



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

Aprovo.

*GAZ*  
*2021.03.13*

Diretor-Geral

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DOENÇA POR COVID-19



ARQUIVO DISTRITAL DE VISEU

## SUMÁRIO

1. ENQUADRAMENTO .....	3
1.1 <i>Princípios e Procedimentos Gerais de Atuação de Trabalhadores durante o tempo de trabalho</i> .....	4
2. PLANO DE CONTINGÊNCIA .....	4
2.1 Identificação dos efeitos que a infeção de trabalhador(es) pode causar no serviço .....	4
2.1.1 Área de “Isolamento” (AI) e o circuito da mesma .....	5
2.1.2 Área de Isolamento (AI) - Utilização .....	5
2.2 Procedimentos específicos .....	6
2.3 Medidas a adotar ao regressar de áreas com transmissão comunitária ativa .....	7
2.4 Responsabilidades / Gestão do plano de contingência .....	8
3. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO .....	8
4. PROCEDIMENTO NUM CASO SUSPEITO .....	9
5. PROCEDIMENTO PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO .....	10
6. PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTATOS PRÓXIMOS .....	11
7. ATIVAÇÃO DO PLANO .....	12

## 1. ENQUADRAMENTO

O presente plano aplica-se, especificamente, ao Arquivo Distrital de Viseu (ADVIS) e não dispensa o cumprimento das disposições que constam:

- do PLANO DE CONTINGÊNCIA da DGLAB, aprovado por Despacho do Exmo. Senhor Diretor-Geral da DGLAB de 6/3/2020.
- da Orientação n.º 006/2020, de 26 de fevereiro, emitida pela Direção-Geral de Saúde (DGS), com o assunto Infecção por SARS-CoV-2 (COVID-19).
- do Despacho n.º2836-A/2020, de 2 de março, publicado no D.R. n.º 43, 2ª série de 2 de março.
- do Despacho n.º2875-A/2020, de 3 de março, publicado no D.R. n.º 44, 2ª série de 3 de março

Serão aditados, se necessário, ao presente plano, sem carecer de aprovação superior, todas as orientações que venham a ser emanadas da DGS, bem como todas as orientações e determinações superiores provenientes dos órgãos competentes da DGLAB.

Este Plano de Contingência visa adotar medidas preventivas de forma a acautelar o eventual impacto do atual surto de doença por Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, denominado doravante COVID-19.

Com este Plano de Contingência pretende-se:

- Preparar medidas para fazer face a um possível caso de infeção por COVID-19;
- Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
- Assegurar o funcionamento dos serviços;
- Definir procedimentos;
- Gerir a informação interna e externa.

Este Plano de Contingência é aprovado por Exmo. Senhor Diretor-Geral e vigora imediatamente após a sua aprovação.

## 1.1 Princípios e Procedimentos Gerais de Atuação de Trabalhadores do ADVIS Durante o Tempo de Trabalho

De acordo com a informação disponibilizada pela DGS e também pela Organização Mundial da Saúde (OMS) recomendam-se a adoção de medidas de higiene e etiqueta respiratória para reduzir a exposição e transmissão da doença:

### Adotar medidas de etiqueta respiratória:

- tapar o nariz e boca quando espirrar ou tossir (com lenço de papel ou com o cotovelo, nunca com as mãos; deitar sempre o lenço de papel no lixo);
- Lavar as mãos frequentemente. Deve lavá-las sempre que se assoar, espirrar, tossir ou após contacto direto com pessoas doentes;
- Evitar contacto próximo com pessoas com infeção respiratória.

A melhor maneira de prevenir a infeção é evitar a exposição ao vírus e diminuir os fatores riscos de contágio pela adoção destes procedimentos, nomeadamente no contacto com os utentes.

## 2. PLANO DE CONTINGÊNCIA

O presente Plano de Contingência tem por objetivo, entre outros, responder a um cenário de epidemia pelo COVID-19.

### 2.1 Identificação dos efeitos que a infeção de trabalhador(es) pode causar no serviço

Dada a possibilidade de parte (ou a totalidade) dos trabalhadores do ADVIS estarem impossibilitados de trabalhar, devido a doença, suspensão de transportes públicos, entre outras situações possíveis, cabe à **Dirigente do ADVIS**, identificar as tarefas que podem ser realizadas através de formas alternativas de trabalho, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferência.

Deve ser ativada caso existam orientações da Direção-Geral da Saúde nesse sentido, independentemente de confirmação de caso suspeito no ADVIS, a definição dos postos de trabalho que possam ficar temporariamente desativados, designadamente, os que implicam atendimento ao público e os respetivos trabalhadores sejam dispensados de comparecer ao trabalho.

### 2.1.1 Área de “Isolamento” (AI) e o circuito da mesma

A sala 2, situada na área de entrada nas instalações do ADVIS, piso 1, é estabelecida como área de isolamento.

A instalação sanitária afeta a utilização exclusiva do Trabalhador com Sintomas/Caso Suspeito é n.º 1, na área pública do piso 1.

A área de isolamento está equipada com:

- Telefone;
- Cadeira;
- Contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- Solução antisséptica de base alcoólica - SABA;
- Toalhetes de papel;
- Máscaras cirúrgicas;
- Luvas descartáveis;
- Termómetro;
- Anti-piréticos;
- Kit com água, leite e alguns alimentos não perecíveis.

A instalação sanitária acima identificada estará equipada com:

- doseador de sabão líquido,
- toalhas de papel, para a utilização exclusiva do caso suspeito.

### 2.1.2 Área de Isolamento (AI) - Utilização

A deslocação de um trabalhador durante o tempo de trabalho, para a AI visa impedir ou diminuir o risco de contágio a outros trabalhadores do ADVIS ou evitar que estes sejam infetados.

Logo que um trabalhador manifeste sinais e/ou sintomas e/ou ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso suspeito, segundo o definido no ponto 3, deve este e os demais trabalhadores manter um distanciamento social e físico entre si.

## 2.2 Procedimentos específicos

- Qualquer trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica deve, desde logo, colocar a máscara e luvas que foram distribuídas.
- De seguida deverá informar, preferencialmente por via telefónica - telefone de serviço ou telemóvel pessoal, o dirigente do **ADVIS** ou outro qualquer colega.
- Poderá também dirigir-se, desde logo, para a área de isolamento, utilizando, a escadaria norte que liga diretamente o primeiro piso à entrada utilizada pelo público no acesso à sala de exposições/auditório e a partir daí fazer a comunicação referida no ponto anterior.
- Na deslocação para a **AI** deve ser evitado contactos diretos com os demais trabalhadores e público/utentes e não utilizar o elevador na deslocação entre pisos;
- será efetuado um reforço da higienização das instalações sanitárias (na limpeza regular deverá ser utilizado desinfetante) e de superfícies mais manuseadas (ex: maçanetas de portas, corrimãos, interruptores da luz, botões dos elevadores, terminal do relógio do ponto, caixa multibanco, máquinas de café e cabines telefónicas).
- Os trabalhadores do **ADVIS**, deverão utilizar apenas a Casa de Banho que lhes é exclusivamente destinada e o público usará exclusivamente a casa de banho junto à sala de leitura.
- As casas de banho de serviço serão higienizadas com desinfetantes ao final do período da manhã e antes da hora de encerramento.
- Os trabalhadores, enquanto vigorar o plano de contingência, devem observar os seguintes procedimentos:
  - Procedimentos básicos para higienização das mãos (ex. lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize 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);
  - 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);
  - Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara);

- Procedimentos de conduta social (ex. alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os utentes - evitar o aperto de mão e outras formas de cumprimento que impliquem contacto físico;
- Restrição na realização de reuniões presenciais ao essencial, devendo ser privilegiada a reunião à distância, através de meios tecnológicos de informação e comunicação;
- Comunicação aos trabalhadores dos procedimentos sobre justificações de faltas no caso de ausência relacionada com o COVID-19;
- Ficam suspensas todas as visitas guiadas ou de estudo às instalações do ADVIS, bem como a entrada nas instalações do ADVIS de grupos de visitantes;
- O registo biométrico de assiduidade e pontualidade deixa, temporariamente, de ser feito através do reconhecimento de impressão digital, passando os registos de assiduidade ser efetuados na aplicação Idontime, pelo trabalhador, através da opção “Registo de assiduidade” sendo posteriormente validados pelo Dirigente do ADVIS.

Estes procedimentos/medidas aplicam-se, com as devidas adaptações, a todos aqueles que exerçam funções no edifício do ADVIS, público e empresas externas.

### **2.3 Medidas a adotar ao regressar de áreas com transmissão comunitária ativa**

Todos aqueles que tenham regressado de áreas com transmissão comunitária ativa ou que tenham efetuado escala nessas áreas, nos últimos 10 dias, independentemente de apresentarem sintomas sugestivos de doença respiratória, **têm a obrigação de contactar o SNS24, através 808 24 24 24**, informando sobre a sua história de viagem e de seguirem as orientações que vierem a ser indicadas.

Por medida e precaução o trabalhador sempre que tencionar viajar para o estrangeiro deve previamente informar a dirigente do ADVIS, para o telefone 232003200 ou e-mail [m-dores.henriques@advis.dglab.gov.pt](mailto:m-dores.henriques@advis.dglab.gov.pt), que deve reportará à DSPGI/GRH.

Todos aqueles a quem for recomendado, pelo SNS24, algum período de quarentena têm a obrigação de informar a sua situação junto da Dirigente do ADVIS, para o e-mail [mail@advis.dglab.gov.pt](mailto:mail@advis.dglab.gov.pt).

## 2.4 Responsabilidades / Gestão do plano de contingência

A gestão da situação da doença COVID-19, no ADVIS, cabe ao dirigente do ADVIS, não obstante a supertendência do Diretor-Geral da DGLAB e restantes membros da Direção e do Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação (DSPGI), a quem competirá sempre :

- Divulgar o Plano de Contingência a todos os trabalhadores da DGLAB;
- Coordenar as atividades e monitorizar o cumprimento do Plano de Contingência;
- Decidir sobre a gestão estratégica face à evolução da situação epidemiológica;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa;
- Informar as autoridades de saúde.

São disponibilizadas a todos os trabalhadores e também aos utentes, soluções antissépticas de base alcoólica, luvas e máscaras.

## 3. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

Tendo por base a informação disponível no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença Transmissíveis (ECDC), e conforme definição da DGS, considera-se:

Critérios clínicos	Critérios epidemiológicos
Febre Ou Tosse Ou Dificuldade respiratória	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias anteriores ao início dos sintomas ou contacto com caso confirmado OU Provável de infeção por COVID-19, nos 14 dias anteriores ao início dos sintomas OU Caso tenha estado em instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

#### 4. PROCEDIMENTO NUM CASO SUSPEITO

Qualquer trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica deve:

- informar, preferencialmente por via telefónica, o Dirigente do ADVIS ou qualquer colega e dirigir-se para a área de isolamento.

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

**O doente (caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento”, deve**

- **contactar o SNS 24 (808 24 24 24)** ou, através do telefone que aí lhe é disponibilizado, solicitar à ext. 1200 que lhe faça a ligação.
- Poderá utilizar um telefone pessoal para esse fim, mas deverá dar nota, para a ext. 1200 ou ext. 1202, ao responsável do ADVIS ou a quem o substitua que efetuou o contacto referido no ponto anterior através de telefone pessoal;
- Deve **colocar a máscara cirúrgica**, se a sua condição clínica o permitir. A máscara deverá ser colocada pelo próprio doente. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida - máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). **Sempre que a máscara estiver húmida, deve ser substituída por outra.**

**Após avaliação, o SNS 24 informa o doente:**

- ◆ **Se não se tratar de caso suspeito** de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do doente;
- ◆ **Se se tratar de caso suspeito de COVID-19**: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
- ◆ **Caso Suspeito Não Validado.** O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do doente, o qual informa a DSPGI (Gabinete de Recursos Humanos - 210037172).

- ◆ **Caso Suspeito Validado.** A DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge (INSA) e a Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.

## 5. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO

**Na situação de caso suspeito validado:** o doente deverá permanecer na área de isolamento (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do INEM, ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais. Neste caso **é expressamente interdito o acesso à área de isolamento.**

Caso ocorra um caso suspeito validado, o **ADVIS**, pelo seu dirigente ou, em caso de impedimento deste, o técnico superior com maior antiguidade, deve:

- Tomar as medidas adequadas previstas no presente Plano;
- 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;
- Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micron) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

## 6. PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

De acordo com a orientação n.º 006/2020, de 26 de fevereiro, emitida pela DGS, é considerado contacto próximo uma pessoa que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância.

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

**“Alto risco de exposição”, definido como:**

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

- Trabalhador 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) 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).

Perante um Caso Confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, serão 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, 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 deve ser a seguidamente apresentada:

Vigilância de contactos próximos	
“alto risco de exposição”	“baixo risco de exposição”
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição;</li> <li>- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;</li> <li>- Restringir o contacto social indispensável;</li> <li>- Evitar viajar;</li> <li>- Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;</li> <li>- Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.</li> </ul>

É importante sublinhar que:

- A auto monitorização diária, feita pelo próprio trabalhador, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;
- Se se verificarem sintomas da COVID-19 e o trabalhador estiver no serviço, devem-se iniciar os “Procedimentos num Caso Suspeito”, estabelecidos no ponto 3;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

## 7. ATIVAÇÃO DO PLANO

O Plano de Contingência é ativado com a aprovação pelo Diretor-Geral, sendo, a cada momento, ponderada a abrangência das medidas face aos dados disponíveis.

O Plano de Contingência é desativado por determinação do Diretor-Geral da DGLAB, após o que será restabelecida a atividade normal do ADVIS.

Após a aprovação deste “Plano”, este documento será divulgado junto de todos os trabalhadores e serão, tão breve quanto possível feitas simulações de situações de aplicação

dos procedimentos que neste Plano se referem e que devem ser executados em caso de **deteção de caso suspeito** e conseqüentemente **deslocação e colocação de trabalhador na AI** (área de isolamento).

Pela aprovação deste Plano, fica desde já autorizado o Dirigente do ADVIS, a poder encerrar ao público, pelo tempo estritamente necessário (uma parte do dia), tendo em vista a completa divulgação e esclarecimento aos trabalhadores do ADVIS, deste Plano e a execução de exercícios de simulação de procedimentos nos casos acima identificados.

