

# PLANO DE CONTINGÊNCIA

para prevenção de  
transmissão da infeção  
humana pelo coronavírus

# (COVID-19)

*planocontingencia@ulisboa.pt*

# ÍNDICE

I - INTRODUÇÃO	3
II - PRESSUPOSTOS	3
III - ORIENTAÇÕES E MEDIDAS	3
IV - RECOMENDAÇÕES SOBRE CUIDADOS DE HIGIENE E PRECAUÇÕES DE CONTÁGIO	4
V - INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	5
VI - PROCEDIMENTOS A ADOTAR PERANTE UM CASO SUSPEITO	5
VII - PROCEDIMENTOS A ADOTAR PERANTE CASO SUSPEITO VALIDADO	7
VIII - LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO DO DOENTE	7
IX - LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA SALA DE ISOLAMENTO	8
X - OUTRAS MEDIDAS	8
XI - PROCEDIMENTOS DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS	9
XII - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES	10
<b>ANEXO 1</b>	<b>12</b>
Fluxograma do Plano de Contingência	
<b>ANEXO 2</b>	<b>13</b>
Disposições específicas relativas ao edifício da Reitoria	
<b>ANEXO 3</b>	<b>14</b>
Disposições específicas relativas ao edifício do Complexo Interdisciplinar/Incubadora da ULisboa	
<b>ANEXO 4</b>	<b>15</b>
Disposições específicas relativas aos edifícios do Museu e Jardim Botânico de Lisboa (JBL)	
<b>ANEXO 5</b>	<b>16</b>
Disposições específicas relativas aos edifícios do Jardim Botânico Tropical	
<b>ANEXO 6</b>	<b>17</b>
Disposições específicas relativas ao Estádio Universitário de Lisboa	
<b>ANEXO 7</b>	<b>19</b>
Disposições específicas relativas aos SASULisboa	

# I - INTRODUÇÃO

Considerando o atual estado de emergência de Saúde Pública, declarado pela Organização Mundial de Saúde, e atendendo às mais recentes evoluções da propagação da infeção por doença respiratória causada pelo agente Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, denominado doravante COVID-19, tendo como linhas orientadoras as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS) e da Direção Geral de Saúde (DGS), a Universidade de Lisboa definiu e aprovou as linhas gerais do seu Plano de Contingência Interno para o COVID-19.(*planocontingencia@ulisboa.pt*)

O presente documento está assim em consonância com as diretivas do Sistema Nacional de Saúde (SNS) para a infeção humana pelo Coronavírus COVID-19 e define o nível de resposta e de ação da Universidade de Lisboa para minimizar os riscos de transmissão do agente patogénico perante uma situação de eventuais casos de doença.

O presente Plano de Contingência é aplicável a toda a Universidade, com as necessárias adaptações, podendo as Escolas que assim o entenderem aprovar o seu próprio Plano de Contingência e será densificado no que respeita a algumas instalações específicas da Universidade.

## II - PRESSUPOSTOS

A elaboração do Plano tem por base os seguintes pressupostos:

- 1) Assegurar o funcionamento normal de todas as atividades na Universidade;
- 2) Assegurar os serviços mínimos na Universidade caso se venha a verificar essa necessidade;
- 3) No limite ponderar o encerramento de Serviços ou Escolas da Universidade.

## III - ORIENTAÇÕES E MEDIDAS

Como medida de contenção da propagação do COVID-19, o Reitor da Universidade emitiu já orientações a toda a sua comunidade académica em comunicado enviado a 03/03/2020, as quais são atualizadas no presente documento e à medida que a situação evolua.

São adotadas as seguintes medidas:

- **O cancelamento ou o adiamento das deslocações**, em especial às regiões onde exista transmissão ativa do COVID-19 na comunidade, sendo dada prioridade à utilização de meios de trabalho à distância. A lista dos países onde se verifica transmissão ativa do novo coronavírus é objeto de atualização diária no site da DGS (<https://www.dgs.pt/corona-virus>);
- **A não realização de reuniões presenciais científicas ou outras**, sempre que possível, e que pelo envolvimento de intervenientes internacionais ou pela elevada acumulação de participantes possam constituir risco de focos de transmissão;
- **O adiamento de congressos internacionais**, sempre que possível, previstos para a ULisboa e o cancelamento da participação de membros da comunidade da ULisboa em reuniões similares.

- Os membros da comunidade e visitantes da ULisboa que tenham estado em locais onde se verifica transmissão ativa do novo coronavírus devem respeitar um período de quarentena de 14 dias e:
  - Estar atentos ao aparecimento de febre, tosse ou dificuldade respiratória;
  - Verificar se alguma das pessoas com quem conviveu de perto desenvolveu sintomas (febre, tosse ou dificuldade respiratória);
  - Caso apareça algum dos sintomas referidos (no próprio ou nos seus conviventes), não se deslocar de imediato aos serviços de saúde mas ligar para a **linha saúde 24 (808 24 24 24)**, seguir as orientações que lhe forem transmitidas e informar a direção da sua Escola, SCUL ou SASUL, consoante o caso;
  - No início do período de quarentena devem informar a sua situação na Escola ou Serviço.

## **IV - RECOMENDAÇÕES SOBRE CUIDADOS DE HIGIENE E PRECAUÇÕES DE CONTÁGIO**

Nos pontos de entrada dos edifícios, junto aos vigilantes, ou nos locais de atendimento ao público, designadamente Serviços Académicos, Tesouraria, Expediente, e nos demais locais de maior fluxo de alunos, visitantes, fornecedores, estará disponível produto de higienização antisséptico para mãos.

Todos os elementos da comunidade da ULisboa devem seguir recomendações no que diz respeito aos cuidados de higiene:

- a) Cumprir com os procedimentos básicos de higienização das mãos (lavar as mãos com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados, preferencialmente, antes e após a preparação de alimentos, antes das refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas);
- b) Sempre que qualquer pessoa tenha necessidade de espirrar ou de tossir, deverá cumprir os procedimentos de etiqueta respiratória evitando tossir ou espirrar para as mãos, tossindo e/ou espirrando para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel e higienizar as mãos;
- c) Usar, em alternativa, para higiene das mãos uma solução à base de álcool;
- d) Usar lenços de papel de utilização única para se assoar;
- e) Deitar os lenços usados num caixote do lixo, lavando as mãos de seguida;
- f) Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- g) Nos pontos de entrada dos edifícios, junto aos vigilantes, ou nos locais de atendimento ao público e nos demais locais de maior fluxo de alunos, visitantes, fornecedores, estará disponível produto de higienização antisséptico para mãos;
- h) Deverão ser implementadas práticas de conduta social, evitando apertos de mão e contactos próximos com pessoas que apresentem sinais de infeção respiratórias.

## V - INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

Os piquetes de limpeza deverão realizar duas vezes por dia, durante o horário de expediente as seguintes tarefas:

- Limpeza dos puxadores de portas e janelas, balcões, zonas de espera das Unidades com atendimento ao público;
- Limpeza dos balcões das portarias/recepções dos edifícios;
- Limpeza das mesas e computadores, (monitores, teclados, ratos) das salas de estudo e Biblioteca;
- Abertura das janelas das instalações sanitárias para promover a ventilação natural;
- Limpeza dos corrimãos das escadas;
- Limpeza do teclado das caixas de Multibanco, do terminal de registo de assiduidade e do controlo de acessos dentro do edifício;
- Limpeza dos botões de chamada e botões interiores dos elevadores.

Para a realização destas tarefas deverá ser considerado o seguinte:

- A limpeza deverá ser efetuada utilizando luvas, nomeadamente na remoção do lixo;
- A limpeza das maçanetas e puxadores deverá ser realizada tanto no interior do espaço como no exterior;
- Os panos de limpeza deverão ser lavados com frequência;
- As instalações sanitárias deverão ser limpas de acordo com os procedimentos em vigor para estas instalações e que englobam a desinfeção destes locais.

**Nota:** Na medida do possível devem ser disponibilizadas folhas de registos nos locais de passagem que deverão ser assinadas pelas funcionárias que executam estas tarefas, com a indicação de data e hora.

## VI - PROCEDIMENTOS A ADOTAR PERANTE UM CASO SUSPEITO

Como identificar se é ou não um caso suspeito?

- Febre alta confirmada ( $\geq 38^\circ$ )
- Tosse
- Dor de garganta
- Dores musculares
- Dores articulares
- Dores de cabeça
- Dificuldades respiratórias
- Náuseas, vômitos, e ou diarreia

- Verificar se alguma das pessoas com quem conviveu de perto desenvolveu sintomas como febre, tosse ou dificuldade respiratória.

## O que fazer?

Qualquer membro da Comunidade Académica da ULisboa com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifiquem um membro da Comunidade Académica com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, devem informar os responsáveis pelo Plano de Contingência por telefone e depois dirigir-se para a **sala de isolamento**.

## Sala de isolamento

Dentro da sala encontrará um kit de proteção individual com máscara e luvas descartáveis, termómetro, solução antisséptica para desinfeção, garrafas de água e comprimidos de PARACETAMOL.

Uma vez chegado à **sala de isolamento**, o procedimento a adotar é o seguinte:

- O doente deverá seguir as instruções que estão disponíveis:
- Verificar a Temperatura e tomar os comprimidos de PARACETAMOL, caso se confirme a febre;
- Deve usar as luvas e a máscara, verificando se a mesma se encontra bem ajustada (ajustar a máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face). Sempre que a máscara estiver húmida deverá ser substituída por outra;
- Sempre que substituir as luvas, máscaras e outros materiais que possam estar contaminados (lenços de papel descartáveis, toalhetes) deve depositá-las dentro de contentor de lixo com pedal existente no interior da sala. O contentor estará devidamente forrado com saco de cor branca e identificado;
- Na sala existe um telefone com ligação externa para que a pessoa em isolamento possa entrar em contacto de imediato com a **Linha Saúde 24 – 808 24 24 24** dando conta do seu estado de saúde. O profissional de saúde do SNS 24 questionará o doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19;
- O contacto entre a pessoa em isolamento e os responsáveis pelo Plano de Contingência deverá ser efetuado por via telefónica.

## Após a avaliação, o SNS 24 informará o doente:

**Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19:** definirá os procedimentos adequados à situação clínica do doente.

**Se se tratar de caso suspeito de COVID-19:** o SNS contactará a **Linha de Apoio ao Médico (LAM)**, da Direção Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:

- **Caso suspeito Não Validado**, este fica encerrado para o COVID-19. O **SNS 24** definirá os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do doente. O doente informará os Responsáveis pelo Plano de Contingência da não validação, e este último deverá informar a administração;
- **Caso suspeito Validado**, a DGS ativa o **INEM** e a **Autoridade de Saúde Regional**, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão dos contactos. Neste caso, o doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara, desde que a sua condição o permita), até à chegada da equipa do **Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM)**, ativada pela DGS,

que assegurará o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais.

Enquanto aguarda a chegada dos meios externos de emergência médica ou orientações da **Saúde 24**, deverá permanecer dentro da sala, evitando qualquer contacto com colegas ou outros, mantendo a porta fechada, evitando as deslocações dentro das instalações do edifício. O acesso a esta sala por qualquer outra pessoa ficará interdito.

## **VII - PROCEDIMENTOS A ADOTAR PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO**

A DGS informará a **Autoridade de Saúde Regional** dos resultados laboratoriais, que por sua vez informará a **Autoridade de Saúde Local**.

A **Autoridade de Saúde Local** informará o **Reitor** dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o caso for **Infirmado**, este fica encerrado para o COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais em caso de doença, incluindo a limpeza e desinfeção, sendo neste caso, desativadas as medidas do Plano de Contingência;
- Se o caso for **Confirmado**, deverá a Equipa do Plano de Contingência providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “**isolamento**”. Caso não venham a ser definidas outras orientações pela DGS, a área de isolamento deverá ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela **Autoridade de Saúde Local**, cabendo à **Autoridade de Saúde Local**, comunicar à DGS informações sobre as medidas implementadas nas instalações/edifício, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

## **VII - LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO DO DOENTE**

Sempre que seja dada a indicação para que se proceda à higienização de um espaço, devido à presença de presumível infetado com COVID-19, o piquete de limpeza deverá deslocar-se ao local e realizar as seguintes tarefas:

- Proceder à abertura das janelas no local, fechando a porta (sempre que possível) para promover a ventilação natural;
- Proceder à limpeza geral do espaço, incluindo as maçanetas e puxadores das portas e janelas, as mesas, os computadores (monitores, teclados, ratos), caso existam, etc;
- Trocar o saco do caixote do lixo;
- Proceder à lavagem do chão;
- Sempre que o alerta de possível infeção for dado fora do período de expediente, o vigilante de serviço deverá registar em ficha própria a ocorrência e proceder à afixação de aviso na porta do local de trabalho:

**“POR FAVOR NÃO ENTRE, AGUARDE PIQUETE DE LIMPEZA”**

**Para a realização destas tarefas deverá ser considerado o seguinte:**

- A limpeza deverá ser efetuada utilizando luvas, máscara de proteção e bata descartável;
- O pano de limpeza utilizado destina-se apenas a este procedimento;
- Para esta limpeza será utilizado o líquido desinfetante.

## **VIII - LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA SALA DE ISOLAMENTO**

Depois do doente abandonar a **sala de isolamento**, a limpeza deverá ser feita do seguinte modo:

- Proceder à abertura das janelas no local, fechando a porta para promover a ventilação natural;
- Proceder à limpeza de todo o mobiliário existente, nomeadamente cadeira, telefone e restantes superfícies;
- Substituir o saco do caixote do lixo. Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco plástico de cor branco (com espessura de 50 a 70 micron) que, após ser devidamente fechado (ex: com abraçadeira), deve ser depositado em contentor do grupo III (risco biológico) e encaminhado para destino final adequado por operador licenciado para a gestão de Resíduos Hospitalares Perigosos;
- Proceder à lavagem do chão.

Para a realização destas tarefas deverá ser considerado o seguinte:

- A limpeza deverá ser efetuada utilizando luvas, máscara de proteção e bata descartável;
- O pano de limpeza utilizado destina-se apenas a este procedimento;
- Para esta limpeza será utilizado o líquido desinfetante.

## **IX – OUTRAS MEDIDAS**

Não obstante a aplicação das normas entretanto propostas pela Direcção-Geral da Saúde, considera-se que, a partir do momento em que ocorram casos notificados com COVID-19 será necessário equacionar as seguintes medidas:

- O responsável pelo Plano dará indicação para aqueles que se encontrem a desempenhar funções com maior risco de contágio passem a utilizar máscaras;
- Poderá ser dada indicação para que sejam aplicadas as medidas de desinfeção das mãos à entrada dos edifícios;
- Poderão ser dadas indicações no sentido de nos postos de trabalho em que isso seja possível, as funções e tarefas associadas sejam executadas através de teletrabalho.

Dependendo da evolução da situação poderão ser dadas indicações para a suspensão de todas as atividades não essenciais ao funcionamento da Universidade, como forma de diminuir os riscos de contágio.

No limite, poderão ser dadas indicações para o encerramento da Escola ou Serviço por um período a determinar.



## X - PROCEDIMENTOS DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se “contacto próximo”, um membro da Comunidade Académica da ULisboa que não apresenta sintomas no momento mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo determinará o tipo de vigilância.

O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

- **Alto risco de exposição**, e é definido como:
  - Colega que partilhe gabinete, sala, seção ou área até 2 metros do caso confirmado;
  - Membro da Comunidade Académica ou outro que tenha estado face-a-face com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
  - Colega que tenha partilhado com o caso confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos (telefones, impressoras) que possam estar contaminados com gotículas respiratórias.
- **Baixo risco de exposição**, e é definido como:
  - Membro da Comunidade Académica da ULisboa que teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. cumprimento em movimento/circulação);
  - Membro da Comunidade Académica da ULisboa que prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada de máscara e luvas, etiqueta respiratória, higiene das mãos).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição.

A vigilância de contactos próximos com “**Alto risco de exposição**” implica:

- Monitorização ativa pela **Autoridade de Saúde Local** durante 14 dias desde a última exposição;
- Não se deslocar à Universidade de Lisboa nesses 14 dias;
- Realizar a autovigilância diariamente dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;
- Restringir o contacto social ao indispensável;
- Não viajar;
- Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.

A vigilância de contactos próximos com “**Baixo risco de exposição**” implica:

- Realizar a autovigilância diariamente dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar.

Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para efeitos de prevenção e combate ao COVID-19.

## XI - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

Para os SCUL e SASUL, o Responsável do Plano de Contingência perante as entidades competentes é o Reitor da ULisboa, com a responsabilidade pela manutenção dos procedimentos definidos no Plano de Contingência para o COVID-19, bem como, pelo acompanhamento das recomendações da DGS e demais instruções aplicáveis à Administração Pública em geral, ou às Instituições de Ensino Superior Público.

Nas Escolas será Responsável do Plano de Contingência o respetivo Diretor ou Presidente.

Para a concretização das medidas implementadas neste Plano de Contingência, o Responsável do Plano estabelece a organização necessária, nomeando assim a equipa que ficará responsável por assegurar o Plano de ação delineado.

O Responsável do Plano de Contingência informará os restantes membros da Comunidade Académica da ULisboa sobre a existência de caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos.

### O responsável pelo Plano de Contingência definirá uma Equipa.

São responsabilidade da Equipa do Plano de Contingência:

- a) Assegurar que seja prestada a assistência adequada a qualquer caso suspeito que ocorra dentro das instalações;
- b) Assegurar o cumprimento das medidas identificadas no Plano de Contingência;
- c) Colaborar com a **Autoridade de Saúde Local** na identificação dos contactos próximos do doente;
- d) Prestar informação à Direção/Administração de qualquer situação ocorrida dentro das instalações relacionada com o COVID-19;
- e) Manter atualizado o Plano de Contingência sempre que existam novas orientações internas ou externas;
- f) Assegurar que o contacto com a pessoa em isolamento seja efetuado por via telefónica, para assegurar que seja prestada a assistência adequada ao membro da Comunidade Académica até à saída da área de “isolamento”;
- g) Caso seja necessário acompanhar ou prestar assistência à pessoa doente deve ser assegurada sempre a utilização de máscara e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção quanto à higiene das mãos, após contacto com o doente.

Sem prejuízo das Medidas de Contingência descritas no presente Plano, é aconselhada a leitura das Orientações emitidas pela Direção Geral de Saúde (DGS), anexas ao mesmo e disponíveis em:

<https://www.dgs.pt/corona-virus/documentos/orientacoes.aspx>

Lisboa, 05 de março de 2020

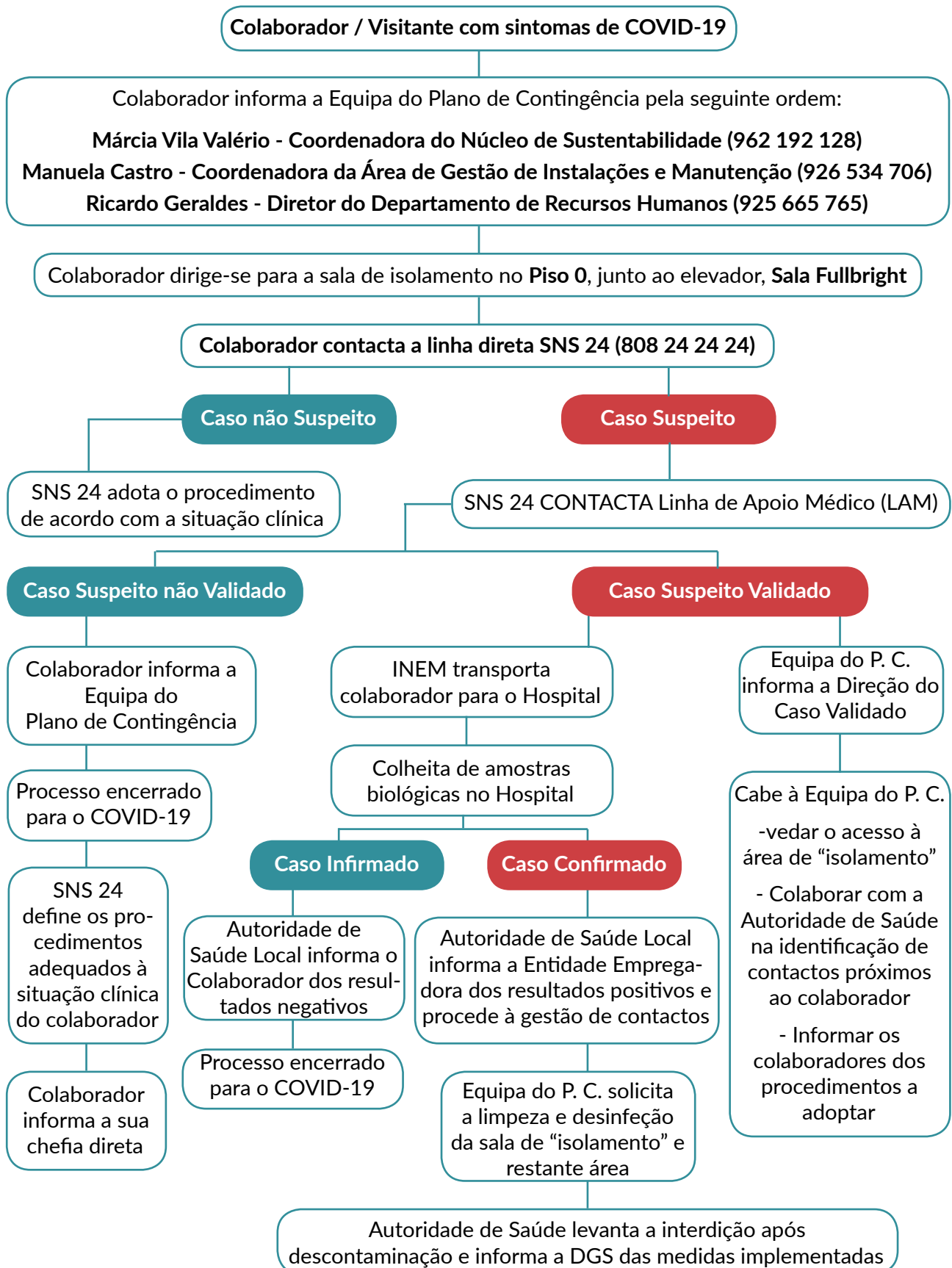
António Serra  
Reitor

**ANEXOS**

# ANEXO 1

## Fluxograma do Plano de Contingência

Fluxograma da situação de Colaborador/Visitante com sintomas de COVID-19 no Edifício da Reitoria da ULisboa



## ANEXO 2

### Disposições específicas relativas ao edifício da Reitoria

- No caso do edifício da reitoria, os membros da comunidade e visitantes da ULisboa em quarentena por terem estado em locais onde se verifica transmissão ativa do COVID-19, ou por apresentarem os sintomas que os tornam casos suspeitos, devem comunicar esse facto por email ao **Departamento de Recursos Humanos dos SCUL** ([recursoshumanos@reitoria.ulisboa.pt](mailto:recursoshumanos@reitoria.ulisboa.pt)).
- Qualquer membro da comunidade ou visitante da ULisboa com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifiquem um membro da Comunidade Académica com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, devem informar os responsáveis pelo Plano de Contingência, por telefone (**96 219 2128 / 92 653 4706 / 92 566 5765**).
- A **sala de isolamento** no edifício da Reitoria localiza-se no  **piso 0, Sala 0.31**, conhecida como **Sala Fullbright**, com utilização, em caso de necessidade, da casa de banho em frente, cuja chave se encontra dentro da sala devidamente identificada.
- A Equipa do Plano de Contingência para o edifício da Reitoria é constituída pelos seguintes colaboradores que, em caso de necessidade, devem ser contactados pela ordem abaixo apresentada:
  - Márcia Vila Valério - Coordenadora do Núcleo de Sustentabilidade (**96 219 2128**).
  - Manuela Castro - Coordenadora da Área de Gestão de Instalações e Manutenção (**92 653 4706**).
  - Ricardo Geraldês - Diretor do Departamento de Recursos Humanos (**92 566 5765**).
- Nas salas de isolamento deverá ser preenchido *questionário diagnóstico* de casos suspeitos de infeção por COVID-19, disponível no local.

## ANEXO 3

### Disposições específicas relativas ao edifício do Complexo Interdisciplinar/ Incubadora da ULisboa

- No caso do edifício do Complexo Interdisciplinar/ Incubadora da ULisboa, os membros da comunidade e visitantes da ULisboa em quarentena por terem estado em locais onde se verifica transmissão ativa do COVID-19, ou por apresentarem os sintomas que os tornam casos suspeitos, devem comunicar esse facto por email ao **Departamento de Recursos Humanos dos SCUL** ([recursoshumanos@reitoria.ulisboa.pt](mailto:recursoshumanos@reitoria.ulisboa.pt)).
- Qualquer membro da comunidade ou visitante da ULisboa com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifiquem um membro da Comunidade Académica com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, devem informar os responsáveis pelo Plano de Contingência, por telefone (**96 219 2128 / 92 653 4706 / 92 566 5765**).
- A **sala de isolamento** no edifício do Complexo Interdisciplinar/Incubadora da ULisboa localiza-se no **Piso 3**, na **Sala Laranja**, com utilização, em caso de necessidade, da casa de banho em frente, cuja chave se encontra dentro da sala devidamente identificada.
- A Equipa do Plano de Contingência para o edifício do Complexo Interdisciplinar/Incubadora da ULisboa é constituída pelos seguintes colaboradores que, em caso de necessidade, devem ser contactados pela ordem abaixo apresentada:
  - Márcia Vila Valério - Coordenadora do Núcleo de Sustentabilidade (**96 219 2128**).
  - Manuela Castro - Coordenadora da Área de Gestão de Instalações e Manutenção (**92 653 4706**).
  - Ricardo Geraldes - Diretor do Departamento de Recursos Humanos (**92 566 5765**).
- Nas salas de isolamento deverá ser preenchido *questionário diagnóstico* de casos suspeitos de infeção por COVID-19, disponível no local.

## ANEXO 4

### Disposições específicas relativas aos edifícios do Museu e Jardim Botânico de Lisboa (JBL)

- No caso do Museu e Jardim Botânico de Lisboa, os membros da comunidade ou visitante em quarentena por terem estado em locais onde se verifica transmissão ativa do COVID-19, ou por apresentarem os sintomas que os tornam casos suspeitos, devem comunicar esse facto por email ao **Diretor do Departamento de Apoio à Gestão dos Museus e IICT** ([vitor.lucas@reitoria.ulisboa.pt](mailto:vitor.lucas@reitoria.ulisboa.pt)).
- Qualquer membro da comunidade ou visitante do Museu e JBL, com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifiquem um membro da Comunidade Académica com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, devem informar os responsáveis pelo Plano de Contingência, por telefone (**96 205 9813 / 913 965 201/ 965 728 325**).
- A sala de isolamento para os Museus e JBL, localiza-se no  **piso 1 do edifício denominado de Anexo, na Sala 114**, com utilização, em caso de necessidade, da casa de banho em frente.
- A Equipa do Plano de Contingência para os espaços do Museu e JBL é constituída pelos seguintes colaboradores que, em caso de necessidade, devem ser contactados pela ordem abaixo apresentada:
  - Vitor Lucas - Coordenador do Departamento de Apoio à Gestão dos Museus e IICT (**96 205 98 13**).
  - Diana Carvalho – Núcleo de Educação e Exposições (**913 965 201**).
  - César Garcia - Coordenador do Núcleo de Jardins (**965 728 325**).
- Nas salas de isolamento deverá ser preenchido *questionário diagnóstico* de casos suspeitos de infeção por COVID-19, disponível no local.

## ANEXO 5

### Disposições específicas relativas aos edifícios do Jardim Botânico Tropical

- No caso do Jardim Botânico Tropical (JBT), os membros da comunidade ou visitante em quarentena por terem estado em locais onde se verifica transmissão ativa do COVID-19, ou por apresentarem os sintomas que os tornam casos suspeitos, devem comunicar esse facto por email ao **Diretor do Departamento de Apoio à Gestão dos Museus e IICT** (vitor.lucas@reitoria.ulisboa.pt) ou para o **Coordenador do Núcleo de Jardins Botânicos** (cgarcia@museus.ulisboa.pt).
- Qualquer membro da comunidade ou visitante do JBT com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifiquem um membro da Comunidade Académica com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, devem informar os responsáveis pelo Plano de Contingência, por telefone (**96 205 9813 / 913 965 201/ 965 728 325**).
- A **sala de isolamento** no Jardim Botânico Tropical situa-se no **pisso 1** na denominada **sala da Direção**, no edifício da Direção, com utilização, em caso de necessidade, da casa de banho daquele piso.
- A Equipa do Plano de Contingência para o Jardim Botânico Tropical é constituída pelos seguintes colaboradores, que em caso de necessidade, devem ser contactados pela ordem abaixo apresentada:
  - César Garcia - Coordenador do Núcleo de Jardins (**965 728 325**).
  - Vitor Lucas - Coordenador do Departamento de Apoio à Gestão dos Museus e IICT (**96 205 98 13**).
  - Diana Carvalho – Núcleo de Educação e Exposições (**913 965 201**).
- Nas salas de isolamento deverá ser preenchido *questionário diagnóstico* de casos suspeitos de infeção por COVID-19, disponível no local.



## ANEXO 6

### Disposições específicas relativas ao Estádio Universitário de Lisboa

- No caso específico das instalações desportivas da ULisboa, incluindo os dois centros médicos, localizadas no campus da Cidade Universitária e no campus da Ajuda, os membros da comunidade, visitantes ou utentes em quarentena por terem estado em locais onde se verifica transmissão ativa do COVID-19, ou por apresentarem os sintomas que os tornam casos suspeitos, devem comunicar esse facto por email ao Presidente do Estádio Universitário, ([joao.roquette@estadio.ulisboa.pt](mailto:joao.roquette@estadio.ulisboa.pt)).
- Qualquer membro da comunidade, utente ou visitante Estádio Universitário, com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifiquem alguém com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, devem informar os responsáveis pelo Plano de Contingência, por telefone.

A utilização de balneários, pela natureza da interação que aí se estabelece, suscitam os seguintes cuidados:

- i) Evitar que roupa/equipamentos desportivos entrem em contacto com os equipamentos ou roupa de outros utentes;
- ii) Utilizar responsabilmente os cacifos individuais;
- iii) Evitar contacto físico e proteger outros utentes de tosse ou espirros;
- iv) Evitar acumulação simultânea de utentes, aguardando um pouco para evitar grande acumulação no mesmo tempo e no mesmo espaço;
- v) Reforço da limpeza de vestiários/balneários, que deverão ser limpos com produtos adequados;
- vi) Redução da quantidade de duches em utilização simultânea, sendo recomendada a não utilização de duches sempre que tal seja possível;
- vii) Em níveis mais elevados de alerta poderá ser suspensa a utilização de duches, ainda que as atividades sejam mantidas, sendo aconselhado aos utentes que o duche seja tomado em casa.

### Serviços Médicos da ULisboa

Em caso de:

#### Contacto Não Presencial de Doente com Sintomas:

- O doente é aconselhado a permanecer no domicílio, evitando contato com outras pessoas;
- É dada indicação ao doente para contactar de imediato com a **Linha Saúde 24 – 808 24 24 24** dando conta do seu estado de saúde. O profissional de saúde do SNS 24 questionará o doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.

### Contacto Presencial de Doente com sintomas pelo profissional de saúde:

- O profissional que detete um caso suspeito de infeção por novo coronavírus (SARS-CoV-2) deve seguir a Orientações da DGS, relativamente ao Equipamento de Proteção Individual adequado à situação;
- Deve dar ao doente uma máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita, que a colocará sob orientação do profissional;
- Deve encaminhar o doente para a área de isolamento prevista no Plano de Contingência, evitando o contacto direto;
- Se o profissional for médico, ligar de imediato para a **Linha de Apoio ao Médico (300 015 015)**, da Direção-Geral da Saúde (DGS), para validação do caso suspeito e outras orientações de atuação, caso seja necessário;
- A DGS informará o profissional que contactou a **Linha de Apoio ao Médico**, sobre o resultado da validação e ações a tomar, caso seja necessário.

As salas de isolamento para Estádio Universitário, que dispõem de casa de banho, localizam-se nos seguintes locais:

Instalações Desportivas e Centros Médicos	Localização da Área de Isolamento	Responsável da Instalação
Complexo Desportivo da Cidade Universitária	Posto Médico do Estádio de Honra	João Roquette 962 376 200
Complexo Desportivo da Ajuda	Sala n.º 72	Sónia Miranda 914 226 995
Centro Médico – Campus da Cidade Universitária	Posto Médico do Estádio de Honra	Cláudia Correia 962 293 178
Centro Médico – Campus da Ajuda	Sala n.º 72	Cláudia Correia 962 293 178

- A Equipa do Plano de Contingência é constituída pelos seguintes colaboradores que, em caso de necessidade, devem ser contactados pela ordem abaixo apresentada:
  - João Roquette - Presidente do EULisboa (962 376 200).
  - Vítor Marques - Chefe de Divisão da AATA (968 575 228).
  - Sara Silva - Coordenadora do Núcleo de Serviços de Desporto (916 614 476).
- Nas salas de isolamento deverá ser preenchido *questionário diagnóstico* de casos suspeitos de infeção por COVID-19, disponível no local.

## ANEXO 7

### Disposições específicas relativas aos SASULisboa

- No âmbito dos SASULisboa, os seus funcionários, estudantes alojados nas suas residências e utentes de outros serviços que estejam em quarentena por terem estado em locais onde se verifica transmissão ativa do COVID-19, ou por apresentarem os sintomas que os tornam casos suspeitos, devem comunicar esse facto por email, para: administrador@sas.ulisboa.pt;
- Qualquer membro da comunidade dos SASULisboa com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifiquem um membro da Comunidade Académica com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, devem informar os responsáveis pelo Plano de Contingência, por telefone:  
**(917 262 777; 961 840 331; 967 850 774; 916 638 121);**
- **Salas de isolamento:**
  - No **Edifício sede SASULisboa**, incluindo a unidade alimentar aí localizada, situa-se no **piso 0**, conhecida como **Sala refeitório dos trabalhadores**, com utilização, em caso de necessidade, da casa de banho dos utentes de mobilidade reduzida, cuja chave se encontra dentro da sala devidamente identificada;
  - Nas **Residências** as **salas de isolamento** estão indicadas na tabela anexa;
  - No **Jardim de Infância** localiza-se na **sala n.º 11**;
- No caso específico das **residências** devem ser contactadas em primeiro lugar as **encarregadas** de cada residência conforme indicado na **tabela anexa**;
- No caso do **Jardim de Infância**, deve ser contactada a **Diretora Pedagógica, Dra. Dulcília Morgado (968 487 537)**;
- Em caso de **impossibilidade** de contatar as responsáveis indicadas no parágrafo anterior **deverão ser contactados** os elementos a seguir mencionados que se constituem como **Equipa Responsável pelo Plano de Contingência para os SASULisboa**:
  - Rita Casquilho – Chefe de Divisão da Área de Alojamento e Apoio à Infância  
**(961 840 331)**;
  - Zélia Abegão – Coordenadora do Núcleo de Bolsas  
**(967 850 774)**;
  - Alice Pires – Técnica Superior do Núcleo de Alimentação  
**(916 638 121)**.
  - Carlos Dá Mesquita – Administrador dos SASULisboa  
**(917 262 777)**.
- Nas salas de isolamento deverá ser preenchido **questionário diagnóstico** de casos suspeitos de infeção por COVID-19, disponível no local.

# TABELA

Residência	Morada	Responsável (1)	Comissão de Residentes (2)	N.º de camas	Sala de isolamento	Andar	WC próximo
António Aleixo	Rua Nova de São Mamede, 7, 1.º E 1250-172 Lisboa	<a href="mailto:palmira.santos@sas.ulisboa.pt">palmira.santos@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 075	<a href="mailto:comissaoantonioaleixo@sas.ulisboa.pt">comissaoantonioaleixo@sas.ulisboa.pt</a>	32	quarto N.º 10	1.º	próximo do quarto
Artilharia Um 101	Rua Artilharia Um n.º 101	<a href="mailto:sabado.santy@sas.ulisboa.pt">sabado.santy@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 173	<a href="mailto:comissaoartilhariaum@sasulisboa.pt">comissaoartilhariaum@sasulisboa.pt</a>	27	quarto duplo	4.º	corredor/dta
Artilharia Um 103					sala de estudo	3.º	entre quarto/sala
Benfica	Rua Ary dos Santos,Lote 6 - 4.º andar a 6º andar	<a href="mailto:mluz.dias@sas.ulisboa.pt">mluz.dias@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 100	<a href="mailto:comissao.ru.benfica.@sas.ulisboa.pt">comissao.ru.benfica.@sas.ulisboa.pt</a>	50	sala de estudo	4.º	sim
Campo Grande	Campo Grande, 292, - 1700-097 Lisboa	<a href="mailto:lucia.magalhaes@sas.ulisboa.pt">lucia.magalhaes@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 114	<a href="mailto:comissaoocampogrande@sas.ulisboa.pt">comissaoocampogrande@sas.ulisboa.pt</a>	73	sala dos computadores	1.º	não
Egas Moniz	Av. Casal Ribeiro, 21, - 1000-090 Lisboa	<a href="mailto:amelia.fernandes@sas.ulisboa.pt">amelia.fernandes@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 124	<a href="mailto:comissaoegasmoniz@sas.ulisboa.pt">comissaoegasmoniz@sas.ulisboa.pt</a>	145	individual (enfermaria) + 1 cama sala (em emergência)	9.º	sim (2wc)
Erasmus	Rua Andrade Corvo, 9 - R/C Dto 1050 - 007 Lisboa	<a href="mailto:francisca.manteiga@sas.ulisboa.pt">francisca.manteiga@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 098	<a href="mailto:comissao.ru.erasmus@sas.ulisboa.pt">comissao.ru.erasmus@sas.ulisboa.pt</a>	13	quarto triplo N.º 5	R/C (piso único)	próximo do quarto
Filipe Folque	Rua Filipe Folque, nº 65, 1050-112 Lisboa	<a href="mailto:francisca.manteiga@sas.ulisboa.pt">francisca.manteiga@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 098	<a href="mailto:comissaofilipefolque@sas.ulisboa.pt">comissaofilipefolque@sas.ulisboa.pt</a>	78+9	Individual - novo quarto	2.º	Sim c/banheira
FMH 1	Estrada da Costa, 1495-751 Cruz Quebrada	<a href="mailto:dalila.borrvalho@sas.ulisboa.pt">dalila.borrvalho@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 127	<a href="mailto:comissao.ru.fmh1@sas.ulisboa.pt">comissao.ru.fmh1@sas.ulisboa.pt</a>	60	duplo	2 - N.º 02.010	Em frente
FMH 2	Estrada da Costa, 1495-751 Cruz Quebrada	<a href="mailto:dalila.borrvalho@sas.ulisboa.pt">dalila.borrvalho@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 127	<a href="mailto:comissao.ru.fmh2@sas.ulisboa.pt">comissao.ru.fmh2@sas.ulisboa.pt</a>	60	quarto	02.010 Residência FMH1	2 - N.º 02.010
Leite Vasconcelos	Avenida de Berna, n.º 13-8.º	<a href="mailto:capitolina.goncalves@sas.ulisboa.pt">capitolina.goncalves@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 163	<a href="mailto:comissaoleitevasconcelos@sas.ulisboa.pt">comissaoleitevasconcelos@sas.ulisboa.pt</a>	20	Gabinete da roupa	8.º	Sim
Luís de Camões	Rua Luís de Camões,116, 1300-362 Lisboa	<a href="mailto:arminda.fernandes@sas.ul.pt">arminda.fernandes@sas.ul.pt</a> 962 291 176	<a href="mailto:comissaoaluiscamoes@sas.ulisboa.pt">comissaoaluiscamoes@sas.ulisboa.pt</a>	91	Quarto N.º 24 - 2.º piso M e 55 - 5.º piso F	2.º e 5.º	sim
Lumiar	Rua D. Luisa de Gusmão, n.º 10-1.º	<a href="mailto:capitolina.goncalves@sas.ulisboa.pt">capitolina.goncalves@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 163	<a href="mailto:comissaoolumiar@sas.ulisboa.pt">comissaoolumiar@sas.ulisboa.pt</a>	60	sala de estudo n.º 04	1.º	sim
Monte Olivete	Rua da Imprensa Nacional, 116 - 1250-127 Lisboa	<a href="mailto:palmira.santos@sas.ulisboa.pt">palmira.santos@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 075	<a href="mailto:comissaoMonteolivete@sas.ulisboa.pt">comissaoMonteolivete@sas.ulisboa.pt</a>	48	sala da televisão - junta à sala da D. Palmira	3.º	WC bem próximo
Campus Ajuda	Rua Joaquim Fiadeiro, s/n (frente Bombeiros da Ajuda) 1300-665 Lisboa	<a href="mailto:miriam.santorun@sas.ulisboa.pt">miriam.santorun@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 067	<a href="mailto:comissaoocampusajuda@sas.ulisboa.pt">comissaoocampusajuda@sas.ulisboa.pt</a>	183	Mobilidade Reduzida	Piso 0	WC no quarto
Ribeiro dos Santos	Av. Estados Unidos da América, 67, 1700-165 Lisboa	<a href="mailto:monica.pereira@sas.ulisboa.pt">monica.pereira@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 121	<a href="mailto:comissaoRibeirosantos@sas.ulisboa.pt">comissaoRibeirosantos@sas.ulisboa.pt</a>	42	Gabinete da Encarregada	R/Ch	WC sim
Nossa Senhora da Paz	Alameda das Linhas de Torres, 78, 1750-147 LISBOA	<a href="mailto:gil.mateus@sas.ulisboa.pt">gil.mateus@sas.ulisboa.pt</a> 962 293 106		18	Gabinete 3	R/C	Sim s/chuveiro
Apartamentos 3 Is (T3)	Av.ª Professor Gama Pinto, 2, 1649-003 LISBOA	<a href="mailto:gil.mateus@sas.ulisboa.pt">gil.mateus@sas.ulisboa.pt</a> 962 293 106		11	Individual	T0/T1/T3	Sim
Egas Moniz - 9.º andar	Avª. Casal Ribeiro, 21, 1000-090 Lisboa	<a href="mailto:amelia.fernandes@sas.ulisboa.pt">amelia.fernandes@sas.ulisboa.pt</a> 962 291 124		4	Individual	9.º	Sim