



ÁGUAS
DE GAIA
EMPRESA MUNICIPAL, SA

***PLANO DE CONTINGÊNCIA
PARA O NOVO CORONAVÍRUS
COVID-19***

Índice

1. Enquadramento	3
2. Definições/ Abreviaturas	3
3. Âmbito	4
4. Objetivo	4
5. Fase de prevenção	4
5.1. <i>COMPORTAMENTOS INDIVIDUAIS</i>	4
5.2. <i>EQUIPAMENTOS E PRODUTOS A DISPONIBILIZAR</i>	4
5.3. <i>LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES</i>	5
5.4. <i>IDENTIFICAÇÃO DO IMPACTO NA A GEM</i>	5
6. Fase de Contingência	5
6.1. <i>ATUAÇÃO PERANTE UM CASO SUSPEITO</i>	5
6.2. <i>ATUAÇÃO PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO</i>	6
6.3. <i>ATUAÇÃO PERANTE UM CASO CONFIRMADO</i>	6
6.3.1. <i>Controlo da exposição</i>	6
6.3.2. <i>Vigilância de contactos próximos</i>	7

1. Enquadramento

Perante o risco de eventual pandemia provocada por um novo Coronavírus, designado por SARS-CoV-2, responsável pela doença COVID-19, um Plano de Contingência é fundamental para garantir uma resposta eficaz na minimização do impacto de potenciais riscos para a saúde dos colaboradores, bem como para a continuidade das atividades desenvolvidas pela Águas de Gaia EM SA.

O Plano inicial foi elaborado em 28/2/2019, segundo a Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020, da Direção Geral da Saúde e revisto após publicação do Despacho n.º 2836-A/2020 do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde, podendo ser atualizado face à evolução do quadro epidemiológico e recomendações adicionais.

2. Definições/ Abreviaturas

COVID-19 – Infecção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2

Caso suspeito – Colaborador com sintomas de infeção respiratória aguda (tosse ou febre ou dificuldade respiratória) e que cumpre os critérios epidemiológicos (nos 14 dias antes do início dos sintomas, viajou para áreas com transmissão comunitária ativa identificadas pela DGS ou contactou com casos confirmados ou prováveis de infeção por COVID-19)

AGEM – Águas de Gaia EM SA

DGS – Direção Geral da Saúde

INEM – Instituto Nacional de Emergência Médica

Representante da Segurança (RS) – Dr. Miguel Lemos

Delegado da Segurança (DS) – Dr. Orlando Teixeira – **919 318 921**

Coordenadora dos Recursos Humanos (RH) – Dr.ª Ana Baldaia – **916 333 246**

Sala de Isolamento: área de “isolamento” criada nas instalações da empresa (Sede, Rasa, Vila D’Este, CEAR e ELA) para colaborador com sintomatologia. Visa impedir que outros colaboradores possam ser expostos e infetados, e tem como principal objetivo evitar a propagação da doença.

Kit de Proteção Individual: 1 máscara para proteger boca e nariz + 1 desinfetante líquido/ gel ou 3 toalhetes desinfetantes + 1 pacote de lenços de papel + 1 termómetro

Organização da Empresa:

CA- Conselho de Administração

GRH - Recursos Humanos

TI/SI - Tecnologias de Informação e Sistemas Informáticos

GJ - Gabinete Jurídico

GQ- Gabinete da Qualidade

DAA - Direção de Abastecimento de Água

DAR - Direção de Águas Residuais

DAPA - Direção de Águas Pluviais e Ambiente

DPO - Direção de Projetos e Obras

DEF - Direção Económica e Financeira

DCA - Direção Comercial e Atendimento

3. Âmbito

O Plano aplica-se a todos os colaboradores da AGEM, distribuídos pelas direções e gabinetes acima identificados e prestadores de serviço que trabalham em permanência nas instalações da AGEM.

As situações não previstas no presente Plano deverão ser avaliadas caso a caso.

4. Objetivo

Este Plano prevê duas fases de atuação (**Fase de Prevenção** e **Fase de Contingência**) e visa:

- *Assegurar uma resposta efetiva da AGEM, aos efeitos da infeção por Coronavírus nos seus colaboradores e na sua atividade;*
- *Minimizar o risco de transmissão desta infeção mediante a adoção de medidas de prevenção e controlo;*
- *Garantir o funcionamento das atividades críticas da AGEM;*
- *Colaborar com as Entidades Oficiais competentes (Direção Geral da Saúde, Entidade Reguladora e outras partes interessadas relevantes).*

5. Fase de prevenção

Uma vez declarada a **Fase de Prevenção** deste Plano, entram em vigor as seguintes medidas:

5.1. Comportamentos individuais

- *Lavagem frequente das mãos (ex. lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilizar um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas);*
- *Adotar procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias);*
- *Evitar o aperto de mão e outros cumprimentos com contacto;*
- *Avisar as Chefias e os Recursos Humanos antes e no regresso de uma deslocação ao estrangeiro, e cumprir as recomendações da DGS nesta matéria;*
- *No caso de apresentar sintomas (tosse, febre e dificuldade respiratória), reportar imediatamente a situação à Chefia direta, e solicitar máscara e seguir as instruções (ver restante atuação na Fase de Contingência – ponto 6).*

5.2. Equipamentos e produtos a disponibilizar

- *Colocar produtos antissépticos em locais estratégicos (zona de refeições, registo biométrico, áreas de “isolamento” definidas e viaturas);*
- *Afixar recomendações gerais sobre prevenção do Coronavírus, nomeadamente sobre lavagem e desinfeção das mãos;*
- *Disponibilizar máscaras de proteção e luvas descartáveis em todas as instalações com pessoas em permanência, para utilização por:*
 - *Colaboradores que apresentem sintomas (casos suspeitos);*
 - *Colaboradores que prestam assistência a casos suspeitos*

- Na presença de um caso suspeito, disponibilizar a área de “isolamento” pré-definida, para utilização exclusiva do colaborador. A colocação do colaborador com sintomatologia numa área de “isolamento” visa impedir que outros colaboradores possam ser expostos e infetados, e tem como principal objetivo evitar a propagação da doença.

Nota: As máscaras devem ser utilizadas 1 única vez e substituídas se estiverem húmidas. Após o uso devem ser colocadas no lixo doméstico comum, de preferência dentro de um saco plástico. Antes e após a colocação das máscaras, devem ser lavadas as mãos com água e sabão líquido ou solução desinfetante com álcool a 70%. Ao retirar a máscara não se deve tocar na face exterior da mesma, devendo ser utilizados os elásticos (assumindo o princípio de que a parte da frente se encontra contaminada).

5.3. Limpeza das instalações

- Assegurar a limpeza e desinfecção diária das instalações comuns, áreas e locais de trabalho, incluindo revestimentos, utensílios, equipamentos, objetos e superfícies que são mais manuseados (ex. maçanetas de portas, frigoríficos, armários, corrimãos, máquinas de vending, tampos de secretárias, teclados, ratos, entre outras).

5.4. Identificação do impacto na AGEM

A AGEM deve preparar-se para a possibilidade de parte (ou a totalidade) dos seus colaboradores não ir trabalhar, devido a doença, suspensão de transportes públicos, encerramento de escolas, e ainda para a falha no fornecimento de combustíveis, reagentes e energia, entre outras situações possíveis.

As Direções operacionais DAA, DAR e DAPA, a Direção comercial DCA, os Recursos Humanos GRH e a Informática TI/SI, devem avaliar e identificar:

- As atividades críticas imprescindíveis à continuidade do serviço prestado;
- Os fornecedores críticos, prestadores de serviços e logística, necessários ao funcionamento da empresa;
- Os colaboradores imprescindíveis ao funcionamento da empresa;
- As atividades que podem recorrer a teletrabalho.

6. Fase de Contingência

A Fase de Contingência é acionada na presença de um caso suspeito.

6.1. Atuação perante um caso suspeito

- O colaborador de qualquer uma das direções ou gabinetes da empresa, com sintomas (tosse, febre e dificuldade respiratória) tem de informar de imediato a respetiva chefia, que alerta o Delegado de Segurança e a Coordenadora de RH;
- O colaborador deve colocar máscara de proteção, verificando se esta se encontra bem ajustada à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face (a máscara deve ser substituída sempre que estiver húmida).
- Os colaboradores que vão prestar assistência devem colocar máscaras de proteção e luvas descartáveis, e cumprir as precauções básicas de controlo de infeção quanto à higiene das mãos, após contacto com o colaborador com sintomas. Sempre que possível, deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do caso suspeito;
- Encaminhar o colaborador com sintomatologia para uma área de “isolamento” (sala, gabinete, zona), para evitar o contacto com outros colaboradores e a propagação da doença.
- O colaborador com sintomas, já na área de “isolamento”, contacta: **SNS24 (808 24 24 24);**

- O profissional de saúde do SNS24 questiona o colaborador quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica, e após avaliação informa o colaborador:
 - ✓ **Se não se trata de caso suspeito de COVID-19:** o SNS24 define os procedimentos adequados à situação clínica;
 - ✓ **Se se trata de caso suspeito de COVID-19:** o SNS24 contacta a Linha de Apoio ao Médico, da DGS, para validação da suspeita. Desta validação o resultado poderá ser:
 - **Caso Suspeito Não Validado**, este fica encerrado para COVID-19. O SNS24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do colaborador. O colaborador informa a chefia e o Delegado de Segurança da não validação.
 - **Caso Suspeito Validado**, a DGS ativa o INEM, o Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. O colaborador informa a chefia e o Delegado de Segurança da existência de um caso suspeito validado na AGEM.

6.2. Atuação perante um **Caso suspeito validado**

- O colaborador doente deve permanecer na área de “isolamento”, com máscara de proteção colocada, até à chegada da equipa do INEM, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;
- O acesso à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos colaboradores designados para prestar assistência);
- A AGEM colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente;
- A GRH informa o médico do trabalho responsável pela vigilância da saúde do colaborador;
- A GRH informa os restantes colaboradores da existência de um Caso suspeito validado a aguardar resultados de testes laboratoriais.

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local. A Autoridade de Saúde Local informa a AGEM dos resultados dos testes laboratoriais e:

- **Se o Caso não for confirmado**, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais da empresa, incluindo de limpeza e desinfeção.
- **Se o Caso for confirmado**, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

6.3. Atuação perante um **Caso Confirmado**

6.3.1. Controlo da exposição

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
- Reforçar a 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);
- Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.
- A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o médico do trabalho, comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas na AGEM, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

6.3.2. Vigilância de contactos próximos

Considera-se “contacto próximo” um colaborador que não apresenta sintomas, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

- **“Alto risco de exposição”:**
 - Colaborador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do caso confirmado;
 - Colaborador que esteve face-a-face com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
 - Colaborador 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.
- **“Baixo risco de exposição” (casual):**
 - Colaborador que teve contacto 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);
 - Colaborador que prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção.

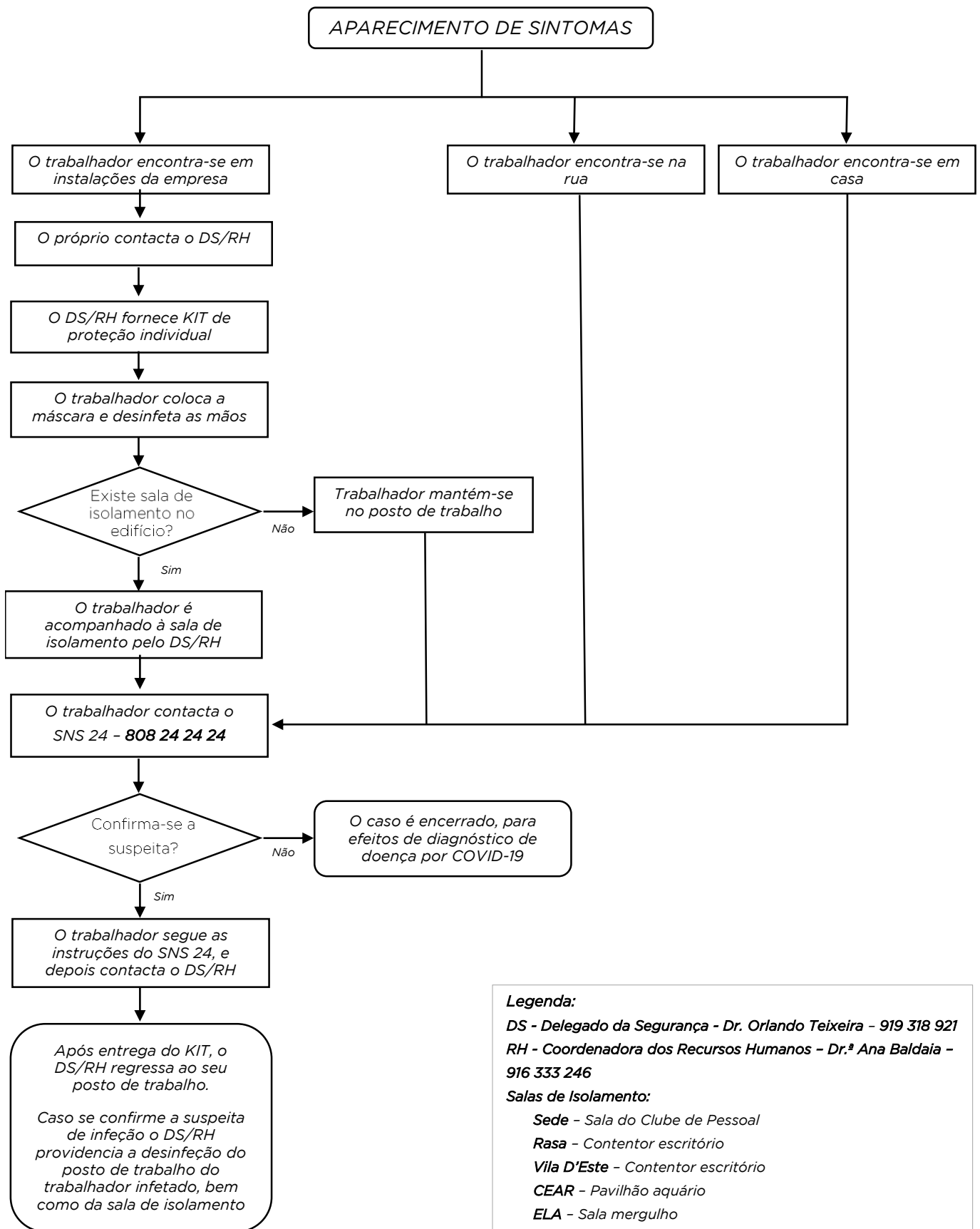
Perante um Caso Confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com a AGEM, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

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

Vigilância de contactos próximos	
“Alto risco de exposição”	“Baixo risco de exposição”
<ul style="list-style-type: none">• Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição;• Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre (registar valor e hora), 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.	<ul style="list-style-type: none">• Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre (registar valor e hora), tosse ou dificuldade em respirar;• Acompanhamento da situação pelo SNS24.

PROCEDIMENTO PARA TRABALHADORES COM SINTOMAS DE COVID-19



Legenda:
 DS - Delegado da Segurança - Dr. Orlando Teixeira - 919 318 921
 RH - Coordenadora dos Recursos Humanos - Dr.ª Ana Baldaia - 916 333 246
Salas de Isolamento:
 Sede - Sala do Clube de Pessoal
 Rasa - Contentor escritório
 Vila D'Este - Contentor escritório
 CEAR - Pavilhão aquário
 ELA - Sala mergulho

**LISTA DE SUBSTITUIÇÕES EM CASO DE AUSÊNCIA POR ISOLAMENTO SOCIAL/INFECÇÃO
POR COVID 19**

Esta lista tem por objetivo apresentar os recursos humanos internos da Empresa ÁGUAS DE GAIA, EM, na eventual necessidade de substituição de quadros dirigentes e encarregados operacionais em situação de isolamento social/ doença (incluindo infeção por COVID 19):

FUNÇÃO DO DIRIGENTE	NOME DO DIRIGENTE	SUBSTITUTO
CA - Administrador Executivo	Dr. Miguel Lemos	Presidente CA - Dr.ª Manuela Garrido
DAA - Direção de Água de Abastecimento	Eng.º José António Martins	Rede - Eng.º Pires de Lima
		Reservatórios e Estações Elevatórias - Eng.º Paulo Salazar
DAR - Direção Águas Residuais	Eng.ª Eunice Fonseca	Rede - Eng.ª Patricia Guerra
		Instalações Elevatórias / Equipamentos / UATR Vila D'Este - Dr. Orlando Teixeira
DAPA - Direção Águas Pluviais e Ambiente	Eng. Fernando Ferreira	Rede e Setores Apoio Técnico - Eng.º Silvério Santos
		CEAR/RSU/Praias e Ribeiras - Dr.ª Cristina Chaves
DPO - Direção de Projetos e Obras	Eng. Mesquita	Eng.ª Cristina Moreira
DEF - Direção Económica e Financeira	Dr. Bastos Cardoso	Contabilidade - Dr. Miguel Sá
		Dr.ª Alexandra Vieira
DCA - Direção Comercial e Atendimento	Dr.ª Helena Tomás	Unidade Comercial - Dra. Margarida Loureiro
TI/SI - Tecnologias de Informação/ Sistemas de Informação	Dr.ª Diana Pereira	Dr. José Cláudio
GQ - Gabinete da Qualidade	Eng.ª Eunice Fonseca	Dr.ª Ana Lélis/Dr.ª Ana Pereira
GRH - Gestão de Recursos Humanos	Dr.ª Ana Baldaia	RH - D. Cristiana Pires
		SG - D. Emília Lopes

ENCARREGADOS OPERACIONAIS

<i>FUNÇÃO</i>	<i>NOME</i>	<i>SUBSTITUTO</i>
<i>Encarregado DAA</i>	<i>Sr. António Costa</i>	<i>Sr. Carlos Monteiro</i>
<i>Encarregado DAR</i>	<i>Sr. Vítor Marinho</i>	<i>Sr. Querubim Vieira</i>
<i>Encarregado DAPA</i>	<i>Sr. Bernardo Silva</i>	<i>Sr. José Valente</i>