



UNIVERSIDADE
CATOLICA
PORTUGUESA

PLANO DE REATIVAÇÃO FASEADA DA UCP

Lisboa - 30 ABRIL 2020

Índice

1. INTRODUÇÃO	3
1.1. PRESSUPOSTOS E LINHAS GERAIS ORIENTADORAS	3
2. PLANO DE REATIVAÇÃO	5
2.1. FASE 0 – FASE PREPARATÓRIA – DE 4 A 8 DE MAIO DE 2020	5
2.2. FASE 1 – REPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS – DE 11 A 21 DE MAIO DE 2020	5
2.2.1. <i>Definição de Serviços Mínimos</i>	5
2.2.2. <i>Serviços de front office autorizados e contactos para atendimento:</i>	5
2.2.3. <i>Regras de trabalho para docentes e colaboradores</i>	11
2.2.4. <i>Medidas e Material de proteção de utilização obrigatória</i>	12
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>	15
2.2.8. <i>Materiais e condições de trabalho dos colaboradores e equipas de apoio (seguranças, equipas de limpeza, ...)</i>	15
2.2.9. <i>Regras de utilização das Instalações Sanitárias (IS)</i>	16
2.3. FASE 2 – REGRESSO A ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS COM A PRESENÇA DE ESTUDANTES – A PARTIR DE 22 DE MAIO	16
2.3.1. <i>Exames</i>	16
2.3.2. <i>Laboratórios</i>	17
2.4. 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 <i>CAMPI</i>	17
2.4.1. <i>Como atuar perante um caso suspeito?</i>	17
2.4.2. <i>Contatos</i>	18
3. PLANO DE SALVAGUARDA: STEP BACK PHASE	20
4. PLANO DE COMUNICAÇÃO	21

REGISTO DE ALTERAÇÕES NO PLANO	
4 de maio de 2020	Plano de Reativação Faseada da UCP
5 de maio de 2020	Atualizações relativas a serviços no Centro Regional do Porto
11 de maio de 2020	Atualizações

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, se dê 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**.

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.

Os planos específicos a realizar devem continuar a privilegiar a realização das atividades em regime de teletrabalho e a realização de reuniões virtuais (vídeo ou teleconferência). 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 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

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

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

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 ou hbrandao@lisboa.ucp.pt

Biblioteca Universitária João Paulo II:

E-mail: biblioteca.lisboa@ucp.pt

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

Direção de sistemas de Informação:

E-mail: 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

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

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 acrescentar-se-ão 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

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

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	800 105 632	www.candidaturas.porto.ucp.pt
	800 105 633	candidaturas@porto.ucp.pt
		admissions@porto.ucp.pt
Faculdade de Direito	939 030 046	sa.direito@porto.ucp.pt
Católica Porto Business School	937 192 706	sa.catolicabs@porto.ucp.pt
Faculdade de Educação e Psicologia	939 030 036	sa.fep@porto.ucp.pt
Escola das Artes	939 030 036	sa.ea@porto.ucp.pt
Escola Superior de Biotecnologia	937 190 047	sa.esb@porto.ucp.pt
Instituto de Ciências da Saúde	937 190 047	sa.ics@porto.ucp.pt
Faculdade de Teologia	939 030 036	s.academicos@porto.ucp.pt
Instituto de Bioética	935 838 083	s.academicos@porto.ucp.pt
Estudos Avançados e Formação Avançada	935 838 083	formacao.avancada@porto.ucp.pt

Tesouraria:

E-mail: 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

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

International Office:

E-mail: international@porto.ucp.pt

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

Estudantes e Empregabilidade:

E-mail: ee.geral@porto.ucp.pt

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

Livraria:

E-mail: 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

Telefone: (+351) 253 206 100 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

Telefone: (+351) 253 206 100 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 ou 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

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

Serviço de Receção e Informações:

E-mail: andreia@viseu.ucp.pt

Telefone: (+351) 232 419 500

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 08:30 às 12:30 e 14:00 às 18:00

Serviço Gerais:

E-mail: fduarte@viseu.ucp.pt ou jalmeida@viseu.ucp.pt

Telefone: (+351) 232 419 500

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 08:30 às 12:30 e 14:00 às 18:00

Gabinete de Apoio Social:

E-mail: mluz@viseu.ucp.pt

Telefone: (+351) 232 419 505

Horário de Atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 08:30 às 12:30 e 14:00 às 18:00

Serviços Escolares:

E-mail: [pvaz@viseu.ucp.pt](mailto:p vaz@viseu.ucp.pt) ou alda@viseu.ucp.pt

Telefone: (+351) 232 419 552 ou 232 419 551

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 08:30 às 12:30 e 14:00 às 18:00.

Tesouraria:

E-mail: laura@viseu.ucp.pt

Telefone: (+351) 232 419 525

Horário de Atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 08:30 às 12:30 e 14:00 às 18:00

Serviço de Secretariado de Unidades Académicas:

Faculdade de Medicina Dentária:

E-mail: odete@viseu.ucp.pt

Telefone: (+351) 232 419 506

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 08:30 às 12:30 e 14:00 às 18:00

Instituto de Gestão e das Organizações Saúde:

E-mail: cristina@viseu.ucp.pt

Telefone: (+351) 232 419 563

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 08:30 às 12:30 e 14:00 às 18:00

Biblioteca:

E-mail: efigueiredo@viseu.ucp.pt

Telefone: (+351) 232 419 500 ou 232 419 520

Horário de atendimento online: 2.ª a 6.ª feira – 08:30 às 12:30 e 14:00 às 18:00

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 alguém incapacitado de subir ou descer as escadas, 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/espacos:

- 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. Sem prejuízo do referido no ponto seguinte, a utilização da máscara pode ser dispensada no interior dos gabinetes individuais.
- 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*

LISBOA

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**

Enquanto só estiverem disponíveis os serviços mínimos e as aulas e exames presenciais definidos, haverá apenas uma porta em utilização por edifício (porta principal). A única exceção diz respeito ao acesso aos laboratórios de enfermagem. Este acesso será realizado através da porta de emergência dos laboratórios, que estará aberta antes de cada sessão. Nesse contexto, deverá manter-se encerrado o parque de estacionamento subterrâneo do Bloco 5, estando disponível o parque exterior Sul a funcionar normalmente, reintroduzindo o 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.

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.

- **Livraria**

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

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.

UISEU

- **Biblioteca**

A Biblioteca funcionará exclusivamente para a requisição e entrega de livros, mediante agendamento prévio e com desinfecção dos livros devolvidos.

- **Serviços de Restauração**

Numa primeira fase serão utilizadas as máquinas de *vending* que têm o respetivo recipiente de lixo com saco plástico. O local onde estão colocadas as máquinas de *vending* permite a devida distância social (2 metros).

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 sempre, trocando/higienizando nos períodos aconselhados. Os seguranças possibilitam 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 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. 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*

2.4.1. 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.

2.4.2. Contatos

UCP em Lisboa

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 **21 721 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**.

UCP no 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**.

UCP em 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**.

UCP em 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 **crisrina@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
		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)	2.ª Fase
	Contactos e Horários dos Serviços para marcação	Website institucional (link)	1.ª Fase
		Cartazes nas portas dos serviços	1.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