

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA CCDR LVT NO ÂMBITO DA INFEÇÃO PELO CORONAVÍRUS - COVID - 19

04.03.2020
(Revisto a 20.05.2020)



“...a Sociedade Civil e os Cidadãos são corresponsáveis pela sua saúde e pela proteção da Saúde Pública...”
(Fonte: Circular DGS n.º 5/2020, de 21/02/202)



INDÍCE

1. INTRODUÇÃO
2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
3. PLANO DE CONTINGÊNCIA-PROCEDIMENTOS A ADOPTAR
 - 3.1. Impacto de infeção pelo coronavírus - COVID-19 sobre a CCDR LVT
 - a) Nomeação do Responsável da CCDR LVT
 - b) Nomeação dos Responsáveis Operacionais
 - c) Serviços mínimos
 - d) Recursos materiais a afetar ao Plano
 - 3.2. Reabertura gradual dos serviços da CCDR LVT
 - a) Precauções antes do regresso ao trabalho presencial
 - b) Regresso faseado com avaliação da opção pelo teletrabalho
 - c) Planeamento, monitorização e reforço da informação sobre as medidas de prevenção
 - d) Fornecimento de água e sabão ou desinfetante para as mãos em locais convenientes
 - e) Assegurar uma boa ventilação e limpeza dos locais de trabalho
 - f) Redução dos contactos
 - g) Redução dos contactos entre as pessoas nos intervalos, pausas e espaços comuns
 - h) Atendimento presencial, eliminar ou limitar a interação física entre os/as trabalhadores/as e os requerentes e/ou clientes e fornecedores
 - i) Acesso a equipamentos de proteção individual (EPI)
 - j) Viagens de trabalho e trabalho prestado em veículos
 - k) Deslocações de e para o trabalho



l) Responsabilidade partilhada na prevenção e mitigação da Pandemia Covid-19 nos locais de trabalho

3.3 Procedimentos face a um possível Caso de infeção por COVID-19 de trabalhadores/as

3.4. Procedimentos de vigilância de contactos próximos de doente confirmado

3.5. Ausência ao serviço, devido ao COVID-19, do/a próprio/a trabalhador/a

3.6. Comunicação e informação aos/às trabalhadores/as

3.7 Serviços de segurança e limpeza

4. MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO NA CCDR LVT

5. LISTA DE CONTACTOS CHAVE

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA CCDR LVT NO ÂMBITO DA INFEÇÃO PELO CORONAVÍRUS / COVID-19

1. INTRODUÇÃO

No âmbito do estado de Emergência de Saúde Pública de cariz Internacional decretado pelo Comité de Emergência do Regulamento Sanitário Internacional, e considerando que o impacto potencial dos surtos por COVID-19 é elevado -- sendo evidente a propagação global do vírus --, foi ordenado aos empregadores públicos, através do Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março, a elaboração de um plano de contingência de prevenção e controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19), alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde.

Segundo a Orientação DGS n.º 6/2020 de 26 de fevereiro, o 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).

Assim, as medidas preventivas no âmbito da COVID-19 a instituir pela CCDR LVT têm em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados), bem como a adoção da definição de caso suspeito da doença apresentada pelo Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença Transmissíveis (ECDC):

Critérios clínicos	Critérios epidemiológicos
Infecção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa ⁴ nos 14 dias antes do início de sintomas OU Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas OU Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

O presente Plano de Contingência apresenta assim um conjunto de procedimentos que, num determinado enquadramento, visam assegurar uma resposta eficaz face à ameaça do vírus, a redução dos riscos para a

saúde dos/as trabalhadores/as, e garantir a continuidade das atividades essenciais da organização, de forma a minimizar o impacto de qualquer interrupção.

2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR LVT) integra, atualmente, 122 trabalhadores/as em exercício de funções, repartidos pelo edifício sede em Lisboa (105 trabalhadores/as) e pelas delegações sub-regionais (17 trabalhadores/as).

Na Delegação Sub-regional do Vale do Tejo, situada em Santarém, encontram-se a exercer funções 8 trabalhadoras/es, (mais 2 da extensão de serviços em Torres Novas). Na Delegação Sub-regional Oeste, nas Caldas da Rainha, trabalham 7 pessoas.

3. PLANO DE CONTINGÊNCIA: PROCEDIMENTOS A ADOTAR

O presente “Plano de Contingência” pretende dar resposta às seguintes questões relacionadas com a doença COVID 19 e eventual surto nos trabalhadores/as da CCDR LVT:

- Quais os efeitos que a infeção de trabalhadores/as por COVID-19 pode causar na CCDR LVT?
- Como agir na reabertura gradual dos serviços da CCDR LVT depois do período de confinamento obrigatório?
- Que medidas preparatórias devem ser implementadas para fazer face a um possível caso de infeção por COVID-19 de trabalhadores/as?
- Quais as diligências a observar na eventualidade de trabalhadoras/es suspeitas/os de infeção por COVID-19 na CCDR LVT?

3.1. Impacto de infeção pelo Coronavírus / COVID-19 na CCDR LVT

a) Nomeação do Responsável da CCDR LVT

Responsável da CCDR LVT: Dr.ª Rosa Fradinho (DSCGAF)

Suplente: Dr.ª Ana Azinheiro (DARH)

Competências:

- ⇒ Propor as medidas a adotar face ao evoluir da situação;
- ⇒ Analisar a todo o tempo a evolução e atualização de toda a informação e orientações técnicas;

- ⇒ Coordenar as atuações de nível global;
- ⇒ Propor a suspensão de atividades e serviços identificados;
- ⇒ Obter e consolidar a informação das áreas operacionais.

b) Nomeação dos Responsáveis Operacionais:

Presidência

Arqt.^a Teresa Almeida

Suplente: Dr. Bruno Martinho

DSCGAF

Dr.^a Rosa Fradinho (DSCGAF)

Suplente: Dr.^a Ana Azinheiro (DARH)

DSOT

Dr. Carlos Pina (DSOT)

Suplente: Dr.^a Marta Alvarenga (DOT)

DSDR

Dr.^a Ana Ramos (DSDR)

Suplente: Eng.^o Luis Machado (DICC)

DSA

Eng.^o Cristiano Amaro (DSA)

Suplente: Dr.^a Fátima Carriço (DAMA)

DSAJAL

Dr.^a Margarida Cucharra (DSAJAL)

Suplente: Dr.^a Alexandra Carapeto (DAL)

OADR

Arqt.^o Nuno Bento (OADR)

Suplente: Dr.^a Helena Tavares (OADR)

POR Lisboa 2020

Dr.^a Isabel Quaresma (POR2020)

Suplente: Dr.^a Joaquina Sim Sim (POR2020)

DDRI

Dr. Nuno Novas (DDRI)

Suplente: Dr.^a Paula Esteves (DDRI)

DSRVT-Santarém

Dr.ª Teresa Rosa (DSRVT)

Suplente: Dr.ª Florbela Alves (DSRVT)

DSRVT-Torres Novas

Arqt.ª Isabel Samouco (DSRVT)

Suplente: Eng.º José Prates (DSRVT)

DSRO

Eng.º João Cotrim (DSRO)

Suplente: Eng.º Jorge Rodrigues (DSRO)

Competências:

- ⇒ Informar e apoiar a responsável da CCDR LVT;
- ⇒ Desenvolver, manter e implementar, sob a coordenação da responsável da CCDR LVT, o Plano de Contingência na sua área de intervenção.

Serviços mínimos

Em caso de encerramento das instalações, são mantidos em teletrabalho os trabalhadores/as abaixo identificados, afetos às áreas prioritárias de funcionamento, que prestarão os serviços mínimos da CCDR LVT, garantindo designadamente o processamento e pagamento dos vencimentos.

DSCGAF-RH-Vencimentos

Lisandra Costa

Francisco Barrenho

Suplentes:

Dr.ª Ana Azinheiro

Dr.ª Marta Dias

DSCGAF-Contabilidade

Rosalina Loureiro

Helena Rodrigues

Suplentes:

Dr.ª Céu Ribeiro

Albertina Fernandes

DSCGAF-Tesouraria

Cristina Machado

Suplentes:

Helena Rodrigues

Dr.ª Céu Ribeiro

DDRI

Dr. Nuno Novas

Dr.ª Paula Esteves

Suplentes:

Ana Teixeira

Carlos Magalhães

c) Recursos materiais a afetar ao Plano

Salas de isolamento/elevador (sede)

São identificadas e devidamente equipadas as salas de isolamento:

- No edifício sede - sala do piso 1;
- Na DSRVT, Santarém - sala de reuniões;
- Na DSRVT, Torres Novas - sala de economato;
- Na DSRO - sala da fiscalização.

No edifício sede deve ser utilizado o elevador n.º 1 para efeitos de condução do/a trabalhador/a, com possível infeção, até à sala de isolamento, o qual, após a referida utilização, ficará com acesso vedado aos demais trabalhadores/as.

Equipamentos informáticos:

A DDRI fica responsável por disponibilizar computadores portáteis, com *software* adequado, para os/as trabalhadores/as afetos/as às áreas imprescindíveis, para efeitos de teletrabalho. Deve ainda a DDRI formar os trabalhadores/as para a respetiva utilização fora da CCDR LVT.

Outros materiais:

A DSCGAF fica responsável por:

- Distribuir máscaras e luvas descartáveis (*);
- Providenciar a distribuição de solução antisséptica de base alcoólica (*);
- Equipar as salas de isolamento com telefone, cadeira, kit com água e alguns alimentos não perecíveis, contentor de resíduos e saco plástico, solução antisséptica de base alcoólica, toalhetes de papel e máscara, luvas descartáveis e termómetro;

- Solicitar à empresa que presta serviços de limpeza o reforço da limpeza das superfícies sujeitas a contacto manual mais frequentes, designadamente: corrimão, mesas de trabalho, maçanetas das portas, interruptores da luz, telefone, computadores/teclados, elevador (painel de comando interno/externo), salas de atendimento e uso público (auditório, salas de reuniões e receção dos edifícios) e casas de banho;
- Divulgar informação sobre boas práticas dos comportamentos de higiene a adotar (folhetos e cartazes da Direção Geral de Saúde).

(*) Condicionado à disponibilidade no mercado

3.2. Reabertura gradual dos serviços da CCDR LVT

a) Precauções antes do regresso ao trabalho presencial

- Se o trabalhador/a tiver algum sintoma associado à COVID-19 não deve regressar ao seu local de trabalho sem antes confirmar que não existe risco para si nem para os outros, devendo para o efeito contactar a Linha SNS 24 (808 24 24 24) e ter essa confirmação.

Entre os principais sintomas a considerar estão a tosse, febre e dificuldade respiratória.

- Se o trabalhador/a manteve contacto próximo com casos confirmados ou suspeitos de COVID 19, não deve regressar ao seu local de trabalho sem antes contactar a Linha SNS 24 (808 24 24 24) para obter as orientações adequadas à sua situação concreta.
- Se o trabalhador/a pertencer ao grupo de pessoas sujeitas a um dever especial de proteção, deve, preferencialmente, realizar as suas tarefas remotamente (teletrabalho).

Entre os grupos sujeitos a um dever especial de proteção estão os maiores de 70 anos, os imunodeprimidos e os portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações da Direção-Geral da Saúde, devam ser considerados de risco, designadamente os hipertensos, os diabéticos, os doentes cardiovasculares, os portadores de doença respiratória crónica e os doentes oncológicos.

b) Regresso faseado com avaliação da opção pelo teletrabalho

- A partir de 1 de junho prevê-se o regresso faseado dos trabalhadores/as aos locais de trabalho mediante a adoção de horários desfasados ou equipas em espelho.



c) Planeamento, monitorização e reforço da informação sobre as medidas de prevenção

- É afixada informação relevante em todos os pisos sobre as medidas de prevenção, ou seja, sobre a prática da higiene das mãos, etiqueta respiratória e distanciamento físico.

As pessoas devem lavar as mãos logo que chegam à CCDR LVT e imediatamente antes de saírem; devem lavar as mãos sempre que contactarem com outras pessoas e antes e depois da utilização de equipamentos de uso partilhado, como por exemplo, fotocopiadoras, equipamentos informáticos, destruidoras de papel, aparelhos de ar condicionado, comandos, telefones ou outros utensílios.

- É ainda amplamente divulgado, pelos/as trabalhadores/as, o Plano de Contingência da CCDR LVT.

d) Fornecimento de água e sabão ou desinfetante para as mãos em locais convenientes

- São disponibilizados dispensadores de sabonete líquido e papel para limpeza das mãos e soluções alcoólicas, em todas as instalações e pisos dos serviços, bem como produtos adequados para limpeza e desinfeção do posto de trabalhador.

e) Assegurar uma boa ventilação e limpeza dos locais de trabalho

- A ventilação natural dos locais de trabalho deve ser reforçada, através do arejamento dos locais de trabalho, pelo menos duas vezes por dia (por exemplo, no início do dia, à hora de almoço ou ao fim do dia).
- Os locais de trabalho devem ser limpos com frequência, especialmente as mesas de trabalho, teclados, ratos e telefones.
- Nas instalações sanitárias, as tampas das sanitas devem ser fechadas antes da descarga do autoclismo para minimizar a libertação de gotículas e resíduos de gotículas no ar.
- Para o arejamento dos locais de trabalho como forma de aumentar a circulação do ar deve ser evitada a utilização das janelas abertas das instalações sanitárias.

f) Redução dos contactos

- A disposição das secretárias / postos de trabalho deve assegurar o distanciamento físico de pelo menos 2 metros entre os/as trabalhadores/as;
- Quando não for possível assegurar o distanciamento físico recomendado nem proceder à adaptação da disposição dos postos de trabalho, deve ser ponderado a utilização de equipamento de proteção individual (máscara social);

- É recomendado que se considere desfazar os horários o mais possível se o espaço de trabalho não permitir que o distanciamento físico seja mantido, contemplando possibilidades como a redistribuição de tarefas, a rotatividade dos trabalhadores (com o teletrabalho) ou a definição de diferentes horários para pausas.
- Recomenda-se a adoção de teletrabalho e a realização de reuniões por telefone ou videoconferência, em particular se o local de trabalho não dispuser de espaços que permitam garantir o necessário distanciamento físico.

g) Redução dos contactos entre as pessoas nos intervalos, pausas e espaços comuns

- Nos espaços de acesso e de utilização comuns (como espaços de entrada, elevadores ou refeitório), devem ser cumpridas as distâncias seguras indicadas.
- Os locais de acesso e de utilização comuns (como escadas, portas e elevadores, copas e instalações sanitárias) devem ser usados em alternância e adotado procedimento que garanta a distância segura, nomeadamente em respeito pelas marcações no pavimento ou outra informação visível, se existente.
- Na utilização da área comum do refeitório (9.º piso) deve ser cumprida o distanciamento social recomendado (2 metros) e adotado um horário desfasado de utilização das horas de maior frequência. O período de tempo de permanência no refeitório por pessoa não deve ser superior a meia hora. Não devem ali permanecer ao mesmo tempo mais de **seis** pessoas.
- Por forma a minimizar as aglomerações nos espaços de refeição (refeitório e copas), deve ser considerada a possibilidade, sempre que viável, de realizar as refeições no posto de trabalho.
- Os elevadores devem ser utilizados, preferencialmente, com lotação máxima de **uma** pessoa.
- No espaço comum da entrada, não devem permanecer ao mesmo tempo mais de **quatro** pessoas.
- Se não for possível assegurar o distanciamento físico adequado, recomenda-se a adoção de medidas alternativas como a utilização de equipamento de proteção respiratória.

h) Atendimento presencial, eliminar ou limitar a interação física entre os/as trabalhadores/as e os requerentes e/ou clientes e fornecedores

- O atendimento com fim meramente informativo continua a ser prestado exclusivamente por via telefónica e através dos canais digitais.
- O atendimento presencial ao público com fins não informativos só é efetuado com marcação prévia.

- A marcação prévia é efetuada através do Portal ePortugal, das linhas próprias dos serviços da CCDR LVT ou através dos endereços de correio eletrónico dedicados da CCDR LVT, disponíveis, designadamente, no Portal do ePortugal.
- O número de cidadãos que podem estar dentro das instalações da CCDR LVT para atendimento é limitado a uma pessoa por cada 20m², sendo obrigatório o uso de máscaras ou viseiras para o acesso ou permanência nos serviços.
- O atendimento deve ser agendado de acordo com a disponibilidade da sala, anotando-se de imediato no mapa a reserva efetuada.
- O/A técnico/a da CCDR e o/a requerente devem-se sentar em cabeceiras opostas da mesa e ambos devem usar máscara.
- Não deve haver troca de elementos físicos e o local onde se sentou o requerente deve ser higienizado e arejada a sala, antes da devolução da chave ao vigilante.
- É disponibilizada na sala do r/c desinfetante para a higienização referida no ponto anterior.

i) Acesso a equipamentos de proteção individual (EPI)

- Devem ser consultadas e aplicadas as instruções sobre a correta utilização dos EPI em função dos riscos profissionais da cada função/atividade, acessíveis nos canais habituais por email e na intranet.
- De modo a reduzir os riscos de transmissão, deve ser ponderada a utilização de máscara social ou comunitária.

j) Viagens de trabalho e trabalho prestado em veículos

- Devem ser evitadas as deslocações em serviço não essenciais.
- Nas deslocações em serviço consideradas imprescindíveis e inadiáveis, a lotação dos veículos deve ser reduzida e, caso não seja possível limitar a partilha de veículo, em simultâneo ou consecutivamente, deve, tanto quanto possível, atribuir-se um veículo a cada equipa fixa.
- Quando os veículos forem utilizados por mais do que uma pessoa, deve ser observado o distanciamento possível, devendo os ocupantes usar máscara, sobretudo nos casos em que não for possível limitar significativamente a lotação do veículo.
- Todos os veículos incluem *kit* contendo desinfetante de mãos, toalhetes e sacos do lixo.
- Nas deslocações sem motorista, é da responsabilidade dos utilizadores a desinfeção do veículo antes e depois da deslocação externa.

- Os produtos de higiene e desinfeção das mãos, toalhetes, sacos do lixo, disponíveis nos veículos, devem neles permanecer. Quando o stock existente no veículo terminar, deve ser avisado o Serviço do Aproveitamento para a sua reposição.

k) Deslocações de e para o trabalho

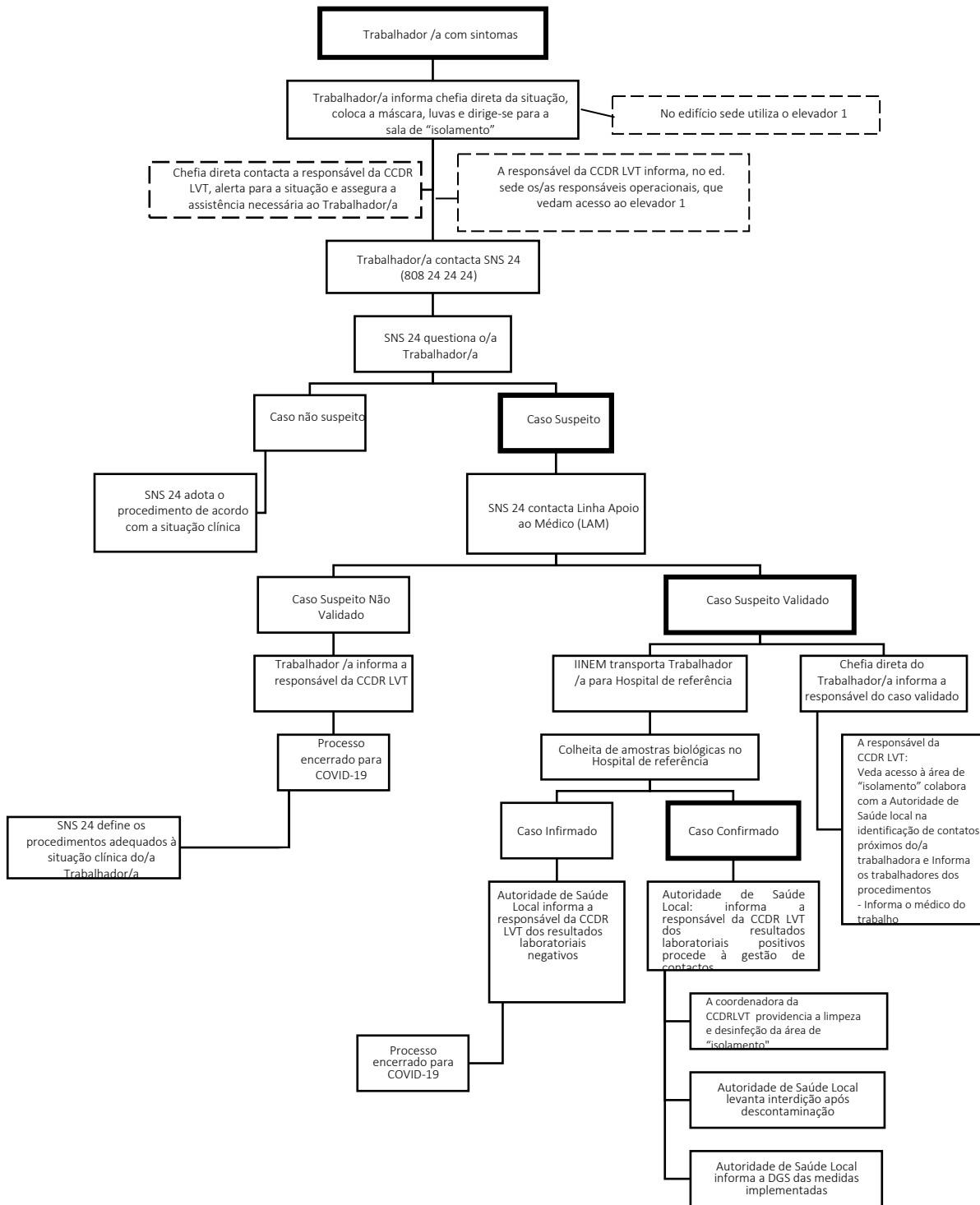
- Sempre que possível, deve dar-se prioridade às opções de mobilidade que melhor garantam o distanciamento físico adequado.
- Em termos gerais, considera-se que para efeitos de distanciamento físico uma pessoa deve estar afastada de outra(s) pelo menos dois metros quando se trate de ambiente fechado, e de um metro quando se trate de ambiente aberto.
- Sempre que possível, nas deslocações de e para o trabalho, devem ser evitadas as horas de ponta e respeitar os circuitos adaptados, normas, medidas de segurança e de higiene recomendadas em cada meio de transporte utilizado.

l) Responsabilidade partilhada na prevenção e mitigação da Pandemia Covid-19 nos locais de trabalho

- Cabe à entidade empregadora assegurar as condições de segurança e saúde dos seus trabalhadores em todos os aspetos relacionados com o trabalho, devendo, por isso, assegurar a implementação das medidas necessárias à prevenção da transmissão da COVID-19 e informar e consultar os/as trabalhadores/as sobre a aplicação das medidas de prevenção.
- Os/as trabalhadores/as têm direito a prestar o trabalho em condições de segurança e saúde, devendo cumprir as respetivas prescrições e cooperar ativamente na avaliação dos riscos e na implementação das medidas, e adotar rigorosamente as práticas recomendadas e ter um comportamento responsável no contexto da pandemia em curso.

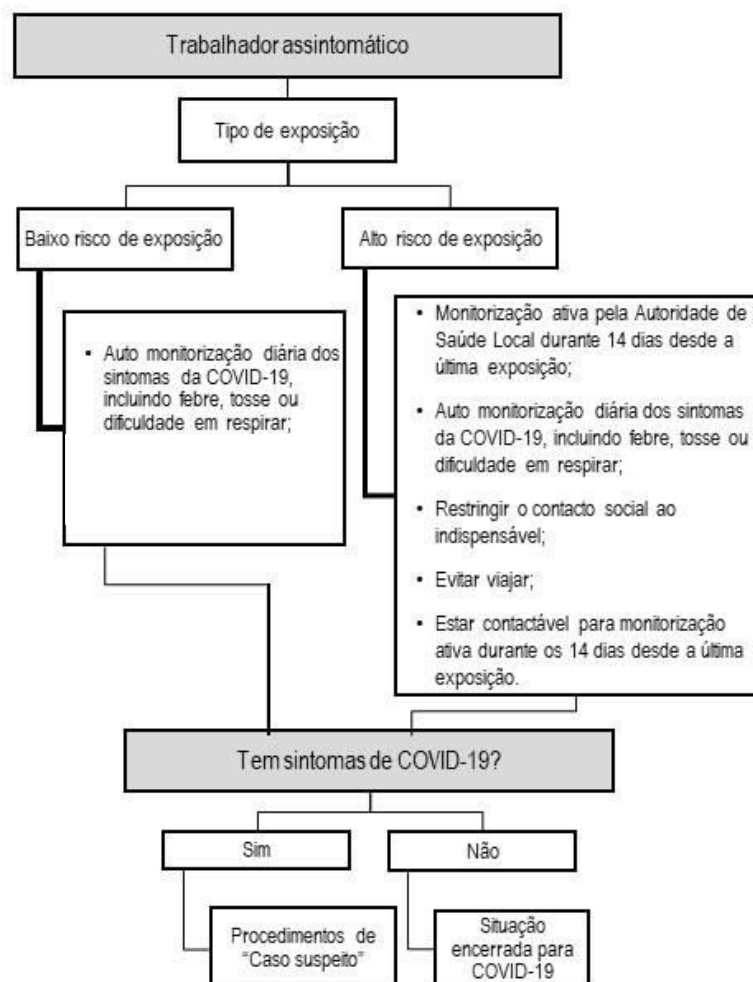
3.3. Procedimentos face a um possível Caso de infeção por COVID- 19 de trabalhadores/as

Devem ser seguidos os procedimentos indicados no Fluxograma seguinte:



3.4. Procedimentos de vigilância de contactos próximos de doente confirmado

Sendo conhecidas situações de trabalhadores/as que contactaram com um Caso Confirmado de COVID-19, é efetuada a monitorização dos contactos próximos de acordo com o seguinte Fluxograma:



Baixo risco de exposição” (casual), é definido como:

- Trabalhador/a que teve contacto esporádico (momentâneo) com o Caso Confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro);
- Trabalhador (es/as) que prestou(aram) assistência ao Caso Confirmado, desde que tenha (m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Alto risco de exposição, é definido como:

- Trabalhador/a do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do Caso;
- Trabalhador/a que esteve face-a-face com o Caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;

– Trabalhador/a que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.

3.5. Ausência ao serviço devido ao COVID-19, do próprio trabalhador/a

Quando os/as trabalhadores/as não possam comparecer ao trabalho por motivo de isolamento profilático e quando não seja possível assegurar o recurso a mecanismos alternativos de prestação de trabalho, nomeadamente o teletrabalho, as ausências ao serviço, independentemente da respetiva duração, têm os efeitos das faltas por motivo de isolamento profilático, previstas na alínea j) do n.º 2 do artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Estas faltas não determinam perda de remuneração.

O/A trabalhador/a deve contactar chefia direta e informar a causa da ausência ao trabalho a fim de serem encetados os procedimentos de vigilância de contactos próximos.

É utilizado o formulário «Certificação de Isolamento Profilático - Identificação de trabalhadores/as em situação de isolamento», Mod. 1-DGAEP, o qual substitui, consoante o caso, o respetivo documento justificativo da ausência ao trabalho, devendo aquele formulário ser remetido pelos serviços de saúde competentes à secretária-geral da PCM, no prazo máximo de cinco dias úteis após a sua emissão, que por sua vez o envia à CCDR LVT em dois dias úteis.

3.6. Comunicação e informação aos/às trabalhadores/as

O presente Plano de Contingência é divulgado na INTRANET e será permanentemente atualizado.

Foi criado na intranet no separador da DSCGAF, um separador designado “Prevenção Corona Vírus, COVID-19”, onde serão divulgadas todas as informações e orientações sobre esta matéria.

3.7 Serviços de segurança e limpeza

Os prestadores de serviços de segurança e limpeza deverão observar, relativamente aos trabalhadores/as desta CCDR, o disposto no presente Plano bem como as orientações emanadas da Direção Geral de Saúde.

4. MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO NA CCDR LVT

De acordo com as orientações emitidas pelo Ministério da Saúde, de forma a diminuir a disseminação da infeção deverão ser adotadas pelos/as trabalhadores/as as seguintes medidas de prevenção:

- a) Lavar as mãos com sabão frequentemente e de acordo com as regras indicadas e já afixadas;
- b) Limpar frequentemente as superfícies ou objetos mais sujeitos a contacto com as mãos, como mesas e teclados;
- c) Ao tossir e espirrar, cobrir a boca e o nariz com um lenço de papel ou com o antebraço e nunca com a mão e de imediato deitar o lenço no lixo;
- d) Evitar as saudações com apertos de mão, beijos e abraços;
- e) Evitar o contacto direto ao falar mantendo a distância recomendada;
- f) Arejar frequentemente os espaços fechados;
- g) Privilegiar a realização de reuniões por videoconferência;
- h) Evitar deslocações ao estrangeiro para zonas consideradas de risco;
- i) Avaliar a necessidade de participar em eventos ou iniciativas públicas.

5. LISTA DE CONTACTOS CHAVE

Externos: Linha de saúde 24: 808 24 24 24
INEM: 112

Internos: Ext 2121
Ext 2505