

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA TURISMO DO PORTO E NORTE DE PORTUGAL, E.R. COVID-19

1. NOTA INTRODUTÓRIA

1.1 MOTIVO

O Plano de Contingência da Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R. surge na sequência da Orientação n.º 006/2020 da DGS (Direção-Geral da Saúde) e do Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março de 2020, das Senhoras Ministras da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde (DR n.º 43, 2ª série, da mesma data), ambos sobre a prevenção e controlo de infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19.

O presente Plano obedece ainda às recomendações da Secretaria-Geral da Economia, da área governativa da Economia e da Transição Digital, a quem incumbe promover a articulação que se revele necessária ao planeamento e à execução dos planos de contingência dos serviços da respetiva área governativa, com as devidas adaptações.

Este Plano de Contingência pretende dar resposta às seguintes questões:

- a) Quais os efeitos que a infeção de trabalhadores por SARS-CoV-2 pode causar na entidade?
- b) O que fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2 de trabalhadores?
- c) O que fazer numa situação em existem trabalhadores suspeitos de infeção por SARS-CoV-2?

1.2 OBJETIVOS DO PLANO

- Reduzir os riscos para a saúde de todo o pessoal e de quem venha a contactar com o mesmo;
- Assegurar a manutenção das atividades essenciais da Entidade Regional, em face dos possíveis efeitos de pandemia, nomeadamente o absentismo dos trabalhadores e respetivas repercussões internas, através da adoção de medidas concretas.

1.3 EM QUE CONSISTE O PLANO

Este Plano traduz-se na adoção de um conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da pandemia/situação epidemiológica (se for o caso).

1.4 ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PLANO

O presente Plano abrange:

- A **Sede** da Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R., localizada em **Viana do Castelo**;
- As instalações de **Bragança**;
- As instalações de **Braga**;
- As instalações de **Lamego**;
- As instalações de **Chaves**;
- As instalações de **Vila Real**;
- As **Lojas Interativas de Turismo do Aeroporto Francisco Sá Carneiro, Santiago de Compostela e Porto Welcome Center**.

2. ESTRUTURA INTERNA DE GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

a. Identificação da Equipa Coordenadora do Plano

A equipa de gestão e operacionalização é constituída da seguinte forma:

Coordenador do Plano: Presidente da Comissão Executiva, coadjuvado pelo Vice-Presidente.

Presidente da Comissão Executiva: Luis Pedro Martins

Vice-Presidente da Comissão Executiva: Inácio Ribeiro

Equipa de Acompanhamento:

Coordenadora da Equipa de Acompanhamento: Diretora do Departamento de Administração Geral

Diretora do Departamento Operacional: Susana Ribeiro

Diretor de Gestão de Lojas Interativas de Turismo: Marco Sousa

Diretora de Núcleo de RH: Gabriela Escobar

Responsável pelos RH: Lurdes Lombo

Representantes das Instalações:

- Representante da Sede, em Viana do Castelo: Leonel Franco, e em substituição, António Verde;
- Representante das LIT's: Marco Sousa, e em substituição, João Sabino, coadjuvados por Natália Cunha na LIT do PWC, e da Cristina Santos na LIT do Aeroporto
- Representante da delegação de Braga: Marco Sousa, e em substituição, Filomena Martins;
- Representante da delegação de Bragança: Lurdes Lombo, e em substituição, Carlos Mendonça;

- Representante da delegação de Chaves: Antonieta Barros, e em substituição, Isabel Regadas;
- Representante da delegação de Lamego: Paula Reis, e em substituição Fernando Ferreira;
- Representante da delegação de Vila Real: Pedro Botelho, e em substituição Sandra Martins.

A ativação das fases do Plano é determinada pelo Coordenador do Plano, mediante parecer da Equipa Coordenadora do Plano, com base nas orientações da Direção Geral de Saúde.

Compete à Equipa Coordenadora do Plano:

- a) Divulgar o Plano de Contingência pelo pessoal e pelos prestadores de serviços fornecedores da Entidade Regional, quando se revele necessário;
- b) Monitorizar o cumprimento e a observância dos circuitos de implementação do Plano de Contingência;
- c) Informar superiormente a evolução da situação e propor medidas de atuação, para decisão dos procedimentos a seguir;
- d) Informar as autoridades de saúde, sempre que tal se revele necessário.

b. Competências da Equipa Coordenadora do Plano

A equipa de gestão é responsável pelo cumprimento das normas e procedimentos vigentes e pela execução de todas as diretivas e decisões, emanadas pelo Coordenador do Plano, mediante articulação com a Comissão Executiva.

Direção e coordenação do Plano	Competências
Coordenador do Plano	<ul style="list-style-type: none"> • Ativar e desativar o Plano; • Decidir relativamente à transição das diferentes fases do Plano; • Coordenar a atuação global; • Determinar as ações a implementar;
Chefias das Unidades Orgânicas (no DAG e no DO)	<ul style="list-style-type: none"> • Coadjuvar o Coordenador do Plano e executar as suas decisões.
Equipa de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizar a evolução dos trabalhadores afetados; • Estabelecer o contacto com as autoridades competentes em matéria de saúde; • Avaliar a evolução da situação e propor a ativação das diferentes fases do Plano ao Coordenador; • Implementar medidas de divulgação ao pessoal, aos prestadores de serviços e aos fornecedores, aos turistas e visitantes (através de cartazes, por exemplo); • Executar as decisões do Coordenador do Plano.

3. ATIVAÇÃO DO PLANO

3.1 FASE DE PREVENÇÃO

Nesta fase ainda não há registo de trabalhadores da Entidade Regional com Covid-19, devendo ser tomadas ações para que todos os Trabalhadores tomem conhecimento do Plano e para prevenir/evitar eventuais casos de infeção.

Nesta fase, devem ser adotados os procedimentos apresentados no quadro seguinte:

PREVENÇÃO – PROCEDIMENTOS A ADOTAR	
De carácter organizativo	
Todos os Trabalhadores devem conhecer as manifestações da doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção (divulgação a cargo da Equipa De acompanhamento).	
A Equipa de acompanhamento deve preparar uma lista, com os contactos telefónicos de todos os Trabalhadores, para eventual utilização em situações de emergência.	
Cada Unidade Orgânica , de modo a garantir a continuidade das suas funções, deverá elaborar uma lista das atividades críticas e absolutamente essenciais, dos Trabalhadores que as executam, dos eventuais substitutos, caso se venha a revelar necessário.	
Cada responsável de Unidade Orgânica deve indicar à Coordenadora da Equipa de acompanhamento o nome do Trabalhador que o possa substituir na sua ausência.	
De carácter operacional	
Trabalhadores da Entidade Regional	Medidas Preventivas
Sem qualquer sintoma de vírus, que não estão doentes, não têm familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus.	<ul style="list-style-type: none"> • Podem deslocar-se à sede, aos demais locais de trabalho e às Lojas Interativas de Turismo. • Devem tomar precauções e adotar os comportamentos recomendados em matéria de autoproteção.
Sem qualquer sintoma de vírus, que não estão doentes, mas têm contacto próximo com familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram.	<ul style="list-style-type: none"> • Devem dar conhecimento à Responsável da Equipa De acompanhamento e ter especial cuidado nos 14 dias seguintes ao contacto com pessoa contagiada (contactando a linha de apoio do SNS, se necessário).

3.1 Medidas de prevenção a adotar

As **medidas gerais de higiene, pessoais** da Entidade Regional constituem as medidas mais importantes para evitar a propagação da doença, pelo que devem ser observadas as medidas preventivas e de autoproteção permanentemente enunciadas pelas autoridades de saúde/Direção-Geral de Saúde/SNS.

Sintomas do Covid-19

Os sintomas que se evidenciam são:

- febre;
- tosse;
- falta de ar (dificuldade respiratória);
- cansaço.

Transmissão

- Gotículas respiratórias (espalham-se quando a pessoa infetada tosse, espirra ou fala, podendo ser inaladas ou pousarem na boca, nariz ou olhos das pessoas que estão próximas);
- Contacto direto com secreções infetadas;
- Nebulizações;
- Contacto das mãos com uma superfície ou objeto infetado, com o conseqüente contacto com a boca, nariz ou olhos (pode provocar infeção).

3.1.1 Medidas de prevenção/proteção individuais

Devem ser seguidas por todos as seguintes medidas:

1. Estar atentos às diretivas e recomendações emanadas da DGS e pelo SNS, inseridas com regularidade nos respetivos sítios eletrónicos – www.sns24.gov.pt/ e www.dgs.pt;
2. Lavar as mãos regularmente (pelo menos durante 20 segundos), com água e sabão, passando no final por uma solução antisséptica de base alcoólica (disponível nos quartos-de-banho e junto dos terminais do biométrico), em especial:
 - Ao chegar ao local de trabalho vindos da rua;
 - Ao sair dos elevadores;
 - Antes e após as refeições;
 - Sempre que se utilize a casa de banho;
 - Após tossir ou espirrar;
 - Após manusear lenços com secreções;
 - Após tocar em superfícies muito manuseadas como, por exemplo, manípulos de portas ou corrimões, computadores, torneiras, autoclismos.

3. Nunca espirrar para as mãos nem para o ar, sempre que possível fazê-lo para o antebraço ou para a manga de uma peça de roupa, com o braço fletido, ou para um lenço de papel, deitando-o de seguida para o lixo;
4. Evitar o contacto das mãos com os olhos, nariz e boca;
5. Caso tenha sido usada uma máscara, deverá ser depositada com cuidado no lixo e as mãos devem ser lavadas de imediato;
6. Evitar as saudações com abraços, beijos ou cumprimentos de mão;
7. Evitar as reuniões presenciais e os postos de trabalho partilhados;
8. Evitar o contato com pessoas que apresentem sintomas de gripe;
9. Utilização de máscara cirúrgica quando aplicável (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara);
10. Evitar aglomerados de pessoas, como filas ou transportes cheios;
11. Manter, sempre que possível, uma distância mínima de cerca de 1 metro relativamente às outras pessoas;
12. Caso haja sintomas de gripe (febre súbita – mais que 38°C, tosse ou nariz entupido, dor de garganta, dores musculares, dores de cabeça, fadiga, arrepios de frio, dificuldade respiratória):
 - Devem ficar em casa, evitando o contacto com outras pessoas, e ligue de imediato para a **Linha Saúde 24 (Tel 808 24 24 24)**, cumprindo as indicações recebidas;
 - Devem informar o responsável da Unidade Orgânica, sobre a situação e as indicações recebidas, ao qual competirá comunicar à Responsável da Equipa De acompanhamento.
13. Caso seja diagnosticada a infeção pelos vírus Covid-19, a um familiar direto que partilhe a habitação ou com o qual mantenha estreito contacto, deverá ser dado conhecimento à Coordenadora do Plano.

3.1.2 Medidas de prevenção coletivas

Definição de uma área de “isolamento” e respetivos circuitos

A colocação de um trabalhador numa área de “isolamento” visa impedir que outros trabalhadores possam ser expostos e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível na Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R. e nos seus vários locais de trabalho.

A área de “isolamento”, em cada local de trabalho, tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto dos restantes trabalhadores¹ com o trabalhador doente (com sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de “caso suspeito”) e permitir um distanciamento social deste, relativamente aos restantes trabalhadores.

¹ Entenda-se que se trata de todos os utentes dos edifícios: dirigentes, trabalhadores, prestadores de serviços, etc.

Na deslocação do Trabalhador com sintomas, devem ser evitados os locais de maior aglomeração de pessoas/trabalhadores nas instalações.

A área de “isolamento” deve preferencialmente ter ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, e possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados).

Esta área deverá estar equipada com os seguintes elementos: telefone; cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do trabalhador, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM); kit com água e alguns alimentos não perecíveis; contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico); solução antisséptica de base alcoólica (disponível no interior e à entrada desta área); toalhetes de papel; máscara(s) cirúrgica(s); luvas descartáveis; termómetro.

Nesta área, ou próxima desta, deve existir uma instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do Trabalhador com Sintomas/Caso Suspeito.

Áreas de isolamento por instalação:

- **Sede:** sala vidrada com vista para o jardim das Murallas, localizada no R/C;
- **Bragança:** sala da secretaria;
- **Braga:** sala de reuniões;
- **Lamego:** gabinete desocupado no R/C do edifício, em frente ao WC;
- **Chaves:** gabinete em frente ao WC;
- **Vila Real:** gabinete do primeiro piso;
- **Loja Interativa de Turismo do Aeroporto Francisco Sá Carneiro:** local a designar pelo Aeroporto;
- **Loja Interativa de Turismo Santiago de Compostela:** sala de exposições;
- **Loja Interativa de Turismo do Porto Welcome Center:** sala de reuniões.

Manutenção de stocks mínimos

O DAG, através do Aproveitamento e Contratação Pública e da Área Financeira deve assegurar a aquisição de stocks mínimos de:

- Solução antisséptica de base alcoólica (com uma percentagem mínima de álcool de 70%) e disponibilizar a mesma em sítios estratégicos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- Máscaras cirúrgicas para utilização do Trabalhador com sintomas (caso suspeito);

- Máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis, a utilizar, enquanto medida de precaução, pelos trabalhadores que prestam assistência ao Trabalhador com sintomas (caso suspeito);
- Toalhetes de papel para secagem das mãos, nas instalações sanitárias e noutros locais onde seja possível a higienização das mãos;
- Contentor de resíduos com abertura não manual e saco plástico;
- Equipamentos de limpeza, de uso único, que devem ser eliminados ou descartados após utilização;
- Produtos de higiene e limpeza.

A **Equipa De acompanhamento** deverá dispor dos contactos dos fornecedores de bens ou serviços considerados essenciais para o funcionamento da Entidade Regional, nomeadamente, de limpeza e desinfeção (se necessário), telecomunicações, segurança, manutenção, água e eletricidade.

A **Equipa De acompanhamento** deverá elaborar um Plano de Comunicação, do qual se destacam as seguintes medidas:

- Divulgação do Plano de Contingência a nível interno;
- Divulgação dos folhetos da DGS e do SNS, com informação sobre o vírus COVID-19, as medidas de prevenção e os procedimentos a adotar caso o Trabalhador apresente sintomas típicos desta doença (por e-mail ou afixação nos locais de trabalho, consoante os casos),
- Utilização de número de telefone específico para contacto interno, nomeadamente para comunicação de casos de Trabalhadores ou visitantes com sintomas visíveis: **Lurdes Lombo – Telemóvel: 927820015**.

O Departamento Operacional, através da Área da Informática, deverá preparar os equipamentos em número considerado suficiente em cada momento, de acordo com a evolução de casos suspeitos validados, para a preparação dos postos de trabalho que devem ser utilizados em regime de teletrabalho, em caso de necessidade (os quais se destinam aos trabalhadores e dirigentes listados em documento reservado na posse do Coordenador do Plano). Deverá ainda garantir que as atividades vitais para o regular funcionamento do serviço (como o processamento salarial, o pagamento de despesas, as comunicações, entre outros), possam ser desenvolvidas por meio de teletrabalho ou outras formas alternativas.

3.2 FASE DE INFEÇÃO

3.2.1 Definição de “Caso suspeito”

A definição seguidamente apresentada é baseada na informação disponível, à data, no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença Transmissíveis (ECDC), e deve ser adotada pelas instituições.

Critérios clínicos		Critérios epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	E	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa (1) nos 14 dias antes do início de sintomas OU Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas OU Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

(1) Áreas com transmissão comunitária disponíveis em <https://www.dgs.pt/pagina-de-entrada3/corona-virus/organizacoes-internacionais.aspx>

3.2.2 Procedimentos a adotar (caso suspeito)

Esta fase é acionada quando for registado o primeiro caso de Covid-19 num dos locais de trabalho da Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R.

A ativação deste nível mantém-se durante os 14 dias subsequentes e se nesse período nenhum Trabalhador apresentar sintomas de Covid-19 ou se já lhe tiver sido concedida “alta”, volta a ser acionada a fase de prevenção. **Qualquer trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique um trabalhador de um local de trabalho da Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R., compatíveis com a definição de “caso suspeito”, informa a chefia direta desse trabalhador (preferencialmente por via telefónica) e dirige-se para o local previamente definido como de “isolamento profilático”.**

A chefia direta deve contactar, de imediato, o **Coordenador do Plano**.

Nas situações necessárias (ex. dificuldade de locomoção do trabalhador) a chefia direta assegura que seja prestada, a assistência adequada ao Trabalhador até ao **local de isolamento**. Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do doente.

O trabalhador que acompanha/presta assistência ao Trabalhador com sintomas, deve colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, **disponíveis em cada piso para esse efeito**, para além do cumprimento das medidas de prevenção/proteção individuais já mencionadas acima, quanto à higiene das mãos, após contacto com o Trabalhador com suspeita de doença.

O Trabalhador doente (caso suspeito de COVID-19) já na **sala de isolamento**, contacta o **SNS 24 (808 24 24 24)**.

Este trabalhador deve usar uma máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir. A máscara deverá ser colocada pelo próprio trabalhador. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida - máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). Sempre que a máscara estiver húmida, o trabalhador deve substituí-la por outra.

O profissional de saúde do SNS 24 questiona o Trabalhador doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19. Após avaliação, o SNS 24 informa o Trabalhador:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do trabalhador;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta 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 COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do trabalhador. O trabalhador informa a chefia e esta o Coordenador do Plano da não validação, e esta última atuará em conformidade.
- Caso Suspeito Validado, a DGS ativa o INEM, o INSA e a Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. A chefia direta do Trabalhador informa o Coordenador do Plano da existência de um caso suspeito validado na instituição, a qual comunicará ao Vice-Presidente (responsável pela Área dos RH).

3.2.3 Na situação de Caso suspeito validado:

- O trabalhador doente deverá permanecer na **sala de isolamento** (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;
- O acesso dos outros trabalhadores à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos trabalhadores designados para prestar assistência);
- O Coordenador do Plano ou o interlocutor designado pela mesma, colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (Caso suspeito validado);
- O Coordenador do Plano diligencia por informar o responsável pela vigilância da saúde do trabalhador para os efeitos previstos na Lei;

- O Coordenador do Plano informa os restantes trabalhadores da existência de Caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, através de e-mail para todos os dirigentes intermédios;

O Caso suspeito validado deve permanecer na **sala de isolamento** até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste trabalhador com outro trabalhador. Devem-se evitar deslocações adicionais do Caso suspeito validado nas instalações da Entidade Regional.

3.2.4 Procedimentos perante um Caso suspeito validado

A Autoridade de Saúde Local informa o empregador dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o Caso for infirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais, incluindo de limpeza e desinfeção da **sala de isolamento**. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência, até se verificar eventual novo Caso suspeito;
- Se o Caso for confirmado, a **sala de isolamento** deve ficar interditado até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de Caso confirmado, a Turismo do porto e Norte de Portugal, E.R. deve:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da **sala de isolamento**;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
- Armazenar os resíduos do Caso Confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micron) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o Coordenador do Plano, comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas na empresa, e sobre o estado de saúde dos contatos próximos do doente.

Tendo presente o n.º 4 do Despacho n.º 2836-A/2020 publicado no DR n.º 43 2ª série de 2 de março de 2020 – designadamente a suspensão de eventos ou iniciativas públicas, de atividades de formação presencial, dando preferência a formações à distância e/ou a suspensão da aplicação de métodos de seleção que impliquem a presença dos candidatos, no âmbito de procedimentos de seleção de pessoal em curso – o Presidente da Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R., tendo em conta a evolução da situação da epidemia e do número de casos suspeitos

validados na Entidade Regional, avaliará sobre a redução ou suspensão das atividades listadas naquele número, dando instruções adequadas e oportunas.

3.3 PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se “contacto próximo” um trabalhador que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19.

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

“Alto risco de exposição”

- Trabalhador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do Caso;
- Trabalhador que esteve face-a-face com o Caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
- Trabalhador que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.

“Baixo risco de exposição”

- Trabalhador que teve contacto esporádico (momentâneo) com o Caso Confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro).
- Trabalhador que prestou assistência ao Caso Confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

A chefia do Trabalhador com caso suspeito deve obter do mesmo a lista de contactos de “contatos próximos”.

Apresenta-se, de seguida, quadro resumo dos procedimentos de carácter operacional e de carácter organizativo, a serem considerados:

INFEÇÃO – PROCEDIMENTOS A ADOTAR	
De carácter operacional	
Trabalhadores da Entidade Regional	Medidas Preventivas
Sem qualquer sintoma de vírus, que não estão doentes, mas têm contactos próximos com familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram.	<ul style="list-style-type: none"> • Devem dar conhecimento à Responsável da Equipa De acompanhamento e ter especial cuidado nos 14 dias seguintes ao contacto com pessoa contagiada.

<p>Com qualquer dos sintomas de infeção do vírus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Não devem deslocar-se às instalações da Entidade Regional, a nenhum dos locais de trabalho, sem comunicar, por telefone, com o responsável da respetiva Unidade Orgânica, o qual comunicará à Responsável da Equipa De acompanhamento. • Devem adotar medidas para evitar o contágio, cumprindo as orientações das entidades competentes (<i>Linha Saúde 24 – 808 24 24 24</i>), de modo a limitar a propagação da doença. • Só podem regressar após alta médica.
<p>Qualquer outro caso suspeito nas instalações da Entidade Regional (em qualquer dos seus locais de trabalho)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Devem informar a Responsável da Equipa De acompanhamento, a quem incumbirá: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar a Linha Saúde 24; 2. Informar o Coordenador do Plano; 3. Implementar as instruções dadas pela Linha Saúde 24; 4. Auxiliar no preenchimento do Modelo 1-DGAEP, relativo à certificação de isolamento profilático (em anexo ao Despacho n.º 2836-A/2020); • Deve ser assegurado o isolamento físico do infetado <ul style="list-style-type: none"> - Deve ser promovido o isolamento e limpeza das instalações (plano de higienização), nos seguintes termos: <ul style="list-style-type: none"> - Colocar máscaras e luvas; - Abrir todas as janelas; - Despejar os caixotes do lixo, colocando os resíduos em sacos, fechando-os e desinfetando os recipientes com lixívia ou toalhetes com solução alcoólica; - Lavar e desinfetar com lixívia ou toalhetes com solução alcoólica as

	<p>portas, maçanetas, chão, secretárias, mesas, cadeiras e demais mobiliário/material que se encontre nos gabinetes, bem como os sanitários;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fechar as janelas; - Desinfetar as luxas com lixívia, guardá-las em local adequado e deitar fora as máscaras.
--	---

O Anexo 1 apresenta o Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19.

4. MEDIDAS DE CARÁTER ORGANIZACIONAL

Os **Trabalhadores** da Entidade Regional poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho (realizando as suas tarefas/funções na modalidade de teletrabalho e/ou outras formas alternativas de prestação do trabalho), por indicação do **Coordenador do Plano**, com o objetivo de diminuir o risco de contágio e consequente propagação do vírus.

No entanto, de forma a manter o funcionamento mínimo da atividade da Entidade, os Diretores de Departamento e os Diretores de Núcleo encontrarão medidas alternativas, que assegurem a continuidade dos serviços:

i. Substituição dos colaboradores infetados, nas tarefas exercidas, por outros colaboradores, pré-identificados, mediante a área a que respeitam:

Departamento de Administração Geral: Recepção, Administrativa e Financeira, RH, Aprovisionamento;

Departamento Operacional: Lojas Interativas de Turismo.

ii. Em caso de suspeição de infeção de todos os colaboradores afetos a uma área, ou havendo impossibilidade de substituição, poderão ser exercidas em regime de teletrabalho, no período de quarentena, as atividades seguintes:

Departamento de Administração Geral:

- **Recepção:** O rececionista da Sede, pode rececionar e efetuar telefonemas. Para tal, é necessário disponibilizar-se um telemóvel.
- **Recursos Humanos:** O processamento salarial e reportes mensais de obrigações contributivas, fiscais e legais podem ser efetuadas em regime de teletrabalho, em caso de não haver substituto

nas instalações que possa exercer estas funções. É necessário disponibilizar um computador, com o software necessário, um telemóvel e acesso à internet.

- **Aprovisionamento:** É necessário garantir a continuidade das contratações públicas, pelo que é possível garantir em teletrabalho o lançamento de procedimentos de contratação pública. Tem que se disponibilizar um computador, com o software necessário, um telemóvel e acesso à internet.
- **Financeira:** É necessário assegurar as tarefas normais de registo de processos de compra, de receita e de pagamentos, e respetiva contabilização, por via remota. Tem que se disponibilizar um computador, com o software necessário, um telemóvel e acesso à internet.

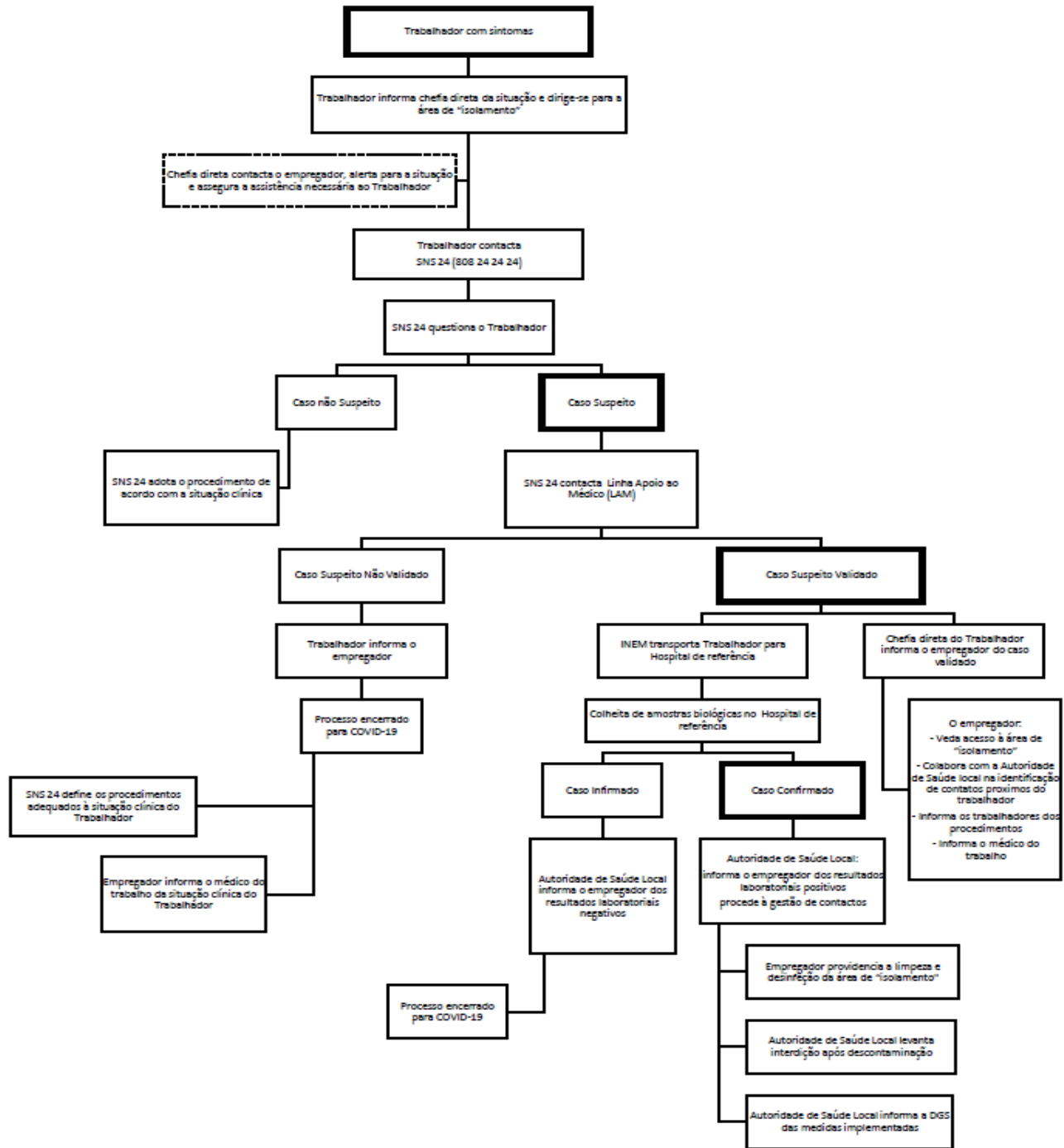
Departamento Operacional:

- **Nas Lojas Interativas de Turismo:** É necessário garantir o acolhimento não presencial através dos seguintes instrumentos de comunicação da TPNP: respostas a pedidos de informação turística através de contacto telefónico e de email. Para isso haverá lugar à criação de uma escala de serviço e será disponibilizado um computador, com acesso à internet e telemóvel, com reencaminhamento de chamadas a partir dos contactos das respetivas LIT.

iii. Suspende as atividades que não sejam absolutamente necessárias, como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio ou face à necessidade de possuir elementos “em quarentena”.

Anexo I

Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 numa empresa



Retirado da Circular 006/2020 da DGS