



REPÚBLICA
PORTUGUESA

ECONOMIA E
TRANSIÇÃO DIGITAL

SECRETARIA-GERAL



**Plano de Contingência
da Secretaria-Geral da Economia
Doença por COVID - 19**

Aprovo.
O Secretário-Geral

1. INTRODUÇÃO

Este documento 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.

A Secretaria-Geral da Economia (SGE), enquanto empregador público e entidade que deve promover a articulação que se revele necessária ao planeamento e à execução dos planos de contingência dos serviços da respetiva área governativa, deve proceder em conformidade com aqueles documentos, pelo que preparou o presente Plano de Contingência destinado a ser aplicado nas instalações da Secretaria-Geral e dos Gabinetes dos membros do Governo da área governativa da Economia e da Transição Digital, com as devidas adaptações.

Este Plano de Contingência visa responder a três questões principais:

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

2. CRIAÇÃO DA ESTRUTURA DE GESTÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA (EGPC)

A gestão deste Plano é assegurada por uma Estrutura de Gestão do Plano de Contingência (EGPC) constituída pelo Secretário-Geral Adjunto e pelos Diretores de Serviços de Recursos Humanos e de Contratação Pública e Património e a quem comete:

- Divulgar o Plano de Contingência entre todos os que exercem funções na SGE, a qualquer título;
- Coordenar as atividades e monitorizar o cumprimento do Plano de Contingência;
- Decidir sobre a gestão estratégica face à evolução da situação epidemiológica;
- Informar as autoridades de saúde.

3. ATIVAÇÃO DO PLANO

O Plano de Contingência é ativado/desativado por determinação do Secretário-Geral, em articulação com a Tutela e mediante parecer da EGPC, sendo, a cada momento, ponderada a abrangência das medidas face aos dados disponíveis e com base nas orientações da DGS.

4. EFEITOS NA SGE DECORRENTES DA INFEÇÃO DE TRABALHADORES

A SGE deve estar preparada para a possibilidade de parte (ou a totalidade) dos seus trabalhadores não ir trabalhar, devido a doença, suspensão de transportes públicos, encerramento de escolas, entre outras situações possíveis.

Neste contexto encontra-se em curso a avaliação das atividades desenvolvidas que são imprescindíveis ao funcionamento da SGE e dos Gabinetes e aquelas que poderão ser suspensas total ou parcialmente, dos recursos essenciais ao funcionamento, dos trabalhadores necessários para garantir o funcionamento e das atividades que podem ser asseguradas por recurso a teletrabalho e/ou outras formas alternativas.

5. PREVENÇÃO DE POSSÍVEIS CASOS DE INFEÇÃO

5.1. Definição de uma área de “isolamento” e respetivos circuitos até à mesma.

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 Secretaria-Geral, nos Gabinetes e na comunidade.

A área de “isolamento” na Secretaria-Geral ou nos Gabinetes tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto dos restantes trabalhadores¹ com o trabalhador doente (com sinais e sintomas e ligação

¹ Entenda-se, para efeitos de simplificação que se trata de todos os utentes dos edifícios: dirigentes, assessores, adjuntos, membros do Governo, trabalhadores, prestadores de serviços, etc.

epidemiológica compatíveis com a definição de caso suspeito, conforme critérios referidos no ponto 2) e permitir um distanciamento social deste, relativamente aos restantes trabalhadores.

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

A área de isolamento localiza-se em:

- **Na Secretaria-Geral** - Av^a da República, 79 - **Sala de motoristas no piso 0**
- **Nos Gabinetes** – Rua da Horta Seca – **Sala a divulgar localmente**

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: 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.

5.2.Manutenção de stocks mínimos

A **DSCPP** (Direção de Serviços de Contratação Pública e Património) deve assegurar a aquisição de stocks mínimos de:

- Solução antisséptica de base alcoólica (SABA) 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.

5.3.Adoção de procedimentos específicos

Todos os trabalhadores e dirigentes devem, no período em que durar a epidemia, cumprir os seguintes procedimentos:

- Procedimentos básicos para higienização das mãos (ex. lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas);
- Procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias);
- Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica quando aplicável (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara);
- Procedimentos de conduta social (ex. alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os clientes - evitar o aperto de mão, as reuniões presenciais, os postos de trabalho partilhados).

6. O QUE FAZER FACE A UM POSSÍVEL CASO DE INFEÇÃO?

6.1. 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>

6.2. Procedimentos a adotar (caso suspeito)

VER Anexo 1.

Qualquer trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique um trabalhador na Secretaria Geral ou nos Gabinetes com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, informa a chefia direta desse trabalhador (preferencialmente por via telefónica) e dirige-se para a Sala de isolamento.

A chefia direta deve contactar, de imediato, a EGPC, através do secretariado da Direção (217911643). Nas situações necessárias (ex. dificuldade de locomoção do trabalhador) a chefia direta assegura que seja prestada, a assistência adequada ao Trabalhador até à **Sala de isolamento**. Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do doente.

O(s) trabalhador(es) que acompanha(m)/presta(m) assistência ao Trabalhador com sintomas, deve(m) 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 Precauções Básicas de Controlo de Infeção (PBCI) 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 a Direção da Secretaria-Geral (contacto acima) da não validação, e este último 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 a EGPC (contacto acima) da existência de um caso suspeito validado na instituição.

6.3. 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);
- A EGPC ou o interlocutor designado da Horta Seca, colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (Caso suspeito validado);
- A EGPC informa a **DSGRH** (Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos), responsável pela vigilância da saúde do trabalhador para os efeitos previstos na Lei;
- A EGPC 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(s) trabalhador(es). Devem-se evitar deslocações adicionais do Caso suspeito validado nas instalações da Secretaria-Geral ou nos Gabinetes.

6.4. 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 da Secretaria-Geral ou dos Gabinetes, incluindo de limpeza e desinfeção da **Sala de**

isolamento. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência da Secretaria-Geral e nos Gabinetes, até se verificar eventual novo Caso suspeito;

- Se o Caso for confirmado, a **Sala de isolamento** deve ficar interdito até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

6.5. Na situação de Caso confirmado, a Secretaria-Geral 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 a EGPC, apoiada pela **DSGRH**, 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 concursais – a Direção da Secretaria-Geral, tendo em conta a evolução da situação da epidemia e do número de casos suspeitos validados na Secretaria-Geral ou nos Gabinetes, avaliará, em articulação com a sua Tutela sobre a redução ou suspensão das atividades listadas naquele número, dando instruções adequadas e oportunas.

6.6.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(es) que prestou(aram) assistência ao Caso Confirmado, desde que tenha(m) 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 “contactos próximos”.



7. EFEITOS QUE A INFEÇÃO DE TRABALHADORES PODE CAUSAR NA SECRETARIA GERAL OU NOS GABINETES

No caso de um ou mais trabalhadores não poderem vir trabalhar por causa da infeção em apreço, cada dirigente deve recorrer às formas **alternativas** que foram identificadas para cada um dos serviços, por forma a manter o funcionamento mínimo as tarefas e atividades imprescindíveis determinadas oportunamente, que constam de documento reservado na posse da Direção da Secretaria-Geral.

A **DSSI** (Direção de Serviços de Sistemas de Informação) deverá preparar os equipamentos em número considerado suficiente em cada momento, de acordo com a evolução de casos suspeitos validados na Secretaria-Geral ou nos Gabinetes, para a preparação dos Postos de Trabalho a serem utilizados em regime de **teletrabalho** em caso de necessidade, os quais se destinam aos trabalhadores e dirigentes listados em documento reservado na posse da Direção da Secretaria-Geral.

A Direção da Secretaria-Geral em articulação com a sua Tutela, determinarão o recurso a procedimentos **alternativos** quando tal se tornar necessário.

Este Plano é aprovado pelo Secretário-Geral e será divulgado por todos os trabalhadores, dirigentes e pelos Gabinetes.

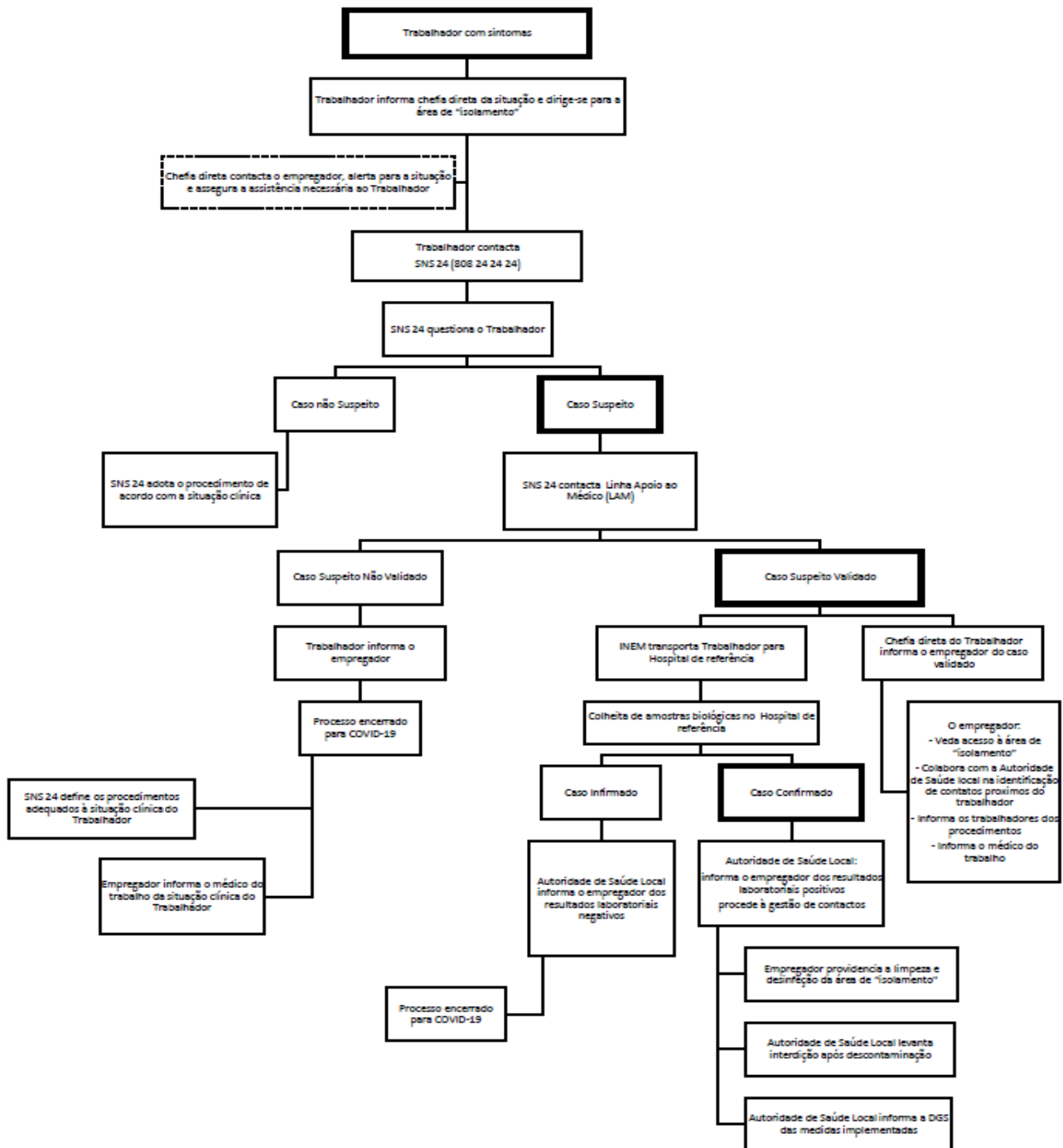
Será ainda enviada versão digital aos serviços da área Governativa da Economia e da Transição Digital para eventual adoção mediante os ajustamentos considerados adequados.

5 de março de 2020



Anexo I

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



Retirado da Circular 006/2020 da DGS