

Plano de Contingência Interno

COVID-19

Câmara Municipal de Aveiro

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJECTIVO	6
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
4. SERVIÇOS ESSENCIAIS.	7
5. CENÁRIOS E IMPACTES.....	8
6. APROVAÇÃO DO PLANO.	9
7. ACTIVAÇÃO E GESTÃO DO PLANO	9
7.1. Responsabilidades pela ativação e pelo acompanhamento da situação.....	9
7.2. Funcionamento do Grupo de Gestão	10
8. EXECUÇÃO.....	11
8.1. Conceito de atuação	11
8.2. Níveis de alerta e estado da situação	11
8.3. Salas de isolamento	13
8.4. Atuação em caso de aparecimento de sintomatologia	13
8.5. Acompanhamento da situação	14
8.6. Ações	15
8.7. Comunicação	15
8.8. Equipamentos de Protecção	15
8.9. Fase Pós-Onda Pandémica	15
ANEXOS	16

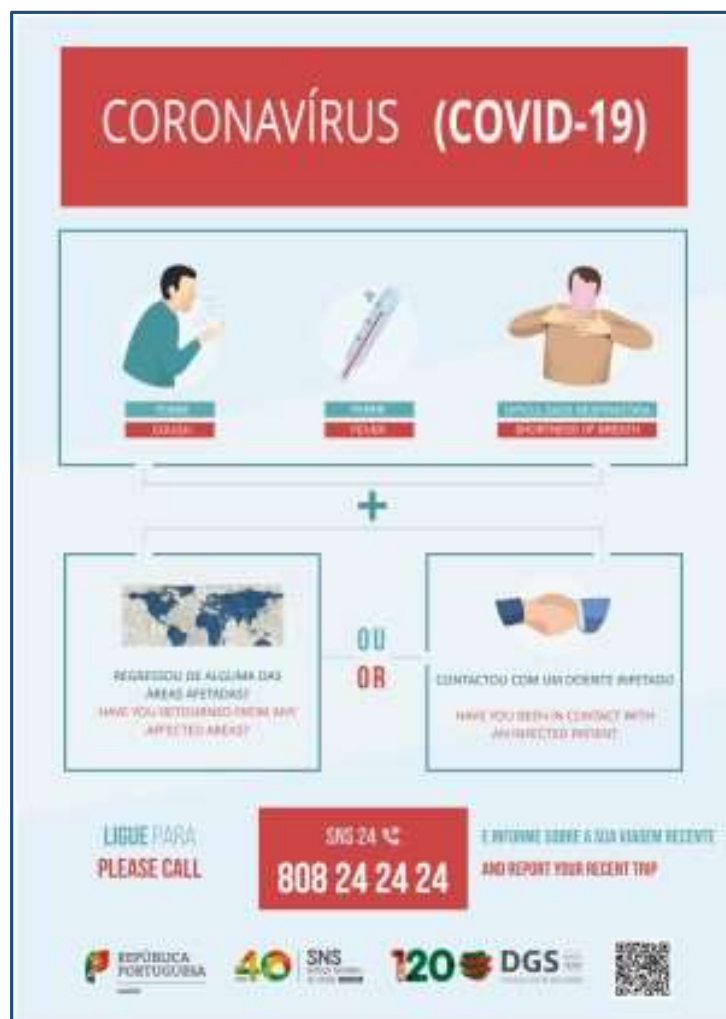
1. INTRODUÇÃO

Os coronavírus são um grupo de vírus que pertencem à família Coronaviridae, que infetam tanto animais como o homem. A infeção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como uma doença mais grave, como pneumonia.

O novo coronavírus (2019n-CoV), cuja doença é intitulada COVID-19, foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na China. Este novo agente nunca tinha sido previamente identificado em seres humanos, tendo causado um surto na cidade de Wuhan.

Os coronavírus são normalmente transmitidos através de gotículas (tosse) e de contato pessoal próximo com uma pessoa infetada (toque, aperto de mãos)

A figura seguinte corresponde à 1ª Infografia divulgada pela DGS sobre o COVID-19.



Em Portugal é a Direção-Geral da Saúde quem coordena as ações de deteção, preparação e resposta ao surto de COVID-19, através da integração e adaptação das orientações da Comissão Europeia, do ECDC e da OMS/Europa, ao contexto nacional.



Foi ativada uma *TaskForce* para a deteção, prevenção e controlo da Infeção a nível nacional, sob a Coordenação da Direção Geral da Saúde (DGS) e para além da linha SNS24 destinada à população, foi também ativada uma Linha de Apoio ao Médico (LAM-DGS) para validação de casos suspeitos.

Perante um caso validado, a LAM ativa todos os outros parceiros:

- O INEM para o transporte;
- O Hospital de Referência que recebe o doente;
- O INSA que faz as análises das amostras biológicas colhidas;
- A rede de Autoridades de Saúde para gestão dos contactos.



No seguimento das suas orientações estratégicas, a DGS disponibilizou e distribuiu o documento e Orientação 6/2020 de 26/02/2020 (**anexo I**), aconselhando a elaboração de planos de contingência específicos para serviços e empresas.

Nesse sentido, a Câmara Municipal de Aveiro, a partir do Plano de Contingência Interno para a Gripe A já existente desde 2009, levou a cabo o presente Plano; este é um documento em atualização permanente, estando sujeito a um processo evolutivo contínuo.

2. OBJETIVO

Considerando o papel relevante e imprescindível prestado pela Câmara Municipal de Aveiro (CMA) ao funcionamento social do Município de Aveiro e a sua manutenção ser fundamental em qualquer dos cenários, o presente plano tem como principais objetivos:

- 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) e limitando a propagação no interior dos edifícios da Câmara Municipal;
- Preservar e proteger a continuidade dos Serviços Essenciais da CMA, assegurando a sua manutenção;
- Otimizar a utilização das instalações e serviços e planear a sua maximização de acordo com a necessidade;
- Assegurar uma resposta coordenada com outras instituições, nomeadamente as de saúde, envolvidas na resposta ao surto epidémico;
- Gerir a informação interna e externa de modo a que esta seja transparente, concisa, clara e verosímil.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este plano de contingência aplica-se, de forma genérica, a todos os edifícios e serviços da Câmara Municipal de Aveiro bem como às pessoas que aí exercem a sua atividade profissional.

4. SERVIÇOS ESSENCIAIS

Consoante a evolução da situação, poderá ser aconselhável para diminuir os riscos de contágio, suspender atividades que não sejam absolutamente fundamentais para a prestação de serviços essenciais. Neste caso, os trabalhadores poderão ser dispensados de se apresentarem ao trabalho até ordem em contrário dada pela respetiva hierarquia, de acordo com as orientações do Presidente da Câmara Municipal ou seu legal substituto.

Estes trabalhadores poderão, em qualquer altura, ser chamados para retomar as suas funções habituais ou para substituir outros trabalhadores, de acordo com o seu perfil de competências.

Nesta contingência, definiram-se, de forma resumida, Serviços Essenciais CMA (**anexo II**), os que, pela sua natureza e missão, são necessários manter ativos, por forma a prestarem o apoio à População Aveirense.

Nota - Caberá ao dirigente de cada unidade orgânica definir dentro destes Serviços quais os processos/atividades que considera fundamentais manter e os recursos necessários para tal.

5. CENÁRIOS E IMPACTES

Os trabalhadores da câmara municipal são oriundos de diferentes setores da sociedade e, geograficamente, têm a residência, quer nas freguesias do concelho, quer em concelhos limítrofes.

Esta variedade não potenciará um risco acrescido ou diminuído dos efeitos da propagação do COVID-19 neste universo concreto. Será pois lícito equacionar como provável que a taxa de ataque deste surto não será muito diferente daquela que vier a verificar-se para a população em geral.

6. APROVAÇÃO DO PLANO

Cabe ao Executivo da Câmara Municipal de Aveiro aprovar o presente plano.

7. ACTIVAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

7.1. Responsabilidades pela ativação e pelo acompanhamento da situação

O presente plano é ativado ou desativado por ordem do seu Coordenador – Presidente da Câmara Municipal ou seu legal substituto.

O Coordenador do plano deverá, no ato da sua ativação, definir o Nível de Alerta (ver à frente), em função de ponto de situação do momento.

A ativação do plano deve ser alvo de comunicação interna, para que sejam, de imediato, iniciadas todas as ações previstas, de acordo com o nível de alerta definido.

Sempre que o nível de alerta seja alterado, este deve ser alvo de comunicação aos interessados.

A gestão da situação justifica a criação de um **Gabinete de Gestão COVID-19** na Câmara Municipal de Aveiro, coordenado pelo Presidente de Câmara ou seu legal substituto e do qual fazem parte o Vereador do Pelouro da Saúde, o Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, o colaborador da subunidade Saúde, o colaborador da subunidade Saúde e Segurança no Trabalho e o colaborador do Gabinete de Proteção Civil.

Por determinação do Presidente de Câmara, poderá o grupo de trabalho do Gabinete de Gestão sofrer alterações na sua constituição.

Compete ao **Gabinete de Gestão COVID-19**:

- Decidir sobre a estratégia a adotar face ao evoluir da situação e definir o nível de alerta em cada momento;
- Supervisionar a execução de todas as orientações previstas e ordenar as demais que entender pertinentes em função da evolução;
- Gerir o processo de comunicação;
- Informar/notificar as entidades regionais de saúde sobre a evolução da situação.

7.2. Funcionamento do Gabinete de Gestão COVID-19

O Gabinete de Gestão COVID-19 reúne-se, ordinariamente, com uma periodicidade semanal, enquanto o plano se mantiver ativo, sendo da responsabilidade do Gabinete de Apoio à Presidência o agendamento da reunião.

As reuniões de carácter extraordinário realizam-se mediante convocatória do Presidente de Câmara ou do seu legal substituto ou a quem ele delegar poderes para o efeito.

8. EXECUÇÃO

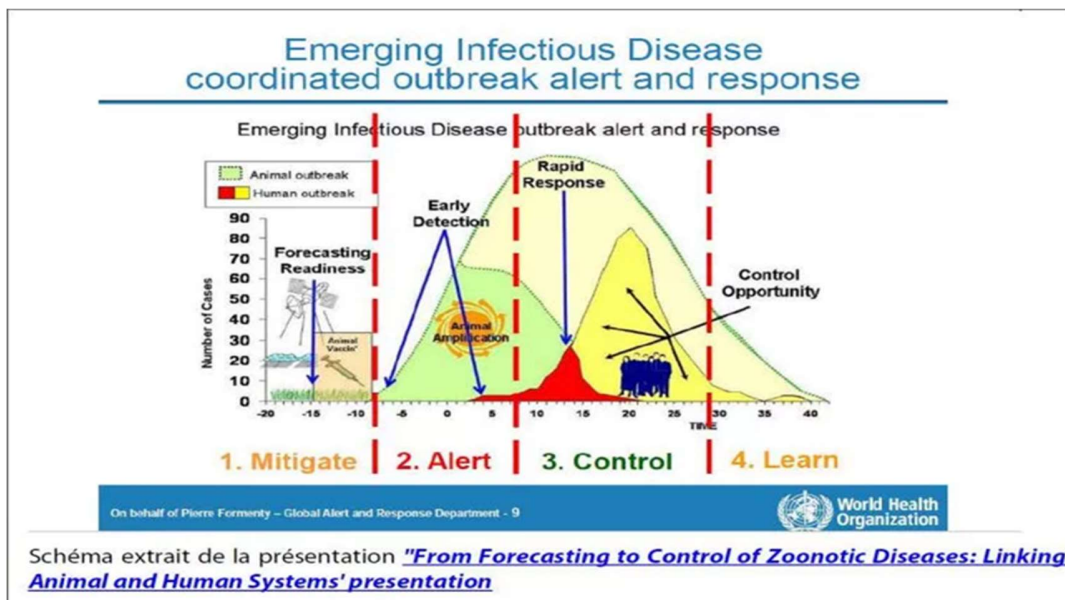
8.1. Conceito de atuação

Pretende-se que este plano seja um documento operacional que contenha um conjunto de medidas a implementar em função do nível de alerta em vigor, mas, também, incentivador e promotor de ações de prevenção e sensibilização, de forma a assegurar a criação de condições favoráveis à atenuação dos efeitos do surto epidémico.

8.2. Níveis de alerta e estado da situação

O eventual cenário de uma pandemia incita à criação de um sistema interno de prevenção e alerta. Nesse sentido, foram definidos 3 níveis de alerta: **Azul, Laranja, Vermelho**. A definição de cada nível está associada à situação vivida em cada momento.

NÍVEIS DE ALERTA



NÍVEL	ALERTA	SITUAÇÃO
Nível 1	Alerta Azul	Situação de Vigilância.
Nível 2	Alerta Laranja	Situação de Alerta – ocorrência de casos isolados de doença entre os funcionários da CMA.
Nível 3	Alerta Vermelho	Situação de Pandemia - ocorrência de múltiplos focos da doença num ou mais edifício da CMA.

Para cada nível de alerta, foram definidas um conjunto de medidas, assim como a responsabilidade de as colocar em prática (anexo III).

As mudanças de nível de alerta serão comunicadas aos responsáveis dos vários serviços/unidades orgânicas, sendo-lhes transmitidas as medidas a implementar, as datas em que as mesmas entram em vigor e o prazo em que as mesmas vigorarão.

No que diz respeito ao encerramento parcial ou total do(s) serviço(s), cabe ao **Gabinete de Gestão COVID-19** decidir sobre a aplicação de tal medida, cabendo ao Presidente de Câmara ou seu legal substituto a decisão final sobre que serviços encerram, quando encerram e qual o período de encerramento, assim como a comunicação da decisão ao dirigente do(s) serviço(s) em causa e ao restante universo autárquico.

Este sistema de alerta permitirá à Câmara Municipal de Aveiro responder, organizadamente, em função do ponto de situação, minimizando o impacto da doença ao nível interno.

8.3. Salas de Isolamento

Nos edifícios onde a concentração de funcionários é elevada como o Centro de Congressos e os Serviços Urbanos, são criadas “**Sala de Isolamento**” - espaços e para onde os funcionários se devem dirigir, de imediato, após o aparecimento de sintomatologia típica de acordo com a Orientação DGS nº 002A/2020 de 25/01/2020 atualizada a 25/02/2020.

- **Centro de Congressos** – Sala “Água” do Gabinete de Atendimento Integrado
- **Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos** – Sala de Formação

Nos restantes edifícios, os colaboradores deverão, de imediato, afastar-se do seu posto de trabalho e dirigir-se para uma zona ampla e livre, que possibilite o afastamento devido de outros colegas.

8.4. Atuação em caso de aparecimento de sintomatologia

(Orientação DGS nº 002A/2020 de 25/01/2020 atualizada a 25/02/2020: definição de caso)

Qualquer trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19 - sintomatologia típica da “**Gripe**” (sintomas principais: febre de início súbito acima de 38º, tosse, dores de garganta, dores musculares, dores de cabeça, arrepios de frio, cansaço) **e com ligação epidemiológica**, ou em que se identifique um trabalhador no município com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, deve informar a chefia direta (preferencialmente por via telefónica) e este dirigir-se para a área de “isolamento”, definida neste Plano.

A chefia direta deve contactar, de imediato, a Equipa do Gabinete de Gestão COVID-19 e seguir as orientações desta.

O trabalhador doente (caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento, deve colocar a máscara, levar a cabo todas as medidas de cariz higiénico recomendadas e promover o contacto com a Linha SNS24, com vista a relatar a sua situação, seguindo as orientações que lhe serão dadas pelas autoridades de saúde.

O acesso dos outros trabalhadores à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos colaboradores designados para prestar assistência).

Nos locais onde não existem salas de isolamento, devem os funcionários:

- Ausentar-se do seu posto de trabalho, dirigir-se para zonas amplas e livres, manterem-se afastadas de outras pessoas, colocar a máscara a fornecer pelo responsável do edifício, levar a cabo todas as medidas de cariz higiénico, recomendadas pelas Autoridades de Saúde e promover contacto com a Linha SNS24, com vista a relatar a sua situação, seguindo as orientações que lhe serão dadas pelas autoridades de saúde.

8.5. Acompanhamento da situação

No seguimento da ativação do presente Plano de Contingência Interno, é necessário promover o acompanhamento da situação.

Em termos globais, esta responsabilidade encontra-se a cargo do Gabinete de Gestão COVID-19.

Cabe à subunidade Recursos Humanos da Divisão dos Recursos Humanos:

- O acompanhamento da situação quanto às ausências ao serviço por doença, por assistência a menores ou por encerramento de estabelecimentos de ensino, ficando o superior hierárquico do ausente de reportar essa ausência a esta subunidade, imediatamente após ter tomado conhecimento do facto. *A posteriori*, esta analisará cada uma das situações reportadas e transmitirá as informações que entender pertinentes ao Gabinete de Gestão.

Cabe à Vereação do Pelouro da Saúde:

- Prestar toda a informação e apoio ao Gabinete de Gestão COVID-19 da Câmara Municipal sobre a doença e sua evolução em termos nacionais e internacionais;
- Promover a informação/sensibilização sobre a doença e as medidas preventivas a ter em conta, junto dos colaboradores da Câmara Municipal;
- Propor superiormente a adoção de medidas de cariz preventivo que entenda serem relevantes para a prevenção e controlo da doença.

8.6. Ações

As ações a desenvolver em função do nível de alerta são as constantes no anexo II e as demais que o Gabinete de Gestão e/ou o Presidente da Câmara Municipal ou seu legal substituto entendam pertinentes.

8.7. Comunicação

A comunicação é algo que não deve ser descurado e assume uma relevante importância neste contexto. Seja qual for o público-alvo, a comunicação deve, entre outras características, ser concisa, clara e verosímil.

A gestão da comunicação é da responsabilidade do Gabinete de Gestão.

8.8. Equipamentos de Proteção

A decisão de utilização de máscaras em permanência ou em determinadas situações que não as tipificadas anteriormente, poderá vir ser recomendada, tendo em conta a evolução da crise e as recomendações das autoridades de saúde.

8.9. Fase Pós-Onda epidémica

O Gabinete de Gestão COVID-19 deverá promover a avaliação da resposta que foi dada perante a situação vivida e deverá proceder à reavaliação do presente plano e das ações constantes no mesmo.

ANEXOS

ANEXO I - Orientação DGS 6/2020 de 26/02/2020
(Remetida em anexo)

ANEXO II - Serviços Essenciais

Unidade orgânica	Atividade/processo	Recursos Humanos
DAPAEI	Secretariado	1
	Relações públicas	
	Atendimento ao público	3
	Expediente	1
DSUGE/GMV	Sanidade veterinária	1
DASS/Saúde	Articulação com autoridades de saúde	1
DASS/AS	Respostas sociais urgentes	1
GPC	Planeamento e gestão da emergência	2
	Prestação de socorro	
	Articulação com o CDOS e outras entidades que prestam socorro.	
	Gestão do Plano municipal de Contingência	
	Outras que se entendam serem urgentes	
DAG/RH	Processamento de salários	2
DAG/Tesouraria	Serviço de tesouraria	1
GTI	Informática e comunicações	1
DED	Atividades urgentes de apoio à comunidade escolar	1
DSUGE	Atividades de manutenção urgentes	*
DSUGE/SST	Apoio à gestão do plano	1

* Equipa disciplinar

ANEXO III – Níveis de Alerta

Nível 1 - Alerta Azul

Situação de Vigilância

AÇÕES	RESPONSABILIDADE DA EXECUÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Definição das várias atividades/processos essenciais a assegurar na unidade orgânica que dirigem. Recomendar aos diversos colaboradores que utilizem, preferencialmente, as instalações sanitárias de acesso exclusivo dos mesmos, existentes nos vários edifícios. Aconselhar os seus colaboradores a contactarem a Linha Saúde SNS 24 após o aparecimento de sintomatologia do COVID-19. Colaborar na divulgação das medidas preventivas junto dos seus colaboradores. Reportar, logo que tomem conhecimento, os trabalhadores ausentes por motivo de doença. 	<p style="text-align: center;">Dirigentes das unidades orgânicas/responsáveis de Gabinetes</p>
<ul style="list-style-type: none"> Prever o reforço de meios e equipamentos ao nível dos WC's, nomeadamente equipamentos de lavagem e desinfeção de mãos; toalhetes e lenços de papel descartáveis, recipientes para deposição de toalhetes e lenços de papel. Dotar os edifícios municipais, não só ao nível dos WC's, mas, também, noutros locais (portarias, controlo de ponto, ...) de meios/dispositivos de higienização de mãos com soluções antissépticas de base alcoólica. 	<p style="text-align: center;">Responsáveis dos Edifícios</p> <p style="text-align: center;">DASS/SAUDE</p> <p style="text-align: center;">DSUGE</p>

AÇÕES	RESPONSABILIDADE DA EXECUÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar/promover a adoção de técnicas de atendimento e comunicação à distância, reduzindo os contactos pessoais entre colaboradores e entre estes e os utentes, entre outras formas, através da incrementação das comunicações por telefone, correio convencional ou eletrónico e disponibilização de meios que dêem aos utentes a faculdade de poderem optar por tratar os seus assuntos junto da Autarquia, de forma não presencial (exs: pagamento de taxas e rendas por multibanco, consulta de processos pela internet, contactos com Municípes via telefone...). 	<p align="center">Dirigentes das unidades orgânicas/responsáveis de Gabinetes</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de equipamentos de proteção individual, entre outros, máscaras cirúrgicas, a disponibilizar aos colaboradores dos serviços essenciais, se necessário. • Divulgação de medidas preventivas a ter em conta por todos os colaboradores da CMA. • Prestar toda a informação e apoio ao Gabinete de Gestão sobre a doença e sua evolução em termos nacionais e internacionais. 	<p align="center">DASS/SAÚDE</p> <p align="center">DSUGE/SST</p>

AÇÕES	RESPONSABILIDADE DA EXECUÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver orientações para encerramento de serviços ou cancelamento de eventos da responsabilidade da Câmara Municipal.• Acompanhamento da evolução da situação epidemiológica ao nível interno.• Discutir as bases legais e éticas para as medidas que venham a ser tomadas no âmbito do plano.• Definir outras medidas que se entendam adequadas à situação.	Gabinete de Gestão COVID-19
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e análise das ausências ao serviço por doença e transmitir as informações que entender pertinentes ao Gabinete de Gestão COVID-19.	DAG/RH

Nível 2 - Alerta **Laranja**

Situação de alerta

(Ocorrência de casos isolados de doença entre os colaboradores da CMA)

Ações	Responsabilidade da Execução
<ul style="list-style-type: none"> • Redução progressiva de atividades não essenciais. • Planear a manutenção das atividades essenciais do Município. • Aconselhar os seus colaboradores a contactarem a Linha Saúde 24/ entidades de saúde após o aparecimento de sintomatologia típica. • Colaborar na divulgação das medidas preventivas junto dos seus colaboradores. • Reportar, logo que tomem conhecimento, os trabalhadores ausentes por motivo de doença. • Colaborar na comunicação e informação, tendo como objetivo informar todos os trabalhadores/colaboradores da situação, das medidas adotadas, estratégias de proteção pessoal e familiar e das regras de higiene específicas à situação, bem como das de etiqueta respiratória. 	<p>Dirigentes das unidades orgânicas/responsáveis de Gabinetes</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Pôr em prática medidas de isolamento que podem passar pela dispensa ao trabalho, de acordo com as orientações superiormente definidas. • Colaborar com o Gabinete de Gestão na implementação de medidas que venham a ser tomadas face á evolução da situação. • Propor outras medidas que se entendam adequadas à situação. 	
Ações	Responsabilidade da Execução
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizar e, eventualmente, promover o número de rotinas diárias de higienização de espaços e equipamentos existentes nos edifícios municipais. • Assegurar que todos os dispositivos de higienização (de mãos, nos Wc's...) instalados se encontram operacionais. 	Responsáveis do Edifícios

Ações	Responsabilidade da Execução
<ul style="list-style-type: none"> Promover a adoção de técnicas de atendimento e comunicação à distância, reduzindo os contactos pessoais entre colaboradores e entre estes e os utentes, entre outras formas, através da incrementação das comunicações por telefone, correio convencional ou eletrónico e disponibilização de meios que dêem aos utentes a faculdade de puderem optar por tratar os seus assuntos junto da Autarquia, de forma não presencial (exs: pagamento de taxas e rendas por multibanco, consulta de processos pela internet, contactos com Municípes via telefone...). 	<p align="center">Dirigentes das unidades orgânicas/responsáveis de Gabinetes</p>
<ul style="list-style-type: none"> Intensificar toda a comunicação e informação, tendo como objetivo informar todos os trabalhadores /colaboradores da situação, das medidas adotadas, estratégias de proteção pessoal e familiar e das regras de higiene específicas à situação, bem como das de etiqueta respiratória; Prestar toda a informação e apoio ao Gabinete de Gestão sobre a doença e sua evolução em termos nacionais e internacionais. 	<p align="center">DASS/SAUDE</p> <p align="center">DSUGE</p>

Ações	Responsabilidade da Execução
<ul style="list-style-type: none"> • Informar, caso se justifique, os responsáveis pelos vários serviços sobre eventuais medidas adicionais que terão de preconizar. • Equacionar o cancelamento de eventos públicos, realizados nas instalações da CMA. • Equacionar os meios e medidas de proteção mais eficazes para interromper a cadeia de transmissão. • Pôr em prática as medidas de isolamento para os funcionários que podem passar pela dispensa ao trabalho. • Equacionar o encerramento de áreas comuns como bares e cantina. • Verificar a necessidade de encerramento do(s) serviço(s) a que estava(m) afecto(s) os trabalhador(es) portador(es) de doença, conjuntamente com o(s) dirigente(s) do(s) mesmo. • Definir normas e responsáveis das atividades específicas em caso de encerramento de serviços. • Acompanhamento da evolução da situação epidemiológica ao nível interno. • Rever as ações levadas a cabo e equacionar a necessidade de ações adicionais. 	Gabinete de Gestão COVID-19

Ações	Responsabilidade da Execução
<ul style="list-style-type: none">Acompanhamento e análise das ausências ao serviço por doença e transmitir as informações que entender pertinentes ao Gabinete de Gestão COVID-19.	DAG/RH

Nível 3 - Alerta **Vermelho****Situação de pandemia**

(Ocorrência de múltiplos focos da doença num ou mais edifício da CMA)

Ações	Responsabilidade da Execução
<ul style="list-style-type: none"> • Redução total de atividades não essenciais. • Assegurar os serviços essenciais definidos. • Aconselhar os seus colaboradores a contactarem a Linha Saúde 24/ entidades de saúde após o aparecimento de sintomatologia típica da Gripe A. • Colaborar na divulgação das medidas preventivas junto dos seus colaboradores. • Reportar, logo que tomem conhecimento os trabalhadores ausentes por motivo de doença. • Considerar a substituição e recolocação de responsáveis pela manutenção dos serviços essenciais. • Colaborar na monitorização da evolução da doença ao nível interno. • Colaborar na comunicação e informação sobre a eventual pandemia, tendo como objetivo informar todos os trabalhadores /colaboradores da situação, das medidas adotadas, estratégias de proteção pessoal e familiar e das 	<p>Dirigentes das unidades orgânicas/responsáveis de Gabinetes</p>

<p>regras de higiene específicas à situação, bem como das de etiqueta respiratória.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pôr em prática as medidas de isolamento para os funcionários infectados que podem passar pela dispensa ao trabalho, de acordo com as orientações superiormente definidas.• Colaborar com o Gabinete de Gestão COVID-19 na implementação de medidas que venham a ser tomadas face à evolução da situação.• Propor outras medidas que se entendam adequadas à situação.	
---	--

Ações	Responsabilidade da Execução
<ul style="list-style-type: none">• Monitorizar o grau de higienização dos WC's, balneários e restantes espaços físicos e avaliar da necessidade de se tomarem medidas adicionais.• Assegurar que todos os dispositivos de higienização instalados se encontram operacionais.	Responsáveis do Edifícios
<ul style="list-style-type: none">• Equacionar o uso de máscara cirúrgica, entre outras situações, quando a tarefa a executar ou a situação assim o recomendar em conjunto com o Gabinete de Gestão COVID-19.	DASS/SAUDE DSUGE

Ações	Responsabilidade da Execução
<ul style="list-style-type: none">• Equacionar o uso de máscara cirúrgica, entre outras situações, quando a tarefa a executar ou a situação assim o recomendar.• Decidir sobre a necessidade de encerramento total ou parcial dos vários serviços autárquicos.• Garantir a Comunicação interna e externa atempadamente.• Implementar as bases legais e éticas para resolução de consequências da pandemia.• Manter a monitorização da evolução da situação ao nível interno e externo.• Avaliar e corrigir as falhas do plano de contingência.• Tomar outras medidas que se entendam adequadas à situação.	Gabinete de Gestão COVID-19

Ações	Responsabilidade da Execução
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e análise das ausências ao serviço por doença e transmitir as informações que entender pertinentes ao Gabinete de Gestão COVID-19.• Potenciar, caso haja necessidade, a mobilidade interna em determinado(s) serviço(s), através da afetação temporária.• Considerar a substituição e recolocação de responsáveis pela manutenção dos serviços essenciais em colaboração com os Dirigentes das unidades orgânicas em causa.	<p style="text-align: center;">DAG/RH</p>