

Informações e recomendações para o ano letivo 2020/2021 na FBAUP

21 setembro 2020

+ info: up.pt/covid-19

O ano letivo 2020/2021 vai funcionar de modo diverso do habitual, pelas razões que todos conhecemos. O presente documento contém informações e recomendações compiladas tendo em vista dois objetivos essenciais: manter a segurança de toda a comunidade FBAUP e proporcionar aos estudantes uma formação com componentes significativas de trabalho presencial tendo em consideração a natureza das várias unidades curriculares. Para que seja possível atingir estes objetivos, é necessária a colaboração e atenção de todos para as regras de conduta e para os regulamentos de funcionamento. Esta é uma responsabilidade partilhada com impacto e consequências para todos.

I) INÍCIO DO ANO LETIVO

1. As aulas do 1.º semestre das duas Licenciaturas (Artes Plásticas e Design de Comunicação), com exceção feita ao 1.º ano das Licenciaturas, têm início a 21 de setembro.
2. Os dois cursos de Especialização iniciam também a 21 de setembro.
3. As aulas dos cursos de 2.º e 3.º ciclo têm início a 28 de setembro.
4. As aulas do 1.º semestre para o 1.º ano das Licenciaturas começam a 12 de outubro. De 6 a 9 de outubro decorre um programa de atividades, organizado em colaboração com a Associação de Estudantes, destinado a informar e a facilitar a integração dos estudantes que chegam pela primeira vez à FBAUP.

II) REGIME DE LECIONAÇÃO

1. Os conteúdos e métodos de trabalho de cada UC foram revistos e ajustados a um modelo misto. Isto quer dizer que podem integrar atividade presencial e atividade a distância em graus diferentes, dependendo da sua natureza, objetivos e metodologias definidas.

III) ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

1. A FBAUP está aberta de segunda a sexta-feira, entre as 08h30 e as 21h00.
2. A entrada e saída é feita pelas diferentes portas principais do Edifício Central, devidamente identificadas.
3. É obrigatório o uso de máscara para aceder às instalações da FBAUP.
4. Na entrada das instalações deve proceder-se à desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica, disponível no local.
5. Poderá ser efetuada medição da temperatura corporal dos membros da comunidade académica (sem registo de dados), respeitando a distância social;
6. Qualquer pessoa com febre (temperatura corporal igual ou superior a 38°) ou que apresente sintomatologia sugestiva de COVID-19, ainda que ligeira, deve abster-se de se deslocar à FBAUP.

IV) UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. É obrigatório o uso de máscara no interior de todos os edifícios.

2. Recomenda-se a permanência no interior dos edifícios apenas pelos períodos estritamente necessários.
3. Deve assegurar-se a lavagem frequente das mãos com água e sabão/sabonete líquido.
4. Deve ser efetuada a desinfeção das mãos à entrada e saída dos espaços; existem dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica perto das portas de entrada e em diversos locais dos edifícios.
5. Os circuitos estão identificados com sinalética no pavimento e devem ser cumpridos.
6. A distância social deve ser sempre respeitada, evitando-se ajuntamentos.
7. Recomenda-se a todos a utilização das escadas, evitando os elevadores.
8. A utilização de elevadores é reservada para pessoas com mobilidade condicionada ou pessoas que transportem objetos que impossibilitem ou dificultem a utilização das escadas.
9. A lotação máxima dos elevadores é de uma pessoa, conforme sinalizado na porta de cada elevador.
10. A higienização dos locais e mobiliário é feita várias vezes, ao longo do dia, de acordo com as recomendações das entidades competentes.
11. As instalações sanitárias estão dotadas de sabão/sabonete líquido, toalhetes de papel e caixotes de lixo e são higienizadas, regularmente, ao longo do dia.
12. Todas as portas de espaços interiores devem manter-se abertas, evitando a necessidade de tocar no puxador.
13. A lotação das salas está indicada à entrada de cada sala.
14. A configuração de cada sala está definida de acordo com as regras de distanciamento e não deve ser alterada; nos auditórios, e em algumas salas, os lugares que não devem ser ocupados estão devidamente assinalados; as sinalizações existentes não devem ser alteradas ou removidas.
15. A prática de ventilação natural dos espaços deve ser adotada, garantindo a abertura de janela ou janelas em lado oposto à porta de entrada da sala.
16. Os serviços com atendimento presencial dispõem de acrílicos de proteção nos balcões, garantido o afastamento físico, além de solução antisséptica de base alcoólica para desinfeção de mãos.

17. Os espaços de refeição (bar e sala de refeição destinada a funcionários) devem ser utilizados com o mínimo de tempo de permanência e exclusivamente como espaços de refeição (não como espaços de lazer / trabalho).
18. Na sala de refeição destinada a funcionários deve ser garantido um distanciamento físico entre utilizadores de, no mínimo, 2 metros radiais; cada utilizador será responsável por higienizar e desinfetar a área utilizada.
19. A área de isolamento localiza-se no 1º piso do Pavilhão Central e está devidamente assinalada. A área de isolamento destina-se a qualquer pessoa que, uma vez no interior da FBAUP, apresente sintomas sugestivos de COVID-19.

V) FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

1. É recomendado o uso de canais digitais/internet e telefónicos para acesso aos serviços da Faculdade, devendo privilegiar-se o atendimento por e-mail ou telefone, assim como o envio e receção de documentos por via eletrónica.
2. Em caso de necessidade, o atendimento presencial deverá ser feito por marcação prévia.
3. Em caso de atendimento presencial, é obrigatório o uso de máscara em todos os serviços e deve ser efetuada a desinfeção das mãos à entrada e saída dos espaços.
4. Em eventuais filas de espera, devem ser respeitadas as distâncias de segurança.
5. Em todos os serviços é privilegiado o pagamento com uso de meios desmaterializados (referência Multibanco ou transferência bancária).

6. SERVIÇOS ACADÉMICOS:

- 6.1. O atendimento nos gabinetes de Graduação e de Pós-Graduação deve ser efetuado por e-mail ou telefone (licenciaturas@fba.up.pt / posgraduacao@fba.up.pt / +351 225 192 412);
- 6.2. O atendimento telefónico é feito de segunda a sexta-feira, das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30;
- 6.3. O atendimento presencial obedece a marcação prévia realizada por e-mail ou telefone. O horário de atendimento presencial é às segundas, quartas e sextas-feiras, das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00 e terças e quintas-feiras, das 14h00 às 18h00.

7. GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS:

- 7.1. O atendimento é feito por e-mail ou telefone (world@fba.up.pt / +351 225 192 427);

7.2. O horário de atendimento telefónico é de segunda a sexta-feira, das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30;

7.3. Em caso de necessidade, o atendimento presencial deve ser feito por marcação prévia através do link <http://international.fba.up.pt/>.

8. GABINETE DE FORMAÇÃO CONTÍNUA:

8.1. O Gabinete de Formação Contínua privilegia o atendimento por e-mail ou telefone (formcontinua@fba.up.pt / +351 225 192 416);

8.2. O horário de atendimento telefónico é de segunda a sexta-feira das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00;

8.3. Em caso de necessidade de atendimento presencial, este deverá ser sempre feito por marcação prévia, realizada através de e-mail ou telefone.

9. TESOURARIA:

9.1. O atendimento é presencial e obedece a marcação prévia realizada por e-mail (tesouraria.fbaup@sp.up.pt);

9.2. O horário de atendimento presencial a ter em conta no agendamento da marcação é às segundas, quartas e sextas-feiras, das 14h00 às 17h00 e terças e quintas-feiras das, 09h30 às 12h30.

10. SERVIÇOS FINANCEIROS:

10.1. O atendimento decorrerá por e-mail ou telefone (jmoraisc@fba.up.pt / +351 225 192 414);

11. MUSEU E GABINETE DE EXPOSIÇÕES:

11.1. O atendimento deve ser efetuado, preferencialmente, por e-mail ou telefone (lnunes@fba.up.pt / +351 225 192 415);

11.2. O atendimento telefónico é realizado de segunda a sexta-feira entre as 14h00 e as 18h00;

11.3. Em caso de necessidade, pode ser marcado atendimento presencial para o seguinte horário: segundas, quartas e sextas-feiras das 14h00 às 18h00.

12. i2ADS – Instituto de Investigação em Arte, Design e Sociedade:

12.1. O atendimento deve ser efetuado, preferencialmente, por e-mail ou telefone (i2ads@fba.up.pt / +351 225 192 429 / +351 225 192 418);

12.2. O horário de atendimento presencial é de segunda a sexta-feira, das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, observando-se o limite de pessoas na sala;

12.3. Os investigadores devem respeitar os limites de lotação fixados para a sala indicados à entrada;

12.4. Os investigadores devem reforçar a higienização e desinfeção das superfícies com que contactam.

13. BIBLIOTECA:

13.1. A biblioteca está aberta de segunda a sexta-feira das 09h30 às 13h00 e das 15h00 às 18h00;

13.2. A lotação de contingência é de 17 lugares na sala de leitura e 5 lugares na sala de atendimento;

13.3. A entrada e saída, bem como o circuito de circulação, estão devidamente identificados e devem ser cumpridos;

13.4. É obrigatório o uso de luvas, disponíveis no local, para consulta e acesso às estantes;

13.5. Os materiais de proteção descartáveis devem ser depositados nos contentores próprios, devidamente identificados;

13.6. Deve ser sempre mantida a distância física de 2 metros;

13.7. A disposição das mesas e cadeiras não pode ser alterada e devem ser respeitados os lugares assinalados como interditos;

13.8. Na sala de leitura, os livros consultados devem ser colocados no carrinho e não devolvidos à estante;

13.9. O acesso à sala de leitura individual, e ao varandim, estão interditos.

14. BAR:

14.1. O bar funciona das 08h30 às 19h00;

14.2. O serviço é limitado à comunidade académica da FBAUP e a outros membros da U.Porto devidamente identificados;

14.3. A entrada e a saída do bar estão devidamente identificadas e deverão ser respeitadas, assim como o circuito de acesso assinalado no pavimento do Edifício Central;

14.4. O espaço deve ser utilizado exclusivamente como lugar de refeição, não podendo ser ocupado com atividades e materiais de lazer ou trabalho;

14.5. Em eventuais filas de espera, devem ser respeitadas as distâncias de segurança;

14.6. Não é permitido alterar a disposição das mesas e cadeiras;

14.7. A loiça utilizada deve ser colocada nos tabuleiros disponíveis à saída, evitando as deslocações ao balcão;

15. CANTINA:

15.1. A cantina funciona de segunda a sexta-feira, para almoço, entre as 12h00 e as 14h00;

15.2. Nas filas de espera não devem ser esquecidas as distâncias de segurança;

15.3. Deve privilegiar-se o pagamento através de Multibanco.

16. PAPELARIA:

16.1. A Papelaria funciona de segunda a sexta-feira em horário compatível com as regulamentações legais deste tipo de atividade, afixado na entrada;

16.2. Em eventuais filas de espera, devem ser respeitadas as distâncias de segurança.

VI) VISITANTES

1. O acesso de visitantes às instalações deve ser reduzido a fornecedores.
2. Em todas as restantes situações, as visitas deverão ser previamente autorizadas pela Direção da FBAUP, mediante requerimento e agendamento prévio.
3. Os visitantes deverão cumprir as condições estabelecidas em III) ACESSO E UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES.

VII) NOTAS FINAIS

1. Todas as medidas adotadas pela FBAUP no presente documento estão sujeitas a revisão com base em novas orientações que venham a ser recebidas.