



**IPS** Instituto  
Politécnico de Setúbal

Homologação Presidente IPS

Prof. Doutor Pedro Dominginhos

## **PLANO DE RETORNO GRADUAL DOS SERVIÇOS CENTRAIS DO IPS**

<b>Criado em:</b>	<b>Revisto em:</b>	<b>Conteúdos alterados</b>
Edição 1 - 30 de abril de 2020	Edição 2 - 08 de maio de 2020	Alteração de todas as fases
	Edição 3 - 26 de junho de 2020	Introdução da Fase 5 – pág. 4
	Edição 4 - 27 de agosto de 2020	Introdução da Fase 6 – pág. 4 Procedimentos a observar obrigatoriamente a todas as fases do plano – págs. 7, 13, 17, 23, 28, 35, 41.
	Edição 5 - 10 de setembro de 2020	Introdução da Fase 7 – pág. 4 e 5

**10 de setembro de 2020**

## ÍNDICE

Introdução.....	3
Calendarização .....	4
Plano de Retorno Gradual.....	5
SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA.....	6
CIMOB - Centro para a Internacionalização e Mobilidade .....	12
DA - Divisão Académica .....	15
DFAP - Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património .....	22
DI - Divisão Informática .....	27
DRH - Divisão de Recursos Humanos .....	34
GI.COM - Gabinete de Imagem e Comunicação .....	40
NGI - Núcleo de Gestão de Infraestruturas .....	44
NEP / UNIQUA - Núcleo de Estudos e Planeamento / Unidade de Avaliação e Qualidade.....	50
SPE - Serviço de Promoção da Empregabilidade .....	54
UAIIDE - Unidade de Apoio à Inovação, I&D e Empreendedorismo .....	58

## **Introdução**

O presente documento apresenta o Plano de Retorno Gradual dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS) e pretende responder ao ponto 4 do Despacho n.º 78/Presidente/2020, de 27 de abril. O plano apresentado visa definir o plano de ação para o retorno gradual e progressivo das atividades presenciais, sem prejuízo de se manter o regime de teletrabalho e a realização de atividades à distância como forma privilegiada de trabalho.

O documento está organizado tendo por base os seguintes parâmetros gerais e específicos:

- a) Inclui a calendarização do plano de atuação, estabelecida por intervalos de tempo de duas semanas;
- b) Apresenta as ações a implementar relativamente a cada um dos seguintes serviços:

### **Serviços da Presidência;**

**CIMOB** - Centro para a Internacionalização e Mobilidade;

**DA** - Divisão Académica;

**DFAP** - Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património;

**DI** - Divisão Informática;

**DRH** - Divisão de Recursos Humanos;

**GI.COM** - Gabinete de Imagem e Comunicação;

**NEP** - Núcleo de Estudos e Planeamento;

**NGI** - Núcleo de Gestão de Infraestruturas;

**SPE** - Serviço de Promoção da Empregabilidade;

**UAIIDE** - Unidade de Apoio à Inovação, I&D e Empreendedorismo;

**UNIQUA** - Unidade de Avaliação e Qualidade.

- c) Engloba as medidas de proteção a adotar obrigatoriamente no desenvolvimento da atividade e remete, sempre que aplicável, para o Plano de Contingência do IPS (disponível em [www.ips.pt](http://www.ips.pt)).

### Calendarização

Sem prejuízo da contínua monitorização das medidas contidas no presente Plano de Retorno Gradual e da sua eventual e possível alteração em conformidade com novas orientações, no quadro das medidas extraordinárias decorrentes da evolução da pandemia COVID-19, ou de necessidades específicas no apoio aos estudantes que decorram dos planos de retorno das Escolas, estabelece-se a seguinte calendarização de atuação:

- **Fase 1:** 4 a 15 de maio;
- **Fase 2:** 18 a 29 de maio;
- **Fase 3:** 1 a 12 de junho;
- **Fase 4:** 15 a 26 de junho;
- **Fase 5:** 29 de junho a 28 de agosto.
- **Fase 6:** 31 de agosto a 11 de setembro.
- **Fase 7:** 14 a 18 de setembro.

Para a Fase 5 será mantido o estabelecido na Fase 4, salvaguardando a presença obrigatória mínima de dois dias por semana para trabalhador, em acordo com o Despacho n.º 99/Presidente/2020, de 08 de junho.

Para a Fase 6 será mantido o estabelecido na Fase 5, salvaguardando a presença obrigatória mínima de três dias por semana para os trabalhadores, cuja natureza das funções permitam o teletrabalho. O horário de trabalho retoma a modalidade definida no período anterior ao plano de contingência para o IPS no âmbito do COVID-19. Mantêm-se as condições previstas no Despacho n.º 99/Presidente/2020, de 08 de junho previstas no ponto II.

Para a Fase 7 será mantido o estabelecido na Fase 6.

### **Plano de Retorno Gradual**

O Plano de Retorno Gradual que a seguir se apresenta, está organizado por fases e área de atividade. A sua operacionalização exige o cumprimento das regras de higiene e sanitárias definidas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), o Plano de Contingência do IPS que a seguir se apresentam.

**SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA**

**Procedimentos a observar obrigatoriamente**

**Aplicável a todas as fases do plano**

Para além do cumprimento das regras de higiene e sanitárias definidas pela Direção-Geral da Saúde (DGS) e do Plano de Contingência do IPS, deverão ainda ser cumpridas as seguintes regras obrigatórias no desenvolvimento das tarefas e atividades:

- Os trabalhadores deverão possuir máscara e viseira de proteção;
- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- Deverá ser garantida a distância mínima de dois metros entre trabalhadores e, sempre que possível, deve ser evitada a permanência simultânea de mais do que um trabalhador por sala.
- Quando exista mais de dois trabalhadores no mesmo espaço e a distância seja inferior a 2 metros é obrigatório a utilização de máscara;
- A circulação dentro dos espaços em que se encontre mais do que um trabalhador/pessoa é obrigatório a utilização de máscara;
- É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel;
- É obrigatória a desinfeção após a utilização dos equipamentos, objetos e superfícies, sendo tal atividade da responsabilidade do trabalhador;
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade sempre da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente) salvo as situações em que exista pessoal de limpeza afeto ao IPS a trabalhar nas instalações em áreas/sectores específicos.

Fase 1: 4 a 17 de maio  
Fase 2: 18 a 31 de maio

### Atividade

#### **Secretariado da Presidência**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será autorizada a deslocação de uma trabalhadora da equipa, em horário desfasado, sempre que tal se justifique.

#### **Motorista**

Será garantida a presença do motorista todos os dias da semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

#### **Expediente**

Será garantida a presença da trabalhadora diariamente, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

#### **Distribuição de correio interno**

Será garantida a presença do trabalhador diariamente, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

#### **Limpeza**

Será garantida a presença da trabalhadora diariamente, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

#### **Equipa da Presidência e Administradora IPS**

Considerando que durante o período de confinamento, foi possível obter níveis elevados de eficácia e eficiência na realização das atividades de gestão diária de toda a equipa da Presidência



a distância, mantem-se o regime de teletrabalho com recurso às plataformas digitais, continuando a privilegiar-se a utilização do *Teams* na gestão da equipa.

Ao longo destas fases será autorizada a deslocação de qualquer elemento da equipa, desde que tal se justifique e sempre em horários/dias desfasados.

Fase 3: 1 a 14 de junho  
Fase 4: 15 a 29 de junho

### Atividade

#### **Secretariado da Presidência**

Mantem-se o trabalho em teletrabalho, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a presença de cada trabalhador no mínimo 1 vez por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação de uma trabalhadora da equipa, em horário desfasado, sempre que tal se justifique.

#### **Motorista**

Será garantida a presença do trabalhador diariamente, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

#### **Expediente**

Será garantida a presença da trabalhadora diariamente, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação da trabalhadora sempre que tal se justifique.

#### **Distribuição de correio interno**

Será garantida a presença do trabalhador diariamente, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

#### **Limpeza**

Será garantida a presença da trabalhadora diariamente, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

### **Equipa da Presidência e Administradora IPS**

Considerando que durante o período de confinamento, foi possível obter níveis elevados de eficácia e eficiência na realização das atividades de gestão diária de toda a equipa da Presidência e do Secretariado a distância, mantem-se o regime de teletrabalho com recurso às plataformas digitais, continuando a privilegiar-se a utilização do *Teams* na gestão da equipa.

Será garantida a presença de pelo menos um dia por semana por parte de cada elemento da equipa.

Ao longo destas fases será autorizada a deslocação de qualquer elemento da equipa, desde que tal se justifique e sempre em horários/dias desfasados.

**CIMOB**  
**Centro para a Internacionalização e Mobilidade**

**Procedimentos a observar obrigatoriamente**

**Aplicável a todas as fases do plano**

- Os trabalhadores deverão possuir máscara e viseira de proteção;
- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- Deverá ser garantida a distância mínima de dois metros entre trabalhadores e, sempre que possível, deve ser evitada a permanência simultânea de mais do que um trabalhador na sala.
- É obrigatória a disponibilização de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel, quer na sala de trabalho do CIMOB quer na sala de reuniões anexa;
- É obrigatória a desinfeção após a utilização dos equipamentos, objetos e superfícies, sendo tal atividade da responsabilidade do trabalhador;
- Quando exista mais de dois trabalhadores no mesmo espaço e a distância seja inferior a 2 metros é obrigatório a utilização de máscara;
- A circulação dentro dos espaços em que se encontre mais do que um trabalhador/pessoa é obrigatório a utilização de máscara;
- É obrigatória a disponibilização de cadeiras de fácil higienização na sala de reuniões do CIMOB;
- É obrigatória a colocação de uma proteção em acrílico na mesa da sala de reuniões do CIMOB;
- O gabinete e a sala de reuniões serão higienizados diariamente de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade sempre da responsabilidade da empresa EUROMEX;
- O atendimento presencial ocorre obrigatoriamente sob marcação prévia e decorre exclusivamente na sala de reuniões do CIMOB, cujo acesso por parte dos utentes será realizado individualmente;
- A sala de reuniões será arejada durante o atendimento e por um período adicional mínimo de 10 minutos antes do atendimento seguinte.

**Fase 1:** 4 a 17 de maio  
**Fase 2:** 18 a 31 de maio

**Atividade**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será autorizada a deslocação de uma trabalhadora da equipa, em horário desfasado, sempre que tal se justifique.

**Fase 3:** 1 a 14 de junho  
**Fase 4:** 15 a 29 de junho

**Atividade**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a presença de cada colaborador um a dois dias por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação desde que tal se justifique.

**DA**  
Divisão Académica

**Procedimentos a observar obrigatoriamente**

**Aplicável a todas as fases do plano**

**SERVIÇOS COM ATENDIMENTO PRESENCIAL**

**Tesouraria e *Front Office***

- Os trabalhadores deverão possuir luvas (sempre que aplicável), máscara e viseira de proteção;
- Disponibilizar uma cadeira de fácil higienização;
- Colocação de proteção em acrílico na mesa de atendimento e, sempre que necessário disponibilizar o acesso a mesas para entrega/receção de documentos ou equipamento TPA;
- Os estudantes devem possuir máscara;
- O atendimento presencial obedece a um sistema de marcação prévia, a fim de evitar aglomeração de estudantes, e o acesso ao interior das salas deve ser realizado individualmente, sendo proibidas situações de espera no interior do edifício da ESCE/ESS sem o devido distanciamento social ou permanência de mais do que um estudante em simultâneo na sala de atendimento;
- Cada estudante manterá obrigatoriamente a permanência no espaço pelo tempo estritamente necessário e recorrendo à sinalética existente no chão;
- Deverá ser garantida uma arrumação da sala que garanta o afastamento entre pessoas de 2 metros, incluindo, se for o caso, a entrega mútua de documentos em suporte papel ou o manuseamento do equipamento TPA a distância;
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos por parte dos estudantes;
- O posto de trabalho deve ser arejado entre atendimentos por um período mínimo de 10 minutos;
- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente);
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, do terminal de pagamento automático (TPA), equipamentos, objetos, superfícies de contacto direto com os estudantes, sendo tal atividade da responsabilidade do trabalhador;



- É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel;
- É obrigatório o respeito do atendimento prioritário a pessoas sujeitas a um dever especial de proteção, designadamente os imunodeprimidos e portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações das autoridades de saúde, devam ser considerados de risco (hipertensos, diabéticos, doentes cardiovasculares, portadores de doença respiratória crónica e doentes oncológicos).

### **SERVIÇOS SEM ATENDIMENTO PRESENCIAL**

#### ***Back Office, Propinas e Candidaturas***

- Os trabalhadores deverão possuir máscara e viseira de proteção;
- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- Deverá ser garantida a distância mínima de dois metros entre trabalhadores e, sempre que possível, deve ser evitada a permanência simultânea de mais do que um trabalhador por sala.
- Quando exista mais de dois trabalhadores no mesmo espaço e a distância seja inferior a 2 metros é obrigatório a utilização de máscara;
- A circulação dentro dos espaços em que se encontre mais do que um trabalhador/pessoa é obrigatório a utilização de máscara;
- É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel;
- É obrigatória a desinfeção após a utilização dos equipamentos, objetos e superfícies, sendo tal atividade da responsabilidade do trabalhador;
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente).

Fase 1: 4 a 17 de maio  
Fase 2: 18 a 31 de maio

### Atividade

Considerando que durante o período de confinamento, foi possível obter níveis elevados de eficácia e eficiência na realização das atividades de gestão diária da DA a distância e que foi possível atender a todas solicitações de docentes, estudantes e candidatos, mantem-se o regime de teletrabalho com recurso às plataformas digitais, continuando a privilegiar-se a utilização do *Teams* na gestão da equipa da DA nos *campi* do IPS, do contacto telefónico, por chat da plataforma Teams e por email na relação com os estudantes e com os candidatos.

Ao longo destas fases será autorizada a deslocação dos trabalhadores, desde que tal se justifique e sempre em horários/dias desfasados.

**Fase 3: 1 a 14 de junho**  
**Fase 4: 15 a 29 de junho**

### **Atividade**

#### **Chefe de Divisão**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a presença, um a dois dias por semana.

Será autorizada a deslocação desde que tal se justifique.

#### **BARREIRO**

##### **Tesouraria, *Front Office, Back office e Propinas***

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a abertura para atendimento presencial dois dias por semana, desde que marcado antecipadamente e com uma justificação de impossibilidade de resolução a distância, terça-feira entre as 10h00 e as 12h00 e quinta-feira, entre as 14h00 e as 16h00 ou entre as 16h30 e as 18h30 caso se justifique.

Será garantida a presença de cada trabalhador, um a dois dias por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação de um trabalhador da equipa, em horário desfasado do atendimento presencial, desde que tal se justifique e apenas para efeitos de consulta de processos, arquivo e depósito de vale postal.

#### **SETÚBAL**

##### **Tesouraria**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a abertura para atendimento presencial dois dias por semana, desde que marcado antecipadamente e com uma justificação de impossibilidade de resolução a distância, terça-feira entre as 10h00 e as 12h00 e quinta-feira, entre as 14h00 e as 16h00 ou entre as 16h30 e as 18h30 caso se justifique.

Será garantida a presença de cada trabalhador, um a dois dias por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação de um trabalhador da equipa, em horário desfasado do atendimento presencial, desde que tal se justifique e apenas para efeitos de consulta de processos, arquivo e depósito de vale postal.

### ***Front Office***

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais e restantes equipamentos de atendimento virtual.

Será garantida a abertura para atendimento presencial dois dias por semana, desde que marcado antecipadamente e com uma justificação de impossibilidade de resolução a distância, terça-feira entre as 10h00 e as 12h00 e quinta-feira, entre as 14h00 e as 16h00.

Será garantida a presença de cada trabalhador, um a dois dias por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação de um trabalhador da equipa, em horário desfasado do atendimento presencial, desde que tal se justifique e apenas para efeitos de consulta de processos e arquivo.

### ***Back office***

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais e restantes equipamentos de atendimento virtual.

Será garantida a presença de cada trabalhador, um a dois dias por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação de um trabalhador da equipa, em horário desfasado do atendimento presencial do Front Office, desde que tal se justifique e apenas para efeitos de consulta de processos e arquivo.

### **Candidaturas**

Mantem-se o trabalho a distância, respeitando as condições de trabalho exigido pelo próprio serviço que se realiza sempre com recurso às plataformas digitais e restantes equipamentos de atendimento virtual.

Será garantida a presença de cada trabalhador, um a dois dias por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação de um trabalhador da equipa, em horário desfasado do atendimento presencial, desde que tal se justifique e apenas para efeitos de consulta de processos e arquivo.

### **Propinas**

Mantem-se o trabalho a distância, respeitando as condições de trabalho exigido pelo próprio serviço.

Será garantida a presença de cada trabalhador, um a dois dias por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação de um trabalhador da equipa, em horário desfasado do atendimento presencial, desde que tal se justifique e apenas para efeitos de consulta de processos e arquivo.

**DFAP**

Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património

### **Procedimentos a observar obrigatoriamente**

#### **Aplicável a todas as fases do plano**

Sempre que exista atividade presencial deverão ser cumpridas as regras de higiene e sanitárias definidas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), o Plano de Contingência do IPS e as seguintes especificações organizadas por área de atividade:

- I. Os trabalhadores deverão possuir luvas (sempre que aplicável), máscara e viseira de proteção;
- II. Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- III. Deverá ser garantida a distância mínima de dois metros entre trabalhadores e, sempre que possível, deve ser evitada a permanência simultânea de mais do que um trabalhador por sala;
- IV. Quando exista mais de dois trabalhadores no mesmo espaço e a distância seja inferior a 2 metros é obrigatório a utilização de máscara;
- V. A circulação dentro dos espaços em que se encontre mais do que um trabalhador/pessoa é obrigatório a utilização de máscara;
- VI. É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel;
- VII. Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente).

Fase 1: 4 a 17 de maio  
Fase 2: 18 a 31 de maio

#### Atividade

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais. Será autorizada a deslocação de trabalhadores, desde que tal se justifique e em dias e horários desfasados. O atendimento será preferencialmente online, podendo haver deslocações às instalações para atendimento/reunião presencial mediante marcação prévia.

Fase 3: 1 a 14 de junho

#### Atividade

##### **Chefe de Divisão**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais;  
Será garantida a presença de pelo menos um dia por semana;  
Serão autorizadas outras deslocações desde que tal se justifique.

##### **Aprovisionamento**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais;  
Regresso ao regime de trabalho presencial uma vez por semana, em média por pessoa, em rotação entre as trabalhadoras do setor, em horário contínuo (9h00-15h00 ou 10h00-16h00, com trinta minutos de pausa incluídos);

##### **Contabilidade**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais;



Regresso ao regime de trabalho presencial uma vez por semana em média por pessoa, em rotação entre os trabalhadores do setor, em horário contínuo (9h00-15h00 ou 10h00-16h00, com trinta minutos de pausa incluídos);

### **Tesouraria**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais;

Regresso ao regime de trabalho presencial uma vez por semana em média por pessoa, em rotação entre os trabalhadores do setor, em horário contínuo (9h00-15h00 ou 10h00-16h00, com trinta minutos de pausa incluídos)

**Fase 4: 15 a 29 de junho**

**Atividade**

**Chefe de Divisão**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais;  
Será garantida a presença um ou dois dias por semana;  
Serão autorizadas outras deslocações desde que tal se justifique.

**Aprovisionamento**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais;  
Regresso ao regime de trabalho presencial de no mínimo uma vez por semana, em média por pessoa, em rotação entre as trabalhadoras do setor, em horário contínuo (9h00-15h00 ou 10h00-16h00, com trinta minutos de pausa incluídos);

**Contabilidade**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais;  
Regresso ao regime de trabalho presencial de no mínimo uma vez por semana, em média por pessoa, em rotação entre as trabalhadoras do setor, em horário contínuo (9h00-15h00 ou 10h00-16h00, com trinta minutos de pausa incluídos);

**Tesouraria**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais;  
Regresso ao regime de trabalho presencial de no mínimo uma vez por semana, em média por pessoa, em rotação entre as trabalhadoras do setor, em horário contínuo (9h00-15h00 ou 10h00-16h00, com trinta minutos de pausa incluídos).

**DI**  
**Divisão Informática**

**Procedimentos a observar obrigatoriamente**

**Aplicável a todas as fases do plano**

**ATENDIMENTO PRESENCIAL EM ESPAÇO ESTABELECIDO:**

- Os trabalhadores deverão possuir luvas, máscara e viseira de proteção;
- O utilizador deve possuir máscara;
- Quando exista mais de dois trabalhadores no mesmo espaço e a distância seja inferior a 2 metros é obrigatório a utilização de máscara;
- A circulação dentro dos espaços em que se encontre mais do que um trabalhador/pessoa é obrigatório a utilização de máscara;
- O atendimento presencial deve obedecer a um sistema de marcação prévia pelo utilizador, a fim de evitar a aglomeração de pessoas, e o acesso ao interior dos espaços deve ser realizado individualmente, sendo proibidas situações de espera no interior das instalações sem o devido distanciamento social ou permanência de mais do que um utilizador em simultâneo no espaço de atendimento;
- Cada utilizador manterá obrigatoriamente a permanência no espaço pelo tempo estritamente necessário e não deve estar disponível qualquer cadeira (a menos que seja lavável) ou acesso a mesas exceto as que forem colocadas para receção de documentos;
- Deverá ser garantida uma arrumação do espaço que garanta o afastamento mínimo de 2 metros entre pessoas;
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos por parte dos utilizadores;
- O posto de trabalho deve ser arejado entre atendimentos;
- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX;
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, dos equipamentos, objetos, superfícies de contacto direto com os utilizadores, sendo tal atividade da responsabilidade do elemento da DI-IPS;
- É obrigatória a disponibilização em cada espaço de uma solução de base alcoólica (álcool-gel) para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel;

- É obrigatório o respeito do atendimento prioritário a pessoas sujeitas a um dever especial de proteção, designadamente os imunodeprimidos e portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações das autoridades de saúde, devam ser considerados de risco, (hipertensos, diabéticos, doentes cardiovasculares, portadores de doença respiratória crónica e doentes oncológicos).

#### **APOIO PRESENCIAL NO LOCAL DA OCORRÊNCIA:**

- Os trabalhadores deverão possuir luvas, máscara e viseira de proteção;
- O utilizador presente deve possuir máscara;
- O apoio presencial deve obedecer a um sistema de marcação prévia pelo utilizador e no acesso ao interior dos espaços deve ser respeitado o devido distanciamento social ou permanência de mais do que um utilizador em simultâneo no local da ocorrência;
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos que não os intervencionados;
- O local da ocorrência deve ser arejado previamente, assegurando a não utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, dos equipamentos, objetos, superfícies de contacto direto, sendo tal atividade da responsabilidade do próprio.

#### **INTERVENÇÕES NOS EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA:**

- Os trabalhadores deverão possuir luvas e máscara;
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos que não os intervencionados;
- O local da ocorrência deve ser arejado previamente, assegurando a não utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, dos equipamentos, objetos, superfícies de contacto direto, sendo tal atividade da responsabilidade do elemento da DI-IPS.

### **PERMANÊNCIA NO POSTO DE TRABALHO SEM ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

- Os trabalhadores deverão possuir máscara;
- Deverá ser garantida uma arrumação do espaço que garanta o afastamento mínimo de 2 metros entre pessoas;
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos;
- O posto de trabalho deve ser arejado;
- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, dos equipamentos, objetos, superfícies de contacto direto com os utilizadores, sendo tal atividade da responsabilidade do próprio;
- É obrigatória a disponibilização em cada espaço de uma solução de base alcoólica (álcool-gel) para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel.

Fase 1: 4 a 17 de maio  
Fase 2: 18 a 31 de maio

### Atividade

#### **Infraestrutura e Redes**

O desenvolvimento da atividade será assegurado através do regime de teletrabalho, ficando toda a equipa de prevenção para resposta a necessidades de intervenção nos *campi*. As deslocações aos *campi* deverão ocorrer, sempre que possível e em situações não urgentes, em períodos desfasados dos períodos com presença de elementos da comunidade.

#### **Microinformática e Desktops**

O desenvolvimento da atividade será assegurado através do regime de teletrabalho, sendo garantida a presença de um elemento para apoio presencial no campus de Setúbal e um elemento de prevenção para apoio presencial no campus do Barreiro, no período entre as 9h30 e 15h30, em todos os dias úteis.

#### **Sistemas de Informação e Desenvolvimento**

O desenvolvimento da atividade será assegurado através do regime de teletrabalho, ficando toda a equipa de prevenção para resposta a necessidades de apoio nos *campi*. As deslocações aos *campi* deverão ocorrer, sempre que possível e em situações não urgentes, em períodos desfasados dos períodos com presença de elementos da comunidade.

Fase 3: 1 a 14 de junho  
Fase 4: 15 a 26 de junho

### Atividade

#### **Infraestrutura e Redes**

Parte do desenvolvimento da atividade será assegurado através do regime de teletrabalho e outra parte será assegurado através do regime presencial, sendo que cada elemento deverá assegurar um a dois dias por semana em regime presencial. A presença no posto de trabalho será realizada em regime de jornada contínua, no período entre as 9h30 e 15h30.

#### **Microinformática e Desktops**

Parte do desenvolvimento da atividade será assegurado através do regime de teletrabalho e outra parte será assegurado através do regime presencial, sendo que cada elemento deverá assegurar um a dois dias por semana em regime presencial, garantindo a presença mínima de um elemento no campus de Setúbal, em todos os dias da semana. A presença no posto de trabalho será realizada em regime de jornada contínua, no período entre as 9h30 e 15h30.

#### **Sistemas de Informação e Desenvolvimento**

Parte do desenvolvimento da atividade será assegurado através do regime de teletrabalho e outra parte será assegurado através do regime presencial, sendo que cada elemento deverá assegurar um a dois dias por semana em regime presencial. A presença no posto de trabalho será realizada em regime de jornada contínua, no período entre as 9h30 e 15h30.





**DRH**  
**Divisão de Recursos Humanos**

### **Procedimentos a observar obrigatoriamente**

#### **Aplicável a todas as fases do plano**

Sempre que exista atividade presencial deverão ser cumpridas as regras de higiene e sanitárias definidas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), o Plano de Contingência do IPS e as seguintes especificações organizadas por área de atividade:

- I. Os trabalhadores deverão possuir luvas (sempre que aplicável), máscara e viseira de proteção;
- II. Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- III. Deverá ser garantida a distância mínima de dois metros entre trabalhadores e, sempre que possível, deve ser evitada a permanência simultânea de mais do que um trabalhador por sala;
- IV. Quando exista mais de dois trabalhadores no mesmo espaço e a distância seja inferior a 2 metros é obrigatório a utilização de máscara;
- V. A circulação dentro dos espaços em que se encontre mais do que um trabalhador/pessoa é obrigatório a utilização de máscara;
- VI. É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel;
- VII. Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente).

É requerida a marcação com fitas no chão da distância de segurança e colocação de separador acrílico no balcão onde será realizado o atendimento na sala 4.

Fase 1: 4 a 17 de maio  
Fase 1: 18 a 31 de maio

### Atividade

Considerando que durante o período de confinamento, foi possível obter níveis elevados de eficácia e eficiência na realização das atividades de gestão diária da DRH à distância, deve manter-se o regime de teletrabalho com recurso às plataformas digitais, privilegiando-se a utilização do *Teams*.

Será autorizada a deslocação de trabalhadores, de acordo com as necessidades do serviço verificadas em cada momento, com vista à prossecução das atividades inerentes ao normal funcionamento da DRH. As deslocações serão efetuadas em dias e horários desfasados.

Prevê-se a necessidade de deslocação de quatro trabalhadores em simultâneo, na sala 4, para assegurar a conferência de vencimentos que, em regra geral, ocorre entre a segunda e a terceira semana de cada mês, devendo ser cumpridos os procedimentos obrigatórios previstos no presente documento.

O atendimento presencial mantém-se suspenso, continuando a ser efetuado por e-mail ou pelo *Teams*, onde serão disponibilizados canais de comunicação públicos, por área de atividade, com horário de atendimento. Os horários de atendimento via *Teams* serão comunicados por e-mail aos trabalhadores docentes e não docentes e divulgados no Portal do IPS, na área da DRH,

Na fase 2, acresce a disponibilização de *Forms* para submissão de pedidos no *Teams*, numa perspetiva de promover a comunicação por esta via.

**Fase 3: 1 a 14 de junho**  
**Fase 4: 15 a 26 de junho**

### **Atividade**

#### **Sala 1 - Coordenação**

- I. Mantém-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.
- II. Será garantida a presença de 5 dias durante o mês de junho, em horário contínuo, com trinta minutos de pausa incluídos.
- III. Poderão ser efetuadas outras deslocações se estritamente necessário por razões de serviço.
- IV. Excecionalmente e caso se revele absolutamente imprescindível, pode ser efetuado atendimento presencial mediante agendamento prévio para a semana em que é garantida a presença do dirigente.
- V. O atendimento será realizado na sala onde normalmente é assegurada esta tarefa e que passa a designar-se sala 4.

#### **Sala 2 - Assessoria - Procedimentos concursais | Contratação de pessoal especialmente contratado | Bolsas de Investigação | Estatísticas**

Mantém-se o trabalho à distância, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a presença de um trabalhador na sala, dois dias por semana, em horário a disponibilizar semanalmente no portal do IPS, na área da DRH.

O horário a praticar será contínuo, com trinta minutos de pausa incluídos e a concluir até às 16:00h

Nos dias em que há deslocação ao serviço, pode ser efetuado atendimento presencial na sala 4, mediante agendamento prévio, caso o assunto não possa ser solucionado através de atendimento no Teams.

Serão autorizadas outras deslocações desde que tal se justifique.

**Sala 3 - Assessoria – SIADAP | RAD| CEI| CEI| | EAMA| Desenvolver+ e Bem Estar | Formação |  
Título de Especialista**

Mantém-se o trabalho à distância, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a presença de um trabalhador na sala, dois dias por semana em horário a disponibilizar semanalmente no portal do IPS, na área da DRH.

O horário a praticar será contínuo, com trinta minutos de pausa incluídos e a concluir até às 16:00h

Nos dias em que há deslocação ao serviço, pode ser efetuado atendimento presencial na sala 4, mediante agendamento prévio, caso o assunto não possa ser resolvido através de atendimento no Teams. Serão autorizadas outras deslocações desde que tal se justifique.

**Sala 4 - Atendimento ao público| Processamento de abonos e descontos| Ajudas de Custo|  
Trabalho suplementar| Assiduidade| Elaboração de contratos| Publicações| Aposentações|  
Mobilidade| Apoio Informático| Cabimentações | Instrução dos processos de contratação**

Mantém-se o trabalho à distância, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a presença de pelo menos um trabalhador na sala 4, por dia útil, em horário a disponibilizar semanalmente no portal do IPS, na área da DRH.

Prevê-se a necessidade de deslocação de quatro trabalhadores em simultâneo, nesta sala, para assegurar a conferência de vencimentos que, em regra geral, ocorre entre a segunda e a terceira semana de cada mês, devendo ser cumpridos os procedimentos obrigatórios previstos no presente documento.

O horário a praticar será contínuo, com trinta minutos de pausa incluídos e a concluir até às 16:00h

Nos dias em que há deslocação ao serviço, pode ser efetuado atendimento presencial na sala 4, mediante agendamento prévio, caso o assunto não possa ser resolvido através de atendimento no Teams.

Serão autorizadas outras deslocações desde que tal se justifique.

A gestão dos horários será efetuada de modo a assegurar a presença de cada trabalhador quatro dias por mês, o que, em média, deverá corresponder, sempre que possível, a um dia por semana.

**GI.COM**  
**Gabinete de Imagem e Comunicação**



**Procedimentos a observar obrigatoriamente**

**Aplicável a todas as fases do plano**

**SERVIÇOS SEM ATENDIMENTO PRESENCIAL**

- Os trabalhadores deverão possuir luvas (sempre que aplicável), máscara e viseira de proteção;
- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- Deverá ser garantida a distância mínima de dois metros entre trabalhadores e, sempre que possível, deve ser evitada a permanência simultânea de mais do que um trabalhador por sala.
- Quando exista mais de dois trabalhadores no mesmo espaço e a distância seja inferior a 2 metros é obrigatório a utilização de máscara;
- A circulação dentro dos espaços em que se encontre mais do que um trabalhador/pessoa é obrigatório a utilização de máscara;
- É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel;
- É obrigatória a desinfeção após a utilização dos equipamentos, objetos e superfícies, sendo tal atividade da responsabilidade do trabalhador;
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente).

**Fase 1:** 4 a 17 de maio  
**Fase 2:** 18 a 31 de maio

### **Atividade**

Considerando que durante o período de confinamento, foi possível obter níveis elevados de eficácia e eficiência na realização das atividades de gestão diária do Gi. Com a distância em todas as áreas de trabalho, mantém-se o regime de teletrabalho com recurso às plataformas digitais, continuando a privilegiar-se a utilização do Teams na gestão da equipa.

Será autorizada a deslocação de trabalhadores, desde que tal se justifique e em dias e horários desfasados.

**Fase 3: 1 a 14 de junho**  
**Fase 4: 15 a 26 de junho**

### **Atividade**

#### **Coordenação**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais;

Será garantida a presença todas as semanas, um a dois dias, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos;

Serão autorizadas outras deslocações desde que tal se justifique.

#### **Design Gráfico, Escolas Secundárias, Editorial, Redes sociais, Audiovisuais, Auditório, Eventos e Marketing**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais;

Será garantida a presença de cada trabalhador, um a dois dias por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

**NGI**  
**Núcleo de Gestão de Infraestruturas**

**Procedimentos a observar obrigatoriamente**

**Aplicável a todas as fases do plano**

**ATENDIMENTO PRESENCIAL NO LOCAL DA OCORRÊNCIA**

- Os trabalhadores deverão possuir luvas, máscara e viseira de proteção;
- O utilizador presente deve possuir máscara;
- O apoio presencial deve obedecer a um sistema de marcação prévia pelo utilizador e no acesso ao interior dos espaços deve ser respeitado o devido distanciamento social ou permanência de mais do que um utilizador em simultâneo no local da ocorrência;
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos que não os intervencionados;
- O local da ocorrência deve ser arejado previamente, assegurando a não utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, dos equipamentos, objetos, superfícies de contacto direto, sendo tal atividade da responsabilidade do próprio.

**INTERVENÇÕES NOS EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA:**

- Os trabalhadores deverão possuir luvas e máscara;
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos que não os intervencionados;
- O local da ocorrência deve ser arejado previamente, assegurando a não utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, dos equipamentos, objetos, superfícies de contacto direto, sendo tal atividade da responsabilidade do elemento da NGI-IPS.

**PERMANÊNCIA NO POSTO DE TRABALHO SEM ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

- Os trabalhadores deverão possuir máscara;
- Deverá ser garantida uma arrumação do espaço que garanta o afastamento mínimo de 2 metros entre pessoas;
- É recomendada a contenção, tanto quanto possível, do toque em equipamentos;
- O posto de trabalho deve ser arejado;

- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- É obrigatória a desinfeção, após cada utilização ou interação, dos equipamentos, objetos, superfícies de contacto direto com os utilizadores, sendo tal atividade da responsabilidade do próprio;
- É obrigatória a disponibilização em cada espaço de uma solução de base alcoólica (álcool-gel) para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel.

Fase 1: 4 a 17 de maio  
Fase 2: 18 a 31 de maio

### Atividade

O desenvolvimento da atividade será assegurado através do regime de teletrabalho, ficando toda a equipa de prevenção para resposta a necessidades de intervenção nos *campi*. As deslocações aos *campi* deverão ocorrer, sempre que possível e em situações não urgentes, em períodos desfasados dos períodos com presença de elementos da comunidade.

**Fase 3: 1 a 14 de junho**  
**Fase 4: 15 a 26 de junho**

### **Atividade**

Parte do desenvolvimento da atividade será assegurado através do regime de teletrabalho e outra parte será assegurado através do regime presencial, sendo que cada elemento deverá assegurar um a dois dias por semana em regime presencial. A presença no posto de trabalho será realizada em regime de jornada contínua, no período entre as 9h30 e 15h30.





**NEP / UNIQUA**  
**Núcleo de Estudos e Planejamento**  
**Unidade de Avaliação e Qualidade**

**Procedimentos a observar obrigatoriamente**

**Aplicável a todas as fases do plano**

**SERVIÇOS SEM ATENDIMENTO PRESENCIAL**

**UNIQUA/NEP**

- Os trabalhadores deverão possuir máscara e viseira de proteção;
- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- Deverá ser garantida a distância mínima de dois metros entre trabalhadores e, sempre que possível, deve ser evitada a permanência simultânea de mais do que um trabalhador no gabinete.
- É obrigatória a disponibilização no gabinete de uma solução de base alcoólica/álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel;
- É obrigatória a desinfeção após a utilização dos equipamentos, objetos e superfícies, sendo tal atividade da responsabilidade do trabalhador;
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente).

Fase 1: 4 a 17 de maio

Fase 2: 18 a 31 de maio

**Atividade**

Considerando que durante o período de confinamento, foi possível obter níveis elevados de eficácia e eficiência na realização das atividades do NEP e da UNIQUA, mantém-se o regime de teletrabalho com recurso às plataformas digitais, continuando a privilegiar-se a utilização do *Teams* na gestão da equipa.

Ao longo destas fases será autorizada a deslocação dos trabalhadores, desde que tal se justifique e sempre em horários/dias desfasados.

**Fase 3: 1 a 14 de junho**  
**Fase 4: 15 a 29 de junho**

#### Atividade

#### **UNIQUA/NEP**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a presença, um a dois dias por semana por cada trabalhador, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Tendo em conta a dimensão do gabinete, será realizada uma escala, de modo a que não esteja mais que 1 pessoa em simultâneo no mesmo.

Será autorizada a deslocação desde que tal se justifique.



**SPE**  
**Serviço de Promoção da Empregabilidade**

**Procedimentos a observar obrigatoriamente**

**Aplicável a todas as fases do plano**

**SERVIÇOS SEM ATENDIMENTO PRESENCIAL**

- Os trabalhadores deverão possuir luvas (sempre que aplicável), máscara e viseira de proteção;
- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- Deverá ser garantida a distância mínima de dois metros entre trabalhadores e, sempre que possível, deve ser evitada a permanência simultânea de mais do que um trabalhador por sala.
- É obrigatória a disponibilização em cada sala de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel;
- É obrigatória a desinfecção após a utilização dos equipamentos, objetos e superfícies, sendo tal atividade da responsabilidade do trabalhador;
- Os gabinetes deverão ser higienizados de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade da responsabilidade da empresa EUROMEX (diariamente).

**Fase 1:** 4 a 17 de maio  
**Fase 2:** 18 a 31 de maio

### **Atividade**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será autorizada a deslocação de trabalhadores, desde que tal se justifique e em dias e horários desfasados.



**Fase 3: 1 a 14 de junho**  
**Fase 4: 15 a 29 de junho**

#### **Atividade**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a presença, no mínimo um a dois dias por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação de trabalhadores, desde que tal se justifique e em dias e horários desfasados.

**UAIIDE**  
**Unidade de Apoio à Inovação, I&D e Empreendedorismo**

**Procedimentos a observar obrigatoriamente**

**Aplicável a todas as fases do plano**

- Os trabalhadores deverão possuir máscara e viseira de proteção;
- Não é autorizada a utilização de ar condicionado ou outro sistema de ventilação artificial;
- Deverá ser garantida a distância mínima de dois metros entre trabalhadores e, sempre que possível, deve ser evitada a permanência simultânea de mais do que um trabalhador por sala;
- É obrigatória a disponibilização de uma solução de base alcoólica / álcool-gel para higienização das mãos, de uma solução desinfetante e toalhetes de papel em cada sala;
- É obrigatória a desinfecção após a utilização dos equipamentos, objetos e superfícies, sendo tal atividade da responsabilidade do trabalhador;
- É obrigatória a disponibilização de cadeiras de fácil higienização na mesa redonda da UAII&DE;
- É obrigatória a colocação de uma proteção em acrílico na mesa redonda da UAII&DE;
- Os gabinetes serão higienizados diariamente de acordo com as normas constantes no Plano de Contingência, sendo tal atividade sempre da responsabilidade da equipa de limpeza do edifício dos Serviços Centrais;
- O atendimento presencial ocorre obrigatoriamente sob marcação prévia, sendo realizado individualmente;
- A sala onde seja feito o atendimento será arejada durante o mesmo e por um período adicional mínimo de 10 minutos antes do atendimento seguinte.

**Fase 1:** 4 a 17 de maio  
**Fase 2:** 18 a 31 de maio

### **Atividade**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será autorizada a deslocação de um trabalhador da equipa, em horário desfasado, sempre que tal se justifique.

**Retorno UAI&DE**  
**Fase 3: 1 a 14 de junho**  
**Fase 4: 15 a 29 de junho**

#### **Atividade**

Mantem-se o trabalho a distância, com recurso às plataformas digitais.

Será garantida a presença de cada colaborador um a dois dias por semana, em modalidade de jornada contínua, com trinta minutos de pausa incluídos.

Será autorizada a deslocação de trabalhadores ao campus, desde que tal se justifique.