

PLANO DE CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Lista de distribuição

- Serviços Centrais da Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA)
- Unidades de Gestão das Lojas de Cidadão
- Entidades parceiras nas Lojas de Cidadão

PLANO CONTINGÊNCIA **PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)**

INTRODUÇÃO

De acordo com o Despacho n.º 2836-A/2020, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 43, de 2 de março, das Ministras da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde, os empregadores públicos devem elaborar um plano de contingência, alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), nomeadamente a Orientação n.º 6/2020, de 26/02/2020.

A referida Orientação descreve as principais etapas para a elaboração de um plano de contingência “(...) no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-22, agente causal da COVID-193, assim como os procedimentos a adotar perante um Trabalhador com sintomas desta infeção”.

A Agência para a Modernização Administrativa, I.P. é o organismo da Administração Central Indireta responsável pela gestão de uma rede de atendimento público: as Lojas de Cidadão, locais por onde diariamente passam milhares de pessoas.

Uma das consequências do cenário em curso poderá ser o elevado nível de ausências ao trabalho, que provocará uma perturbação no normal desenvolvimento das atividades das instituições públicas e privadas, com especial impacto no atendimento público.

Por forma a prevenir ou diminuir eventuais impactos que possam vir a ocorrer no funcionamento dos serviços e, tendo em vista assegurar, tanto quanto possível, a operação para a prestação do serviço público, é aprovado pelo Conselho Diretivo da AMA, IP o presente Plano de Contingência.

O Presente Plano de Contingência tem carácter vinculativo para os serviços centrais e locais da AMA.

1. OBJETIVO

O presente “Plano de Contingência” pretende antecipar e gerir o impacto de uma eventual situação de contágio nos colaboradores e clientes da AMA e das Lojas de Cidadão, designadamente:

- a) Minimizar na medida do possível a propagação do Coronavírus (COVID-19);
- b) Comunicar e implementar as medidas para prevenir o contágio;

PLANO CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

- c) Informar regularmente sobre a evolução da Pandemia e plano de contingência;
- d) Preparar a resposta operacional para minimizar as condições da sua propagação;
- e) Adotar medidas preventivas que visem a continuidade dos serviços suportados pela AMA.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano de Contingência da AMA, IP estabelece:

- a) Os procedimentos de decisão e coordenação das ações ao nível dos serviços centrais e dos serviços desconcentrados;
- b) A articulação com as entidades parceiras;
- c) O processo de comunicação interna e externa, nomeadamente com as entidades nacionais de saúde;
- d) A adaptação das Lojas de Cidadão para a respetiva reabertura a 1 de junho de 2020.

3. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

Todas as pessoas que desenvolvam:

- a) quadro respiratório agudo de tosse (persistente ou agravamento de tosse habitual)
- b) febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$)
- c) dispneia (dificuldade respiratória)

4. TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO

De acordo com informação transmitida até ao momento o vírus pode transmitir-se:

- Por gotículas respiratórias;

Produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o

PLANO CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção.

- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem.

5. ESTRUTURA DE GESTÃO DA CRISE

A gestão da situação de pandemia depende da pertinência das decisões e das ações levadas à prática em cada momento. A dimensão e estrutura organizacional da AMA justificam a seguinte estrutura:

- Gabinete de Gestão Central (GC) – Este grupo constitui o topo da hierarquia da gestão do plano de contingência.
- Grupos de Gestão Local (GL) – Estes grupos constituem os grupos de gestão local (Lojas do Cidadão) do plano de contingência, em estreita colaboração com o Grupo de Gestão Central.

6. GABINETE DE GESTÃO CENTRAL (GC)

6.1.1 Competência do GC

- Ativar e monitorizar o cumprimento do plano;
- Propor ao Conselho Diretivo as necessárias alterações ao Plano e medidas acessórias a adotar que o evoluir da situação exija;
- Propor as medidas de exceção relativas às ausências de serviço em caso de situações de quarentena;
- Coordenar as atuações a nível global;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa.

6.1.2 Composição do GC

- Um membro do Conselho Diretivo da AMA – Paulo Mauritti;

PLANO CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Suplente – Sara Carrasqueiro;

- Responsável pelos Recursos Humanos: Marta Pires;

Suplente: Carla Silva;

- Responsável pelo Departamento de Administração Geral – Lúcia Pimenta;

Suplente: David Rodrigues;

- Direção de Lojas e Espaços Cidadão: Rita Rei;

Suplente: Paula Carvalho;

- Técnico Especialista: Rui Martinho.

6.2 Grupo de Gestão Local (GL)

6.2.1 Composição do GL

- Coordenador da Loja;
- 1 ou 2 Coordenador(es) local(ais) de postos de atendimento, como representante(s) dos trabalhadores afetos à respetiva loja.

O Gabinete de Gestão Central reúne sempre que convocado por um membro do GC, para analisar a evolução dos trabalhos e da situação de facto existente.

7. ATIVAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

O Conselho Diretivo procederá à ativação do Plano e, sempre que necessário, a designação de grupos de gestão da crise.

8. ATIVIDADES COM RESTRIÇÕES

De forma a diminuir os riscos de contágio, estão temporariamente suspensas as atividades e deslocações que não sejam absolutamente necessárias para a prossecução do interesse público pela AMA.

PLANO CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Devem ser evitadas todas e quaisquer deslocações internacionais e nacionais para a representação institucional da AMA, devendo promover-se a participação por videoconferência sempre que tal seja possível.

Quando a representação à distância não seja possível o membro do Conselho Diretivo a que reporta a respetiva unidade orgânica deve decidir a pertinência da deslocação, face aos riscos associados, dando disso conhecimento ao GC.

Estão igualmente suspensos eventos de iniciativa da AMA que pressuponham o agrupamento de pessoas.

9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

A AMA distribui solução antisséptica de base alcoólica, em locais específicos, nos seus serviços centrais e nas zonas comuns das Lojas de Cidadão, destinada à desinfeção das mãos, sem prejuízo de articulação com as entidades parceiras no âmbito das Lojas de Cidadão.

Na Sede são distribuídas máscaras reutilizáveis aos trabalhadores da AMA.

Nas Lojas de Cidadão são distribuídas máscaras aos trabalhadores da AMA, bem como viseiras aos trabalhadores das Unidades de Gestão e Vigilantes uma vez que ambos asseguram o encaminhamento de pessoas naqueles equipamentos.

10. PLANO DE COMUNICAÇÃO

Identificação dos alvos da comunicação:

a) Colaboradores (abrange todos os trabalhadores afetos aos serviços centrais e às lojas)

- Comunicação do plano de contingência
- Procedimentos especiais a observar para limitar o contágio e a propagação;

b) Entidades parceiras

- Informação sobre a situação;
- Informação sobre o plano de contingência da AMA.

PLANO CONTINGÊNCIA **PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)**

c) Clientes

- Afixação de cartazes da DGS sobre os cuidados a ter para evitar o contágio;
- Distribuição de máscaras em caso de suspeita de infeção.

d) Prestadores de serviço (segurança, vigilância e limpeza)

- Comunicar o plano de contingência e aplicação das medidas nele previstas aos trabalhadores destes.

e) Fornecedores

- Comunicar o plano de contingência e informar que os fornecimentos poderão ter entregas com horários limitados.

11. REGRAS E PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1. Nas lojas devem ser gravados avisos sonoros a emitir com regularidade informando os utentes das regras que é necessário respeitar, designadamente quanto a comportamentos.

AVISO SONORO

“Considerando a atual situação de risco de propagação do Coronavírus em locais de grande concentração de pessoas, a Unidade de Gestão informa os senhores utentes da necessidade de alterar alguns comportamentos.

Aconselha-se que nos atendimentos se evite, o mais possível, contactos físicos, designadamente apertos de mão ou outros cumprimentos que impliquem este tipo de contacto.

*Aconselha-se ainda aos trabalhadores e utentes que guardem uma distância mínima de segurança, utilizem lenços de papel em caso de espirro ou acesso de tosse e os despejem nos caixotes **do lixo**.*

Existem vários cartazes no interior da Loja com informações relevantes.

A Unidade de Gestão agradece a vossa colaboração.”

PLANO CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Nas Lojas onde não exista sistema de som devem ser elaborados avisos escritos com esta informação, afixados em locais bem visíveis e com letra de tamanho nunca inferior a 14.

2. Nos serviços centrais da AMA e em cada Loja de Cidadão, o espaço reservado para isolamento dos casos suspeitos deverá estar identificado, devendo ser objeto de desinfeção, caso se confirme a doença.

Este espaço destina-se a evitar ou restringir o contacto direto de pessoas com sintomas quando tal seja detetado.

A área de isolamento deve ter, sempre que possível:

- a) Ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, e possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados);
- b) Um telefone; cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do trabalhador, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- c) Kit com água e bolachas tipo “maria”;
- d) Contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- e) Solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área);
- f) 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/Cidadão com Sintomas/Caso Suspeito.

3. Articular com as entidades utilizadoras de máquinas biométricas, nas Lojas de Cidadão, quais os requisitos de limpeza das mesmas para poder informar as empresas de limpeza.

PLANO CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

4. Articular com as entidades parceiras, nas lojas, quais os procedimentos adotados por aquelas para a recolha de dados biométricos.
5. Sempre que seja detetado um caso suspeito, deve de imediato ser contactada a unidade de gestão, no caso das Lojas de Cidadão, ou a equipa de Recursos Humanos, nos restantes casos, para que sejam tomadas as medidas consideradas adequadas a estas situações.
6. Sempre que se verifique um caso suspeito deverá

- Garantir-se que a pessoa usa máscara;
- Garantir-se que acompanhante usa luvas e máscara;
- Encaminhar-se a pessoa para um espaço isolado;
- Contactar-se de imediato a Linha de Saúde 24 - 808 24 24 24;
- Entregar-se a pessoa aos cuidados das autoridades de saúde.

7. Tratando-se de um trabalhador de outra entidade presente nas Lojas de Cidadão, deverá ser acompanhado por um colega do respetivo posto ou, não sendo possível, por elemento da Unidade de Gestão.
8. No caso dos consultores externos a trabalhar nas instalações da AMA, deve o gestor do projeto/contrato adotar as medidas idênticas aos dos trabalhadores da AMA e contactar o empregador para ser informado de quais os procedimentos a efetuar.
9. Sempre que se verifique um caso de isolamento em qualquer instalação da responsabilidade da AMA o responsável pela mesma deverá de imediato contactar a empresa de limpeza/entidade responsável para a realização da desinfeção que se mostre adequada.
10. No caso da sala de isolamento se encontrar fora do perímetro da Loja (em zona partilhada nomeadamente nos casos em que as Lojas se encontram em mercados ou centros comerciais) deve a Unidade de Gestão ter na sua posse, em envelopes fechados, duas máscaras e dois pares de luvas para que o cidadão suspeito as coloque de imediato, ainda antes de chegar à sala de isolamento.

PLANO CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

11. A unidade de gestão deve garantir que tanto a entidade responsável pelo posto de atendimento como a DLEC e Recursos Humanos são imediatamente informados sobre qualquer ocorrência de isolamento e sobre a evolução da situação.
12. Deve ser garantida uma gestão adequada de stocks dos materiais preventivos, de molde a obviar qualquer rutura dos mesmos.
13. Existindo um caso confirmado em qualquer Loja de Cidadão sob a responsabilidade da AMA ou dos seus serviços Centrais será de imediato:
 - a) Contactado o fornecedor de limpeza para a desinfeção pontual e urgente do local de trabalho do colaborador infetado;
 - b) Contactado o fornecedor de serviços responsável pela realização dos testes aos trabalhadores presentes naqueles Locais no mais curto espaço de tempo.
14. As entidades públicas e privadas com trabalhadores nas Lojas de Cidadão sob a responsabilidade da AMA serão informadas das diligências mencionadas no ponto anterior bem como dos resultados apurados.

12. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ISOLAMENTO:

- Sede: 5.º Piso, Sala disponibilizada pela Parpública para o efeito
- Serviços Centrais Laranjeiras e LC das Laranjeiras – Sala 1

1. LC Marvila

Sala de reuniões (ao lado da UG)

2. LC Odivelas

Sala da Ação Social (ISS)

3. LC Porto

Gabinete dos Portais

PLANO CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

4. LC Braga
Sala ao lado do posto da AGERE
5. LC Coimbra
Sala da Coordenadora da UG
6. LC Aveiro
Gabinete ao lado do IMPIC
7. LC Viseu
Antigo espaço Infantil (no piso do IRN)
8. LC Setúbal
Espaço que está a ser utilizado como zona de refeições
9. LC Faro
Sala no piso 0 do Edifício da Ambifaro (Mercado)
10. LC Guarda
Enfermaria do Centro Comercial
11. LC Castelo Branco
Compartimento no posto livre ao lado da UG
12. LC VN Gaia
Sala da Unidade de gestão (ao lado do SD)
13. LC Penafiel
Gabinete da Ação Social (ISS)

PLANO CONTINGÊNCIA **PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)**

14. LC Santo Tirso

Sala ao lado da UG

15. LC Amares

Gabinete ao lado do EC

16. LC Ponte da Barca

Sala de posto de reserva no piso inferior

17. LC Gondomar

Sala junto do WC de funcionários

18. LC Cantanhede

Sala de leitura de atos do IRN

19. LC São João da Madeira

Sala de Isolamento do Plano de Contingência do edifício da Câmara Municipal

20. LC Esmoriz

Sala da UG

21. LC Tavira

Gabinete ao lado do Espaço Cidadão

22. LC VN Barquinha

Gabinete da Ação Social (ISS)

23. LC Serpa

Gabinete ao lado da Ação Social do ISS

24. LC Campo Maior

Sala de coordenação do ISS

PLANO CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

25. LC Borba

Gabinete/Sala de reuniões no 1º piso (ao lado do ISS)

26. LC Tarouca

Gabinete de Atendimento Privado (área do IRN)

27. LC Resende

Sala de reuniões (ISS), ao lado do elevador

28. LC Vimioso

Pavilhão municipal, disponibilizado pelo Município

29. LC Murça

Compartimento ao lado da Sala de bastidores

30. LC Freixo Espada à Cinta

Gabinete de Atendimento Privado (área do IRN)

31. LC Pinhal Novo

Sala de reuniões no primeiro andar/partilhado com outros serviços

32. LC Águeda – “Sala de isolamento” identificada no Plano de Contingência do Município

13. A adaptação das Lojas de Cidadão para a reabertura a 1 de junho de 2020.

As Lojas de Cidadão sob a gestão da AMA foram equipadas:

- a) Com barreiras de acrílico nos postos de atendimento;
- b) Com dispensadores de solução alcoólica nas zonas comuns;

PLANO CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÃO POR NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

- c) Com sinalética adequada a manter o distanciamento social e não aproximação dos locais de atendimento;
- d) Sinalética disciplinadora das zonas de espera mantendo o distanciamento social;
- e) Avisos à porta com indicação de obrigatoriedade de máscara e sem acompanhante;
- f) Com reforço de limpeza permitindo aquando da mudança de turnos e em horário pós-laboral.

Em cumprimento do quadro legal e regulamentar em vigor os serviços públicos das Lojas de Cidadão reiniciam o atendimento por agendamento prévio no dia 1 de junho.

O presente plano deve ser divulgado no site da AMA e na Intranet

A Equipa de Recursos Humanos deve apresentar semanalmente ou sempre que se justifique um ponto de situação de monitorização e acompanhamento do Plano, incluindo o número de colaboradores/consultores externos infetados e suspeitos.