



Vice-Presidência

PLANO DE CONTINGÊNCIA

COVID-19
SARS-CoV-2

VP

12-03-2020

Homologado
JK
12.3.2020

MODELO DE GOVERNAÇÃO

NATUREZA DO DOCUMENTO	VERSÃO	DATA	REDAÇÃO
Procedimento de Segurança	Inicial (VI)	06-03-2020	Grupo Trabalho para a elaboração do Plano de Contingência

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO:

- DRR N.º 6/2020 DE 17 de janeiro – D.R. N.º 12, I Série (revoga o A Anexo A do DRR n.º 7/2018/M, 14 de maio e o DRR n.º 1/2018/M de 24 de janeiro)
- Serviços de Administração Direta
- Serviços de Administração Indireta
- Entidades Tuteladas
- Orientação Estratégica da Participação Pública da RAM

REFERÊNCIAS:

- Organograma da Vice-presidência
- Número Total de trabalhadores na Administração Pública Regional

Observações:

Revisão de Versões: sempre que necessárias atualizações em função da definição da fase pandémica / O.T. das Autoridades de Saúde

As Versões Revistas serão identificadas com VR1, VR2; VR3...

*) Documentos operacionais e instruções de trabalho, de divulgação restrita

AUTORIZAÇÃO PARA EDIÇÃO

ACESSO

Aprovado por: Vice-Presidente do Governo Regional da Madeira Data: 13/03/2020	Livre	NA
	Grupo VP	X
	Restrita	A definir
	Confidencial	RGPD

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	3
2. OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
3. POLÍTICA E PRINCÍPIOS	4
4. ESTRUTURA DE ELABORAÇÃO DA GESTÃO DO PLANO.....	4
5. ATIVAÇÃO DO PLANO	6
6. PREPARAÇÃO E MOBILIZAÇÃO DA RESPOSTA	6
6.1 REGISTO BIOMÉTRICO	8
6.2 DESLOCAÇÕES OFICIAIS PARA FORA DA REGIÃO	8
6.3 TELETRABALHO	9
6.4 ATIVIDADES QUE PODEM SER TEMPORARIAMENTE SUSPENSAS	9
6.5 MOBILIZAÇÃO DA RESPOSTA	10
7. PLANO DE COMUNICAÇÃO	11
8. RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DO PLANO.....	11
9. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	11
10. ATUALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOBRE COVID19.....	12
11. DISTRIBUIÇÃO PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19	14
12. ANEXOS	15

1. ENQUADRAMENTO

Considerando o impacto da Emergência de Saúde Pública de interesse internacional, relacionada com a doença infecciosa provocada pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2) e a declaração de risco elevada de disseminação do vírus e propagação da infeção COVID19, à escala global;

Considerando a necessidade de o Governo Regional planear e precaver todas as eventualidades possíveis relacionadas com a gestão do risco de infeção pelo SARS-CoV-2 e gestão de eventuais casos de doença COVID19, entre todos os seus trabalhadores e em relação à comunidade em geral;

Considerando o Despacho Conjunto n.º 32/2020, da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, publicado no JORAM, II Série, Número 46, de 06 de março;

O Gabinete do Vice-presidente do Governo Regional elaborou o presente Plano de Contingência para a COVID19, observando as Orientações da Autoridade de Saúde Nacional e respetivas adaptações à RAM pela Autoridade de Saúde Regional;

O presente Plano de Contingência configura-se como uma ferramenta operacional que absorve as orientações das Autoridades de Saúde Nacionais e Regionais.

2. OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente “Plano de Contingência” pretende antecipar e gerir o impacto do atual surto de doença por SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, na Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira e Assuntos Parlamentares (doravante VP).

Os objetivos do Plano de Contingência, são:

1. Preparar uma resposta operacional para minimizar as condições de risco de propagação da infeção e definir e manter os serviços essenciais na Vice-Presidência do Governo Regional e as condições de segurança e minimização de risco no Edifício sede do Governo Regional;
2. Definir a Estrutura de decisão e de coordenação na VP;
3. Preparar a resposta às necessidades de notificação e comunicação, interna e externa, incluindo às autoridades de saúde, regional e local

Âmbito de aplicação

O Plano de Contingência da VP estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações de preparação e resposta, ao nível da VP e sobre o processo de comunicação interna e externa, nomeadamente com as entidades regionais de saúde.

O presente plano pode constituir a matriz comum a ser utilizada para o desenvolvimento dos Planos de Contingência departamentais nos organismos dependentes da VP, com as necessárias adaptações às Entidades → Unidades Organizativas → Instalações.

3. POLÍTICA E PRINCÍPIOS

O Plano de Contingência da VP tem subjacente os seguintes princípios, enumerados por ordem decrescente de valor percebido:

1. Salvar a vida de pessoas, reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho (por via do contacto com colegas ou por contacto com terceiros, nomeadamente o público) e limitar a propagação no interior das instalações da VP;
2. Preservar e proteger o património e a continuidade da atividade essencial ao interesse público e ao bem comum da população da RAM, assegurando a manutenção dos serviços essenciais;
3. Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio na resolução da situação de crise interna por via do aparecimento de casos de infeção por SARSCoV2 na VP;
4. Gerir a informação, interna e externa, de modo a contribuir para os objetivos da comunicação do Governo Regional sobre a disseminação do vírus e propagação da infeção COVID 19 de forma clara, concisa transparente e verosímil.

4. ESTRUTURA DE ELABORAÇÃO DA GESTÃO DO PLANO

A preparação e a gestão do Plano de Contingência para o COVID 19, impõe a criação de um Grupo de trabalho que é responsável não só pela elaboração do

documento que materializa o Plano, mas também pela sua Coordenação. Este Grupo é denominado por Estrutura de Coordenação (ECCOVID19) e é constituído por:

- a. Ana Clara Silva- Adjunta do Gabinete
- b. Patrícia Nóbrega Fernandes –Diretora de Serviços-Gabinete de Estudos e Planeamento
- c. Luis Silva – Encarregado Geral
- d. Marco Cabral – Assessor de Comunicação

A ECCOVID19 articulará com a **Estrutura de Coordenação ou equivalente da Secretaria Regional da Educação** no que à gestão das Instalações, Equipamentos e Comportamentos pessoais no Edifício do Governo Regional, diz respeito, designadamente:

- Garantir a higienização de espaços e equipamentos;
- Colocar dispositivos para desinfeção das mãos nos locais estratégicos e assegurar o seu enchimento ou reposição;
- Reforçar a higienização das instalações sanitárias, bem como assegurar todo o material necessário à lavagem das mãos (dispositivos de sabão líquido, toalhetes de papel, contentor de resíduos com pedal e com saco plástico);
- Reforçar os procedimentos de limpeza quotidiana, nomeadamente dos espaços de maior utilização, maçanetas de portas, corrimãos, interruptores, botões de elevador, tampos de mesas, bancadas, telefones e teclados de computadores;
- Manter a qualidade do ar interior através da ventilação natural, que poderá em algumas zonas específicas coexistir com a ventilação artificial (sempre que possível).
- Reduzir a frequência e mudança na forma de cumprimentar as pessoas com contacto físico;
- Adotar procedimentos de etiqueta respiratória. Dever de tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido; usar sempre lenço de papel, de utilização única, descartando-o de seguida para o lixo; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias;
- Promover e difundir procedimentos e medidas de proteção individual e medidas de prevenção da infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) em toda a comunidade de trabalhadores do Edifício do Governo, particularmente o

aumento de frequência e a execução correta da lavagem das mãos.

Compete à ECCOVID19:

- Preparar a divulgação do Plano e selecionar os meios adequados para essa divulgação assegurando a cobertura de informação de todos os que exercem funções na VP;
- Manter permanentemente informados o Vice-presidente e o Chefe de Gabinete sobre a evolução da situação;
- Coordenar as atividades e monitorizar o cumprimento do Plano de Contingência;
- Propor alterações ao Plano e apresentar opções de Gestão Estratégica em função da evolução da situação epidemiológica;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa;
- Informar as Autoridades de Saúde Regionais de qualquer evento que cumpra critérios de comunicação/notificação.

5. ATIVAÇÃO DO PLANO

O Plano de Contingência COVID19 é ativado pelo Chefe de Gabinete da VP, mediante parecer da ECCOVID sendo, a cada momento, ponderada a abrangência das medidas, face aos dados disponíveis.

O Plano de Contingência é desativado pelo Chefe de Gabinete da VP, na sequência de parecer da ECCOVID19, tendo por referência as orientações das Autoridades Nacionais e Regionais de Saúde e visa o restabelecimento da situação e a retoma das atividades normais, sendo apoiado por medidas de mitigação definidas pela ECCOVID19 que viabilizem a limitação do risco a longo prazo.

6. PREPARAÇÃO E MOBILIZAÇÃO DA RESPOSTA

A preparação inclui a elaboração do Plano de Contingência, a sua aprovação e ainda as seguintes medidas:

- a) Acompanhamento das orientações transmitidas pelas Autoridades Nacionais e Regionais de Saúde;
- b) Divulgação de informação relativa ao COVID-19; promovendo a realização de um *Webinar* ou de um meio equivalente, com recurso a ferramentas colaborativas online para disseminar informação;

- c) Divulgação de medidas preventivas (higienização das mãos (**ANEXO I**); etiqueta respiratória; procedimentos de colocação de máscara cirúrgica -a aplicar nos casos suspeitos sintomáticos- (**ANEXO II**); procedimentos de conduta social incluindo evicção social e isolamento profilático;
- d) Identificação dos serviços essenciais ao funcionamento da VP, bem como da necessidade de equipamentos para assegurar a continuidade da atividade e a manutenção de serviços mínimos;
- e) Identificação dos trabalhadores que, pelas suas atividades/tarefas, poderão ter um maior risco de infecção pelo COVID-19 (p. ex: trabalhadores que realizam atividades de atendimento ao público);
- f) Reforço e dispersão pelos espaços do Edifício da VP de soluções antissépticas de base alcoólica;
- g) Preparação da sala de isolamento¹ - situada no rés-do-chão do edifício, o acesso faz-se por via de garagens, devidamente assinalada na planta que consta como **ANEXO III**, ao presente documento. O apetrechamento da sala será feito em articulação com o Serviço Regional de Saúde, garantindo a existência de material de uso clínico como máscara, termómetro auricular e Equipamento de Proteção Individual para prestação de auxílio a uma pessoa que cumpra critérios de caso suspeito;
- h) Assegurar que os processos de descontaminação e limpeza da sala de isolamento são realizados por equipa do Serviço Regional de Saúde, constituída e formada para o efeito;
- i) Identificar a necessidade de elaborar comunicação a empresas que prestam serviço na VP;
- j) Reforço do Plano de Higienização do Edifício, instalações e equipamentos, incluindo Instalações Sanitárias, áreas comuns, superfícies de trabalho, elevadores abrangendo os botões-comando,

¹ A área de “isolamento” deve 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, enquanto se aguarda a validação de caso e o eventual transporte do SRPC, IP-RAM); kit com água, leite e alguns alimentos não perecíveis (incluindo bolachas para diabéticos); contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra); solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área); toalhetes de papel; máscara(s) cirúrgica(s); luvas descartáveis; termómetro; anti-piréticos. 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 de quem apresenta sintomas/Caso SUSPEITO

corrimãos, maçanetas das portas (**ANEXO IV**).

- k) **UTILIZAÇÃO DO ELEVADOR:** O uso do elevador , durante todo o período de vigência do Plano de Contingência, fica limitado a pessoas com dificuldades de mobilidade e apenas a uma pessoa em cada percurso.

6.1 REGISTO BIOMÉTRICO

O registo biométrico de assiduidade e pontualidade deixa temporariamente de ser feito através do reconhecimento de impressão digital, passando a efetuar-se através do reconhecimento de cartão personalizado de cada funcionário.

Os procedimentos definidos para a desativação do registo Biométrico e assiduidade, assim como outros casos excecionais ou de inexistência do cartão de funcionário constam do **ANEXO V**.

6.2 DESLOCAÇÕES OFICIAIS PARA FORA DA REGIÃO

As deslocações para fora da Região estão limitadas àquelas que por força da missão a que se destinam são inadiáveis e nas quais o destino da viagem é para fora das áreas geográficas, identificadas como áreas com transmissão comunitária ativa².

No regresso das deslocações:

Todos aqueles que tenham regressado de áreas com transmissão comunitária ativa ou que tenham efetuado escala nessas áreas, nos últimos 14 dias, independentemente de apresentarem sintomas sugestivos de doença respiratória, devem ligar 808 24 24 20 (SRS24), informando sobre a sua história de viagem e de seguirem as orientações que vierem a ser indicadas.

Todos aqueles a quem for recomendado, pelo SRS24(808242420), algum período de isolamento profilático têm a obrigação de cumprir com a recomendação e informar a sua situação ao superior hierárquico que, por sua

² Para acompanhar a informação relativa às Áreas com transmissão comunitária ativa, que serão permanentemente atualizadas pela Região, aconselha-se a consulta de:
<https://www.gov.uk/government/publications/covid-19-specified-countries-and-areas>

vez, informará o Chefe de Gabinete da VP.

6.3 TELETRABALHO

A qualquer momento, no decurso da evolução da situação epidemiológica e no âmbito das medidas decididas pelo Governo Regional à escala da Recomendação Contingência e Resposta para apoiar cidadãos e empresas poderá ser implementado o trabalho à distância com o objetivo de diminuir o risco de contágio.

As decisões de implementação do teletrabalho são tomadas pelo dirigente máximo do serviço, que avaliará, caso a caso, face ao conteúdo funcional de cada trabalhador e às tarefas concretamente por si executadas se existem condições para implementar o trabalho à distância. A avaliação deve ter em linha de conta, designadamente, as condições tecnológicas que o trabalhador possua na sua residência, o uso de software específico para o desempenho das suas tarefas e a capacidade de aceder ao mesmo remotamente, e ainda de articulação com a DRPI para ajuda e suporte na configuração das ferramentas de produtividade do Office 365 para uso fora do posto de trabalho e/ou de outras condições técnicas como a criação e configuração de VPN's.

6.4 ATIVIDADES QUE PODEM SER TEMPORARIAMENTE SUSPENSAS

A evolução da situação epidemiológica poderá determinar uma avaliação atividades que não sejam absolutamente necessárias para a prestação dos serviços essenciais, podendo as mesmas serem suspensas temporariamente para evitar o risco de contágio.

Assim, devem os Dirigentes e coordenadores dos Serviços da VP:

- Antecipar a definição dos postos de trabalho que possam ficar temporariamente desativados (designadamente, os que implicam atendimento ao público) e os respetivos trabalhadores sejam dispensados de comparecer ao trabalho;

Neste caso, os trabalhadores ficarão temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, até ordem em contrário, emanada pelo superior hierárquico imediato, após auscultação da ECCOVID19.

Estes trabalhadores poderão, em qualquer altura, ser chamados para substituir outros trabalhadores, afastados por isolamento profilático ou por doença, em atividades de acordo com o seu perfil de competências.

Poderão ainda ser equacionadas medidas adicionais referentes às atividades imprescindíveis, tendo em conta a evolução da COVID-19.

6.5 MOBILIZAÇÃO DA RESPOSTA

A mobilização da resposta deve ser ativada quando for identificado **um trabalhador da VP com critério de caso suspeito sintomático (ANEXO VI)** de estar infetado por COVID-19.

Por outro lado, algumas medidas de resposta podem ser ativadas em obediência a qualquer orientação das Autoridades de Saúde, à medida da definição das fases de contenção alargada ou mitigação e minimização de danos,

A mobilização da resposta pode incluir, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Ativação da área de isolamento;
- b) Procedimentos Perante Um Caso Suspeito e Cumprimento do Fluxograma de situação de Trabalhador com Sintomas de COVID-19 **(ANEXO VII)**.
- c) Procedimentos perante um caso confirmado e cumprimento do Fluxograma de monitorização dos contactos próximos de (trabalhadores assintomáticos) de um caso confirmado de COVID-19 **(Anexo VIII)**.
- d) Considerar nos serviços de atendimento ao público a adoção gradual das seguintes medidas:
 - a. Redução de horário de atendimento;
 - b. Redução do número de postos de atendimento, consoante o número de baixas de entre os seus colaboradores;
 - c. Encerramento parcial ou total em caso de rutura de colaboradores;
- e) Implementação de Teletrabalho, avaliado o risco de contágio e a capacidade de assegurar postos de trabalho nesse regime;
- f) Suspensão das deslocações em missões oficiais dos trabalhadores da VP;
- g) Restrição de reuniões presenciais, no âmbito dos serviços VP, ao mínimo essencial, devendo ser privilegiada a reunião à distância, através de meios tecnológicos de informação e comunicação e exploração das ferramentas colaborativas de trabalho em uso;
- h) Comunicação aos Trabalhadores dos procedimentos sobre justificações de

faltas no caso de ausência relacionada com o COVID-19.

7. PLANO DE COMUNICAÇÃO

A ECCOVID 19 fará uma proposta de plano de comunicação com a identificação dos alvos da comunicação e conteúdo da informação:

- a) Os que exercem funções na VP
 - i. Informação sobre a situação;
 - ii. Procedimentos especiais a observarem para limitar contágio;
 - iii. Propagação.
- b) Prestadores de serviços externos.
- c) Fornecedores de equipamentos.
- d) Comunicação social.
- e) Entidades externas.

8. RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DO PLANO

Dirigentes e coordenadores dos Serviços da VP

- Definir as atividades essenciais e prioritárias, bem como aquelas s que podem ser asseguradas por trabalho à distância, e ainda acompanhar e colaborar na reposição da normalidade;

Trabalhadores que exercem funções na VP

- Colaborar na implementação do Plano de Contingência e cumprir com os procedimentos nele definidos
- Informar o superior hierárquico e a área de Recursos Humanos sobre as deslocações não oficiais ao estrangeiro que vão realizar ou tenham efetivado, bem como eventuais contactos com pessoas portadoras de COVID-19. Na sequência dessas deslocações não oficiais devem também contactar o SRS24 - 808242420 e respeitar as orientações que lhes forem dadas.

9. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Estrutura de Coordenação do COVID2019- equipa constituída por 4 membros do

Gabinete da Vice-Presidência , como membros permanentes, a que se juntam outros com expertise em áreas de atuação que a situação requeira, sendo identificado um porta-voz, sendo esta estrutura que se responsabiliza pelo acompanhamento do Plano de Contingência e respetiva atualização (**ANEXO IX**).

Plano de Contingência (PC) – Conjunto de procedimentos que, dentro dum determinado enquadramento, visam uma resposta eficaz perante a ameaça de gripe pandémica, de forma a assegurar a continuidade dos serviços essenciais à comunidade.

Plano de Comunicação (PLC) – Conjunto de procedimentos e orientações para uma comunicação eficaz (interna e externa) no respeito pela política e princípios, definidos pela Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil.

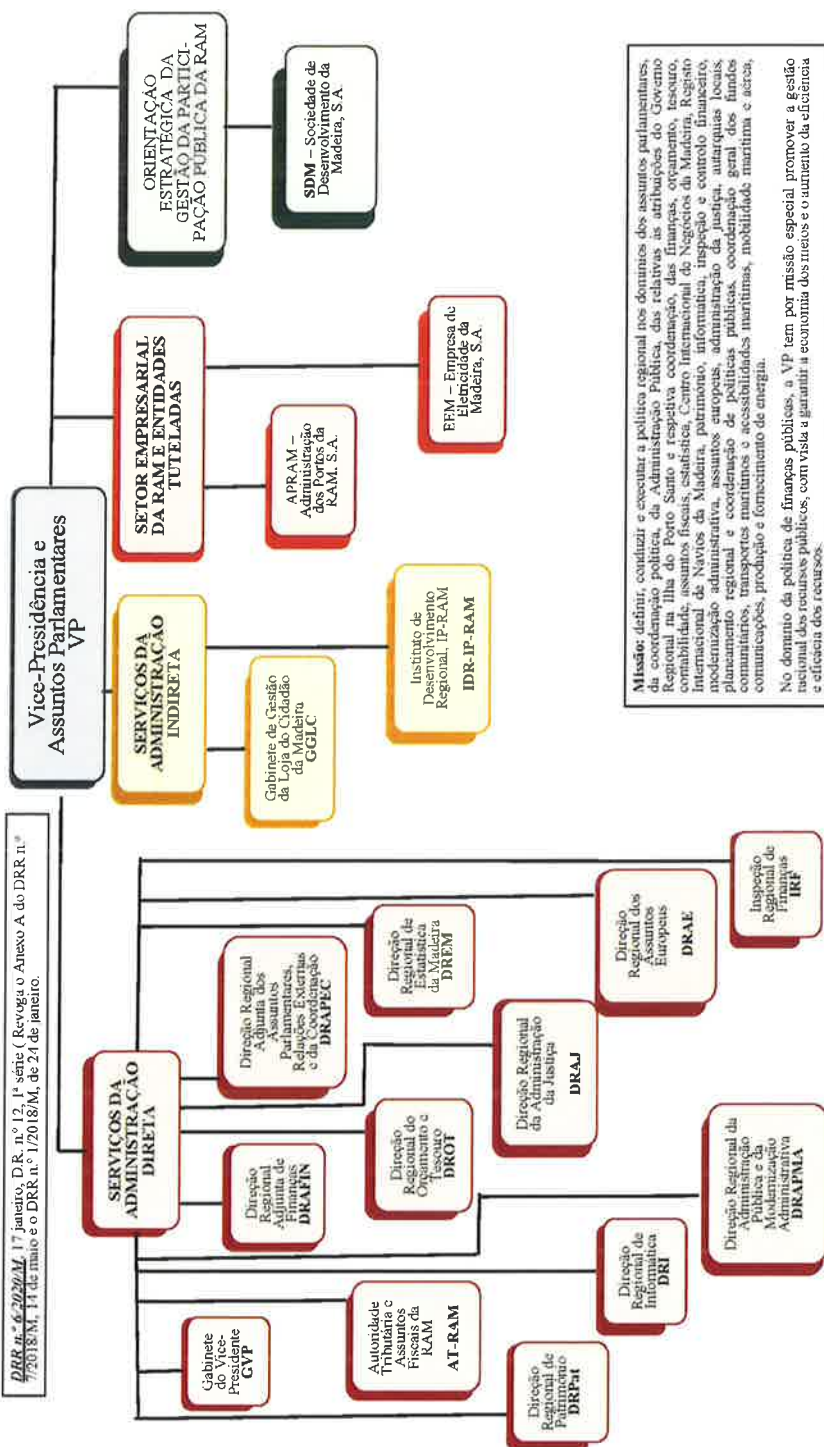
10. ATUALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOBRE COVID19

Recomenda-se o acompanhamento da situação através da consulta frequente de:

- Direção Geral da Saúde: <https://covid19.min-saude.pt/>
- Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM:
<http://apps.iasaude.pt/novocoronavirus2019/>
- World Health Organization
<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>
- European centre for Disease Prevention and Control:
<https://www.ecdc.europa.eu/en/novel-coronavirus-china>

Para seguir a informação relativa às Áreas com transmissão comunitária ativa, que serão permanentemente atualizadas pela Região, aconselha-se a consulta de:

<https://www.gov.uk/government/publications/covid-19-specified-countries-and-areas>



13

11. DISTRIBUIÇÃO PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

12. ANEXOS

ANEXOS INFORMATIVOS	
ANEXO I	Lavagem das Mãos
ANEXO II	Colocação de Máscara
ANEXOS OPERACIONAIS	
ANEXO III	Planta da Sala de Isolamento
ANEXO IV	Plano de Higienização
ANEXO V	Registo Biométrico e Assiduidade
ANEXOS DE PROCEDIMENTO DE CASO SUSPEITO E CONTATOS PRÓXIMOS	
ANEXO VI	Definição de caso e de contacto próximo
ANEXO VII	Procedimento num caso suspeito
ANEXO VIII	Procedimento de vigilância de contactos próximos
ACOMPANHAMENTO DO PLANO	
ANEXO VII	Estrutura de coordenação COVID 19

ANEXO I

Lavagem das mãos



Duração total do procedimento: 40-60 seg.



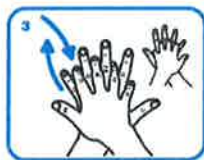
Molhe as mãos com água



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



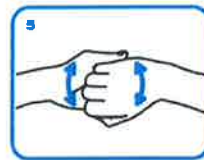
Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



Palma com palma com os dedos entrelaçados



Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com os dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



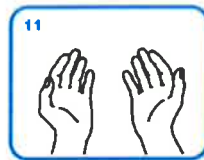
Enxague as mãos com água



Seque as mãos com toalhete descartável



Utilize o toalhete para fechar a torneira se esta for de comando manual



Agora as suas mãos estão seguras.

Fricção Anti-séptica das mãos



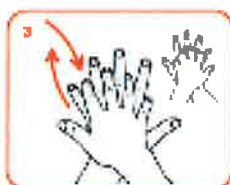
Duração total do procedimento: 20-30 seg.



Aplica o produto numa mão em forma de concha, para cobrir todas as superfícies



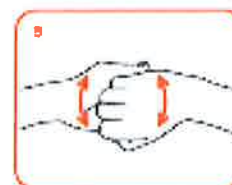
Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



As palmas das mãos com dedos entrelaçados



Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice-versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice-versa



Uma vez secas, as suas mãos estão seguras.

ANEXO II - COMO COLOCAR A MÁSCARA CIRÚRGICA



Colocar com a parte branca para dentro.



Certifique-se que cobre totalmente a boca e nariz

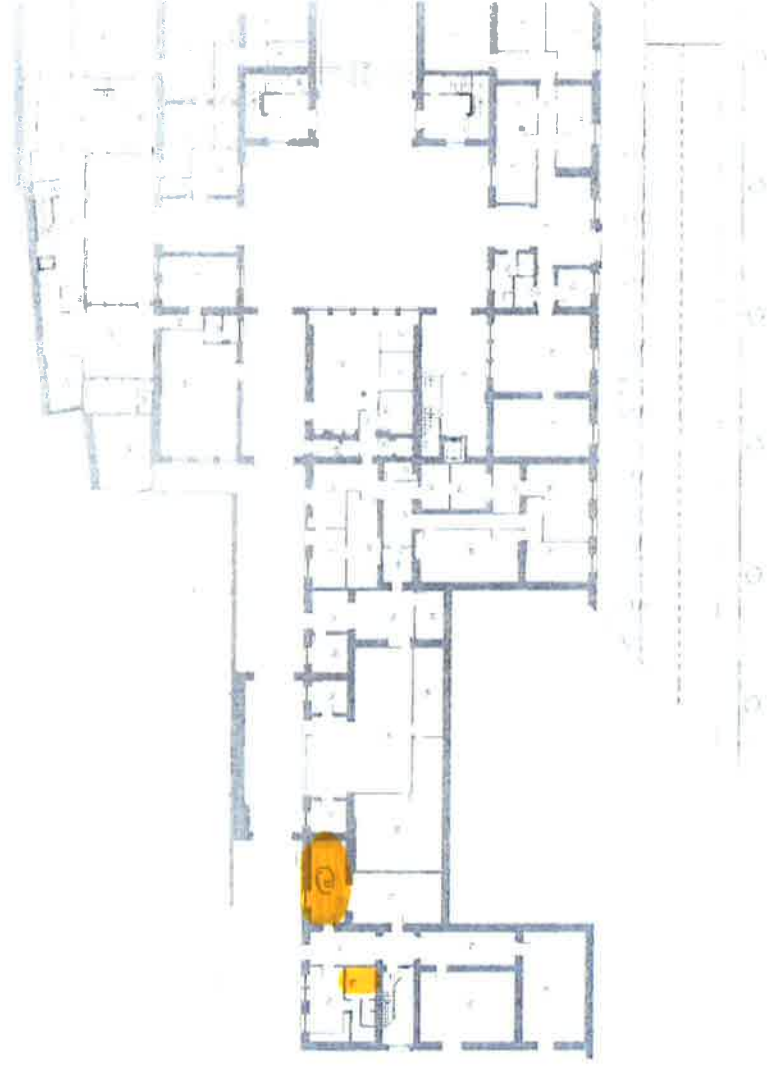


Aperte os elásticos/atilhos à volta da cabeça e sobre as orelhas



Use dois dedos para ajustar ao nariz

ANEXO III -- PLANTA DA SALA DE ISOLAMENTO



ANEXO IV

Plano de Higienização

Pretende-se com este documento clarificar as seguintes questões:

1. O que deve ser limpo (zonas, estrutura/equipamento);
2. com o que deve limpar/desinfetar (detergente/desinfetante utilizado);
3. quando deve ser limpo (periodicidade de higienização);
4. como deve ser limpo (equipamento utilizado na limpeza/desinfecção e instruções de limpeza/desinfecção);
5. quem deve limpar (responsável pela execução da operação);

1 - Importa assim nesta fase aumentar a frequência da lavagem as áreas comuns, instalações sanitárias, corrimões e elevadores do Edifício do Palácio do Governo. As superfícies que são de contacto regular devem ser limpas e desinfetadas com maior frequência.

2 – Todas as áreas referidas atrás devem ser lavadas com solução com sabão e/ou lixívia.

3 - Recomenda-se a limpeza das áreas em questão com a seguinte frequência:

- Manhã
- Meio da manhã
- Almoço
- Meio da tarde
- Final do dia – Saída

4 - Assumindo a transmissão de pessoa para pessoa, as recomendações a seguir aplicam-se ao público em geral e às instalações comuns do edifício.

Higiene das mãos: O público em geral e os colaboradores devem realizar uma higiene frequente das mãos durante o dia, especialmente ao entrar e sair de áreas onde haja um grande número de pessoas. A higiene das mãos deve ser realizada após espirrar ou tossir.

- Procedimentos básicos para a higienização das mãos.

Lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 40 segundos, preferencialmente, se as mãos estiverem visivelmente sujas;

Se não for possível lavar as mãos com água e sabão, utilizar um desinfetante que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas e por 20 segundos no mínimo;

As pessoas devem evitar tocar no rosto, boca, olhos e nariz.

Desinfecção de superfícies: Como o CoV é facilmente eliminado das superfícies utilizando desinfetantes para a área da saúde, as boas práticas de limpeza e desinfecção são eficazes e críticas na prevenção da propagação do CoV, incluindo o Coronavírus Wuhan. As infecções pelo CoV estão associadas a gotículas contaminadas de fluidos ou secreções corporais, que podem contaminar as superfícies dentro e fora das instalações. Uma limpeza e desinfecção ambiental efetuada de forma assídua e completa com um produto de limpeza / desinfetante eficaz na eliminação do CoV em superfícies frequentemente tocadas (maçanetas, botões de descarga, interruptores, botões de elevador, teclados, telefone) ou qualquer superfície que entre em contacto com a pele é importante para minimizar o risco representado pelas superfícies.

Contacto próximo com pessoas infetadas: Evitar o contacto próximo com pessoas infetadas para minimizar o risco de transmissão entre pessoas. Deve evitar-se a partilha de copos, utensílios de cozinha, toalhas e roupas com uma pessoa infetada. Lavar e/ou desinfetar as mãos com um produto à base de álcool com mais frequência quando estiver perto de pessoas infetadas.

5 – Ficam responsáveis pela limpeza/execução da operação das áreas referidas anteriormente a equipa de assistentes operacionais do Gabinete da Vice-presidência.

Regras básicas para limpeza/higienização:

1. Antes de iniciar as operações de limpeza, proteger mãos e utilizar panos limpos;
2. Separar os lixos de acordo com as práticas habituais e efetuar a sua remoção diariamente, no final do serviço de limpeza das instalações. Utilizar recipientes apropriados, acionados por pedal, devidamente tapados e ensacados;
3. Utilizar preferencialmente, para limpeza de bancadas e equipamentos, material descartável para evitar focos de contaminação;

4. Não varrer a seco os pavimentos das áreas;

5. As operações de limpeza devem ser feitas sempre de cima para baixo; lavar com água corrente, aplicar o detergente adequado e enxaguar. Aplicar o desinfetante.

NOTA: O plano de higienização deverá estar afixado em local visível.

ANEXO V

Registo Biométrico e Assiduidade

Suspensão temporária da funcionalidade de controle da assiduidade através da impressão digital

O cumprimento desta medida implica os seguintes procedimentos:

A desativação da funcionalidade de identificação por impressão digital, apenas poderá ser realizada de forma individual dentro de cada Departamento do Governo Regional, não podendo ser realizada de forma automática.

Desta forma, para que no Sistema de Assiduidade seja retirada a obrigatoriedade de confirmar a identidade do trabalhador com a sua biometria, passando o registo das suas entradas e saídas a ser efetuado apenas através da aproximação do cartão de assiduidade que cada colaborador possui, terá o Gestor de Recursos Humanos de cada departamento de aceder à ficha de cada trabalhador e proceder a essa alteração.

Caso o trabalhador não tenha cartão de funcionário de registo de assiduidade, devem ser seguidas por cada Departamento do Governo Regional as seguintes recomendações adicionais, por ordem decrescente de prioridade, para evitar o contacto físico com a máquina:

1. O próprio trabalhador entra na sua área pessoal do Kélio e faz o registo manual das suas horas de entrada e saída, através da opção “pedido de declaração de marcações”;
2. o trabalhador, caso não tenha computador ou não acesso ao seu login/password do Kélio, informa o gestor de recursos humanos do organismo a que pertence das suas horas de entrada e saída, ficando este último responsável pelas marcações de cada trabalhador nestas circunstâncias;
3. Sendo consideradas inviáveis as hipóteses acima identificadas, o gestor de recursos humanos de cada organismo, após decisão nesse sentido do dirigente máximo, cria folhas manuais de registo de assiduidade, devendo ser este o suporte a usar pelos trabalhadores que não consigam encaixar-se nos cenários anteriores

Na eventualidade de virem a ser necessários esclarecimentos/orientações adicionais, os Gestores de Recursos Humanos poderão entrar em contacto com a Eng^a Cristina Paquete, da Direção Regional do Património e Informática

Para a reversão deste procedimento, terão os Gestores de Recursos Humanos de cada departamento de tornar a fazer o mesmo, isto é, aceder à ficha de cada trabalhador e

ativar a obrigatoriedade de confirmação da identidade do trabalhador com a sua biometria e solicitar à Direção Regional do Património e Informática (DRPI) o registo biométrico nos Terminais Kélio dos trabalhadores.

ANEXOS INFORMATIVOS

ANEXO VI

Definição de Caso de COVID-19 e de contacto próximo, sem prejuízo de novas atualizações, emanadas pela DGS e adaptadas pelo IASAUDE, IP-RAM.

CASO SUSPEITO	Doente com infeção respiratória aguda (início súbito de febre ou tosse ou dificuldade respiratória), sem outra etiologia que explique o quadro + História de viagem ou residência em áreas com transmissão comunitária ativa ¹ , nos 14 dias antes do início de sintoma
ou	Doente com infeção respiratória aguda + Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2 ou COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas
ou	Doente com infeção respiratória aguda grave, requerendo hospitalização, sem outra etiologia
CASO PROVÁVEL	Caso suspeito com teste para SARS-CoV-2 inconclusivo ou teste positivo para pan-coronavírus + sem outra etiologia que explique o quadro
CASO CONFIRMADO	Caso com confirmação laboratorial de SARS-CoV-2, independentemente dos sinais e sintomas

Fonte: <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-002a2020-de-25012020-atualizada-a-250220201.aspx>

Classificação do tipo de **contacto próximo**

Alto risco de exposição	Pessoa com: 1. Coabitação com caso confirmado de COVID-19; 2. Exposição associada a cuidados de saúde, incluindo: i. Prestação direta de cuidados a caso confirmado de COVID-19 (sem uso de EPI); ii. Contacto desprotegido em ambiente laboratorial com amostras de SARS-CoV-2; 3. Contato físico direto (aperto de mão) com caso confirmado de COVID-19 ou contato com secreções contaminadas com SARS-CoV-2; 4. 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; 5. Viagem com caso confirmado de COVID-19: 5.1 - Numa aeronave: 5.1.1 - Sentado até 2 lugares para qualquer direção em relação ao doente (2 lugares a toda a volta do doente); 5.1.2 - Companheiros de viagem do doente; 5.1.3 - Prestação direta de cuidados ao doente; 5.1.4 - Tripulantes de bordo que serviram a secção do doente; 5.1.5 - Se doente com sintomatologia grave ou com grande movimentação dentro da aeronave, todas as pessoas são contacto próximo; 6. - Num navio: 6.1 - Companheiros de viagem do doente; 6.2 - Partilha da mesma cabine com o doente; 6.3 - Prestação direta de cuidados ao doente; 6.4 - Tripulantes de bordo que serviram a cabine do doente;
--------------------------------	--

Classificação do tipo de **contacto próximo**(continuação)

Baixo risco de exposição (contacto casual)	Pessoa com: 1. contacto esporádico (em movimento/circulação) com caso confirmado de COVID-19 2. contato frente a frente a uma distância até 2 metros E durante menos de 15 minutos; 3. contato em ambiente fechado com caso confirmado de COVID-19, a uma distância superior a 2 metros OU durante menos de 15 minutos.
---	--

ANEXO VII - PROCEDIMENTO NUM CASO SUSPEITO

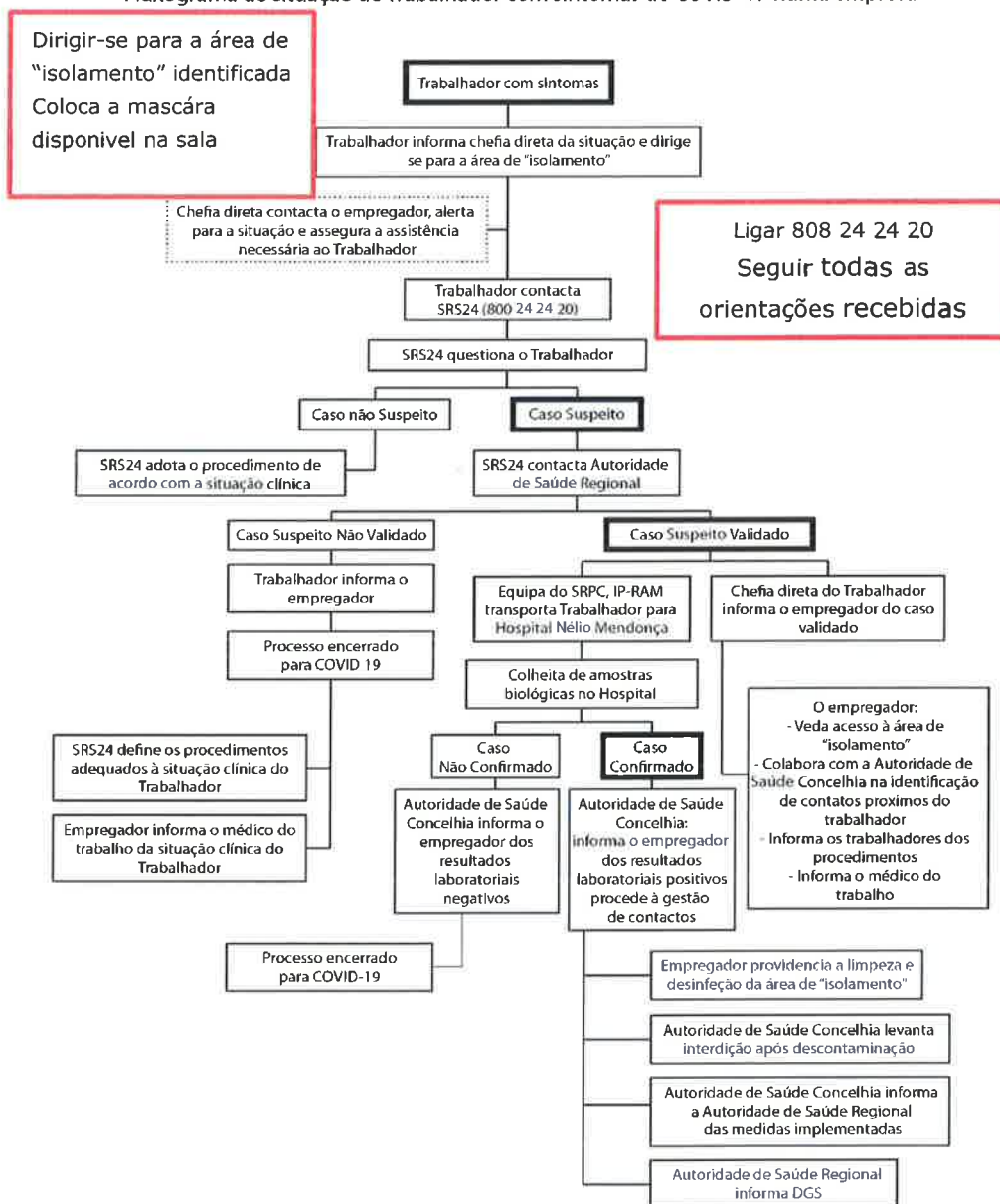


Secretaria Regional
de Saúde e Proteção Civil
Instituto de Administração
da Saúde, IP-RAM

COVID-19

Anexo I

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



Adaptado: DGS/Orientação n.º006/2020 de 26/02/2020

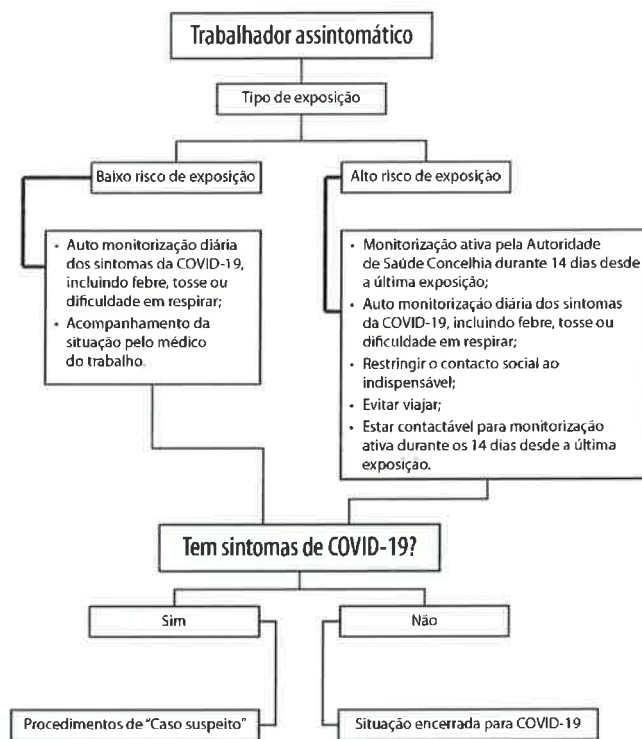
ANEXO VIII PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS



Secretaria Regional
de Saúde e Proteção Civil
Instituto de Administração
da Saúde, IP-RAM

COVID-19

Anexo II Fluxograma de monitorização dos contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso Confirmado de COVID-19 (trabalhador)



Adaptado: DG5/Orientação n.º006/2020 de 26/02/2020

ANEXO IX - ACOMPANHAMENTO DO PLANO

O Plano de Contingência deverá ser reavaliado e atualizado, sempre que necessário tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19, de modo a adequar a capacidade de resposta de todos os atores envolvidos.

Nome	Endereço correio eletrónico	Telemóvel	Extensão telefónica
Ana Clara Silva	ana.clara@madeiragov.pt	966780145	2407
Patrícia Fernandes	patricia.fernandes@madeira.gov.pt	965013352	2035
Luis Silva	jluissilva@madeira.gov.pt	963218033	2413
Marco Cabral	marco.cabral@madeira.gov.pt	966870532	2406