

PLANO DE CONTINGÊNCIA DOS SSAP DOENÇA POR COVID-19 (Coronavírus)

I. ENQUADRAMENTO GERAL DO PLANO

1. ÂMBITO E OBJETIVOS

O objetivo principal do Plano de Contingência é preparar os SSAP para gerir o risco de infeção por COVID-19 (Coronavírus) e enfrentar eventuais casos de doença, minimizando a sua transmissão e o seu impacto nos SSAP e na comunidade.

O presente Plano visa estabelecer os procedimentos a adotar para minimizar as condições de propagação do COVID-19 nos locais de trabalho dos SSAP, assegurar o funcionamento dos Serviços, envolver os prestadores de serviço e outros parceiros e gerir a informação interna e externa.

O Plano de Contingência aplica-se nas instalações descritas no ANEXO I, com as devidas adaptações, bem como aos seus trabalhadores e/ou utilizadores, beneficiários ou não dos SSAP e prestadores de serviços (p.e. limpeza, segurança e outros).

Para acompanhar a execução do Plano é criado o Grupo de Gestão do COVID-19, doravante designado por **GG_COVID-19** composto pelos seguintes elementos:

- Fernanda Rodrigues, Vice-Presidente, que coordena;
- Margarida Paradinha, Chefe da Divisão de Planeamento Técnico e TI, coordenadora suplente;
- Dionísia Fonseca, Chefe da Divisão de Pessoal e Beneficiários;
- Dina Cardoso, Chefe da Divisão de Atividades Socioculturais;
- Nuno Coimbra, Chefe da Divisão de Alimentação.

Compete ao GG_COVID-19:

- Divulgar o Plano de Contingência aos trabalhadores dos SSAP, beneficiários em geral e prestadores de serviço;
- Manter permanentemente informado o Presidente sobre a evolução da situação;
- Assegurar a monitorização e execução do Plano de Contingência;
- Coordenar as operações necessárias;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa.

Contactos:

Fernanda Rodrigues	213 927 450 Ext.350	
Margarida Paradinha	213 927 476 Ext.376	
Dionísia Fonseca	213 927 461 Ext.361	
Dina Cardoso	213 927 451 Ext.351	
Nuno Coimbra	213 927 410 Ext.310	

gg_covid-19@ssap.gov.pt

2. ATIVAÇÃO DO PLANO

O Plano de Contingência é ativado por determinação do Presidente dos SSAP em articulação com o GG_COVID-19 .

II. PREVENÇÃO, MONITORIZAÇÃO E RESPOSTA

1. PREVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO

A prevenção e monitorização inicia-se com a aprovação do Plano pelo Presidente dos SSAP e inclui as seguintes medidas:

- a. Acompanhamento das orientações transmitidas pela Direção-Geral de Saúde;
- b. Divulgação de informação relativa ao COVID-19 através de endereço eletrónico e INTRANET;
- c. Divulgação de medidas preventivas (higienização das mãos; etiqueta respiratória; procedimentos de colocação de máscara cirúrgica; procedimentos de conduta social) através de endereço eletrónico, INTRANET e material gráfico a colocar em locais de maior circulação;
- d. Identificação dos serviços e trabalhadores essenciais ao funcionamento dos SSAP bem como de equipamentos de suporte tecnológico (computadores, telemóveis) e necessidades de acesso a aplicações – ANEXO II;
- e. Identificação dos trabalhadores dos SSAP que, pelas suas atividades/tarefas e condições de saúde, poderão ter um maior risco de infeção pelo COVID-19 (atendimento ou contacto direto com o público, manuseamento de valores, postos partilhados e outras);
- f. Identificação das atividades dos SSAP que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo ou videoconferência, bem como incentivo de candidaturas *online* por parte dos beneficiários;
- g. Aquisição de máscaras, termómetros, luvas descartáveis, solução antisséptica de base alcoólica (SABA) e outros instrumentos necessários à prevenção e combate à contaminação;
- h. Reforço da higienização dos sanitários (após limpeza regular deverá ser utilizado desinfetante) e de superfícies mais manuseadas (p.e. maçanetas de portas, corrimãos, botões de elevadores, teclados dos computadores, ratos e ecrãs tácteis das máquinas de venda eletrónica de senhas de refeição);
- i. Preparação de locais adequados para servirem, de área de “isolamento”¹ em todas as instalações referidas no ANEXO I.

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 pelo INEM); Kit com água, leite e alguns alimentos não perecíveis (incluindo

Inclui ainda:

- Para todos aqueles que tenham regressado de áreas com transmissão comunitária ativa ou que tenham efetuado escala nessas áreas (China, Coreia do Sul, Japão, Singapura, Irão, Itália – verificar a atualidade desta lista em www.dgs.pt), nos últimos dez dias, independentemente de apresentarem sintomas sugestivos de doença respiratória, a obrigação de contactar o **SNS 24 (808 24 24 24)** informando sobre a sua história de viagem, seguindo as orientações que vierem a ser indicadas.

Esta medida aplica-se a todos aqueles que exercem funções nos espaços dos SSAP, incluindo também os prestadores de serviços e utilizadores.

2. MOBILIZAÇÃO DE RESPOSTA

A mobilização da resposta deve ser ativada quando for identificado um Trabalhador suspeito de estar infetado por COVID-19. De igual modo, deve ser ativada quando for confirmado Caso Suspeito de prestadores de serviços ou utilizadores que se encontrem nas instalações dos SSAP. Por último, deve ser ativada caso existam orientações da Direção-Geral da Saúde nesse sentido, independentemente de confirmação de Caso Suspeito nos SSAP.

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

- a. Acionamento da área de “isolamento”;
- b. Definição dos postos que possam ficar temporariamente desativados e os respetivos trabalhadores que fiquem dispensados de comparecer ao trabalho;
- c. Determinação de casos em que se justifique o trabalho à distância, com recurso a meios tecnológicos de informação e comunicação;
- d. Fornecimento a trabalhadores dos equipamentos (computadores, telemóveis) adequados para garantia dos serviços essenciais;
- e. Restrição de reuniões presenciais ao mínimo essencial, devendo ser privilegiada a reunião à distância, através de meios tecnológicos de informação e comunicação;
- f. Comunicação aos trabalhadores dos procedimentos sobre justificação de faltas no caso de ausência relacionada com o COVID-19;
- g. Suspensão de atividades em grupo e visitas domiciliárias no âmbito do cumprimento das atribuições dos SSAP nas áreas das atividades socioculturais e apoio social;

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; máscaras cirúrgicas; luvas descartáveis; termómetro; antipiréticos. Nesta área ou próxima desta deve existir uma instalação sanitária com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva de quem apresenta sintomas/Caso Suspeito.

- h. Articulação e avaliação das condições de funcionamento dos serviços concessionados como refeitórios e cafetarias;
- i. Encerramento temporário de instalações, tais como refeitórios, cafetarias, centros de convívio, centro de formação, centro sociocultural e equipamentos de férias.
 - i. Caso seja identificada necessidade de encerramento do refeitório/cafeteria, a respetiva duração e execução de ações de higienização são determinadas casuisticamente
Em cumprimento concertado dos respetivos planos de contingência o encerramento do refeitório/cafeteria é determinado com articulação prévia entre os SSAP, o cocontratante e o organismo onde se encontra instalado o equipamento em causa.

Estas medidas aplicam-se a todos aqueles que exercem funções nos espaços dos SSAP, incluindo também os prestadores de serviços e utilizadores.

III. ASPETOS MÉDICOS

1. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

De acordo com o Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença Transmissível (ECDC) é definido um “**Caso Suspeito**” de acordo com os seguintes critérios:

Critérios clínicos:

- Infeção respiratória aguda - febre ou tosse ou dificuldade respiratória; **E**

Critérios epidemiológicos:

- História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início dos 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 COVI-19.

2. TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO

Considera-se que a COVID-19 **pode transmitir-se**:

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron)

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de 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 COVID-19 e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos) pode conduzir à transmissão da infeção.

3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

A decisão de utilização de máscaras em permanência, designadamente, para pessoas com infeções respiratórias, poderá ser recomendada pelos SSAP, tendo em conta a evolução da crise e as recomendações das autoridades de saúde.

IV. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

1. PROCEDIMENTO NUM CASO SUSPEITO

Qualquer Trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique alguém nos SSAP com critérios compatíveis com a definição de Caso Suspeito, deve informar, preferencialmente por via telefónica, o GG_COVID-19, e dirigir-se, para a área de “isolamento” divulgada no ANEXO II, tomando as medidas de proteção que lhe for possível para evitar a propagação da doença, designadamente, etiqueta respiratória.

Sempre que for reportada uma situação de Trabalhador com sintomas e ligação epidemiológica, o GG_COVID-19 informa, de imediato, o Presidente dos SSAP. Caso este quadro se aplique a um utilizador de quaisquer instalações ou prestadores de serviço, deverá ser reportado o caso ao responsável pelas instalações em questão (ANEXO 1).

Deve ser assegurada, se possível, a distância de segurança (superior a 1 metro) do doente. Quem acompanhar o doente deve colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além de cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o doente.

O doente (Caso Suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento”, contacta o SNS 24 (808 24 24 24) e deve colocar a máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir. A máscara deverá ser colocada pelo próprio doente. 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 pessoas com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida – máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel. Sempre que a máscara estiver húmida, deve ser substituída por outra.

Após avaliação, o SNS 24 informa o doente:

- Se não se tratar de Caso Suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do doente;
- 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, o SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do doente, o qual informa o GG_COVID-19.
 - Caso Suspeito Validado, a DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), o Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge (INSA) e a Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. O GG_COVID-19 informa o Presidente dos SSAP da existência de um Caso Suspeito Validado no organismo.

Na situação de Caso Suspeito validado:

- O doente deverá permanecer na área 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 e demais pessoas à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos trabalhadores designados para prestar assistência);
- Os SSAP colaboram com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (Caso Suspeito validado);
- O GG_COVID-19 informa os restantes trabalhadores da existência de Caso Suspeito Validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos no Plano de Contingência.
- O Caso Suspeito Validado deve permanecer na área 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.

Caso ocorra um Caso Suspeito Validado:

- A área de “isolamento” ficará interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local.
- Os SSAP determinarão:
 - a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
 - o reforço da 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);

- Armazenamento dos resíduos do Caso Confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 microns) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

2. PROCEDIMENTOS DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se **“contacto próximo”** alguém que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância.

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

– **“Alto risco de exposição”**, é definido como alguém do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do doente; que esteve face-a-face com o Caso Confirmado; que esteve com este em espaço fechado ou ainda que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expectoração, sangue, gotículas respiratórias.

– **“Baixo risco de exposição”** (casual), é definido como alguém 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) ou 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).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

- A vigilância de contactos próximos com “alto risco” implica:
 - Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição;
 - Não se deslocar aos SSAP durante esses 14 dias;
 - Auto monitorização diária dos sintomas da 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.

- A vigilância de contactos próximos com “baixo risco de exposição” implica:
 - Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar. É efetuada pelo próprio e visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar.

V. PLANO DE COMUNICAÇÃO

O GG_COVID-19 preparará um plano de comunicação com a identificação dos alvos da comunicação e conteúdo da informação:

- Os que exercem funções nos SSAP
 - ✓ Informação sobre a situação;
 - ✓ Procedimentos especiais a observarem para limitar contágio e propagação.
- Prestadores de serviços externos e/ou outras entidades.
 - ✓ Divulgação do Plano de Contingência e comunicação de ocorrências.

VI. RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DO PLANO

Presidente dos SSAP	Aprovação do Plano
GG_COVID-19	Divulgação do Plano; Monitorização e execução do Plano; Comunicação interna e externa
DFP	Desenvolvimento dos processos aquisitivos necessários e logística; Articulação com prestadores de serviços
DPTTI	Avaliação de equipamentos tecnológicos e de comunicação
DA	Articulação com prestadores de serviços na área da gestão de refeitórios e cafetarias, bem como com os organismos onde estes estão integrados
DASC	Articulação com prestadores de serviços na área da gestão de atividades socioculturais

VII. ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Plano de contingência deve ser objeto de atualização pontual sempre que a direção considere necessário ou sempre que se verifiquem alterações às recomendações emanadas das entidades oficiais (OMS, Ministério da Saúde ou DGS) com responsabilidade na gestão de epidemias.

ANEXO I. Instalações sob gestão dos SSAP, definição de áreas de “isolamento”, circuitos e responsáveis;

ANEXO II. Identificação de áreas orgânicas e trabalhadores essenciais ao funcionamento dos SSAP (ponto II.1. alínea d. do Plano);

ANEXO III. Distribuição de dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), Cartazes e *Kit*;

ANEXO IV. Fluxograma de situação com sintomas COVID-19 no refeitório/cafeteria ICA;

ANEXO V. Fluxograma de situação com sintomas COVID-19 nos Equipamentos de férias e lazer para utilizadores.

ANEXO I

Instalações sob gestão dos SSAP, definição de áreas de “isolamento”, circuitos e responsáveis

Designação	Área de isolamento	Circuito até à área de isolamento	Responsavel(is) pela assistência e contactos
Sede	Sala n.º015 (contígua ao segurança) e, se necessário, Sala n.º005 + WC mobilidade reduzida	Os circuitos a adotar serão os mais curtos possível evitando zonas de maior afluência de pessoas e no caso de existir elevador, deverá ser dada prioridade à sua utilização ficando restrito o seu acesso a outros.	Sandra Gradiz: Ext.306 Fernanda Rodrigues: Ext.380
Centro de Formação Sénior	Sala 3.8. 3.ºdto + Wc		Carmen Sanches: 213 177 205 José Ferreira: 213 177 211
Centro Sociocultural	Gab. Técn. + Wc mobilidade reduzida		Emília Borges: 213 161 322 Julieta Lira: 213 161 322
Centro de Convívio Filipe Folque	Sala da televisão + Wc		Carla Carriço: 213 161 322 Julieta Lira: 213 161 322 Emília Borges: 213 161 322
Centro de Convívio Guerra Junqueiro	Sala de estar do 3.º + Wc mobilidade reduzida Gab. Médico, 4.º + Wc mobilidade reduzida		Carla Carriço: 213 161 322 Paula Cardoso: 218 405 048
Centro de Convívio Álvares Cabral	Ginásio + Wc balneário		Manuela Valente: 222 037 815 Aurora Dias: 225 511 426
Centro de Convívio Costa Cabral	Ginásio + Wc balneário		Luís Oliveira: 225 511 426 Silvana Carvalho: 225 511 426
Estalagem do Cruzeiro - Aljubarrota	Edifício anexo ou quarto n.º10 para trabalhadores e utentes de camaratas e quarto onde pernitou para os restantes		Alberto Venâncio: 262 505 200

Designação	Área de isolamento	Circuito até à área de isolamento	Responsavel(is) pela assistência e contactos
Casa Alice Félix – Sta Cruz da Trapa	Quarto n.º2 para trabalhadores e utentes de camaratas ou quarto onde pernitou para os restantes		Ilda Reis: 232 798 025
Estalagem de Évora	Quarto n.º7 para trabalhadores e utentes de camaratas ou quarto onde pernitou para os restantes		Odete Romão: 266 707 215 Isabel Ferreira: 266 707 215
Apartamentos em Benfica/Algés	Apartamento em que pernitou		Clara Farracho: 213 927 473/916 366 919
Apartamento em S. Pedro do Sul	Apartamento		Ilda Reis: 232 798 025
Refeitórios			
Presidência do Conselho de Ministros	Gabinete da gerente	Os circuitos a adotar serão os mais curtos possível evitando zonas de maior afluência de pessoas e no caso de existir elevador, deverá ser dada prioridade à sua utilização ficando restrito o seu acesso a outros.	Rute Duarte
Palácio Foz	Zona de estar no piso inferior em frente às instalações sanitárias com isolamento do local		Paula Pinto
Centro de Saúde de Sete Rios	Piso 1, Gabinete 1		Eugénia Carvalho
Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge	Sala R/C nº 1DS8 disponibilizada pelo INSA		Mafalda Martins
SSAP- Filipe Folque	Gabinete da gerente		Gisélia
Direção Geral das Atividades Económicas	Gabinete da gerente		Graça Correia
Campus do Lumiar – IAPMEI	R/C - Edifício D - Sala 1021		Olga Domingos
Inspeção-geral de Finanças	Gabinete da gerente		Laura Nunes
Instituto Português do Mar e da	Gabinete da gerente		Maria Manuel Natário

Designação	Área de isolamento	Circuito até à área de isolamento	Responsavel(is) pela assistência e contactos
Atmosfera			
Direção de Finanças de Lisboa	Sala Ex. Biblioteca piso 0 disponibilizada pelo DFL		Maria José Santos
SSAP – Latino Coelho - Porto	Zona de estar em frente às instalações sanitárias com isolamento do local		Sameiro Rei
Conselho Nacional de Educação	Gabinete da gerente		Filomena Gomes
Direção Geral de Recursos Humanos da Educação	Gabinete da gerente		Aurora Gonçalves
Direção Geral do Ensino Superior	Gabinete da gerente		Ana Cristina Martins
SSAP - Sede	Gabinete da gerente		Manuela Nunes
Palácio Conde de Penafiel	Gabinete da gerente		Maria do Carmo
Presidência da República	Na entrada do refeitório, o piso inferior, sala dos estafetas, disponibilizada pela Presidência da República		Fernanda Madeira
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras	Piso 1 sala identificada como sala do isolamento atrás do multibanco no piso do refeitório		Celeste Mendes
Entidade Serviços Partilhados da Adm. Pública	Gabinete da gerente		Rosa Rodrigues
SSAP - Faro	Gabinete da gerente		Ana Margarida Barracha
Palácio da Justiça de Lisboa	Zona de estar ao fundo do refeitório em frente às instalações sanitárias com isolamento do local		Carmen Alves

Designação	Área de isolamento	Circuito até à área de isolamento	Responsavel(is) pela assistência e contactos
Palácio da Justiça do Porto	O trabalhador/utente deverá dirigir-se à portaria para levantamento do kit de máscara e luvas, sendo posteriormente encaminhado para a referida área		Alexandrina
Gabinete Nacional de Segurança	Sala G122		Mariana
Cafetarias			
Centro de Saúde de Alvalade	Piso -1 Ala Direita a meio do corredor em conjunto com a UCSP Alvalade	Os circuitos a adotar serão os mais curtos possível evitando zonas de maior afluência de pessoas e no caso de existir elevador, deverá ser dada prioridade à sua utilização ficando restrito o seu acesso a outros.	Tânia Coelho C.S. Alvalade
Centro de Saúde Póvoa do Varzim	USF Corino Andrade Sala 0		Aline Santos C.S. P.V.
Instituto Nacional de Saúde – Dr. Ricardo Jorge	Sala do r/c, nº 1-DS-8.Disponibilizada pelo INSA.		Melissa Belém INSA
Secretaria-Geral do Ministério da Saúde	Piso 0 ao lado do segurança.		Vicente Acúrcio S.G. Saúde
Palácio da Justiça de Lisboa	Edifício do refeitório Piso 1, Sala dos exames médicos.		Vicente Acúrcio Palácio de Justiça
Palácio da Justiça de Sintra	Piso 2, Sala 2.125		José Caramona
Tribunal de Matosinhos	O trabalhador/utente deverá dirigir-se à portaria para levantamento do kit de máscara e luvas, sendo posteriormente encaminhado para a referida área.		Teresa Mateus
Edifício sede do Ministério das Finanças	R/C sala 7, devem dirigir-se ao		Vicente Acúrcio

Designação	Área de isolamento	Circuito até à área de isolamento	Responsavel(is) pela assistência e contactos
	segurança para chamar a equipa de Saude e Seg. Trab.		S.G.M.F.
Centro de Estudos Judiciários	Sala Bocage R/C do Edifício da Direção		Vicente Acúrcio C.E.J.
Instituto Português do Mar e Atmosfera	Edifício – Sede IPMA - Sala anexa à sala reuniões da presidência, piso 5 (com wc)		Paulina Pio
Fundação para a Ciência e Tecnologia	Sala de reuniões piso 0		Virgínia Batista FCT - Carla Silva
Laboratório Nacional de Energia e Geologia	Sala nº 4 Piso -1 do edifício principal		Laurinda Alves LNEG - Nuno Fernandes
Campus Tecnológico e Nuclear	Pavilhão do LPSR na sala do gabinete médico do CTN		Amália Borges CTN
Gabinete de Planeamento, de Políticas e Administração Geral do Ministério da Agricultura	Sala Gabinete Médico – Sala 253, localizada no 2º piso em frente ao elevador (Edifício Praça do Comércio).		Vicente Acúrcio G.P.P.

Nota 1: Cada área de “isolamento” está abastecida com: Telefone, cadeira ou marquesa, água e alguns alimentos não perecíveis; contentor de resíduos com abertura não manual e saco de plástico; solução antisséptica disponível no interior e à entrada desta área; toalhetes de papel; máscaras cirúrgicas; luvas descartáveis e termómetro. Existe uma instalação sanitária perto com doseador de sabão e toalhetes de papel, para utilização exclusiva do Trabalhador com sintomas.

Nota 2: Quando integradas nos refeitórios e cafetarias, as áreas de isolamento são da responsabilidade da empresa concessionária.

ANEXO II

Identificação de áreas orgânicas e trabalhadores essenciais ao funcionamento dos SSAP (ponto II.1. alínea d. do Plano)

Áreas/serviços	N.º mínimo de trabalhadores
Direção	1
Divisão de Pessoal e Beneficiários	2
Divisão Financeira e Patrimonial	5
Divisão de Alimentação	3
Divisão de Apoio Social	2
Divisão de Atividades Socioculturais	1
Divisão de Planeamento Técnico e TI	1
Apoio Jurídico	1
Estruturas desconcentradas	5

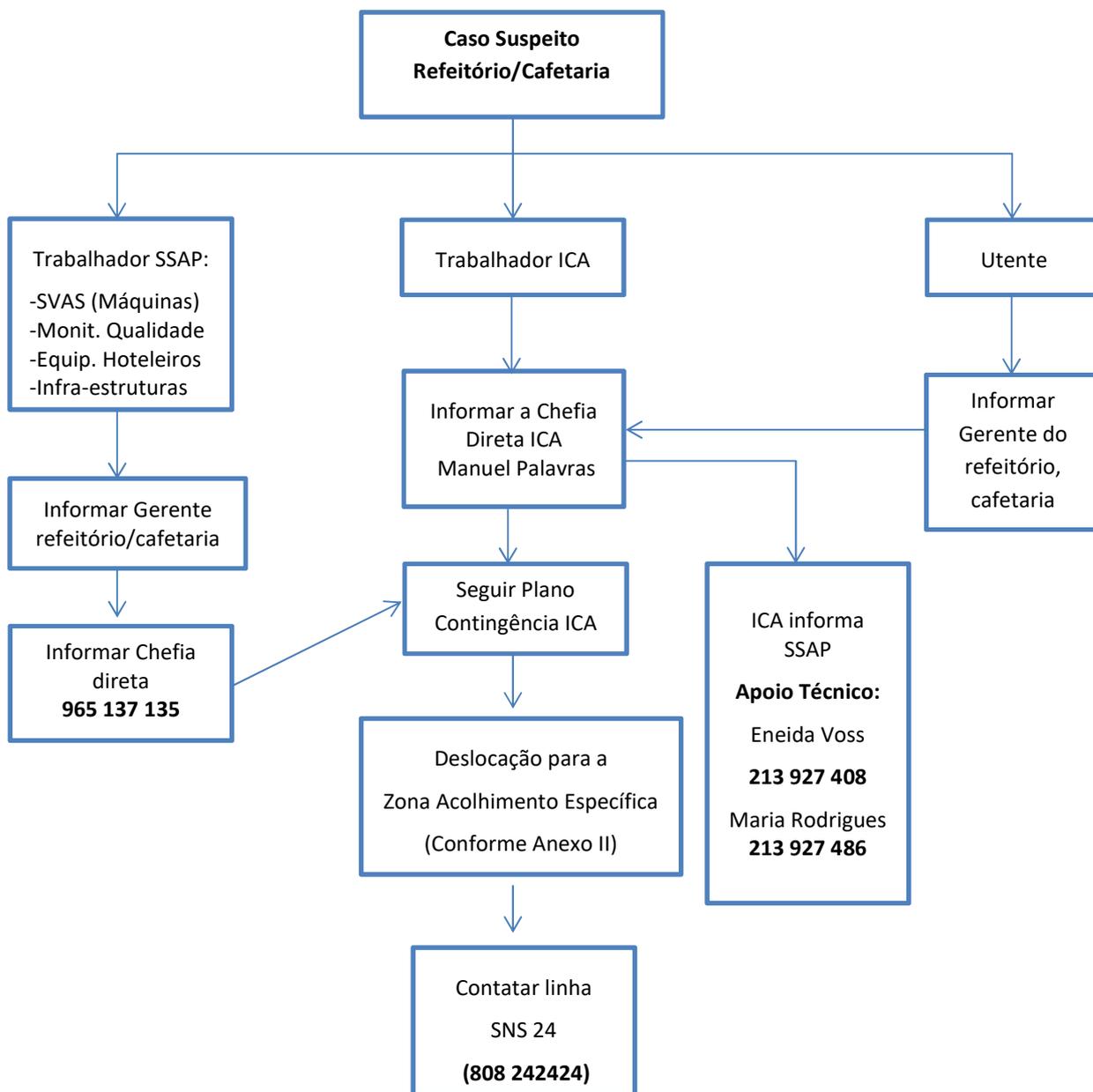
ANEXO III

Distribuição de dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), Cartazes e *Kit* composto por: 3 pares de luvas descartáveis; 5 máscaras; 1 termómetro; 1 cartela de antipiréticos; toalhetes de papel

Instalações	Dispensadores SABA	Cartazes informativos		<i>Kit</i>
		COVID-19	Higienização mãos	
Sede r/c	4	5	6	8
Sede 1.º andar	3	3	5	8
Sede 2.º andar	3	3	4	8
Sede Edifício anexo	1	1	1	3
Sede Refeitório	1	5	1	1
Centro de Formação Sénior	3	8	9	6
Centro Sociocultural	2	4	5	4
CC Filipe Folque	2	4	3	5
CC Guerra Junqueiro	2	8	8	5
CC Álvares Cabral	2	4	4	5
CC Costa Cabral	2	3	5	5
Estalagem do Cruzeiro - Aljubarrota	2	8	8	8
Casa Alice Félix – Sta. Cruz da Trapa	2	4	4	8
Estalagem de Évora	2	8	8	8
Apartamentos em Benfica/Algés	12	12	12	12
Apartamento em S. Pedro do Sul	1	1	1	1
Refeitórios e cafetarias	100	100	100	Responsabilidade entidade externa

ANEXO IV

Fluxograma de situação com sintomas COVID-19 no refeitório/cafeteria ICA



Nota 1: O presente fluxograma aplica-se com as devidas adaptações às restantes cafeterias com cedência de exploração.

ANEXO V

Fluxograma de situação com sintomas COVID-19 nos Equipamentos de férias e lazer para utilizadores

