

Introdução

Face à evolução da disseminação do novo Coronavírus e às recomendações e medidas regulamentares da Direção-Geral da Saúde (DGS) e do Governo, o presente Plano de Contingência estabelece procedimentos e regras excecionais de funcionamento, com vista a minimizar o risco de contágio e a garantir a atividade da empresa.

Estas medidas devem ser entendidas como excecionais e complementares às recomendações emanadas pela DGS ou pelo Governo. As recomendações da DGS nesta matéria poderão ser consultadas via internet em www.dgs.pt/.

Dependendo dos desenvolvimentos, o presente Plano será revisto sempre que conveniente.

1. Definição de caso suspeito e medidas de prevenção

Para a determinação de caso suspeito devem ser usados na CIRES os critérios estabelecidos pela DGS na Norma N.º 20/2020, de 9 de Novembro, e eventuais atualizações subsequentes:

a. **Critérios clínicos:** Qualquer pessoa que apresente, pelo menos, um dos seguintes critérios:

- i. Tosse de novo ou agravamento do padrão habitual;
- ii. Febre (temperatura corporal $\geq 38,0^{\circ}\text{C}$) sem outra causa atribuível;
- iii. Dispneia / dificuldade respiratória sem outra causa atribuível;
- iv. Anosmia (perda parcial ou total do olfato) de início súbito;
- v. Disgeusia ou ageusia (perturbação/diminuição ou enfraquecimento do paladar) de início súbito.

b. **Critérios epidemiológicos:** Qualquer pessoa que apresente, pelo menos, um dos seguintes critérios nos 14 dias antes do início de sintomas:

- i. Contacto com um caso confirmado de COVID-19;
- ii. Residente ou trabalhador numa instituição onde se encontrem pessoas em situações vulneráveis (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Estabelecimento prisional, Abrigo, Casa de Acolhimento ou instituição equiparada) e onde existe transmissão documentada de COVID-19;
- iii. Exposição laboratorial não protegida a material biológico infetado/contendo com SARS-CoV-2.

2. Procedimento em caso de suspeita

- Caso os sintomas ou a suspeita surjam durante a presença no local de trabalho, o Colaborador em questão deve deslocar-se de imediato para a sala de isolamento localizada num contentor, com casa de banho contígua, instalado no alçado sul do Edifício Administrativo. Aí deve permanecer até que lhe seja dada outra instrução pelas autoridades sanitárias ou pela equipa médica da empresa / Recursos Humanos (RH). Os contactos devem ser preferencialmente telefónicos e deve ser evitado todo o contacto presencial.
- Em qualquer caso, utilizar o serviço de triagem, aconselhamento e encaminhamento do SNS24 - Centro de Contacto do Serviço Nacional de Saúde através do número 808 24 24 24 e seguir as orientações dadas. Posteriormente deve entrar em contacto com o Médico do Trabalho da empresa (novamente por telefone).
- Informar a Chefia e RH.

3. Medidas de prevenção:

Medidas Gerais de Prevenção:

- Ficar em casa no caso de se sentirem constipados, com febre, ou com queixas respiratórias, mesmo sem febre. Neste caso devem consultar o Médico do Trabalho da empresa por telefone sobre o procedimento a ser seguido;
- Usar máscara em locais onde muitas pessoas se reúnem, adotando para além disso, precauções como:

- a manutenção da distância recomendada de 2 metros para outras pessoas, sempre que possível;
 - depois de usar objetos tocados por múltiplas pessoas (como corrimãos, maçanetas, botões de elevador) lavar / desinfetar as mãos, logo que for possível;
- Lavar as mãos frequentemente. Deve lavá-las sempre que se assoar, espirrar, tossir ou após contacto direto com pessoas doentes. Deve lavá-las durante 20 segundos com água e sabão ou com solução à base de álcool a 70%;
- Cuidado na higienização de espaços comuns. Deve haver o cuidado de assegurar a desinfecção de utensílios / ferramentas / equipamentos de utilização comum em cada posto de trabalho;
- Evitar ao máximo partilhar objetos passíveis de uso comum (ferramentas, canetas, louça, etc...);
- Tossir e espirrar sempre para a parte interna do cotovelo e não para as mãos quando estiver sem máscara;
- Usar lenços de papel descartáveis e colocar no lixo imediatamente após serem usados;
- Adotar formas de cumprimentar em que se evita o toque entre pessoas;
- Evitar viajar!

4. Regras gerais de funcionamento da empresa

- Devem ser respeitadas as seguintes Normas de Uso de Espaços Comuns nas diferentes atividades, específicas para cada uma das áreas de atividades;
- **Sempre que possível** deve ser estabelecida a rotina **em cada posto de trabalho de assegurar a ventilação** do mesmo por abertura de portas e/ou de janelas. Recomenda-se no mínimo fazer esta operação por **15 minutos cada 2 horas**, podendo a frequência e o tempo de arejamento ser sempre aumentados, caso seja ponderada essa necessidade, atendendo às condições particulares do posto de trabalho;
- **Nas salas de reunião**, ou em salas de uso comum, deve ser estabelecida a rotina de **assegurar a ventilação da sala** durante o tempo da reunião. No final da reunião, cabe a cada utilizador da sala **assegurar a desinfecção do local em que esteve sentado**. Para tal foram instalados dispensadores de toalhetes e fornecidos borrifadores para serem usados nos locais mais frequentemente usados para estes efeitos. Quaisquer necessidades sentidas a este nível devem ser comunicadas à Direção da Qualidade, Ambiente e Segurança (DQAS);
- **Produção:** é por regra proibido o acesso às salas de controlo por parte dos prestadores de serviços. Por parte dos Colaboradores da CIRES, o acesso a esta sala deve ser o mais condicionado possível. Para contactar a sala de controlo deve ser usado sempre o telefone interno ou ser contactado o responsável técnico do trabalho;
- **Manutenção:** deve ser minimizado o uso das oficinas, sempre que tal for possível, privilegiando os contactos por telefone;
- O **acesso à Portaria e Posto Médico** encontra-se condicionado a 2 pessoas. As restantes pessoas que pretendam usar estes espaços devem por regra aguardar a sua vez no exterior, respeitando a distância de segurança;
- O **acesso às Salas de Fumo** encontra-se condicionado a 1 pessoa. As restantes pessoas que pretendam usar estes espaços devem por regra aguardar a sua vez no exterior, respeitando a distância de segurança;
- O **acesso à Cantina** encontra-se vedado aos prestadores de serviços e empreiteiros, para evitar situações de aglomeração de pessoas num espaço que se debate com regras de utilização restritivas do número de utentes em simultâneo no presente período;
- O **acesso aos Banheiros** encontra-se autorizado só aos utilizadores deste edifício que tenham cacifos atribuídos, respeitando sempre a lotação máxima de 10 pessoas em simultâneo;
- Foi aberto aos **prestadores de serviços e empreiteiros o acesso ao Bar / Refeitório**. Em termos genéricos, o acesso ao local encontra-se condicionado ao número disponível de lugares sentados. As restantes pessoas que pretendam usar este espaço devem por regra aguardar a sua vez no exterior, respeitando a distância de segurança.

- **Obrigatório o uso de máscara no interior das instalações da CIRES** por todos os que se encontrem num espaço fechado onde esteja mais que uma pessoa em simultâneo, nomeadamente no edifício administrativo, oficinas, armazéns, salas de controlo e balneários. Na CIRES não é aceite a máscara de uso social, devendo ser usada como proteção a máscara cirúrgica, a máscara N95 ou a máscara FFP2.
- **Deslocações em trabalho**
 - Devem ser restringidas neste período todas as deslocações em trabalho às que estritamente necessárias.
- **Ações de Formação**

Fica condicionada enquanto nos encontrarmos a viver em situação da pandemia a realização de ações de formação presencial àquelas que forem estritamente necessárias, por avaliação das chefias. Devem privilegiar-se sempre as ações de formação usando plataformas virtuais, até nova determinação. Excetua-se a formação inicial, nomeadamente em Segurança, quando do processo de acolhimento de novos Colaboradores, incluindo prestadores de serviços essenciais ao funcionamento da empresa.
- **Reuniões e Visitas**

Deve haver contenção no agendamento de reuniões internas no presente período. Sempre que estas forem estritamente necessárias, deve ser restringido ao mínimo o número de participantes.

As visitas do exterior para reunião ou outro propósito são, por princípio, restringidas àquelas que forem estritamente necessárias, por avaliação das chefias, devendo sempre privilegiar-se as formas de contacto virtuais durante este período.

Nas salas de reunião, ou em salas de uso comum, deve ser estabelecida a rotina de assegurar a ventilação da sala durante o tempo da reunião. No final da reunião, cabe a cada utilizador da sala assegurar a **desinfeção** do local em que esteve sentado. Para tal foram instalados dispensadores de toalhetes e fornecidos borrifadores para serem usados nos locais mais frequentemente usados para estes efeitos. Quaisquer necessidades sentidas a este nível devem ser comunicadas à DQAS.
- **Motoristas de transportes**

A exigência do uso de máscara. Na CIRES não é aceite a máscara de uso social, devendo ser usada como proteção a máscara cirúrgica, a máscara N95 ou a máscara FFP2. **Os motoristas de transporte de e para a CIRES devem permanecer, por regra, dentro da cabine dos veículos, sendo chamados via pager sempre que houver necessidade de serem contactados.** Nas tarefas a executar no exterior do veículo deve ser evitado, tanto quanto possível, o contacto com o pessoal dos serviços da CIRES, mantendo as distâncias recomendadas.

Foi instalado um contentor sanitário junto ao contentor da sala de fumo localizado na zona de estacionamento de cisternas junto à Portaria. Os motoristas deverão usar estas instalações e abster-se de se deslocarem ao edifício social da CIRES durante este período de pandemia.
- **Estagiários**

A admissão de Estagiários, pela natureza da sua função, deve ser condicionada durante o decurso desta situação de pandemia. Exceções a esta regra deve ser avaliada, caso a caso, pela hierarquia e comunicada por escrito a decisão à Direção de Recursos Humanos (DRH).
- **Prestadores de Serviços**

A exigência do uso de máscara. Na CIRES não é aceite a máscara de uso social, devendo ser usada como proteção a máscara cirúrgica, a máscara N95 ou a máscara FFP2. Há a obrigação imediata de informar o Médico do Trabalho e de relatar para a Empresa Prestadora de Serviço qualquer situação de suspeita de contaminação. A notificação deve ser enviada por escrito à empresa pelo responsável técnico que contratou o serviço.

Os Empreiteiros devem na montagem de estaleiro e em obra ser separados o máximo possível por empresa. Devem ser dadas instruções na formação inicial de acolhimento e pelos responsáveis técnicos no caso de empreitadas já em curso para serem restringidas ao estritamente necessário as visitas às Salas de Controlo, às Oficinas de Manutenção, Armazém de Materiais e ao Edifício Administrativo.
- **Suspensão do funcionamento do Bar**

O funcionamento do Bar foi suspenso de forma a evitar aglomerações de pessoas neste local.

O serviço de *vending* permanecerá no entanto em funcionamento, devendo evitar-se que este local se torne num ponto de muitas presenças em simultâneo.

A CIRES providenciou a instalação de máquinas de café nas Salas de Controlo, Oficinas de Manutenção, Armazém da Embalagem e Expedições e Edifício Administrativo.

- **Funcionamento da Cantina**

A disposição das cadeiras nas mesas do refeitório foi reformulada de modo a assegurar uma distância de 2 metros entre as pessoas durante a refeição.

Para melhor regular a afluência à Cantina devem observar-se as seguintes regras:

Almoço:

Colaboradores em Turno da Produção, BAMISO e Embalagem: De acordo com a conveniência do serviço (11h30 - 14h00)

Colaboradores das Oficinas: 12h00 – 12h30

Colaboradores do Laboratório e Reator Piloto: 12h30 – 13h00

Colaboradores do Edifício Administrativo (R/C): 13h00 – 13h30

Colaboradores do Edifício Administrativo (1º andar): 13h30 – 14h00

Jantar:

Todos os Colaboradores em Turno devem dividir a respetiva equipa pelos três horários disponíveis, ou seja, 18h30 – 19h00, 19h00 – 19h30 e 19h30 – 20h00.

- **Procedimentos de limpeza e desinfeção das instalações e Cantina**

- Com o início desta situação, e seguindo as recomendações, a empresa reforçou os procedimentos de limpeza e desinfeção das instalações através dos serviços contratados para o efeito.
- Foram reforçados os materiais de limpeza e desinfeção nos locais mais críticos.
- Foram tomadas medidas de prevenção por parte da Euresst com vista a fazer frente a esta situação de pandemia, nomeadamente no âmbito do seu Plano de Contingência (Continuidade de Negócio).

5. Medidas excepcionais de funcionamento da empresa e organização do trabalho

Os princípios gerais são:

- Sempre que possível optar pelo teletrabalho, evitando o contacto na empresa.
- Criação de equipas tão isoladas quanto possível de modo a minimizar os contactos e reduzir os impactos no funcionamento da empresa em caso de infeção.

5.1 Trabalho em turno

- **Polimerização e Secagem e Instalações Portuárias de Receção (IPR)**

- Mantêm-se as 5 equipas e, dentro de cada equipa, formalizam-se quatro subequipas PS1/PE, BAMISO, PS2 e IPR. Estas equipas, uma vez definidas não poderão ser alteradas e funcionarão em bloco.
- A interação entre equipas e subequipas deve ser evitada. O telefone deverá ser o meio a utilizar para manter a comunicação entre equipas. Em caso de necessidade de contacto visual/presencial ter-se-á de manter uma distância mínima de 2 metros. À eventual troca de objetos, materiais ou documentos, devem seguir-se os procedimentos gerais de limpeza e desinfeção.
- Deve ser estabelecida a rotina em cada posto de trabalho de assegurar a desinfeção dos utensílios / equipamentos que sejam de utilização comum.
- Por forma a minimizar esta interação, sempre que ocorrer uma baixa num dos turnos, o turno em que ocorre a baixa/faltoso não entra ao serviço para assegurar que não há contacto entre elementos de diferentes equipas. Neste caso deve ser chamada a equipa de prevenção (Equipa de Reserva) ou, alternativamente, o turno em serviço deve prolongar o trabalho por mais 4 horas e o turno seguinte deverá entrar 4 horas mais cedo.
- Por rotina, os elementos da Equipa de Reserva ficam em casa, disponíveis para chamada a qualquer momento.

- **Equipa Preparadora de Soluções**

- A Equipa Preparadora de Soluções é dividida em dois turnos rotativos de constituição fixa das 07h00-15h00 e das 15h00-23h00.

A Equipa Preparadora de Soluções está proibida de entrar nas Salas de Controlo, exceção feita em situação de emergência se necessário. As tarefas habitualmente executadas nas Salas de Controlo pela Equipa Preparadora das Soluções passam a ser realizadas pelos Operadores das Salas de Controlo com a orientação por telefone do elemento da Equipa Preparadora das Soluções.

Deve ser estabelecida a rotina em cada posto de trabalho de assegurar a desinfeção dos utensílios / equipamentos que sejam de utilização comum.

- **Equipa da Embalagem e Expedição**

- A Equipa da Embalagem e Expedição é dividida em dois turnos rotativos de constituição fixa das 07h30-15h30 e das 15h30-23h30.

Deve ser estabelecida a rotina em cada posto de trabalho de assegurar a desinfeção dos utensílios / equipamentos que sejam de utilização comum.

- **Manutenções**

- As Manutenções são divididas em dois turnos fixos das 08h00-16h00 e das 16h00-24h00.
- As Manutenções só poderão entrar nas Salas de Controlo quando estritamente necessário.
- Quando em casa, todos os Colaboradores estarão disponíveis para chamada a qualquer momento.
- Deve ser estabelecida a rotina em cada posto de trabalho de assegurar a desinfeção dos utensílios / equipamentos que sejam de utilização comum.
- Deve ser assegurado o procedimento de desinfeção de ferramentas / equipamentos à saída e à entrada nas ferramentarias.

- **Laboratório**

- O Laboratório passará a funcionar em dois turnos (de constituição fixa) das 08h00-16h00 e das 16h00-24h00.
- Mantêm-se o horário de fim de semana.
- Fica proibida a entrada de colaboradores das outras secções, salvo devidamente justificada.
- As amostras provenientes da Produção e da Embalagem devem ser deixadas no carrinho colocado ao cimo das escadas do lado Norte. No caso de amostras EXTRA da Produção ou de amostras da Embalagem, o Operador deve avisar um Analista de serviço da chegada das mesmas, sem contudo entrar no Laboratório.
- Deve ser estabelecida a rotina em cada posto de trabalho de assegurar a desinfeção dos utensílios / equipamentos que sejam de utilização comum.

5.2 Procedimentos de limpeza e proteção na passagem de turno / equipa

- As passagens de turno devem ser feitas em bloco, ou seja, o turno que está a entrar deve esperar por estar completo e só depois se deve dirigir ao turno que está à espera de ser substituído. A transmissão de serviço deve ser breve e respeitando a distância no mínimo de 2 metros entre pessoas.
- Sempre que ocorrer troca de turno e ou de equipa devem ser observadas todas as medidas de limpeza e desinfeção recomendadas. Estes procedimentos são especialmente críticos no caso da operação em turno das áreas de Produção e Laboratório em que há partilha de postos de trabalho, nomeadamente cadeiras, secretárias, telefones, equipamentos informáticos e outros, puxadores de portas, tábuas de leituras, ferramentas, etc.
Nestes casos a equipa que sai deve proceder à limpeza de todas as superfícies com que teve contacto ou dentro do seu raio de função. De igual modo, quem entra deve proceder à limpeza das superfícies em que vai trabalhar.
- Sempre que possível e adequado os equipamentos mais sensíveis como teclados, ratos e outros equipamento elétricos ou eletrónicos devem ser protegidos com filme plástico na entrada da equipa e removidos no final do turno, evitando assim limpezas potencialmente causadoras de danos e pouco eficazes.

5.3 Utilização dos Balneários

- O acesso aos Balneários, durante o período abaixo mencionado, encontra-se autorizado só aos Operadores da Produção (PROD), da BAMISO (BAM), da Equipa Preparadora de Soluções (EPS), da Equipa da Embalagem e Expedição (EEE) e aos Vigilantes da Portaria, respeitando sempre a lotação máxima de 10 pessoas em simultâneo.
- O horário de permanência nos Balneários, apresentado de seguida, deverá ser escrupulosamente cumprido por todas as áreas:

07:20 - 07:30 Entrada do 2º turno da EEE.
07:50 - 08:00 Entrada do 2º turno da PROD/BAM.
08:00 - 08:20 Saída do 1º turno da PROD/BAM.
06:50 - 07:00 Entrada do 2º turno da EPS.

15:20 - 15:30 Entrada do 3º turno da EEE.
15:30 - 15:50 Saída do 2º turno da EEE.
15:50 - 16:00 Entrada do 3º turno da PROD/BAM.
16:00 - 16:20 Saída do 2º turno da PROD/BAM.
14:50 - 15:00 Entrada do 3º turno da EPS.
15:00 - 15:20 Saída do 2º turno da EPS.

23:30 - 23:50 Saída do 3º turno da EEE.
23:50 - 00:00 Entrada do 1º turno da PROD/BAM.
00:00 - 00:20 Saída do 3º turno da PROD/BAM.
23:00 - 23:20 Saída do 3º turno da EPS.

5.4 Área Administrativa e demais áreas com permanência nos edifícios dos escritórios

- São constituídas duas equipas transversais a todas as áreas, de constituição fixa. Em semanas alternadas, cada equipa estará em casa em regime de teletrabalho. Sempre que viável, mesmo a equipa em permanência nos escritórios deverá privilegiar o regime de teletrabalho.
- Cabe às Chefias de cada área organizar o trabalho destes Colaboradores por forma a garantir o funcionamento dos serviços.
- Tal como nas outras áreas, a circulação e o contacto presencial entre Colaboradores nas áreas administrativas e direções dever ser apenas o estritamente necessário. Todos os assuntos serão tratados por telefone e/ou correio eletrónico. O atendimento presencial nos serviços só será permitido quando imprescindível, competindo à Chefia da área definir essas situações e a forma de tratar do assunto.

6. Testagem

- A CIRES está em condições de proceder à realização de testes de diagnóstico de infeção por COVID-19. Por regra os procedimentos de rastreio e de testagem seguirão as recomendações emanadas pela Norma n.º 19/2020, de 26 de Outubro de 2020, atualizada em Março de 2021.
- Para controlo do risco de transmissão em meio laboral a CIRES utilizará testes rápidos de antigénio (TRAg). Os resultados positivos deverão ser confirmados por Testes Moleculares de Amplificação de Ácidos Nucleicos (TAAN), que serão requisitados pelo Posto Médico e deverão ser realizados no prazo de 24 horas, de forma a garantir a implementação de medidas de Saúde Pública adequadas e proporcionais, assumindo-se o resultado obtido no TAAN como válido, conforme determinando na norma da DGS anteriormente referida.

6.1 Admissão de novos Colaboradores

- Na admissão de todo e qualquer tipo de Colaborador, ou seja, contratado para o quadro permanente, contrato de trabalho em comissão de serviço ou cedência ocasional, contratado a termo (certo ou incerto), contratado em regime de trabalho temporário a termo (certo ou incerto), prestador de serviços de carácter permanente ou estagiário, o Colaborador, no momento da sua chegada às instalações da empresa, deverá ser encaminhado para o Posto Médico por forma a realizar um teste rápido de antigénio (TRAg).

6.2 Casos em que haja suspeitas

- Sempre que haja suspeitas de infecção por COVID-19 em qualquer Colaborador presente nas instalações da empresa, essa pessoa deverá ser encaminhada para o Posto Médico, para avaliação e eventualmente para testagem.

6.3 Casos em que ocorram viagens para fora do país

- Sem prejuízo do cumprimento das regras e recomendações de restrição relativamente a deslocamentos em trabalho ou não, sempre que ocorram viagens dos Colaboradores para fora do país, estes deverão ter o cuidado de se dirigirem ao Posto Médico para realizarem um teste rápido de antígeno (TRAg).

7. Equipa COVID-19

Qualquer esclarecimento sobre esta matéria deverá ser endereçado à equipa nomeada para acompanhamento deste assunto liderada pelo Diretor Industrial (DI). Integram ainda esta equipa o Diretor da Qualidade, Ambiente e Segurança (DQAS), o responsável para a IPR (OPIP), o DRH e Responsável de Proteção de Dados (RGPD) e o Médico do Trabalho.