



PLANO DE DESCONFINAMENTO DO CONSELHO DAS FINANÇAS PÚBLICAS SARS-COV-2 (COVID-19)



Aprovado por deliberação da Comissão Executiva em 26.05.2020



Introdução:

Dada a atual situação epidemiológica, é necessário assegurar o retorno seguro dos trabalhadores ao espaço físico do Conselho das Finanças Públicas.

Assim, o presente plano pretende apontar regras e cuidados a ter de modo a que o regresso seja feito sob todas as medidas possíveis de segurança e saúde, aplicando-se a todos os trabalhadores do CFP e, com as necessárias adaptações, aos membros do seu Conselho Superior.

O presente plano teve em consideração as orientações da Direção Geral de Saúde, nomeadamente o Manual de Saúde e Trabalho – Medidas de prevenção da COVID-19 nas empresas, bem como outros planos de desconfinamento de entidades públicas e privadas.



1. REGRESSO DOS TRABALHADORES

1.1 PRECAUÇÕES ANTES DO REGRESSO AO TRABALHO PRESENCIAL

- Se tiver algum sintoma associado à Covid-19 não deve regressar ao local de trabalho sem antes confirmar que não existe risco para si e para os outros, devendo para o efeito contactar a linha SNS24 (808 24 24 24). Entre os principais sintomas a considerar estão a tosse, a febre e a dificuldade respiratória.
- Se 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.
- Caso pertença ao grupo de pessoas sujeitas ao dever especial de proteção deve preferencialmente realizar as suas tarefas em teletrabalho. Assim, deverá remeter um mail, com essa indicação, para o Diretor dos Serviços Técnicos.

Entre os grupos sujeitos a dever especial de proteção encontram-se os imunodeprimidos e os portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações da autoridade de saúde, devam ser considerados de risco, designadamente os doentes cardiovasculares, os portadores de doença respiratória crónica, os doentes oncológicos e os portadores de insuficiência renal, de acordo com a Declaração de Retificação n.º 18-C/2020, de 5 de maio, que veio retificar o artigo 25.º-A do Decreto-Lei n.º 20/2020, de 1 de maio.

1.2 TRABALHO POR EQUIPAS

- De acordo com as orientações da DGS-Direção Geral da Saúde, deverá ser avaliada a viabilidade da opção pelo teletrabalho pela generalidade dos trabalhadores, especialmente àqueles que declararem pertencer a grupo sujeito a um dever especial de proteção.
- A partir da data de reabertura das instalações do CFP, dever-se-á limitar preferencialmente o trabalho presencial a 6 trabalhadores, obedecendo a uma rotatividade temporal de 15 dias, devendo ficar assegurado que em cada momento, cada sala, seja ocupada apenas por um só trabalhador.

- O Diretor dos Serviços Técnicos informará, antecipadamente, quais os trabalhadores que, em cada momento, prestarão trabalho presencial. A realização de trabalho presencial resultará da manifestação do trabalhador e das necessidades do serviço.

1.3 ACESSOS ÀS INSTALAÇÕES

- Nas deslocações de e para o trabalho deve procurar-se, sempre que possível, o cumprimento das regras de distanciamento, nomeadamente nos transportes coletivos e no acesso ao local de trabalho.
- No acesso às instalações do CFP, bem como nas deslocações de e para o local de trabalho, os trabalhadores deverão cumprir as recomendações da DGS, designadamente o uso de máscara, o distanciamento físico e o respeito pelas medidas de higiene adotadas.
- A Administração do edifício estabeleceu os procedimentos e medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do novo Coronavírus (COVID-19) a implementar no edifício da Praça de Alvalade n.º 6 e que têm por objetivo instituir, na medida do possível, as medidas de prevenção e de contingência no edifício, seguindo as orientações da Direção Geral da Saúde e que constam do Anexo I ao presente Plano.
- Sugere-se aos trabalhadores do CFP a utilização das escadas, sempre que possível, em alternativa à utilização dos elevadores do edifício.
- Os trabalhadores deverão utilizar o equipamento de desinfeção das solas dos sapatos disponível à entrada das instalações do CFP.
- A marcação do código de entrada nas instalações do CFP deverá ser precedida do uso do gel desinfetante disponibilizado. Procedimento repetido já dentro das instalações do CFP.
- É vedada a utilização do relógio de ponto. As marcações serão realizadas através do sistema informático, no posto de trabalho.
- O acesso às instalações do CFP deverá ser realizado, preferencialmente, a partir das 9 horas, de modo a evitar o contato com a equipa de limpeza.

1.4 PRÁTICAS DE TRABALHO

- Deverá ser evitado o contacto direto dos trabalhadores dentro das instalações do CFP, sendo as comunicações, sempre que possível, realizadas por telefone ou por meios informáticos.

- Nas deslocações fora das salas de trabalho é obrigatória a utilização de máscara.
- Na utilização do equipamento multifuncional, o trabalhador deverá proceder à higienização das mãos, antes e depois da mesma, mantendo as portas da sala de reprografia sempre abertas.
- Os trabalhadores deverão proceder a uma higienização frequente das mãos, designadamente antes e depois da utilização de qualquer equipamento, sala ou portas existentes nas instalações.

2. PRÁTICAS DE HIGIENE E SEGURANÇA

- O CFP irá fornecer a cada trabalhador um spray desinfetante e um conjunto de 5 máscaras reutilizáveis.
- As instalações sanitárias existentes no CFP apenas deverão ser utilizadas por um trabalhador de cada vez.
- A utilização da copa ficará limitada à utilização simultânea de 2 pessoas, mantendo sempre o distanciamento físico recomendado de 2 metros. O trabalhador deverá proceder à higienização das mãos antes de utilizar qualquer equipamento, loiça ou armário existentes na copa.
- O CFP assegurará o reforço da manutenção da limpeza e desinfeção das suas instalações diariamente e mensalmente será realizada uma desinfeção à totalidade das instalações por Gerador de Ozono.
- Os trabalhadores deverão optar, sempre que possível, pelo recurso à ventilação natural no seu posto de trabalho.

3. ENTRADA DE VISITANTES E REUNIÕES COM PESSOAS EXTERNAS AO CFP

- Toda e qualquer visita externa ao CFP, devidamente programada, deverá ser informada previamente das regras de acesso ao Edifício da Praça de Alvalade n.º 6.
- As medidas de segurança e higiene adotadas no Conselho das Finanças Públicas para os visitantes apresentadas no Anexo II serão afixadas nas entradas das instalações do CFP.

- Durante o período em que se mantiverem recomendações de distanciamento o CFP optará sempre por realizar reuniões não presenciais, com recurso aos meios adequados. Caso tal não seja possível, deve manter-se a distância de segurança entre participantes, privilegiando sempre a utilização da sala de reuniões A02 e mantendo uma cadeira livre entre cada elemento.
- A sala de reuniões da área técnica, uma vez que não tem ventilação natural, passa a estar interdita.
- Os lugares da sala serão marcados, com uma distância de 2 metros entre cada cadeira.

4. DOCUMENTAÇÃO BASE

- O presente Plano de Desconfinamento tem por base as recomendações da Direção Geral de Saúde bem como as determinações Governamentais que podem ser consultadas:
[www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/Itens/Noticias/Documents/19_MEDIDAS-280420.pdf](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Itens/Noticias/Documents/19_MEDIDAS-280420.pdf)
https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/04/Manual_SO_Empresas-2a.pdf

5. ENCARGOS COM MEDIDAS DE DESCONFINAMENTO

- As despesas afetas às medidas adotadas no presente Plano de Desconfinamento são inseridas na Medida 096 – “Contingência COVID 2019 - garantia normalidade”.

ANEXO I

PROCEDIMENTOS DETERMINADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO

Exmos. Senhores

Gostaríamos de informar sobre os procedimentos e medidas excepcionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do novo Coronavírus (COVID-19) a implementar nos edifícios da Alrisa e que têm por objetivo estabelecer, na medida do possível, as medidas de prevenção e de contingência nos nossos edifícios, seguindo as orientações da Direção Geral da Saúde:

PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS A ORGANIZAR PELA ALRISA

- Disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica nos balcões das receções dos edifícios e em todos os pisos nos átrios de acesso aos elevadores:
- **É obrigatório o uso de máscaras** para o acesso ou permanência nos edifícios – cf. n.º 1 do artigo 13.º-B - Decreto-Lei n.º 20/2020;
“Em caso de incumprimento, as pessoas ou entidades, públicas ou privadas, que sejam responsáveis, de entre outros, pelos respetivos espaços ou estabelecimentos, devem informar os utilizadores não portadores de máscara que não podem aceder, permanecer ou utilizar os espaços ou estabelecimentos e informar as autoridades e forças de segurança desse facto caso os utilizadores insistam em não cumprir aquela obrigatoriedade – cf. n.º 6 do artigo 13.º-B.”;
- Colocação de acrílicos nos balcões das receções dos edifícios;
- Utilização de equipamentos de proteção individual pelas equipas de manutenção dos edifícios e por todos os trabalhadores ao serviço da Alrisa;
- Afixação de cartazes com instruções de higienização das mãos, em todos os pontos disponíveis para lavagem das mãos – quando aplicável;
- Limpeza frequente - de espaços e zonas comuns do edifício – átrios de piso, escadas, elevadores, botoneiras de elevadores, puxadores de portas, corrimãos de escada;
- Limitar o nº de pessoas na utilização dos elevadores – reduzir o nº de utilizadores a cerca de 1/3 da capacidade das cabinas;
- Utilizar as escadas do edifício seguindo a regra de circulação de subir encostado ao lado direito e descer encostado ao lado oposto, cumprindo sempre o distanciamento de 2m no mínimo, entre pessoas, na subida e na descida;

- PROCEDIMENTOS DE RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL:

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos, incluindo o dorso das mãos, entre dedos, punho e unhas. Pode também usar, em alternativa, uma solução à base de álcool;
- Reforçar a lavagem das mãos frequentemente, em particular:
 - sempre que se assoar, espirrar ou tossir,
 - após contacto direto com pessoas doentes,
 - antes e após a preparação de alimentos,
 - após o uso da casa de banho,
 - após a utilização de equipamentos ou instalações partilhadas (ferramenta, computador, fotocopiadora, maçanetas, corrimãos, etc.),
 - sempre que as mãos lhe pareçam sujas;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar. Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- Tapar o nariz e boca quando espirrar ou tossir, fazendo-o para um lenço de papel ou com o cotovelo fletido, nunca com as mãos; deitar sempre o lenço de papel no lixo;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- Garantir o distanciamento social de 2m no mínimo;
- Evitar o aperto de mão, abraços e beijos;

Estes procedimentos podem ser revistos e atualizados a qualquer momento, nomeadamente na sequência de alterações das orientações da Direção Geral da Saúde.

Solicitamos e contamos com a colaboração de todos para o cumprimento dos procedimentos preventivos de responsabilidade individual nos locais de trabalho.

Com os melhores cumprimentos,

Alexandra Paula Pires



SOCIEDADE IMOBILIÁRIA SA
Alrisa - Sociedade Imobiliária, S.A.
Rua Sanches Coelho, 3 - F
1600-201 Lisboa
Tel.: 217 973 944/217 917 200
Telemóvel: 911 049 010
Email: alexandra.pires@alrisa.pt
www.alrisa.pt

ANEXO II

MEDIDAS DE SEGURANÇA E HIGIENE PARA VISITANTES ADOTADAS NO CONSELHO DAS FINANÇAS PÚBLICAS (A anexar nas entradas das instalações)



REGRAS A ADOTAR AO ACEDER ÀS NOSSAS INSTALAÇÕES

Estimado visitante,

Para assegurar a sua e a nossa saúde e proteção, certifique-se que cumpre as seguintes regras:



Entre apenas se estritamente necessário. Todos os assuntos que possam ser resolvidos por via telefónica, postal ou eletrónica não devem ser tratados no interior destas instalações.



Mantenha o distanciamento físico de, pelo menos, dois metros. Quando tal não for possível, pedimos que aguarde no exterior.



Utilize máscara, independentemente de ter ou não de abordar algum dos trabalhadores destas instalações.



Toda a documentação que precise de deixar deverá ser entregue em pastas/caixas de plástico **previamente desinfetadas.**



Não deixe qualquer tipo de lixo, papéis ou máscaras no interior destas instalações sem a prévia autorização do responsável pelo mesmo e no local indicado para o efeito.



Desinfete ou lave as suas mãos antes de entrar e assim que sair do escritório.

Muito obrigado.