro Regional de Viseu:**

Caso se encontre fora da UCP deve contactar a linha de apoio do SNS 24 - **808 24 24 24**. Em caso de quarentena ou infeção confirmada deve posteriormente informar a Universidade Católica Portuguesa através do telefone **232 41 95 00** ou do e-mail **crisina@viseu.ucp.pt**.

Caso se encontre na UCP e desenvolva sintomas deve contactar as linhas de apoio da UCP, através do telefone **232 41 95 00**.

### **3. Plano de Salvaguarda: *Step Back Phase***

A reabertura faseada apresentada neste plano estará naturalmente dependente da evolução epidemiológica da Covid-19 em território nacional e das determinações do Governo e das entidades de saúde pública face a esta evolução.

As recomendações do presente documento poderão ser alteradas no sentido da inclusão de quaisquer novas indicações da DGS ou qualquer outra entidade com autoridade para tal.

## 4. Plano de Comunicação

Este plano de comunicação engloba ações para as fases atrás referidas. O plano de comunicação pode sofrer alterações em função da alteração deste plano de reativação.

INFORMAÇÃO	INSTRUMENTO	CANAL DE COMUNICAÇÃO	FASE
Global e Institucional	Comunicado da Reitora da UCP	E-mail interno	1.ª Fase
		Website institucional (link)	1.ª Fase
	Plano de Contingência - Reativação faseada das atividades letivas e não letivas	Website institucional (link)	1.ª Fase   2.ª Fase   3.ª Fase
		Divulgação semanal DCM	1.ª Fase
	Resumo dos pontos mais importantes desta reativação: quais as fases e a data de cada uma	Facebook	1.ª Fase   2.ª Fase
		Instagram Stories	1.ª Fase   2.ª Fase
Global e Operacional	Perguntas Frequentes	Website institucional (link)	1.ª Fase   2.ª Fase   3.ª Fase
	Contactos e Horários dos Serviços para marcação	Website institucional (link)	1.ª Fase   3.ª Fase
		Cartazes nas portas dos serviços	1.ª Fase   3.ª Fase
	Contactos do <i>Campus</i> em caso de sintomas	Website institucional (link)	1.ª Fase
	Contacto do <i>Campus</i> para sintoma no exterior	Website institucional (link)	1.ª Fase
Informação Específica das Unidades de Ensino e Centros de Investigação	Comunicada nos canais de comunicação habitual, adaptada à especificidade da mensagem		2.ª Fase
Medidas e procedimentos para um regresso seguro	Comunicado para toda a comunidade UCP	E-mail interno	3.ª fase