



**MEDICINA**  
LISBOA

## **DESPACHO 77/2020**

### **Atualização do Plano de Contingência**

#### **Serviços de Apoio Técnico e Administrativo**

O Conselho de Gestão da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, reunido a 24 de agosto, na sequência da “Resolução do Conselho de Ministros n.º 55-A/2020”, de 31 de julho de 2020, da “Recomendação às Instituições Científicas e de Ensino Superior para a preparação do Ano Letivo 2020/2021”, do Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, de 4 de agosto e das “Orientações para Atividades Letivas e Não Letivas nas Instituições Científicas e de Ensino Superior - Ano Letivo 2020-2021” da Direção-Geral do Ensino Superior-DGES que vão no sentido de um regresso das Instituições à sua atividade normal nos termos das normas e disposições da Direção-Geral de Saúde e com as devidas precauções, tendo presente a dispersão das instalações dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (FMUL) no recinto da cerca do Centro Hospitalar Universitário Lisboa Norte (CHULN), os trajetos de acesso às mesmas e as características específicas dos seus espaços, aprovou a deliberação que publico pelo presente Despacho:

#### **1. Horário de Trabalho:**

- 1.1. O pessoal de apoio técnico e administrativo, doravante colaboradores não docentes, regressarão à atividade presencial com as necessárias adaptações, com efeitos a 1 de setembro de 2020, sem prejuízo do disposto no n.º 4 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 55-A/2020, de 31 de julho de 2020;
- 1.2. De modo a permitir um acesso às instalações que não coincida com o período de maior utilização dos transportes públicos, bem como assegurar uma racional utilização das copas/cafetarias de apoio, o horário de trabalho será de 7:00h diárias, acrescido de 30 minutos de pausa para almoço;



**MEDICINA**  
LISBOA

- 1.3. A jornada de trabalho de 7:30h referida no ponto anterior, dependendo das necessidades de serviço, tipologia de tarefa e mediante acordo com a chefia direta, poderá ser realizada nos seguintes termos:
- i. Regime presencial das 10:00h às 16:00h, com uma pausa de 30 minutos para almoço, complementado com regime de teletrabalho de 1:30h;
  - ii. Regime presencial das 7:30h às 15:00h com pausa de 30 minutos para almoço;
  - iii. Regime presencial das 10:00h às 17:30h;
  - iv. Na situação específica dos colaboradores não docentes que sejam designados para o serviço de apoio às aulas teóricas, seminários e exames com recurso a sistema multimédia de suporte à distância, e desde que esta tarefa seja superior a 3:00h diárias, será autorizado o horário em regime de teletrabalho nos dias de calendário que lhe forem atribuídos;
- 1.4. O regime de Jornada Contínua mantém-se com as necessárias alterações;
- 1.5. Em situações em que não seja possível de forma comprovada o distanciamento social recomendado pela DGS, poderão ser autorizados horários rotativos de regime presencial/teletrabalho, com periodicidade semanal, em número considerado adequado. Esta medida só pode ser aplicada aos colaboradores não docentes, cuja natureza do posto de trabalho e competências tecnológicas permitam o exercício em regime de teletrabalho;
- 1.6. Os Dirigentes ou Chefes de Equipa Multidisciplinar responsáveis por cada serviço, tendo presente o referido anteriormente, em articulação com os docentes e investigadores responsáveis por Unidades Estruturais em que possam estar inseridos colaboradores não docentes, devem submeter os respetivos horários e planos de trabalho ao Diretor Executivo;
- 1.7. Cabe ao Diretor Executivo, no uso das suas competências, aprovar o plano de trabalho de cada estrutura de serviços mediante proposta de Dirigente ou Chefe de Equipa Multidisciplinar;
- 1.8. O plano de trabalhos referido no ponto anterior deve incluir o horário a realizar por cada colaborador não docente e resumo de tarefas a realizar em regime presencial e teletrabalho;
- 1.9. O registo de assiduidade está suspenso por questões de higiene.



**MEDICINA**  
LISBOA

## 2. Regras de Higiene:

- 2.1. Os colaboradores não docentes devem respeitar as regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos, assim como as outras medidas de higienização e controlo ambiental, bem como as disposições relativas à circulação no Edifício do HSM e no EEM e à utilização dos espaços dos serviços e de atendimento ao público;
- 2.2. É obrigatório o uso de máscara de proteção, sendo atribuída uma unidade por dia de trabalho, com distribuição mensal;
- 2.3. O uso de bata em ambiente de laboratório;
- 2.4. Os espaços de trabalho, independentemente da sua natureza técnica, quando partilhados, devem obedecer a uma distância mínima de 1,50 metros. Caso não seja possível obter este distanciamento, os seus responsáveis devem definir prioridades e estabelecer um plano de ocupação em regime de rotação;
- 2.5. Os períodos de trabalho devem ser organizados de modo a permitir criar turnos de curta duração de permanência nas áreas de copas. Estes espaços serão dotados de material de desinfeção devendo o utilizador garantir a desinfeção do espaço após utilização individual;
- 2.6. Nas instalações sanitárias, e sempre que possível, as portas de entrada não devem ficar fechadas na sua totalidade, por forma a evitar que os utilizadores toquem no puxador;
- 2.7. Sempre que possível, devem ser desenvolvidas práticas de renovação de ar, nomeadamente abertura de janelas.

## 3. Atendimento ao público:

- 3.1. Deverá ser equacionada a redução do período de atendimento e é aconselhado o atendimento não presencial, através de correio eletrónico, videoconferência ou telefone;
- 3.2. Caso o atendimento presencial seja necessário este deve ser feito mediante marcação prévia ou através de um período de tempo definido, de modo a evitar a concentração de pessoas e originar filas de espera;



**MEDICINA**  
LISBOA

- 3.3. De forma a garantir que o atendimento em balcão se faz através de barreiras físicas que limitem a proximidade entre os colaboradores e os utentes encontram-se instaladas em material antibacteriano e de desinfeção frequente, proteções em acrílico;
  - 3.4. Terá de ser garantido o espaço de cerca de 1,50 metros entre sujeitos, conseguido através de sinalética de referência ao nível do solo;
  - 3.5. No caso de ser necessário proceder à entrega direta de materiais ou produtos, o responsável pela entrega deverá evitar, no limite das suas possibilidades, o contacto direto com o utente ou com quaisquer objetos pessoais do mesmo;
  - 3.6. Serão distribuídas luvas de proteção, reutilizáveis, aos colaboradores não docentes que tenham necessidade de contactar com documentos entregues por terceiros.
4. Na situação específica dos postos de trabalho localizados no Edifício Central recomenda-se:
    - 4.1. Acesso ao Edifício através da entrada principal da FMUL;
    - 4.2. Evitar o uso de elevadores;
    - 4.3. Utilização de escadas e corredores de menor utilização por parte dos utentes.

As normas e procedimentos constantes do presente Despacho são de aplicação extensível aos Diretores das Unidades Estruturais, devendo o plano de trabalho dos colaboradores não docentes que lhe estão afetos ser apresentado ao Diretor da FMUL.

As condições de funcionamento previstas no presente Despacho serão válidas até que seja realizada nova reapreciação da evolução pandémica por COVID 19 e produzem efeitos a 1 de setembro de 2020.

Lisboa, 26 de agosto de 2020.

---

Prof. Doutor Fausto J. Pinto  
(Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa)