DIREÇÃO-GERAL
DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES
EM FUNÇÕES PÚBLICAS

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Infeção por SARS – CoV-2 (COVID-19)

Versão 2.0

13/03/2020

Índice

Parte I - ENQUADRAMENTO GERAL DO PLANO 2
1. Introdução 2
1.1. Principais sintomas 2
1.2. Período de incubação 2
2. Âmbito de aplicação 3
3. Objetivos 3
4. Grupo de coordenação 3
5. Ativação do Plano 4
Parte II – MEDIDAS PREVENTIVAS 5
1. Medidas a implementar 5
2. Criação de salas de isolamento 6
2.1. Localização das salas e circuito de evacuação 7
3. Comportamentos recomendados 7
3.1. Lavagem de mãos 7
3.2. Etiqueta respiratória 8
3.3. Colocação da máscara cirúrgica 9
3.4. Procedimentos de conduta social 10
Parte III - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS 11
1. Suspeita de trabalhador infetado 11
2. Procedimento de identificação e vigilância dos contactos próximos 13
Parte IV – RESPONSABILIDADES 14
1. Matriz de responsabilidades 14

Parte I - ENQUADRAMENTO GERAL DO PLANO

1. Introdução

Em cumprimento do estabelecido no Despacho nº. 2836-A/2020 de 2 de março, publicado no Diário da República, 2.ª série, parte C, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) definiu o seu Plano de Contingência – Infeção por SARS – CoV-2 (COVID-19), onde estabeleceu as principais linhas de orientação a seguir pelos trabalhadores e dirigentes.

Na elaboração do Plano foram considerados vários cenários, ponderando inclusive pressupostos inerentes a cenários limite, de modo a assegurar uma resposta adequada por parte do INA, que atenda ao bem-estar dos seus colaboradores e mitigue riscos de propagação da doença.

1.1. Principais sintomas

Uma pessoa infetada pelo coronavírus SARS – CoV-2 (vírus na origem da doença COVID-19), poderá manifestar sintomas semelhantes a uma gripe, designadamente:

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

1.2. Período de incubação

O período de incubação estimado do COVID-19 (até ao aparecimento de sintomas) é de 2 a 14 dias, segundo as últimas informações publicadas, pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

2. Âmbito de aplicação

O presente plano destina-se a ser aplicado e cumprido por todos os trabalhadores e dirigentes, que desempenham funções no INA.

3. Objetivos

No caso de se verificar uma situação de pandemia, ou da existência de um trabalhador suspeito de infeção pelo COVID-19, este plano tem como principais objetivos:

- Contribuir para a contenção do risco de propagação do vírus, salvaguardando a saúde todos;
- Preparar uma resposta que minimize as condições de propagação do referido vírus, mantendo os serviços essenciais em funcionamento.

Tem como objetivos operacionais:

- Definir procedimentos que permitam proteger a saúde de todos os trabalhadores;
- Garantir informação a todos os trabalhadores;
- Reduzir o risco de contaminação dos locais de trabalho;
- Assegurar os serviços mínimos em situação de crise contingente;
- Definir as estruturas de decisão e de coordenação.

4. Grupo de coordenação

O grupo de coordenação, responsável pela elaboração e, mais relevante, pela implementação do presente Plano é composto por dirigentes e técnicos superiores do INA, que asseguram o desempenho do papel que lhes está atribuído (vide Figura 1).

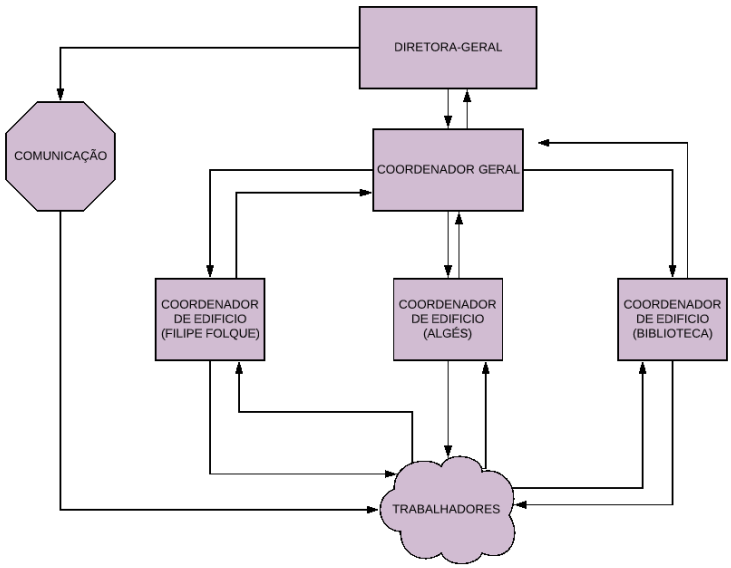

Figura 1. Organograma da Coordenação

Compete ao grupo de coordenação:

- Fazer cumprir as disposições, normas e orientações do plano;
- Divulgar o plano pelos trabalhadores;
- Gerir o processo de comunicação interno e externo;
- Efetuar atualizações ao plano caso seja necessário.

5. Ativação do Plano

O plano de contingência é ativado por determinação da Diretora-Geral sendo, a cada momento, ponderada a abrangência das medidas face aos dados disponibilizados pela Direção-Geral de Saúde (DGS).

O mesmo será desativado, mais uma vez, por determinação da Diretora-Geral, na sequência de orientações da DGS, restabelecendo-se as atividades normais do INA.

Parte II – MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Medidas a implementar

O plano, tendo como objetivo a prevenção, inclui as seguintes medidas (enunciadas na Parte IV):

a) Acompanhamento diário das orientações emanadas pela DGS, através da Divisão de Comunicação;
b) Divulgação interna através do site e por email da informação relativa ao COVID-19;
c) Divulgação de medidas preventivas através da colocação de cartazes nos edifícios e com reuniões com os trabalhadores;
d) Identificação dos serviços essenciais ao funcionamento do INA, a definir por cada Unidade Orgânica;
e) Identificação da necessidade de equipamentos informáticos para distribuir aos trabalhadores, para exercerem funções em regime de teletrabalho;
f) Identificação dos trabalhadores que pelas suas atividades/tarefas poderão ter um maior risco de infeção COVID-19 (atendimento ao público, formação);
g) Identificação dos trabalhadores que, por questões de saúde, poderão fazer parte de grupos de risco;
h) Reforço e dispersão pelos edifícios de soluções antissépticas de base alcoólica;
i) Aquisição de máscaras cirúrgicas, luvas, sabão líquido, toalhetes de papel, termómetros, sacos do lixo e recipientes de plástico para depósito de resíduos biológicos;
j) Reforço da higienização das superfícies mais manuseadas (maçanetas das portas, corrimãos, botões dos elevadores, teclados dos computadores, secretárias, telefones, ratos);
k) Preparação de sala de isolamento por edifício;
l) Elaboração de lista com contactos de emergência relativos a cada um dos trabalhadores, mediante a devida autorização nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
m) Elaboração de lista com a disposição por sala, piso e edifício de todos os trabalhadores;
n) Suspensão do controle biométrico de assiduidade dos trabalhadores;

o) Suspensão de atividades que envolvam contacto com o público, quando implicam a presença de grupos em espaços fechados: formação presencial, conferências e outros eventos de divulgação, *workshops* e aplicação de métodos de seleção em procedimentos com alguma escala;

p) Recurso ao teletrabalho para os trabalhadores que consigam, através desse regime, desempenhar as suas funções mantendo iguais níveis de efetividade.

Estabelece-se ainda:

- **Obrigação de contactar o SNS24 (808 24 24 24), a todos os trabalhadores que tenham regressado de áreas de transmissão comunitária ativa (segundo a DGS, a 26.02.2020, essas áreas são: China, Coreia do Sul, Japão, Singapura, Irão e Itália), ou que tenham efetuado escala nessas áreas, nos últimos 14 dias, mesmo que não apresentem sintomas, devendo informar sobre a sua história de viagem e ficando obrigados a seguir as orientações que vierem a ser indicadas, devendo informar a sua chefia direta;**

- **Obrigação de informar a chefia direta se teve em contacto com alguém com COVID-19, ou que tenha tido contacto com alguém que tenha estado com outrem com COVID-19, devendo igualmente contactar o SNS 24.**

2. Criação de salas de isolamento

Em virtude de o INA desenvolver a sua atividade em três locais diferentes, sitos em…

1. Rua Filipe Folque, nº. 44, 1069-123 Lisboa

2. Alameda Hermano Patrone, Edifício Catavento, 1495-068 Algés

3. Rua da Alfândega, nº. 5 C, 1100-016 Lisboa

…existem 3 salas de isolamento, uma sala situada em cada um dos edifícios.

Em cumprimento das orientações da DGS, as salas de isolamento têm ventilação natural e possuem revestimentos lisos e laváveis, não possuem tapetes, alcatifas ou cortinados. Cada uma das salas tem um telefone, uma cadeira ou uma marquesa, kit com água, alguns alimentos não perecíveis, contentor de resíduos biológicos (com abertura não manual e saco plástico com espessura de 50 ou 70 micra); solução antisséptica de base alcoólica – SABA; toalhetes de papel; máscaras cirúrgicas; luvas descartáveis; e termómetro. Próximo das salas de isolamento existe uma instalação sanitária devidamente equipada com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do trabalhador com sintomas.

2.1. Localização das salas e circuito de evacuação

No edifício da Rua Filipe Folque, a sala de isolamento encontra-se localizada no piso 1, sala 004.

No edifício de Algés, encontra-se localizada no piso 1, sala 1.04.

Estando a Biblioteca do INA nas instalações da Secretaria-Geral das Finanças, a sala designada para os trabalhadores desta instituição será partilhada com os do INA.

A localização das salas e o circuito de evacuação encontram-se identificados nos Anexos I e II.

3. Comportamentos recomendados

Durante o período de alerta do COVID-19, devem os trabalhadores do INA atender às recomendações a seguir enunciadas.

3.1. Lavagem de mãos

Os trabalhadores deverão lavar as mãos com água e sabão, durante pelo menos 20 segundos, ou usar, em alternativa, um desinfetante que tenha pelo menos 70% de álcool (ver instruções constantes na Fig. 2).

Figura 2. Cuidados na lavagem de mãos. Fonte: Norma nº 007/2019 de 16/10/2019 da DGS.

3.2. Etiqueta respiratória

Para minimizar contágio, adote os seguintes comportamentos (ver Fig. 3):

- Evitar tossir ou espirrar para as mãos;
- Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga (cotovelo), com o antebraço fletido ou usar lenço de papel;
- Higienizar as mãos após o contato com secreções respiratórias;
- Não esfregar os olhos.

Figura 3. Etiqueta respiratória. Fonte: Centro Hospitalar de Lisboa Central.

3.3. Colocação da máscara cirúrgica

Quando o trabalhador estiver constipado ou com gripe, tendo confirmado que não tem o vírus COVID- 19, deverá usar máscara cirúrgica.

A máscara deve ser colocada pelo próprio trabalhador (ajustamento da máscara à face), de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas (laterais da face). Em homens com barba, deve ser complementada com um lenço de papel. Sempre que a máscara estiver húmida, tem que ser substituída (ver Fig. 4).

Figura 4. Colocação da máscara. Fonte: Orientação nº 003/2014 de 28/04/2014 da DGS

3.4. Procedimentos de conduta social

Face ao presente contexto, deverá alterar os seus hábitos sociais, designadamente, não dê apertos de mão, mantenha distância razoável das pessoas, não cumprimente com beijos e evite contato físico. Caso haja qualquer tipo de contato físico deverá proceder, de imediato, à higienização das mãos.

Parte III - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Suspeita de trabalhador infetado

Quando for identificado um trabalhador suspeito de estar infetado com o COVID-19, deve ser cumprido o seguinte procedimento:

- Informar a chefia direta (via telefónica) e dirigir-se de imediato para a sala de isolamento, do seu edifício;
- A chefia direta informa o coordenador de edifício, que contacta o coordenador geral, que por sua vez informa a Diretora-Geral;
- O coordenador de edifício, após colocar máscara cirúrgica e luvas descartáveis, dirige-se para junto do trabalhador, ajudando-o, se necessário, a deslocar-se para a sala de isolamento;
- O trabalhador coloca a máscara cirúrgica;
- O trabalhador contacta o SNS 24 (808 24 24 24).

Perante os sintomas declarados pelo trabalhador, o SNS24 valida os mesmos como possível infeção pelo COVID-19 (confirmação de caso suspeito) ou não valida. Infra, descreve-se os procedimentos para ambos os casos.

O trabalhador validado pelo SNS deve:

Permanecer na sala de isolamento (com máscara cirúrgica, desde que a sua situação clínica o permita), até à chegada do INEM, ativado pela DGS, que assegura o transporte para o hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais.

A

- Vedar o acesso à sala de isolamento;
- Contactar os contactos de emergência indicados pelo trabalhador;
- Informar os trabalhadores dos procedimentos a adotar;

- Providenciar a limpeza e a desinfeção do local contaminado após validação da Autoridade de Saúde Local;
- Reforçar a limpeza em especial do local de trabalho do trabalhador suspeito de infeção pelo COVID-19;
- Providenciar o armazenamento dos resíduos do caso validado pelo SNS, em saco plástico que após fechado deve ser enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

A Autoridade de Saúde Local comunica à DGS as medidas implementadas no INA relativamente ao trabalhador validado pelo SNS, bem como o estado de saúde dos trabalhadores com quem teve contacto próximo.

B) <u>Se o caso não é validado, pelo SNS (caso não suspeito):</u>

- O caso é encerrado para o COVID-19;
- O SNS define os cuidados a ter com o trabalhador face à sua patologia clínica;
- O trabalhador informa o coordenador de edifício, que comunica ao coordenador geral, que dá conhecimento à Diretora-Geral (Vide Fluxograma – Anexo III).

ATENÇÃO: Os procedimentos a adotar perante a suspeição de infeção por parte de um dos colaboradores do INA, aplicam-se igualmente aos elementos do público que se encontrem nas instalações da Direção-Geral.

2. Procedimento de identificação e vigilância dos contactos próximos

Conforme se encontra definido pela orientação 006/2020 da DGS, "*contacto próximo*" é um trabalhador que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. Conforme o tipo de exposição verificada, assim é determinado o tipo de vigilância.

O contacto próximo pode ser classificado em dois tipos:

- Alto risco de exposição e,
- Baixo risco de exposição.

AFERIÇÃO DO RISCO QUANTO AO CONTACTO PRÓXIMO	
Alto risco de exposição	**Baixo risco de exposição**
• Mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, piso); • Que esteve cara-a-cara com o caso confirmado e que esteve com este em espaço fechado; • O trabalhador partilhou com o caso confirmado loiça, toalhas, outros objetos passíveis de contaminação.	• Teve contacto esporádico com o caso confirmado; • Prestou assistência tomando as devidas precauções.

Em articulação com a Autoridade de Saúde Local, a Diretora-Geral e o médico do trabalho deve (Vide Fluxograma – Anexo IV):

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Efetuar o necessário acompanhamento por contacto telefónico.

A vigilância ativa dos contactos próximos é efetuada durante um período de 14 dias, desde a data da última exposição ao caso confirmado, devendo ser realizada da seguinte forma:

VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS	
Alto risco de exposição	**Baixo risco de exposição**
• Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição; • Auto monitorização diária dos sintomas COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar; • Restringir o contacto social ao indispensável; • Evitar viajar; • Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.	• Auto monitorização diária dos sintomas COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar; • Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.

Fonte: Orientação 006/2020 da DGS

Parte IV – RESPONSABILIDADES

1. Matriz de responsabilidades

Atendendo à necessidade de adotar ações preventivas que minimizem o risco de propagação do COVID-19 e à preparação de uma atuação articulada e eficaz perante cenários a acautelar, na tabela abaixo definem-se as diferentes responsabilidades das unidades orgânicas do INA.

	AÇÃO	Instalação	RESPONSÁVEL
1	Reforço das medidas de limpeza com detergente desengordurante e desinfetante (corrimãos, maçanetas de portas, botões de elevador).	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DSRI - CONTRATAÇÃO
2	Divulgação das medidas preventivas para o COVID 19.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DSCCC –DCRP DSRI – DSTI

3	Acompanhamento sobre a evolução da epidemia e das diretivas emanadas pela DGS - Direção-Geral de Saúde.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DSCCC -DCRP
4	Divulgação da evolução da epidemia e das diretivas emanadas pela DGS - Direção-Geral de Saúde.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DSCCC –DCRP DSRI – DSTI
5	Reporte, por parte do colaborador, à chefia direta, de qualquer situação de doença enquadrada como trabalhador com sintomas e ligação epidemiológica compatível com o COVID 19.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	Todos os colaboradores do INA
6	Reporte da situação, por parte da chefia direta, à Diretora-Geral e ao Coordenador Geral.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	Chefia direta
7	Identificação das áreas de isolamento e instalações sanitárias e respetivos trajetos.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DSRI - CONTRATAÇÃO SG MF
8	Apetrechamento das áreas de isolamento (telefone, cadeira, kit c/ água + alimentos não perecíveis, contentor de resíduos + saco plástico, solução antisséptica, toalhetes, máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis e termómetro).	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DSRI - CONTRATAÇÃO SG MF
9	Definição dos serviços essenciais à manutenção da atividade do INA.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DS das diversas Unidades Orgânicas
10	Identificação das necessidades relativamente a equipamentos informáticos para o exercício de funções em regime de teletrabalho.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DS das diversas Unidades Orgânicas + DSRI - DGSTI
11	Identificação dos colaboradores que pelas suas tarefas, poderão estar sujeitos a maior risco de infeção pelo COVID 19.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DS das diversas Unidades Orgânicas + DSRI - RECURSOS HUMANOS
12	Identificação dos colaboradores que por questões de saúde poderão fazer parte de grupo de risco com perigo de maior contágio.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DS das diversas Unidades Orgânicas + DSRI - RECURSOS HUMANOS
13	Identificação dos colaboradores que podem ficar em regime de teletrabalho, assegurando o normal desenrolar da atividade do INA, face ao contexto.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DS das diversas Unidades Orgânicas + DSRI - RECURSOS HUMANOS
14	Divulgação do PLANO DE CONTINGÊNCIA.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DSCCC - DCRP SG MF
15	Distribuição pelas instalações de soluções antissséticas de base alcoólica.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DSRI - CONTRATAÇÃO
16	Ativação do PLANO DE CONTINGÊNCIA.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DIRETORA-GERAL
17	Desativação do PLANO DE CONTINGÊNCIA.	FF ALGÉS BIBLIOTECA	DIRETORA-GERAL