

DRH

SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO E AMBIENTE

PLANO CONTINGÊNCIA PARA A COVID-19



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Plano de Contingência para o COVID-19

PROPRIEDADE

Instituto da Segurança Social, IP

AUTOR

Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho e Ambiente

RESPONSÁVEL

DRH - Núcleo de Desenvolvimento Pessoal e Social

MORADA

Av. O5 de outubro 175 - 8º | 1069-451 Lisboa

DATA DE PUBLICAÇÃO

2020-03-06

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO.....	5
2.	OBJETIVOS DO PLANO.....	6
3.	A COVID-19.....	7
3.1.	O que é a COVID-19?	7
3.2.	O que são os coronavírus?	7
3.3.	Quais são os sinais e sintomas?	7
3.4.	Qual é o período de incubação?	7
3.5.	Como se transmite?.....	7
3.6.	Necessita de usar máscara facial se estiver em público?.....	8
3.7.	Em que países é que se detetaram pessoas infetadas?.....	8
3.8.	Considera-se caso Suspeito de COVID-19 no ISS, IP, com base nos critérios da DGS – Direção Geral de Saúde quando:	8
4.	MEDIDAS EXTRAORDINÁRIAS TENDO EM VISTA A MINIMIZAÇÃO DO IMPACTO DO COVID-19 NO ISS,I.P.	10
4.1.	Medidas Proativas	10
4.1.1.	Procedimentos de Prevenção/proteção individual.....	10
4.2.	Medidas Reativas	13
4.2.1.	Procedimentos a desenvolver nas situações em que possam existir trabalhadores/as suspeitos de infeção por COVID-19.....	13
4.2.2.	Isolamento de trabalhadores	13
4.2.3.	Caso suspeito dentro das instalações do ISS, I.P.....	14
4.2.4.	O Trabalhador doente	15
4.2.5.	Contacto com SNS24.....	15
4.2.6.	Caso Suspeito já validado pelo SNS – Caso Confirmado	15

4.2.7. Confirmação de COVID-19.....	16
5. RESPONSABILIDADE COLETIVA E NORMAS DE CONDUTA.....	19
ANEXO I	20
ANEXO II	21
ANEXO III	24
ANEXO IV	25
ANEXO V	25

1. INTRODUÇÃO

Um Plano de Contingência é um documento institucional com a finalidade de fornecer orientações procedimentais aquando da necessidade de mitigação ou eliminação de riscos que, num cenário de exceção, possam colocar em causa, o normal funcionamento de uma organização ou serviço.

No âmbito das responsabilidades do ISS,I.P. em matéria da segurança e saúde no trabalho, e de acordo com as orientações da Direção-Geral de Saúde (DGS) no que respeita às medidas de prevenção e de atuação num cenário de comprovada evolução do quadro epidemiológico da COVID-19, é delineado o presente Plano de Contingência que se aplica a todos os serviços do ISS,IP em território continental e que deve ser escrupulosamente cumprido pelo universo total dos seus trabalhadores.

Este plano é dinâmico e será atualizado sempre que se justificar.

Qualquer situação não prevista no presente plano de contingência, será alvo de análise e avaliação casuística, sendo que todas as decisões/intervenções a levar a cabo, primam, de forma inequívoca, pela salvaguarda da saúde e bem estar dos trabalhadores do ISS,I.P. e pelo normal funcionamento dos seus serviços.

2. OBJETIVOS DO PLANO

O objetivo geral deste plano de contingência é elencar medidas de antecipação e gestão do impacto duma eventual situação de infeção por COVID-19 no ISS,IP.

Neste sentido são definidos os seguintes objetivos específicos:

- Minimizar o risco para a saúde de todos/as os/as trabalhadores/as e utilizadores/as dos serviços da Segurança Social do ISS,I.P.;
- Maximizar as condições que assegurem o normal funcionamento do ISS,I.P. e dos serviços que presta ao cidadão;
- Agir em conformidade com as orientações da Direção-Geral da Saúde assumindo a sua quota parte de responsabilidade na salvaguarda da saúde pública.

Estes objetivos exigem a definição de uma estratégia de atuação que contemple:

- a) A previsão de ocorrências e antecipação das soluções adequadas ao nível da cadeia de gestão do presente plano, da prestação de informação atempada/adequada (dentro do ISS e para as entidades externas competentes) e da tomada de decisões;
- b) A identificação de todos os recursos que podem ser usados para resguardar a saúde dos/as trabalhadores/as;
- c) A garantia das condições mais eficazes de erradicação das potenciais fontes contagiantes mais comumente consideradas vetores de disseminação;
- d) A definição das diligências a desenvolver nas situações em que possam existir trabalhadores/as suspeitos de infeção por COVID-19.

3. A COVID-19

3.1. O que é a COVID-19?

COVID-19 é o nome oficial, atribuído pela Organização Mundial da Saúde, à doença provocada por um novo coronavírus (SARS-COV-2), que pode causar infecção respiratória grave como a pneumonia.

3.2. O que são os coronavírus?

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infecções nas pessoas. Normalmente estas infecções estão associadas ao sistema respiratório, podendo ser parecidas a uma gripe comum ou evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

3.3. Quais são os sinais e sintomas?

Os sintomas são semelhantes a uma gripe, como por exemplo:

- febre
- tosse
- falta de ar (dificuldade respiratória)
- cansaço
- dores musculares

3.4. Qual é o período de incubação?

O período de incubação estimado da COVID-19 (até ao aparecimento de sintomas) é de **2 a 14 dias**, segundo as últimas informações publicadas.

3.5. Como se transmite?

A COVID-19 pode transmitir-se por:

- gotículas respiratórias (espalham-se quando a pessoa infetada tosse, espirra ou fala, podendo serem inaladas ou pousarem na boca, nariz ou olhos das pessoas que estão próximas);

- contacto direto com secreções infetadas p.e. através de contacto das mãos e em seguida existir contacto com a boca, nariz ou olhos;
- aerossóis em alguns procedimentos terapêuticos que os produzem (por exemplo as nebulizações).

3.6. Necessita de usar máscara facial se estiver em público?

De acordo com a situação atual em Portugal, não está indicado o uso de máscara¹ para proteção individual, exceto nas seguintes situações:

- pessoas com sintomas de infeção respiratória (tosse ou espirro);
- suspeitos de infeção por COVID-19;
- pessoas que prestem cuidados a suspeitos de infeção por COVID-19.

3.7. Em que países² é que se detetaram pessoas infetadas?

Trata-se de informação que está constantemente a ser atualizada pelas autoridades internacionais e pode ser consultada no site do Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doenças e na Organização Mundial da Saúde

3.8. Considera-se caso Suspeito de COVID-19 no ISS, IP, com base nos critérios da DGS – Direção Geral de Saúde quando:

O trabalhador apresenta infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização, e se enquadre **cumulativamente** ainda numa das seguintes situações:

- Possa ter estado em zona/País com transmissão comunitária ativa (consultar nota de rodapé n.º 2) nos 14 dias antes do início de sintomas;

¹ https://www.youtube.com/watch?v=MJmWJyWYwIU&feature=emb_logo

² <https://experience.arcgis.com/experience/685d0ace521648f8a5beeeee1b9125cd>

- Tenha tido contacto com alguém a quem tenha sido confirmado, ou seja provável portador de infeção por COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas;
- Tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19.

4. MEDIDAS EXTRAORDINÁRIAS TENDO EM VISTA A MINIMIZAÇÃO DO IMPACTO DO COVID-19 NO ISS,I.P.

4.1. Medidas Proativas

4.1.1. Procedimentos de Prevenção/proteção individual

- Evite tossir ou espirrar para as mãos, deverá fazê-lo para um lenço de papel (que deverá ser colocado de imediato no lixo), ou para o antebraço ou manga;
- Evite tocar nos olhos, nariz e boca;
- Lave frequentemente as mãos pelo menos durante 20 segundos;
- Evite partilhar comida e outros bens pessoais;
- Antes e depois de utilizar o ponto métrico lave as mãos com água e sabão pelo menos durante 20 segundos ou desinfete os mãos utilizando para o efeito os dispensadores (se disponíveis) com soluções de limpeza das mãos à base de álcool;
- Após utilização da casa-de-banho, lave corretamente as suas mãos de acordo com as instruções afixadas e utilize um toalhete de papel para abrir a porta;
- Priorize a utilização das escadas em detrimento da utilização do elevador;
- Não partilhe com os demais trabalhadores materiais/equipamentos de trabalho (p.e. telefone, teclado, rato, canetas, etc);
- Privilegie outras formas de contacto pessoal (telefone, e-mail) que possam prevenir o contágio por via aérea e por contacto;
- Prefira as saudações verbais como um “bom dia” ou “boa tarde” em detrimento do contacto físico.
- Se viajou recentemente (nos últimos 15 dias) para algum dos territórios referidos no ponto 3.6. deve obrigatoriamente contactar a Linha SNS24 - 808 24 24 24 e seguir as recomendações e comunicar à sua chefia direta assim como à equipa operativa do Plano de Contingência as orientações que tenha recebido do SNS;

- Se o seu atual estado de saúde está fragilizado, deverá ainda ter cuidados redobrados no que respeita à proteção e prevenção individual;
- Caso esteja doente (temperatura acima dos 38°, tosse, falta de ar, cansaço, dores musculares) contacte a **Linha SNS24 - 808 24 24 24** e seguir as recomendações.

Em caso de suspeita de sinais e sintomas de COVID-19 (independentemente de estarem ou não no trabalho) todos os trabalhadores devem, obrigatoriamente, contactar:

Linha SNS24 - 808 24 24 24 e seguir as recomendações

Respetiva Equipa Operativa do Plano de Contingência (Anexo I) e seguir as orientações emanadas

4.1.2. Procedimentos internos coletivos de Prevenção

- Produção e divulgação de conteúdos de informação/esclarecimento (divulgação de cartazes, folhetos, disponibilização de conteúdos na intranet, videoconferências para esclarecimentos e divulgação/operacionalização do plano de contingência)
- Reforço em todos os serviços da limpeza dos espaços com desinfeção das maçanetas das portas, corrimões, botões de elevador, mesas de reuniões, torneiras e casas de banho e botões de autoclismo e outras superfícies consideradas de contacto frequente pelos trabalhadores (p.e. nos bares e refeitórios reforço da limpeza de mesas, balcões de atendimento e micro-ondas (se disponíveis));
- Reforço da disponibilização de toalhetes de papel e sabonete líquido nas casas de banho;
- Colocação de dispensadores de soluções de limpeza das mãos à base de álcool em todos os terminais de ponto métrico e em outros locais estratégicos dos edifícios;
- Promover diariamente a ventilação natural noturna de todos os edifícios;
- Privilegiar o recurso ao sistema de videoconferência em detrimento das reuniões presenciais;

- Evitar a utilização dos auditórios e agendamento de eventos que não sejam imprescindíveis para a atividade;
- Reduzir ao indispensável as deslocações ao estrangeiro, que deverão ser validadas pelo CD;
- Nos espaços geridos pelos CCDs ficarão estes responsáveis pelo reforço da sua limpeza de acordo com os seus planos específicos de procedimentos de higienização. Igualmente serão responsáveis pela orientação a todos os seus trabalhadores para o reforço das normas de higiene individual.

Os procedimentos acima elencados (individuais e coletivos) vinculam todos os trabalhadores em serviço nas instalações do ISS (independentemente do vínculo laboral) ao cumprimento deste Plano de Contingência durante a sua fase ativa. Do mesmo modo os trabalhadores do ISS em serviço nas instalações de outros organismos obrigam-se ao cumprimento dos seus respetivos Planos de Contingência.

Para os trabalhadores das diversas áreas funcionais do ISS que realizam atendimento ao cidadão serão reforçadas as medidas preventivas supra elencadas, nomeadamente, a disponibilização de soluções de limpeza das mãos à base de álcool individuais.

4.2. Medidas Reativas

4.2.1. Procedimentos a desenvolver nas situações em que possam existir trabalhadores/as suspeitos de infeção por COVID-19³

Todos os trabalhadores devem obrigatoriamente comunicar à Chefia direta e respetiva Equipa Operativa do plano de contingência uma situação de doença enquadrada como Trabalhador com sintomas e ligação epidemiológica⁴ compatíveis com a doença de COVID-19

4.2.2. Isolamento de trabalhadores

Em todos os serviços está definida uma área de “isolamento” (sala, gabinete, secção, zona) – ANEXO II – que tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto dos trabalhadores com o trabalhador doente com sinais e sintomas e ligação epidemiológica e permitir um distanciamento social deste, relativamente aos restantes trabalhadores.

Nota: A utilização da área de isolamento poderá igualmente estender-se a todos os clientes externos.

Condições a acautelar na área de isolamento

- Esta área deve preferencialmente estar localizada numa zona do edifício mais calma, com pouco fluxo de pessoas, e se possível próxima de uma saída para que a hipotética evacuação seja efetuada de forma rápida e serena, privilegiando o uso das escadas (se for o caso) em detrimento do elevador;
- ter ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, e possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados).

³ As ações descritas neste ponto estão vertidas em fluxograma no ANEXO IV

⁴ História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa⁴ 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 pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19 compatíveis com a definição de caso suspeito.

- Se possível 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);
- Estar dotada de água e alguns alimentos não perecíveis; contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico); solução antisséptica de base alcoólica - toalhetes de papel; máscara(s) cirúrgica(s); luvas descartáveis e termómetro.
- Nesta área, ou próxima desta, deve preferencialmente 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. A não ser possível garantir a proximidade à instalação sanitária, deverá ser acutelado um corredor de segurança de acesso à mesma.

4.2.3. Caso suspeito dentro das instalações do ISS, I.P.

Qualquer trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19⁵ e ligação epidemiológica de acordo com o ponto 3.8 ou que identifique um outro trabalhador com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, informa a Chefia direta assim como a respetiva Equipa Operativa (sempre que possível e preferencialmente por via telefónica) e dirige-se para a área de “isolamento”, definida no Plano de Contingência.

Na eventualidade da não existência de área de isolamento (inerente às características particulares e dispersão geográfica dos Serviços do ISS), deverá contactar de imediato a Equipa Operativa e seguir as orientações emanadas.

Caso se trate de um trabalhador com dificuldades de locomoção, a assistência prestada deve assegurar uma distância de segurança sempre que possível superior a 1 metro do trabalhador com suspeita de doença. Para este efeito os trabalhadores que farão esta assistência deverão colocar no momento anterior à prestação de auxílio, máscara cirúrgica e luvas descartáveis, que deverão após contacto retirar e imediatamente lavar as mãos.

⁵ Os sintomas são semelhantes a uma gripe, como por exemplo: febre; tosse; falta de ar (dificuldade respiratória); cansaço; dores musculares.

4.2.4. O Trabalhador doente

De acordo com a DGS, o trabalhador com suspeita de COVID-19 e caso a sua condição clínica o permita, deverá utilizar máscara cirúrgica, colocada pelo próprio, devendo para tal ficar bem ajustada à face de forma a que permita a oclusão completa do nariz e boca (caso a máscara fique húmida o trabalhador doente deverá substituir por outra).

4.2.5. Contacto com SNS24

Sempre que as instalações o permitam, o trabalhador com suspeita de COVID-19, já na área de isolamento, contactará o SNS 24 através do número 808 24 24 24, seguindo e reportando à Equipa Operativa as orientações emanadas.

4.2.6. Caso Suspeito já validado pelo SNS – Caso Confirmado

De acordo com o estipulado pela DGS, o trabalhador deverá seguir as orientações do SNS24 mantendo colocada a máscara cirúrgica (sempre que a sua situação clínica o permita) aguardando para o efeito na área de isolamento a chegada de equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), que fará o transporte à unidade Hospitalar prevista, onde serão efectuados todos os exames para validação ou não da suspeita para COVID-19.

Todo o acesso à área de isolamento ficará vetado aos restantes trabalhadores, salvo no caso de ser necessário prestar qualquer tipo de assistência por outros trabalhadores (sempre com recurso a máscara e luvas) por dificuldade do trabalhador doente.

Será solicitada pela equipa Operativa a identificação dos contactos próximos do trabalhador doente para futura articulação com a Autoridade de Saúde Local.

O normal funcionamento dos serviços nos quais seja confirmada a existência de **“Caso Suspeito” validado pelo SNS** (e atendendo às características dos mesmos e sua distribuição geográfica), será alvo de análise casuística pela Equipa Operativa Distrital em conjunto com a Equipa Operativa Central para ponderação dos procedimentos a adotar em conformidade com as **alíneas a) a e) do n.º 4** do Despacho N.º 2836-A/2020 de 02 de março dos Gabinetes das Ministras da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde.

4.2.7. Confirmação de COVID-19

Após os resultados laboratoriais para COVID-19, e de acordo com a DGS, a Autoridade de Saúde Local informará o ISS, I.P.:

- a) Caso **não seja confirmada** a suspeita para COVID-19, serão aplicados os procedimentos normais pelos serviços, como a normal limpeza e desinfecção do espaço, não sendo activadas as demais medidas previstas neste Plano de Contingência.
- b) Caso a suspeita para COVID-19, **seja confirmada após os exames laboratoriais** comunicado pela Autoridade de Saúde Local, a área de isolamento ficará interdita até à limpeza e desinfecção da mesma. Compete à Autoridade de Saúde Local são só a validação deste procedimento, assim como levantar a decisão de interditar a utilização da área de isolamento (conforme ponto n.º 7 da Orientação n.º 06/2020 de 26 de fevereiro de da DGS).
 - A limpeza e desinfecção deve estender-se ao posto de trabalho do trabalhador doente confirmado incluindo materiais e equipamentos por este utilizados, bem como as superfícies frequentemente mais utilizadas e manuseadas pelo doente confirmado com maior probabilidade de estarem contaminadas (p.e. máquina café, frigorífico, etc);
 - Os resíduos do Caso Confirmado devem ser armazenados 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.

4.2.8. Procedimentos de vigilância de contactos próximos⁶

Após confirmação pelas entidades competentes de trabalhador doente, as equipas operativas distritais, em estreita articulação, com a equipa operativa central, procederão ao levantamento dos trabalhadores que de acordo com a DGS serão considerados como **“alto risco de exposição”** ou **“baixo risco de exposição”**.

São considerados trabalhadores de **“alto risco de exposição”**:

- Os trabalhadores que tiveram contacto próximo com o trabalhador doente (partilharam sala, secção, gabinete) até uma distância de 2 metros;
- Os trabalhadores que tiveram face a face com o trabalhador doente ou que estiveram com este em espaço fechado;
- Os trabalhadores que partilharam com o trabalhador doente loiça (platos, copos, talheres), toalhas ou outros equipamentos/objetos (p.e. impressoras) que possam estar contaminados com expetoração, sangue e/ou gotículas respiratórias.

São considerados trabalhadores de **“baixo risco de exposição”**:

- Trabalhador(es) que teve(ram) contacto esporádico (momentâneo) com o trabalhador doente (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 trabalhador doente, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

⁶ Contacto próximo – “trabalhador que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19” (orientação n.º 6/2020 de 26 de fevereiro – DGS)

Após a identificação dos trabalhadores de alto e baixo risco de exposição, as equipas operativas irão proceder à vigilância de todos estes “contactos próximos” relativamente ao início de sintomatologia.

Tarefas a desenvolver:

- a) Identificar, listar e classificar os contactos próximos (Anexo III);
- b) Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos próximos informando-os da disponibilidade da equipa operacional para diariamente esclarecer, aconselhar e referenciar, se necessário. Esta medida de precaução decorre em consonância com a intervenção da Autoridade de Saúde pelo período de 14 dias desde a data da última exposição ao trabalhador doente com COVID-19.

Não obstante as tarefas e responsabilidades das equipas operacionais do Plano de Contingência, os trabalhadores são igualmente **co-responsáveis** pela monitorização diária dos sinais e sintomas da COVID-19 durante o período de 14 dias acima referido desde a última (possível) exposição ao trabalhador doente confirmado.

Os trabalhadores que venham a ser identificados como trabalhadores de “alto risco de exposição” deverão ainda restringir o contacto social ao indispensável, evitar viajar e estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.

A auto-monitorização diária feita pelo trabalhador visa:

- a) a avaliação da febre (deverá medir a temperatura corporal 2x/dia e registar o valor e hora da medição) e verificar se tem tosse ou dificuldade em respirar;
- b) caso se verifique sintomas da COVID-19 e o trabalhador esteja nos serviços do ISS devem iniciar-se os procedimentos previstos no ponto **4.2.1.2. Caso suspeito dentro das instalações do ISS, I.P.;**
- c) caso não surjam sintomas nos 14 dias subsequentes à exposição a situação é considerada ENCERRADA para COVID-19.

5. RESPONSABILIDADE COLETIVA E NORMAS DE CONDUTA

Todos os dirigentes e trabalhadores do ISS,I.P. são responsáveis pelo cumprimento das orientações que estão plasmadas no presente Plano de Contingência, bem como as que são oriundas das autoridades com competência e responsabilidades em matéria de controle da epidemia por COVID-19.

Pese embora o cenário de exceção, a manutenção da normalidade do funcionamento dos serviços é prioritária. Neste contexto, todos os trabalhadores e dirigentes devem conjugar esforços para assegurar que neste período o ambiente de trabalho se desenvolve num clima de tranquilidade e segurança, cumprindo nomeadamente com todas as normas e padrões de conduta previstas no Código de Ética⁷ do ISS,I.P.

Qualquer comportamento que injustificadamente neste período coloque em causa responsabilidades e padrões de conduta profissional, seja no âmbito do relacionamento com os clientes, seja no âmbito do relacionamento interpessoal entre pares, e que possa constituir uma violação ao Código de Ética, será avaliado em sede própria pelos serviços internos com competência em matéria de intervenção disciplinar.

O ISS,I.P. dentro dos graus de autonomia que lhe estão atribuídos, tudo fará para prestar o apoio necessário aos seus trabalhadores, seja na disponibilização de todos os recursos que garantam os procedimentos internos coletivos de Prevenção, seja no apoio aos trabalhadores doentes com COVID-19.

Recomenda-se ainda a todos os trabalhadores para estarem atentos às recomendações da DGS, nomeadamente, as efetuadas em matéria de higiene e prevenção e em matéria de sintomatologia suspeita.

⁷ http://web.seg-social.pt/preview_documentos.asp?r=287432&m=PDF

ANEXO I

Equipas Operativas – em elaboração

EQUIPAS OPERATIVAS – PLANO CONTINGÊNCIA COVID-19				
SERVIÇO	NOME	ÁREA FUNCIONAL	E-MAIL	EXTENSÃO
EQUIPA OPERATIVA CENTRAL (equipa que acumula funções de equipa operativa do PC do edifício sede em Lisboa)	A DESIGNAR			
AVEIRO	Dina Balseiro	NRH	dina.m.balseiro@seg-social.pt	52161
	Orquídea Santos	NCJC	orquidea.m.santos@seg-social.pt	52680
	Ana Cristina Ribeiro	INTERLOCUTORA SSTA	ana.c.ribeiro@seg-social.pt	52160
BEJA	Maria Gabriela Brissos Camacho Freitas	RH	m.gabriela.freita@seg-social.pt	47204
	Ana Teresa Barrinhas Pacheco Rosa	NGC	ana.t.rosa@seg-social.pt	47010
	Fernando José do Monte Batista	INTERLOCUTOR SSTA-NAF	fernando.j.batista@seg-social.pt	47160
BRAGA	Salete Anjos	UAD/RH	m.lasalete.anjos@seg-social.pt	60622
	João Martins	EQ. ADM	joao.c.martins@seg-social.pt	60638
	Joaquim Octávio Soares	INTERLOCUTOR SSTA	joaquim.o.soares@seg-social.pt	60639
BRAGANÇA	Paula de Jesus palmeiro Regino	NAD	paula.p.regino@seg-social.pt	62072
	Luís Miguel da Paz Gonçalves	NAF	luis.m.goncalves@seg-social.pt	62086
	Victor Caldeira	INTERLOCUTOR SSTA	victor.m.caldeira@seg-social.pt	62074
CASTELO BRANCO	Ilda Conceição Afonso Paixão	NAD	ilda.c.paixao@seg-social.pt	50432
	Maria Graça M. Azevedo Nunes Valente	NGC	maria.g.valente@seg-social.pt	50435
	Marisa Alexandra Barata Catana Tavares	NAF - Delegada de Segurança SCIE	marisa.a.tavares@seg-social.pt	50032
COIMBRA	Pedro Miguel Viegas da Costa	RH	pedro.m.costa@seg-social.pt	48330
	Carlos Manuel Loureiro Fernandes	INTERLOCUTOR SSTA - RH	carlos.m.fernandes@seg-social.pt	48058
	Maria Alice Costa Salgado Cruz Ferreira	AF	m.alice.salgado@seg-social.pt	48350
ÉVORA	José Luís Fialho Banha	NAF	jose.l.banha@seg-social.pt	300 517 388
	Paula Gambôa	NAF	paula.a.vicente@seg-social.pt	45008
FARO	Carmen Sofia Martins Matos Pereira Raposo	NAD	carmen.s.raposo@seg-social.pt	44455
	Sónia Maria Tiago Barradas Cruz	NAF	sonia.m.cruz@seg-social.pt	44437
	Fernanda Rodrigues Silva Pires	EQ. PDVI	fernanda.r.silva@seg-social.pt	44454
GUARDA	António José Almeida	NAD	antonio.j.almeida@seg-social.pt	53243
	Maria Isabel Henriques	NAF	m.isabel.henriques@seg-social.pt	53244
	Ana Maria Lourenço	NAF - EPO	ana.m.lourenco@seg-social.pt	53281
LEIRIA	Olga Cristina M. R. Baptista	NAFRH	olga.c.baptista@seg-social.pt	49172
	Maria Helena Silva Monteiro	NGC	m.helena.monteiro@seg-social.pt	49203
	Renato Santos de Sousa	INTERLOCUTOR SSTA	renato.s.sousa@seg-social.pt	49027
LISBOA (Servs Atendimento e Lojas Cidadão)	Ana Ramos Ferreira	NRH/UAD	ana.cristina.ramos@seg-social.pt	24224
	Susana de Freitas	NAD	susana.b.freitas@seg-social.pt	24194
	Virgílio Peres	NAD	virgilio.s.peres@seg-social.pt	24205
PORTALEGRE	Maria Margarida Bordéu Guerra Costa	NAD	m.margarida.costa@seg-social.pt	46106
	Francisco Manuel Patrício Esteves	NAF	francisco.m.esteves@seg-social.pt	46107
	Alexandra Isabel Lopes Miranda Carrapiço	EQ. AP	alexandra.i.carrapico@seg-social.pt	46010
PORTO	Conceição Aleixo	NRH	m.conceicao.aleixo@seg-social.pt	57226
	Rui Rebelo	NAG	rui.m.rebelo@seg-social.pt	57561
	António Sérgio Lima	NAG - EQ. CLP	antonio.s.lima@seg-social.pt	57221
SANTARÉM	António Carmo	NAD	antonio.j.carmo@seg-social.pt	42018
	Marina Parreira	NAF	marina.i.parreira@seg-social.pt	42006
	Filipa Ribeiro	INTERLOCUTORA SSTA	filipa.a.ribeiro@seg-social.pt	42147
SETÚBAL	Ana Curado	NRH	ana.curado@seg-social.pt	43511
	José Marrafa	NAGPGI/EP	joze.f.marrafa@seg-social.pt	43341
	Luciana Faneco	UAD	luciana.b.faneco@seg-social.pt	43509
VIANA CASTELO	Maria Filomena Dias Fernandes	NAD	m.filomena.fernandes@seg-social.pt	61238
	Paulo Alexandre Sousa Fernandes	NGC	paulo.a.fernandes@seg-social.pt	61102
	Paulo Casimiro Lima Silva	NRS	paulo.c.silva@seg-social.pt	61071
VILA REAL	A DESIGNAR			
UISEU	Márcia Martins	DIREÇÃO CD	marcia.m.martins@seg-social.pt	300515786
	Isabel Barros	INTERLOCUTORA SSTA	isabel.m.barros@seg-social.pt	51 266

ANEXO II

Áreas de Isolamento – Em elaboração

	ZONAS ISOLAMENTO	
	SERVIÇO	LOCALIZAÇÃO
ISS	SEDE	Piso 1 - Sala Medicina do Trabalho
	SEDE	Piso 5 - Gabinete Médico
AVEIRO	SL Atendimento Águeda	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Albergaria-a-Velha	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Arouca	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Castelo Paiva	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Espinho	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Estarreja	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Fiães	R/c - Gabinete do Coordenador
	SL Atendimento Ílhavo	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Mealhada	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	Atendimento Murtoza	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	Atendimento Oliveira Azeméis	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Oliveira Bairro	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Ovar	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Raiva	R/c - Sala Atendimento
	SL Atendimento S M Feira	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento S J Madeira	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Sever Vouga	R/c - Sala Atendimento Ação Social
	SL Atendimento Vagos	R/c - Sala Atendimento Ação Social
SL Atendimento Vale Cambra	R/c - Sala Atendimento Ação Social	
BEJA	SEDE	Piso 0 - Sala 6 (atendimento UDS) Piso -1 - Sala 1
	SL Atendimento Aljustrel	Sala Coordenador
	SL Atendimento Alvito	Sala Coordenador
	SL Atendimento Castro Verde	Gabinete de Atendimento
	SL Atendimento Cuba	Gabinete de Atendimento
	SL Atendimento Ferreira do Alentejo	Sala de Reuniões
	SL Atendimento Mértola	Gabinete de Atendimento
	SL Atendimento Moura	Gabinete de Atendimento
SL Atendimento Odemira	Gabinete de Atendimento	
BRAGA	SEDE	Piso 0 - Gabinete 0.07.11 (SVI)
BRAGANÇA	SEDE	Piso 3 - Sala 3037
CASTELO BRANCO	SEDE	1º Piso - Gabinete n.º 14 (saída elevador/escadaria - lado dto)
	Centro de Contacto da SS	Sala Qualidade 2
	Serviço Atendimento da Covilhã	Piso 0 - Antigo Gabinete das Juntas Médicas
	Serviço de Atendimento do Fundão	1.º andar - Gabinete (lado esquerdo)
COIMBRA	SEDE	R/c - Sala 0.14
	Serviço de Atendimento de Arganil	Gabinete Médico, situado no R/C
	Serviço de Atendimento da Figueira da Foz	Gabinete Médico 1º andar
	Serviço de Atendimento da Lousã	Sala reuniões do r/c
	Serviço de Atendimento de Montemor-O-Velho	Sala do r/c
	Serviço de Atendimento de Oliveira do Hospital	Sala de Apoio (antigo Gabinete Médico), R/C
ÉVORA	SEDE	Sala edifício (Chalé Marujo)
	Serviço de Atendimento de Alandroal	Sala de arquivo
	Serviço de Atendimento de Arraiolos	Sala de Refeições/Arquivo
	Serviço de Atendimento de Borba	LI CIDADÃO- VER PLANO CONTINGÊNCIA EDIFÍCIO
	Serviço de Atendimento de Estremoz	Espaço Partilhado IEFP - VER PLANO CONTINGÊNCIA EDIFÍCIO
	Serviço de Atendimento de Évora - Sede	Gabinete - última sala do corredor.
	Serviço de Atendimento de Montemor-O-Novo	Sala no 1º andar
	Serviço de Atendimento de Mora	Sala de Refeições/Arquivo
	Serviço de Atendimento de Mourão	Espaço de refeições
	Serviço de Atendimento de Portel	Casa de banho interior
	Serviço de Atendimento de Redondo	Espaço Partilhado CM - VER PLANO CONTINGÊNCIA DO EDIFÍCIO
	Serviço de Atendimento de Reguengos de Monsaraz	Espaço Partilhado IEFP - VER PLANO CONTINGÊNCIA DO EDIFÍCIO
	Serviço de Atendimento de Vendas Novas	Sala de reuniões
	Serviço de Atendimento de Viana do Alentejo	Sala do 1º andar
	Serviço de Atendimento de Vila Viçosa	Sala de arquivo
FARO	SEDE	Piso: 0 (Rês do chão) - Sala: 0.21 ;G34

ANEXO II

Áreas de Isolamento – Em elaboração

GUARDA	SEDE	Piso -1 - Sala 106
	Aguiar da Beira	SALA S/N.º
	Almeida	SALA S/N.º
	Celorico da Beira	SALA S/N.º
	Figueira de Castelo Rodrigo	SALA S/N.º
	Fornos de Algodres	SALA S/N.º
	Gouveia	SALA S/N.º
	Manteigas	SALA S/N.º
	Meda	SALA S/N.º
	Sabugal	SALA S/N.º
	Seia	SALA S/N.º
	Trancoso	SALA S/N.º
	Vila Nova de Foz Côa	SALA S/N.º
Balcão de Vilar Formoso	SALA S/N.º	
LEIRIA	SEDE	Piso -1 - Sala 213, perto da porta de entrada dos funcionários
LISBOA	Serviço Atendimento ALENQUER	R/C - Sala de Atendimento da Ação Social
	Serviço Atendimento AMADORA	2º. Piso - Sala de Espera, Letra H.
	Serviço Atendimento AZAMBUJA	R/C - Sala de Atendimento da Ação Social
	Serviço Atendimento CADAVAL	R/C - Sala da Coordenadora
	Serviço Atendimento ERICEIRA	R/C - Sala de Atendimento da Ação Social
	Serviço Atendimento LOURES	Piso 1 - Sala de Reuniões
	Serviço Atendimento LOURINHÃ	R/C - Sala de Atendimento da Ação Social
	Serviço Atendimento SINTRA	3º. Piso - Sala
	Serviço Atendimento SOBRAL DE MONTE AGRAÇO	R/C - Sala de Atendimento da Ação Social
	Serviço Atendimento TORRES VEDRAS	R/C - Gabinete do NVI
PORTALEGRE	SEDE	4.º piso - Gabinete A4
PORTO	SEDE	Entre Pisos - '0001EP01
	Rua de Miguel Bombarda 377 Porto	R/C - Ala Sul
	Av. Infante Sagres, 349 4405-565 Valadares	R/C - Sala 15
	Rua Afonso Henriques, 549-4435-005 Rio Tinto	Rés do Chão
	Rua de Campo Lindo, 234 Porto	Cave - Sala 4
	Rua de Campo Lindo, 234 Porto	Cave - Sala 5
	R. Pedro Hispano, 256, 4100-393, Porto	R/C - Atividades de Vida Diária
	Rua António Cândido, n.º 277, 4200-077 Porto	2.º piso - Sala 4
	Rua António Cândido, n.º 277, 4200-077 Porto	R/C - Unidade de Emergência
	Rua Quinta do Bispo, 46 4410-119 S. Félix da Marinha	2.º piso - 00250105
	Amarante	Sala a identificar
	Rua de Camões, nº208 r/c 4640-147 Baião	Sala a identificar
	Av. Dr. Moreira de Sousa, nº529 lj 15 4415-130 Pedroso	Sala a identificar
	Rua Castro Araújo, nº6 e nº8 4580-525 Lordelo	Sala a identificar
	Av. Serpa Pinto, nº728 -1.º 4450-279 Matosinhos	Sala a identificar
	Av. Serpa Pinto, nº728 -1.º 4450-279 Matosinhos	Sala a identificar
	Marco de Canaveses	Sala a identificar
	Rua Capitão da Praça, nº52, r/c, Bl.8 4590-570 Paços de Ferreira	Sala a identificar
	Lugar do Calvário, 4560 - 750 Peroselo	Sala a identificar
	Rua São Bento das Pêras nº123 4435 - 432 Rio Tinto	Sala a identificar
	Rua Dr. António de Andrade, 46, r/c 4480 - 806 Vila de Conde	Sala a identificar
	Av. da República, nº1820, Loja 7 4430-194 V.N Gaia	Sala a identificar
	Rua da Alegria, nº200 4000-034 Porto	Sala a identificar
SANTARÉM	SEDE	Piso 0 - Gabinete atendimento ação social
SETÚBAL	SEDE	2º piso - Sala de primeiros socorros, (01.02.08)
	Serviço de Atendimento da Baixa da Banheira	
	Serviço de Atendimento de Grândola	
	Serviço de Atendimento do Montijo	
	Serviço de Atendimento de Sesimbra	
	Serviço de Atendimento de Almada	
	Serviço de Atendimento da Amora	Piso-0, Sala-4, Edifício-10
	Serviço de Atendimento do Barreiro	
	Serviço de Atendimento de Santo André	
Serviço de Atendimento de Setúbal		
VIANA CASTELO	SEDE	CAVE - Gabinete médico SVI, 1

ANEXO II

Áreas de Isolamento – Em elaboração

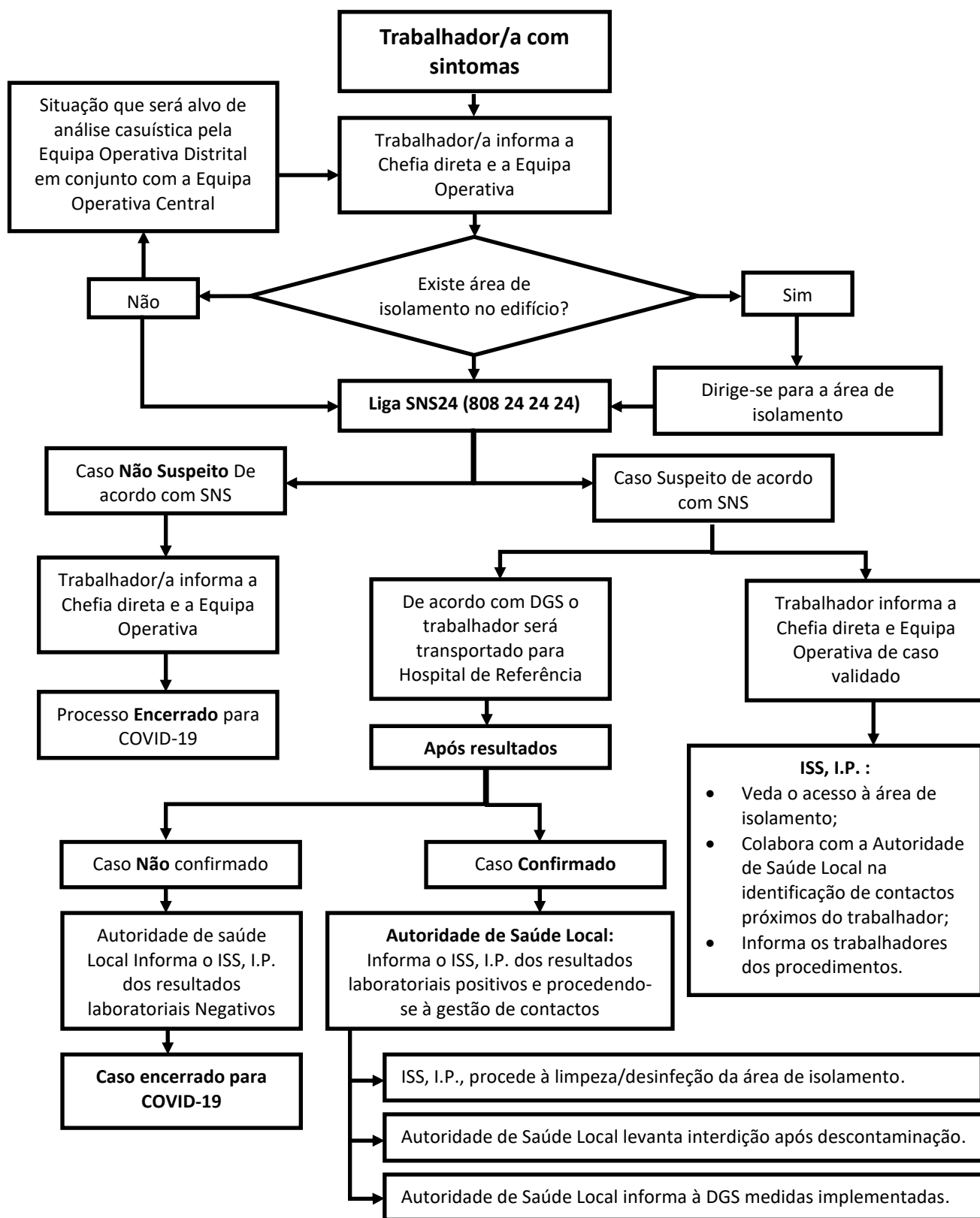
VILA REAL	Sede do CDist	Piso 0 - Sala n.º 04
	SA de Alijó	Gabinete da Coordenadora
	SA de Chaves	Piso 1 - Gabinete de Apoio da UDS
	SA de Mondim de Basto	Gabinete de Atendimento
	SA de Montalegre	Gabinete Atendimento Ação Social
	SA do Peso da Régua	Gabinete da Coordenadora
	SA de Santa Marta de Penaguião	Gabinete do Coordenador
	SA de Valpaços	Piso 1 - Gabinete de Apoio UDS
VISEU	SA de Vila Pouca de Aguiar	Gabinete de Apoio UDS
	SEDE	R/c - Sala 00.07
	Armamar	R/c
	Carregal do Sal	Loja do cidadão - VER PLANO CONTINGÊNCIA DO EDIFÍCIO
	Castro Daire	R/c
	Cinfães	R/c
	Lamego	R/c
	Mangualde	R/c
	Moimenta da Beira	R/c
	Mortágua	1º andar
	Nelas	Loja do cidadão - VER PLANO CONTINGÊNCIA DO EDIFÍCIO
	Oliveira de Frades	R/c
	Penalva do Castelo	Loja do cidadão - VER PLANO CONTINGÊNCIA DO EDIFÍCIO
	Resende	Loja do cidadão - VER PLANO CONTINGÊNCIA DO EDIFÍCIO
	Santa Comba Dão	R/c
	São João da Pesqueira	R/c
	São Pedro do Sul	R/c
	Sátão	Loja do cidadão - VER PLANO CONTINGÊNCIA DO EDIFÍCIO
	Sernancelhe	R/c
	Tabuaço	R/c
	Tarouca	Loja do cidadão - VER PLANO CONTINGÊNCIA DO EDIFÍCIO
	Tondela	R/c - WC Funcionários
	Vila Nova de Paiva	R/c
	Vouzela	R/c
	Viseu	Loja do Cidadão - VER PLANO CONTINGÊNCIA DO EDIFÍCIO

ANEXO III

Grelha de contactos próximos – em elaboração

ANEXO IV

Fluxograma de situação de trabalhador/a com sintomas de COVID-19



ANEXO V

Fluxograma de situação de trabalhador/a de monitorização dos contactos próximos

