

PLANO DE CONTINGÊNCIA

1. OBJECTIVO

O “Plano de Contingência”(PPGA) pretende antecipar e gerir o impacto duma eventual situação de gripe pandémica em todos os que exercem funções na Assembleia da República, visando:

- Preparar a resposta para minimizar as condições de propagação da Gripe A e eventuais prejuízos decorrentes de um aumento de absentismo.
- Definir a estrutura de coordenação da Assembleia da República.
- Preparar resposta às necessidades de comunicação para o interior e para o exterior da Assembleia da República.

2. POLÍTICA E PRINCÍPIOS

- O Plano de Contingência da Assembleia da República tem por base os seguintes princípios:
 - 1º Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
 - 2º Assegurar o funcionamento dos Serviços da Assembleia da República;
 - 3º Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio em caso de pandemia;
 - 4º Gerir a informação, interna e externa.



- O Plano de Contingência é aprovado pelo Presidente da Assembleia da República.

3. PRESSUPOSTOS

Na elaboração do Plano foram considerados os três pressupostos seguintes:

- 1º Assegurar os serviços essenciais a um nível equivalente ao normal esperado;
- 2º Período crítico de duração da situação de pandemia de 40 dias;
- 3º Até 30% dos que exercem funções na Assembleia da República poderão vir a estar ausentes por períodos de cerca de 5 a 10 dias, segundo previsão da DGS.

4. ACTIVAÇÃO DO PLANO

4.1. Cadeia de Gestão

A gestão da situação de eventual pandemia justifica a criação de:

- Gabinete de Gestão da Gripe A (GGGA) na Assembleia da República, constituído pelo Secretário-Geral, por um médico do Gabinete Médico e de Enfermagem da Assembleia da República, pelo Director dos Serviços Administrativos e Financeiros e pelo Director dos Serviços de Documentação, Informação e Comunicação.



Compete ao GCGA:

- Manter permanentemente informados Sua Excelência o Presidente e o Conselho de administração sobre o evoluir da situação;
- Decidir sobre a gestão estratégica face ao evoluir da situação;
- Coordenar as actuações de nível interno e externo;
- Obter e consolidar a informação dos Serviços;
- Gerir o processo de comunicação;
- Informar/notificar as entidades regionais de saúde.

5. PLANO DE CONTINGÊNCIA

5.1. Conteúdo

O Plano de Contingência (PCGA) da Assembleia da República:

- Estabelece a composição do respectivo Gabinete de Gestão da Gripe A.
- Identifica serviços essenciais, com vista a facilitar a aplicação dos procedimentos definidos pelas autoridades de saúde na preparação para a resposta à pandemia.
- Identifica as condições, recursos e meios para assegurar o funcionamento dos serviços:
 - Equipas e postos de trabalho;

- Respectivas condições de trabalho (no local de trabalho habitual); à distância (teletrabalho) e meios e recursos informáticos;
- Postos de trabalho que possam ficar temporariamente desactivados e os respectivos trabalhadores ausentes do trabalho;
- Instalações que possam ser temporariamente desactivadas (encerramento das instalações);
- Define a participação dos prestadores de serviços regulares no plano de contingência (outsourcing existentes).
- Identifica a necessidade de garantir previamente determinados equipamentos de protecção contra a propagação da Gripe A, designadamente máscaras e desinfectantes a utilizar na lavagem das mãos.
- Identifica eventuais necessidades de aumentar temporariamente a reserva de materiais para obstar eventuais dificuldades na cadeia de fornecimento habitual; Contactar com os fornecedores essenciais e conhecer os seus planos de contingência.
- Estabelece os canais de comunicação com as entidades de saúde.

5.2. Trabalho à distância (Teletrabalho)

Visando a diminuição dos prejuízos de aumento de absentismo, identificar as situações de trabalho à distância (ou teletrabalho).

Sempre que possível, para as situações de trabalho à distância, o funcionário utilizará um PC de casa se o tiver ou aquele que lhe for distribuído para o efeito. No caso de utilização do PC do funcionário, o CINF providencia sempre que possível a



configuração remota do posto de trabalho para acesso à Assembleia da República.

5.3 Actividades que possam ser temporariamente suspensas

Consoante a evolução da situação poderá ser aconselhável, para diminuir os riscos de contágio, suspender temporariamente as actividades que não sejam absolutamente necessárias para a prestação dos serviços essenciais, incluindo visitas à Assembleia da República ou a exposições ou a outros eventos nela programados.

Nesse caso os trabalhadores ficarão temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, até ordem em contrário dada pela respectiva hierarquia, por indicação do respectivo GGGA.

Estes trabalhadores poderão em qualquer altura ser chamados para substituir trabalhadores em actividade de acordo com o seu perfil de competências.

6. ASPECTOS MÉDICOS

O Gabinete Médico e de Enfermagem da Assembleia da República, por decisão do GGGA, poderá cessar temporariamente a sua actividade de rotina em caso de pandemia, passando a competir-lhe:

- Operacionalização de um **Contact Center** para a Gripe A que, apoiado pelos respectivos médicos e enfermeira, atenda e faça a triagem e o encaminhamento dos casos suspeitos e confirmados;
- Atendimento apenas de situações agudas, não suspeitas de serem gripe;

- Distribuição de terapêutica anti-viral ou entrega de receituário;
- Assegurar a emissão do receituário crónico, de preferência por via digital.

7. EQUIPAMENTOS DE PROTECÇÃO

A decisão de utilização de máscaras em permanência poderá ser recomendada pelo GGGA, tendo em conta a evolução da crise e as recomendações das autoridades de saúde.

8. PLANO DE COMUNICAÇÃO

Identificação dos alvos da comunicação:

- a) Os que exercem funções na Assembleia da República
 - Informação sobre a situação;
 - Procedimentos especiais a observarem para limitar contágio e propagação.
- b) Prestadores de serviços externos.
- c) Fornecedores de equipamentos.
- d) Comunicação social.
- e) Entidades externas (oficiais e colaboradores).

9. RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DO PLANO

Para além das competências do GGGA compete:

- Aos dirigentes e coordenadores dos Serviços da Assembleia da República informar sobre as tarefas e acções essenciais e

aquelas que podem ser asseguradas por teletrabalho, bem como acompanhar o repor da normalidade;

- Aos que exercem funções na Assembleia da República informar a DRHA sobre as deslocações não oficiais ao estrangeiro que venham ou tenham efectuado, bem como eventuais contactos com pessoas portadoras de Gripe A (tel. 21 391 7044, e-mail: ajuda.gripe@ar.parlamento.pt).
- Ao GARIP informar a DRHA sobre todas as deslocações oficiais que se tenham efectuado ou que se venham a efectuar desde 8 de Julho corrente.
- À DRHA dar conhecimento ao Gabinete Médico e de Enfermagem da informação obtida sobre deslocações oficiais e não oficiais e de eventuais contactos dos que exercem funções na AR com pessoas portadoras de gripe.
- À DAPAT, ao CINF e à DSATS identificar os prestadores de serviços e fornecedores essenciais.
- À DSDIC assegurar o suporte à comunicação.
- Ao GAB Médico e de Enfermagem assegurar todos os aspectos médicos inerentes à evolução da situação.

10. ACÇÕES DESENVOLVIDAS

- Plano de Prevenção (PPGA)
- Criação e composição do Gabinete de Gestão da Gripe A (GGGA)



11. ACÇÕES A DECORRER

- Identificação dos serviços essenciais.
- Identificação das condições, recursos e meios para assegurar o funcionamento dos serviços.
- Aquisição de máscaras e de Sterillium.
- Elaboração de ofícios a enviar às empresas que prestam serviço na Assembleia da República.
- Elaboração de circular a enviar aos pais das crianças que frequentam a creche.
- Criação de um endereço de e-mail na DRHA (ajuda.gripe@ar.parlamento.pt).

ANEXO OPERACIONAL

EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA			
Acção		Serviços	
1.	Prevenção da GRIPE A (H1N1)		✓
2.	Execução do Plano de Contingência	Dirigentes Coordenadores	
2.1.	Identificação de serviços e tarefas essenciais	Dirigentes Coordenadores	
2.2.	Identificação dos postos de trabalho para assegurar os serviços essenciais	Dirigentes Coordenadores	
2.3.	Identificação dos prestadores de serviços essenciais e fornecedores	DSATS CINF DAPAT	
2.4.	Aquisição de máscaras de protecção respiratória e equipamento de prevenção	DAPAT	
2.5.	Identificação da dotação de meios e ferramentas informáticas (teletrabalho)	Dirigentes CINF	

EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA			
Acção		Serviços	
3.	Designação dos Interlocutores em caso de pandemia Activação do <i>Contact Center</i>	GABMED	
3.1	Utilização de máscaras de protecção respiratória	GABMED	
3.2.	Notificações de Gripe A	GABMED	
3.3.	Monitorar informação local, nacional e OMS sobre a Gripe Pandémica	GGGA	
3.4.	Identificar países expostos (restringir deslocações)	GGGA (com suporte da Direcção-Geral de Saúde)	
3.5.	Dar informação sobre as deslocações ao estrangeiro	GARIP DRHA	
4.	Constituir a equipa de suporte à comunicação	DSDIC	
4.1	Actualizar a lista de contactos dos interlocutores	DSDIC DRHA	
4.2.	Preparar plano de comunicação dos que exercem funções na Assembleia da República	DSDIC DRHA	

EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA		
Acção	Serviços	
o Informação na ARNet	DSDIC	
o Onde se pode encontrar mais informação?	DSDIC	