

PLANO DE CONTINGÊNCIA PÓS ESTADO DE EMERGÊNCIA SARS-CoV-2/COVID-19

O plano de contingência está conforme as devisões do Governo e as orientações da Direção-Geral de Saúde, à data, sem prejuízo de determinações que venham, entretanto, a ser emitidas pelas entidades competentes



ÍNDICE

I. Enquadramento	2
Equipa de Gestão de Contingência (EGC)	3
Atribuições	3
II. Serviços mínimos SGEC	4
III. Calendarização do desconfinamento progressivo	5
IV. Medidas de contenção individual	6
V. Medidas preventivas da SGEC	7
VI. Medidas adicionais no atendimento ao público	11
VII. Medidas adicionais no atendimento ao público da Sala de Leitura	11
VIII. Definições de casos	12
Caso suspeito	12
Caso provável	12
Caso confirmado.....	12
IX. Níveis de risco de contacto próximo	13
Alto risco de exposição	13
Baixo risco de exposição (contacto casual)	13
X. Vias de transmissão da infeção	13
XI. Procedimentos	14
1. Caso suspeito	14
2. Caso suspeito não validado	14
3. Caso suspeito validado	14

I. Enquadramento

O presente plano tem como objetivo preparar a SGEC para a fase de pós estado de emergência, estando o país ainda em fase de mitigação - transmissão local em ambiente fechado e transmissão comunitária - sendo absolutamente necessário proteger a saúde de todos os trabalhadores, subcontratados e visitantes e a assegurar a continuidade da atividade.

A aplicação das medidas previstas no presente Plano não prejudica a aplicação das recomendações e informações que forem sendo emitidas pela Direção-Geral de Saúde (DGS).

Normativos

[Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-C/2020, de 30/04/2020](#) - Estratégia de levantamento de medidas de confinamento no âmbito do combate à pandemia da doença COVID 19;

[Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-A/2020, de 30/04/2020](#) - Declara a situação de calamidade, no âmbito da pandemia da doença COVID-19

[Decreto-Lei n.º 20/2020, de 01/05/2020](#) - Altera as medidas excecionais e temporárias relativas à pandemia da doença COVID-19.

[Orientação n.º 019/2020, de 03/04/2020](#) - Utilização de equipamentos de proteção individual por pessoas não-profissionais de saúde;

[Informação n.º 009/2020 de 13/04/2020](#) - Uso de Máscaras na Comunidade;

[Orientação n.º 014/2020, de 21/03/2020](#) - Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares;

[Orientação n.º 011/2020 de 17/03/2020](#) - Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) – Medidas de prevenção da transmissão em estabelecimentos de atendimento ao público;

[Orientação n.º 010/2020 de 16/03/2020](#) - Isolamento por SARS-COV-2 (COVID-19) – Distanciamento Social e Isolamento da transmissão em estabelecimentos de atendimento ao público;

[Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020](#) - Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) – Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas;

[Elenco completo de Orientações da DGS](#)

Equipa de Gestão de Contingência (EGC)

- Gestão de Topo - Raúl Capaz Coelho (capaz.coelho@sec-geral.mec.pt)
- Responsável da DSGRH - Isabel Nunes dos Santos (isabel.santos@sec-geral.mec.pt)
- Responsáveis de SHST - Raquel Soares e Iolanda Sousa (dspisg@sec-geral.mec.pt)
- Representante da Parque Escolar (dono do edifício Av. Infante Santo) – Sofia Castelo
- Representante da ANQEP (entidade gestora do edifício onde se encontra a DSGP) - Joana Pires
- Representante da DGES (entidade gestora do edifício onde se encontra a DSDA) - Zélia Reigado

Atribuições

- Selecionar e assegurar a **divulgação da informação oficial** pertinente sobre medidas de prevenção;
- Implementar e controlar a **aplicação das medidas** de prevenção;
- **Atualizar as medidas** contempladas no Plano de Contingência face a informações, entretanto, disponibilizadas pelas autoridades competentes;
- Determinar e divulgar o **nível de alerta na organização e as medidas a adotar**.

II. Serviços mínimos SGEC

• Segurança das instalações

- Assegurado por empresas de vigilância;
- Deve ser garantido que as empresas de vigilância têm um Plano de Contingência ativo, em conformidade com as orientações da DGS, que inclui um plano de substituição dos trabalhadores que prestam serviço nos edifícios.

• Limpeza das instalações

- Assegurado por empresas de limpeza;
- Deve ser garantido que as empresas de limpeza têm um Plano de Contingência ativo, em conformidade com as orientações da DGS, que inclui um plano de substituição dos trabalhadores que prestam serviço nos edifícios e proceder de acordo com a [Orientação n.º 14/2020, de 32/03/2020](#).

• Manutenção do sistema informático da SGEC

- Assegurado pela DSGP, em coordenação com empresas subcontratadas;
- Acionar a lista de substituições prevista no Manual de Gestão que se encontra disponível no Portal Colaborar + (*intranet*).

• Atividades mais críticas na SGEC

- Manutenção do sistema informático (DSGP);
- Apoio aos membros do Governo (SGEC);
- Cumprimento das orientações previstas em matéria de SHST (DSPISG);
- Solicitações com resposta sujeita a prazos legais (SGEC);
- Registo atualizado do absentismo dos trabalhadores (DSGRH);
- Processamento de vencimentos (DSGRH, DPVA);
- Elaboração dos pedidos de libertação de créditos (DSGRF);
- Pagamento a fornecedores (DSGRF);
- Procedimentos para aquisição de bens/serviços indispensáveis (DSCP, DSGRF);
- Expediente, entrada e saída de documentação (CIREP).

III. Calendarização do desconfinamento progressivo

(em conformidade com a [Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-C/2020, de 30/04/2020](#))

Condições prévias nas instalações da SGEC (detalhe nos capítulos [V](#) e [VI](#)):

- Aquisição e disponibilização de EPI aos trabalhadores;
- Compromisso dos serviços de limpeza para a higienização regular dos espaços;
- Aquisição e disponibilização de desinfetante de superfícies para utilização pelos trabalhadores;
- Lotação máxima que assegure a distância de, pelo menos, 2 metros entre postos de trabalho;
- Higiene e desinfeção das mãos, etiqueta respiratória e uso dos EPI;
- Decisões reavaliadas pelo menos a cada 15 dias, conforme decisões do Governo e Orientações da DGS.

4 de maio

- Exercício profissional em regime de teletrabalho, sempre que as funções o permitam;
- Trabalho presencial dos trabalhadores cujas funções não permitam o teletrabalho, com uso de máscara ou máscara e viseira;
- Atendimento ao público por marcação prévia, com uso obrigatório de máscara (detalhe no capítulo [VI](#));
- Utilização da Sala de Leitura por marcação prévia, com uso obrigatório de máscara e luvas (detalhe no capítulo [VII](#)).

1 de junho

- Teletrabalho parcial sempre que as funções o permitam;
- Trabalho presencial:
 - Deve ser exercido em regime de jornada contínua;
 - Em cada sala, deve ser assegurada a distância de, pelo menos, 2 metros entre postos de trabalho;
 - Deve ser acordado com a chefia direta o sistema de rotatividade entre trabalhadores.
- Trabalhadores que, salvo acordo em contrário entre trabalhador e dirigente, devem permanecer em teletrabalho¹ - 87 cumulativamente (53%)²:
 - Idade igual ou superior a 60 anos até ao final de 2020 - 57 (35%);
 - Filhos de idade inferior a 15 anos e dependentes com deficiência - 41 (25%);
 - Imunodeprimidos e portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações da Autoridade de Saúde, devam ser considerados de risco - em conformidade com justificação do seu médico assistente, a comprovar durante o mês de maio.

¹ Não são contabilizados os trabalhadores que já estavam em teletrabalho previamente à declaração da pandemia, nem os que têm doenças de risco em relação ao COVID 19.

² Alguns acumulam mais do que um critério.

Teatro Thalia e auditórios

Análise caso a caso, assegurando o cumprimento das orientações da DGS e sempre com:

- Lugares marcados;
- Lotação reduzida;
- Distanciamento físico;
- Uso de máscara.

IV. Medidas de contenção individual

O trabalhador que cumpra com os critérios de [Caso Suspeito](#):

- não se deve apresentar ao serviço;
- deve contactar de imediato o 808 24 24 24 (SNS24) ou as linhas telefónicas dedicadas criadas nas USF / UCSP;
- seguir as instruções do SNS24 ou linha dedicada;
- alertar a GT - Raúl Capaz Coelho (capaz.coelho@sec-geral.mec.pt) e a DSGRH - Isabel Nunes dos Santos (isabel.santos@sec-geral.mec.pt).

V. Medidas preventivas da SGEC

De acordo com as orientações da DGS

Medida	Responsáveis	Meios/Verificação (preencher conforme execução)
<p>Divulgar a todos os trabalhadores, através dos meios disponíveis na SGEC, informação oficial com indicações precisas</p>	<p>GT DSPISG</p>	<p>E-mails Cartazes nos WC Link no Colaborar+</p>
<p>Divulgar a todos os serviços e organismos das áreas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, através dos meios disponíveis na SGEC, informação oficial com indicações precisas</p>	<p>GT DSPISG</p>	<p>E-mails</p>
<p>Envolver os subcontratados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulgar o plano por empresas/trabalhadores que operam nas instalações da SGEC; • Solicitar a todos os subcontratados que, nas deslocações aos edifícios da SGEC, usem equipamento de proteção individual; • Comunicação à SGEC de casos suspeitos no fornecedor e vice-versa. 	<p>SGEC Fornecedores</p>	<p>E-mails</p>
<p>Limpeza e desinfeção das instalações Seguir a Orientação n.º 14/2020, de 21/03/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar máscaras e luvas descartáveis (trabalhadores de limpeza); • Desinfetar 2 vezes por dia dos puxadores, maçanetas, interruptores, botões de elevadores, torneiras e sanitários. • Desinfetar 1 vez por dia balcões, gabinetes de atendimento, áreas de espera, teclados, ratos, telefones; • Assegurar a reposição célere de consumíveis. 	<p>Parque Escolar (empresa limpeza) Av. Infante Santo e Av. 24 de Julho</p> <p>SGEC (empresa limpeza) Laranjeiras, Caparide e Camarate</p> <p>DGES (empresa limpeza)</p>	<p>Reunião com a Parque Escolar, pedidos por e-mail</p> <p>Reunião com empresa de limpeza, pedidos por e-mail</p> <p>Contacto com DGES, pedidos por e-mail</p>

Medida	Responsáveis	Meios/Verificação (preencher conforme execução)
<p>Reforço da limpeza e desinfeção</p> <p>Desinfeção (várias vezes ao dia) dos botões de impressoras com álcool</p>	<p>DSGP Trabalhadores</p>	<p>Reuniões de dirigentes</p>
<p>Secretárias</p> <p>Retirar todos os objetos pessoais, pastas e documentos de cima das secretárias e das mesas de trabalho.</p>	<p>Trabalhadores</p>	<p>Email</p>
<p>Assegurar o arejamento diário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas as salas e gabinetes, através da abertura das janelas para o exterior; • Evitar utilizar o ar condicionado e ventoinhas. 	<p>Trabalhadores</p>	<p>Email</p>
<p>Máscaras e viseiras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir e distribuir por todos os trabalhadores máscaras reutilizáveis e viseiras; • Adquirir máscaras descartáveis para situações de imprevisto. 	<p>SGEC</p>	<p>Em curso</p>
<p>Solução anticética de base alcoólica SABA</p> <p>Adquirir e disponibilizar junto às saídas e a todos os trabalhadores.</p>	<p>Parque Escolar Av. Infante Santo</p> <p>SGEC Laranjeiras, Caparide, Camarate, Av. Duque D`Ávila, Av. 24 de Julho</p>	<p>Av. Infante Santo – em curso</p> <p>SGEC – em curso</p>
<p>Barreiras físicas</p> <p>Adquirir e colocar barreiras proteção acrílicas nas zonas de atendimento.</p>	<p>SGEC Laranjeiras, Av. 24 de Julho</p>	<p>Em curso</p>



Medida	Responsáveis	Meios/Verificação (preencher conforme execução)
Luvas descartáveis Adquirir e disponibilizar aos trabalhadores do atendimento do CIREP e da Sala de Leitura	SGEC Av. Duque D'Ávila, Av. 24 de Julho	Em curso
Desinfetante de superfícies Adquirir e disponibilizar por sala, para desinfeção regular (várias vezes ao dia) de superfícies de uso frequente (teclado, rato, telefone, tampos de secretárias).	SGEC	Em curso
Portas das Salas As portas devem permanecer abertas para impedir o uso dos puxadores.	Trabalhadores	
Lista de contactos Manter lista atualizada de contactos privilegiados por parte dos trabalhadores em caso de incidente.	DSGRH	Implementado
Reuniões e ações de formação Recurso a reuniões por vídeo e teleconferências, acesso remoto dos clientes e formação em <i>e-learning</i> .	SGEC	Implementado
Sala de refeições <ul style="list-style-type: none">• Fechada para eliminar o risco de contágio;• Os trabalhadores em regime presencial devem optar por fazer refeições leves no seu posto de trabalho.	SGEC Trabalhadores	E-mail

Medida	Responsáveis	Meios/Verificação (preencher conforme execução)
<p>Instalações sanitárias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lotação limitada a 1 pessoa de cada vez; • Utilizar o desinfetante dos tampos das sanitas; • Higienizar sempre as mãos, antes e depois da utilização das instalações sanitárias. 	<p>Trabalhadores</p>	
<p>Salas de isolamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • ventilação natural ou mecânica; • revestimentos lisos e laváveis; • telefone; • cadeira ou marquesa; • água; • alimentos não perecíveis; • contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico); • SABA no interior e à entrada; • toalhetes de papel; • máscaras cirúrgicas; • luvas descartáveis; • termómetro; • Instalação sanitária com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do trabalhador caso suspeito. 	<p>Parque Escolar Infante Santo – sala P2.GA01 (anexo piso 2)</p> <p>SGEC Palácio - sala 15, R/C Thalia - sala dos bastidores Caparide - quarto 12 Camarate - sala do R/C</p> <p>DGES DSDA - sala 310 no piso 3 da DGES</p> <p>ANQEP DSGP – sala 2.010 piso 2 da ANQEP</p>	<p>Implementado</p>

VI. Medidas adicionais no atendimento ao público

(em conformidade com a [Orientação n.º 11/2020, de 17/03/2020](#), da DGS)

- Apenas um utente de cada vez, por marcação;
- Uso obrigatório de **máscara** pelos utilizadores e por quem realiza o atendimento;
- Manter a distância de **pelo menos 2 metros** e pelo menor tempo possível;
- Garantir que o atendimento em balcão se faz através de **barreiras físicas** que limitem a proximidade entre os trabalhadores e os utentes (colocação de barreira de acrílico);
- Na entrega direta de documentação, materiais ou produtos, **evitar o contacto direto ou com quaisquer objetos pessoais**;
- **Desinfetar, pelo menos uma vez por dia**, com agentes adequados, **todas as zonas** (atendimento, balcões, gabinetes de atendimento, áreas de espera, teclados do computador, casas de banho, telefones, corrimãos, puxadores, etc.);
- **Desinfetar, a cada hora**, com agentes adequados, **os equipamentos críticos** usados por utentes;
- **Disponibilizar solução antisséptica de base alcoólica**;
- Assegurar o **atendimento prioritário a pessoas vulneráveis** (idosos, pessoas com limitações físicas ou mentais, grávidas e acompanhantes de criança com idade até 2 anos);

VII. Medidas adicionais no atendimento ao público da Sala de Leitura

(em conformidade com a [Orientação n.º 11/2020, de 17/03/2020](#), da DGS)

- Apenas um utente de cada vez, por marcação;
- Sujeito à abertura das instalações pela DGES;
- Medidas físicas e higienização das zonas de atendimento, conforme determinado pela DGES naquelas instalações;
- Uso obrigatório de **máscara e luvas** pelos utilizadores e por quem realiza o atendimento na Sala de Leitura;
- Manter a distância de **pelo menos 2 metros** e pelo menor tempo possível;
- **Desinfetar, a cada hora**, com agentes adequados, **os equipamentos críticos** usados por utentes;
- **Disponibilizar solução antisséptica de base alcoólica**;
- Assegurar o **atendimento prioritário a pessoas vulneráveis** (idosos, pessoas com limitações físicas ou mentais e grávidas);
- Toda a **documentação consultada/devolvida** deverá ficar **48 horas de quarentena**, podendo ser manuseada, apenas, após esse prazo.

VIII. Definições de casos

(conforme [Norma nº 004/2020, de 23/03/2020 atualizada a 25/04/2020](#) - fase de mitigação - abordagem do doente com suspeita ou infeção por SARS-CoV-2, da DGS)

Caso suspeito

- Tosse persistente ou agravamento da tosse habitual.
ou
- Febre (temperatura medida na axila ou ouvido $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$).
ou
- Dispneia / dificuldade respiratória.

Caso provável

- Caso suspeito com teste para SARS-CoV-2 inconclusivo.
ou
- Teste positivo para pan-coronavírus.

Caso confirmado

- Caso com confirmação laboratorial de SARS-CoV-2, independentemente dos sinais e sintomas.

IX. Níveis de risco de contacto próximo

Alto risco de exposição

- Coabitação com caso confirmado de COVID-19;
- Exposição associada a prestação direta de cuidados a caso confirmado de COVID-19 (sem uso de EPI);
- Contacto desprotegido em ambiente laboratorial com amostras de SARS-CoV-2;
- Contacto físico direto (aperto de mão) com caso confirmado de COVID-19 ou contato com secreções contaminadas com SARS-CoV-2;
- Contacto em proximidade (frente a frente) ou em ambiente fechado com caso confirmado de COVID-19 (ex.: gabinete, sala de aulas, sala de reuniões, sala de espera), a uma distância até 2 metros durante mais de 15 minutos;
- Viagem com caso confirmado de COVID-19, com proximidade idêntica às supramencionadas;
- A Autoridade de Saúde pode considerar como contacto próximo, outras pessoas não definidas nos pontos anteriores (avaliado caso a caso).

Baixo risco de exposição (contacto casual)

- Contacto esporádico (em movimento/circulação) com caso confirmado de COVID-19
- Contacto frente a frente a uma distância até 2 metros **E** durante menos de 15 minutos;
- Contacto em ambiente fechado com caso confirmado de COVID-19, a uma distância superior a 2 metros **OU** durante menos de 15 minutos.

X. Vias de transmissão da infeção

Contacto direto

- Através de gotículas que uma pessoa infetada transmite pela boca ou nariz quando fala, tosse ou espirra (e não utiliza as regras de etiqueta respiratória) podendo estas entrar diretamente para a boca ou nariz de uma pessoa que está muito próxima.

Contacto indireto

- Através das mãos, que tocam nas superfícies contaminadas com as gotículas expelidas pelas pessoas infetadas e que depois são levadas à cara, à boca ou ao nariz inadvertidamente, sem ter sido feita a higiene das mãos.

XI. Procedimentos

1. Caso suspeito

Trabalhador - [caso suspeito de COVID-19](#)

- Mantém a máscara e viseira colocadas, caso aplicável;
- Informa a chefia direta por via telefónica;
- Dirige-se para a área de “isolamento” do seu edifício;
- Na área de “isolamento”, contacta o SNS 24 (808 24 24 24).

Chefia direta

- Contacta a GT.

Profissional de saúde do SNS 24

- **Se não é caso suspeito** de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do trabalhador;
- O trabalhador informa a chefia direta da não validação e esta informa a GT;
- **Se é caso suspeito** de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM).

2. Caso suspeito não validado

Fica encerrado para COVID-19.

- SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do trabalhador;
- O trabalhador informa a chefia direta e esta informa a GT da não validação.

3. Caso suspeito validado

- O trabalhador doente deve permanecer na área de “isolamento” e seguir as orientações do SNS24 ou Autoridade Local de Saúde;
- A sala de “isolamento” fica interdita a todos os trabalhadores;
- A SSEC deve seguir as indicações do SNS24 ou Autoridade Local de Saúde.

