

Anexo ao Plano de Contingência COVID-19

Retorno às Instalações



O objetivo do presente documento visa definir o conjunto de ações com medidas preventivas e/ou corretivas em relação ao surto de COVID-19, no âmbito do retorno à atividade nas instalações da ADENE e é um anexo ao Plano de Contingência da ADENE

16-Oct-20





Ciclo de validação do documento

Elaborado	Nome	Joana Santos	Função	Técnica de Recursos Humanos	Data	
Aprovado	Nome	Nelson Lage/Ana Andrade/ Susana Corvelo	Função	Conselho de Administração	Data	16-Oct-20

Histórico de Alterações

Versão	Data de aprovação	Elaborado - Função / Verificado - Função / Aprovado - Função	Descrição
V1	22/06/2020	Carlos Rodrigues / Paulo Tomás / CA	Versão revista após apresentação às unidades operacionais
V2	01/09/2020	Carlos Rodrigues/ Joana Hasse	Versão revista após reavaliação
V3	16/10/2020	Joana Santos/ Ana Andrade/ CA	Atualização

Lista de Distribuição

Colaboradores Adene



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. REGRESSO ÀS INSTALAÇÕES	6
2.1 MOBILIDADE	6
3. REGRAS GERAIS NA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	8
3.1 ACESSO E CIRCULAÇÃO NAS INSTALAÇÕES	8
3.2 PRESENÇA NAS INSTALAÇÕES E NO POSTO DE TRABALHO	10
3.3 UTILIZAÇÃO DE SALAS DE REUNIÃO	12
3.4 UTILIZAÇÃO DE COPAS E REFEITÓRIO	13
3.5 UTILIZAÇÃO DAS VIATURAS DE FROTA	13
4. AÇÕES EM CASO SUSPEITO DE COVID-19	15
4.1 FORA DAS INSTALAÇÕES	15
4.2 CASO SUSPEITO NAS INSTALAÇÕES	17
4.3 CASO CONFIRMADO NAS INSTALAÇÕES	18
5. PROCEDIMENTO A ADOTAR NA RECEÇÃO DE VISITAS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM CASO DE VISITAS TÉCNICAS AO EXTERIOR.	19
5.1 VISITAS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	19
5.2 ACADEMIA ADENE– REGRAS ESPECIFICAS	20
ACADEMIA ADENE REGRAS E CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES EM AULAS E EXAMES PRESENCIAS	25
5.3 VISITAS TÉCNICAS AO EXTERIOR	27
5.3.1 Regras específicas para a Unidade Verificação de Qualidade	27
6. GESTOR DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	30
ANEXO I MEDIDAS PREPARATÓRIAS	31
ANEXO II RESPONSABILIDADES DO GESTOR DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	33

1. INTRODUÇÃO

A ADENE desenvolveu um Plano de Contingência COVID -19 – Regresso às Instalações - Regresso Seguro que agora se atualiza nomeadamente no que concerne às regras de funcionamento da ADENE e orientações quanto à utilização das instalações, dos diferentes espaços e recursos.

O presente Plano tem por base o quadro legal aplicável, bem como as orientações emitidas pelo Governo e pela Direção-Geral de Saúde (doravante, «DGS»). Este plano será atualizado em função da evolução da crise pandémica da COVID-19, seguindo necessariamente as orientações das autoridades competentes e não dispensando a leitura e consulta da legislação aplicável, bem como o cumprimento das orientações das entidades competentes em vigor.

DOCUMENTAÇÃO RELEVANTE

- ✓ Norma n.º 04/2020 "Abordagem do Doente com Suspeita ou Infeção por SARS-CoV-2", da DGS.
- ✓ Orientação 006/2020 "Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas", da DGS.
- ✓ Norma n.º 07/2020 "Prevenção e Controlo de Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19): Equipamentos de Proteção Individual", da DGS.
- ✓ Orientação n.º 33/2020 "Sistemas AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado) nas Unidades de Prestação de Cuidados de Saúde, da DGS.
- ✓ Orientação n.º 19/2020 "Utilização de Equipamentos de Proteção Individual por Pessoas Não Profissionais de Saúde, da DGS.
- ✓ Guia das 19 Orientações: Adaptar os Locais de Trabalho / Proteger os Trabalhadores, pela ACT.
- ✓ Resolução do Conselho de Ministros n.º 63-A/2020, publicada no Diário da República, n.º 158/2020, 1º suplemento, Série I, de 14 de agosto de 2020.
- ✓ Resolução do Conselho de Ministros n.º 70-A/2020, publicada no Diário da República, n.º 178/2020, 1º suplemento, Série I, de 11 de setembro de 2020.

- ✓ Decreto Lei n.º 79-A/2020, publicado no Diário da República, n.º 192/2020, 1º suplemento, Série I, de 01 de outubro de 2020.
- ✓ Resolução da Assembleia da República n.º 78/2020, publicada no Diário da República, n.º 195/2020, Série I, de 07 de outubro de 2020.
- ✓ Resolução do Conselho de Ministros n.º 87/2020 publicada no Diário da República, n.º 200/2020, Série I, de 15 de outubro de 2020
- ✓ Resolução do Conselho de Ministros n.º 88/2020 publicada no Diário da República, n.º 200/2020, Série I, de 14 de outubro de 2020

LINKS ÚTEIS:

- [DGS](#)
- [DRE](#)
- [Estamos On](#)

2. REGRESSO ÀS INSTALAÇÕES

- Os diretores, bem como o secretariado, a equipa de *helpdesk* e parte do *contact center* exercem a sua atividade profissional em regime presencial, bem como os trabalhadores que forem identificados de acordo com as necessidades do serviço.
- Se necessário, poderá ser solicitado o exercício de funções em regime presencial aos restantes trabalhadores.
- O número de trabalhadores presentes em cada momento nas instalações da ADENE não deverá exceder um terço dos trabalhadores.
- A presença dos trabalhadores nas instalações será definida de acordo com a evolução da pandemia e orientações da DGS.
- Quando possível, a presença das equipas nas instalações deverá seguir uma lógica de rotatividade.
- As exceções ao regime presencial, quando definido, obrigam à apresentação de certificação médica nos termos da legislação aplicável.
- É responsabilidade do colaborador seguir todas as orientações em vigor, estando a Unidade de Gestão de Recursos disponível para prestar todos os esclarecimentos necessários.

2.1 MOBILIDADE

Na fase de regresso considerando a situação epidemiológica que se verifica em resultado da doença COVID-19, a atribuição de lugares de estacionamento será efetuada de acordo com o seguinte:

- Estacionamento em Parque do Edifício de Santa Maria - Diretores (chefias de 1ª linha);
- Situações de trabalhadores com limitações de mobilidade, entre outras, serão avaliadas.



Aos restantes trabalhadores aplica-se a política de mobilidade no que respeita à comparticipação de estacionamento externo e passes sociais.

3. REGRAS GERAIS NA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Dando cumprimento às recomendações da DGS e legislação aplicável, no contexto da pandemia de COVID-19, foram tomadas um conjunto de medidas (Anexo I) e estabelecem-se agora novas orientações de forma a promover a segurança dos trabalhadores e visitantes.

Assim, foram definidas, comunicadas e implementadas diversas medidas preparatórias e apresenta-se neste documento as orientações a seguir por todos os trabalhadores e visitantes na utilização das instalações e recursos.

3.1 ACESSO E CIRCULAÇÃO NAS INSTALAÇÕES

- É obrigatória a utilização de máscara de proteção no acesso ao edifício.
- Na entrada da ADENE (piso 2), os trabalhadores que asseguram a receção devem ter um acrílico de proteção e manter o espaço arejado. Nas situações de presença continuada no piso 2 de visitantes externos, é obrigatório o uso de máscara.
- Existem medidores de temperatura disponíveis no piso 2, sendo recomendado aos trabalhadores proceder à auto-medição da temperatura corporal.
- A medição da temperatura, o uso de máscara e a utilização de solução antisséptica de base alcoólica é obrigatória, para todos os visitantes, devendo ser controlada pelos rececionistas e ou/ colaboradores que fizerem acolhimento dos visitantes.
- Existem dispensadores de soluções antisséptica de base alcoólica em todas as entradas, bem como em localizações adequadas de acordo com a organização do espaço.

Máscaras

É obrigatória a utilização de máscara na entrada e circulação dentro do edifício.



Higiene das mãos

Lave frequentemente as mãos com água e sabão ou use uma solução à base de álcool.



- Existe reforço da limpeza das instalações.
- Sempre que possível deve-se evitar o manuseamento de puxadores de portas, em caso de impossibilidade deve-se utilizar a solução antisséptica de base alcoólica.
- O registo de assiduidade deve ser assegurado através da **utilização de cartão do trabalhador** e não do sensor de impressão digital.
- À entrada de cada piso **deve ser sempre utilizado o cartão do trabalhador** de forma a possibilitar, em caso de necessidade, a obtenção de informação sobre quais os trabalhadores que estiveram presentes nos diferentes pisos.
- Deve ser privilegiado o uso de escadas em vez de elevador sempre que possível.

- Em caso de utilização do elevador, o uso de máscara é obrigatório.
- Devem ser restringidas ao estritamente necessário e para fins profissionais, as deslocações entre gabinetes, salas e pisos das instalações da ADENE utilizando o cartão de acesso em cada piso.
- Os trabalhadores devem privilegiar os meios de contacto eletrónico ao seu dispor como o Teams, telemóvel e extensão telefónica.
- Fora do posto de trabalho é obrigatório o uso de máscara de proteção por parte do trabalhador.
- O trabalhador deve deslocar-se pelo trajeto mais curto, utilizando as portas de acesso mais próximas do seu posto.

Use preferencialmente as **escadas**.



- Em espaços fechados como as copas e casas de banho é obrigatório o uso de máscara de proteção.

3.2 PRESENÇA NAS INSTALAÇÕES E NO POSTO DE TRABALHO

- Todos os trabalhadores devem manter a distância mínima de 2 metros entre trabalhadores e/ou visitas, e devem usar obrigatoriamente máscaras sempre que não seja possível manter a distância mínima.
- Por forma a manter o distanciamento social preventivo no “open space” da ADENE, a utilização dos postos de trabalho deve assegurar a utilização máxima simultânea de 2 pessoas em cada ilha de 4 postos de trabalho, e de 3 pessoas em cada ilha de 6 postos de trabalho. Não devem ser utilizados em simultâneo, postos de trabalho imediatamente adjacentes (frontais, ambas as laterais e retaguarda).

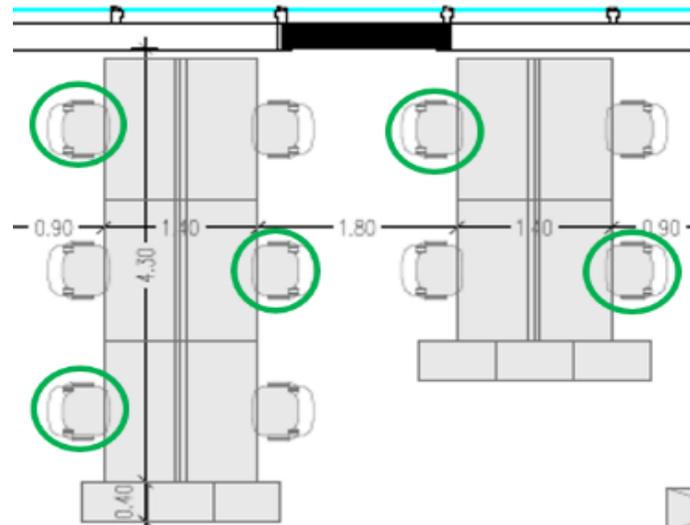
Exemplo de utilização correta das ilhas de 4 e de 6 lugares:

Distanciamento social

Mantenha a distância de segurança das outras pessoas de **1,5 - 2 metros**.



Adaptado das normas da DGS



- Cada trabalhador deve utilizar exclusivamente os equipamentos individuais que lhe foram atribuídos (teclados, rato), e deve evitar a partilha de materiais físicos com outros trabalhadores sempre que possível.
- É adotada a política de *clean desk* - Cada trabalhador deve garantir que deixa o espaço de trabalho sem qualquer objeto não essencial como por exemplo documentos, canetas, material de escritório.
- Os trabalhadores não devem deixar nas instalações qualquer documento ou objeto fora dos seus cacifos.
- Sempre que saírem do seu posto de trabalho devem assegurar que levam a máscara de proteção colocada.
- As janelas do espaço de trabalho devem ser abertas de manhã pela equipa de limpeza ou pelos próprios trabalhadores e devem manter-se abertas até

Mantenha os **locais ventilados** abrindo janelas e/ou portas.



Adaptado das normas da DGS

ao fim do dia, altura em que o último trabalhador a sair do espaço em questão deve proceder ao fecho das janelas respetivas.

- Sempre que for necessário manusear maçanetas de portas ou outros equipamentos partilhados de uso esporádico comum, os trabalhadores devem utilizar a solução antisséptica de base alcoólica.
- A utilização das impressoras deve ser feita através do cartão do trabalhador.

3.3 UTILIZAÇÃO DE SALAS DE REUNIÃO

- A utilização das salas de reunião está limitada até ao máximo de metade da capacidade de lugares disponíveis, devendo ser deixado um lugar livre entre cada participante.
- O número de cadeiras disponíveis em cada sala está ajustado aos limites acima referidos, não sendo permitida em caso algum a colocação de quaisquer cadeiras extras às que se encontram na sala.
- A ocupação das salas de reunião só deve ocorrer mediante reserva antecipada no sistema, e deve ser observado, sempre que possível, um espaçamento mínimo de 30 minutos entre marcações de reuniões na mesma sala.
- As janelas das salas de reunião devem manter-se abertas durante todo o dia para promover o arejamento do espaço.



Em espaços fechados, deve **abrir as portas ou as janelas** para manter o ambiente limpo, seco e bem ventilado.



3.4 UTILIZAÇÃO DE COPAS E REFEITÓRIO

- É permitida a utilização do refeitório, tendo sido reduzido o número de lugares disponíveis, sendo a utilização restringida a 1 (uma) pessoa por mesa, de modo a assegurar o distanciamento físico aconselhado.
- A ocupação máxima estabelecida não pode em caso algum ser excedida.
- Foi definido um horário de utilização destes espaços.
- Todos os trabalhadores que utilizem o refeitório devem obrigatoriamente usar máscara dentro deste espaço, bem como higienizar as mãos à entrada, lavando as mãos e usando o dispensador de gel existente.
- Sendo um espaço de utilização livre de cada um e sem serviço de restauração, cada trabalhador que utilizar o refeitório deve assegurar que procede à limpeza do espaço e equipamentos utilizados.
- Serão efetuadas limpezas do espaço diariamente e imediatamente antes do período de almoço e no final.
- A lotação máxima das copas é de 1 (um) trabalhador devendo permanecer no espaço o menor tempo possível.
- Não deve ser deixado nas bancadas da copa qualquer objeto.
- Não é permitida a utilização destes espaços a formandos da Academia ADENE ou visitantes.



3.5 UTILIZAÇÃO DAS VIATURAS DE FROTA

- A Utilização das viaturas da frota ADENE encontra-se disponível por marcação pelo procedimento estabelecido.
- Em caso de utilização de uma viatura por mais do que um ocupante é obrigatório o uso de máscara por todos, sempre que estejam dentro da viatura.

-
- Deve manter-se a janela aberta durante todo trajeto.
 - Cada viatura de frota passou a dispor de solução antisséptica de base alcoólica, conjuntos de luvas e sapatos descartáveis para utilização dos ocupantes em caso de necessidade durante uma deslocação em serviço.
 - Após cada utilização as viaturas são obrigatoriamente desinfetadas pela área das instalações.
 - Deve ser previsto tempo adicional entre marcações para garantir a devida desinfeção que deve ser evidenciada mediante registo.



4. AÇÕES EM CASO SUSPEITO DE COVID-19

4.1 FORA DAS INSTALAÇÕES

- Se o trabalhador tiver algum sintoma associado à COVID-19 ou tiver estado em contacto próximo com casos confirmados ou suspeitos de covid-19, não deve entrar nas instalações, sem antes confirmar que não existe risco para si nem para os outros, devendo para o efeito contactar a linha SNS 24 (808 24 24 24) e seguir as respetivas orientações.
- Em caso de um trabalhador da ADENE ter contacto com alguém que acusou COVID-19 (mais de 15 minutos em ambiente fechado, ou menos de 2 metros ou com contacto físico), o trabalhador deve contactar a linha de saúde 24 e seguir as respetivas orientações, bem como comunicar à responsável pelos Recursos Humanos.



Agência para a Energia

Medidas a tomar

Se tiver algum dos seguintes **sintomas**:

Tosse



Febre



Dificuldade respiratória



perda/alteração do olfato



perda/alteração do paladar



Ligue SNS 24



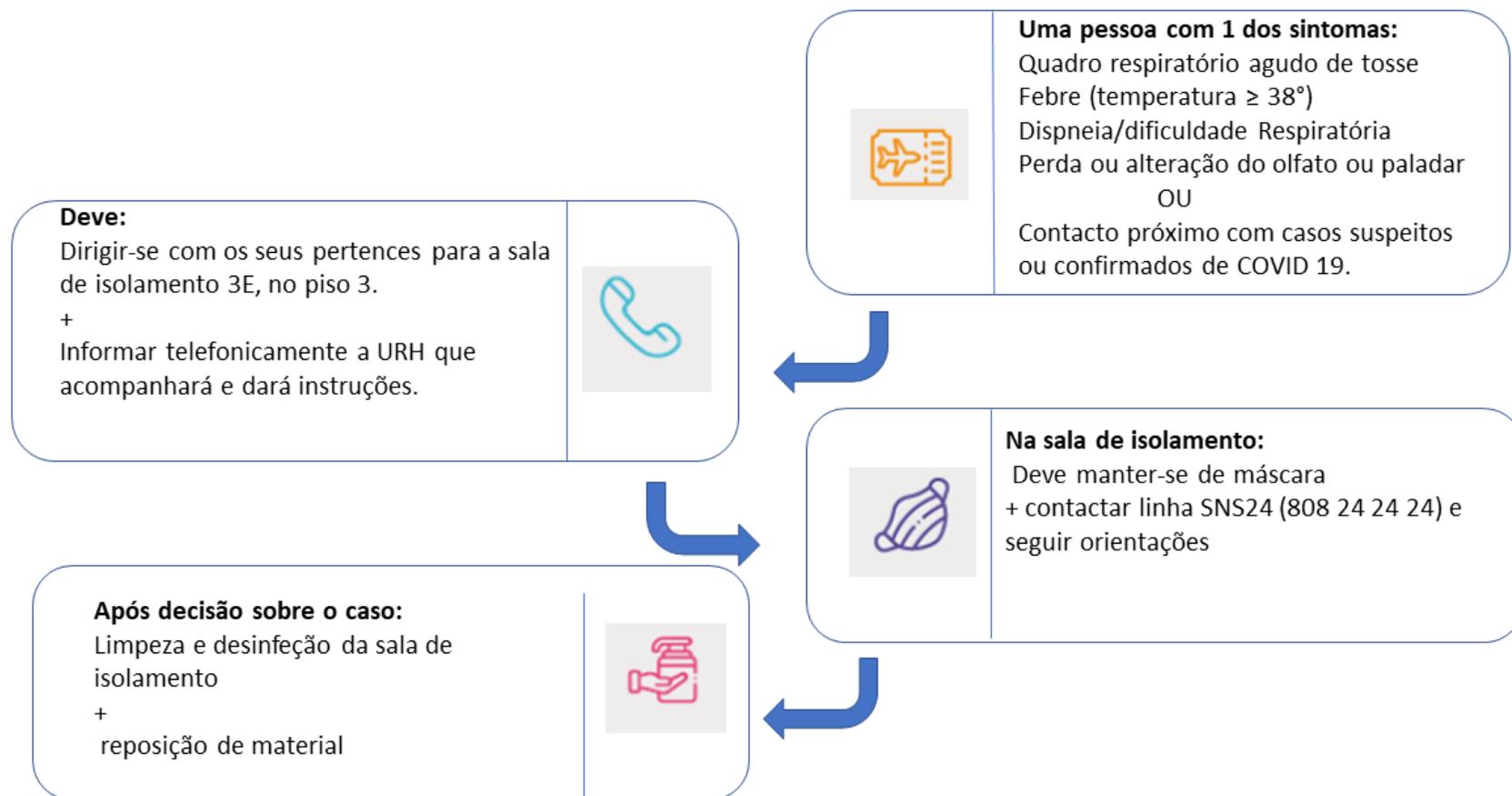
808 24 24 24

Adaptado das normas da DGS

4.2 CASO SUSPEITO NAS INSTALAÇÕES

Se houver suspeita de um caso associado à Covid-19 nas Instalações deve seguir o definido no Plano de Contingência da ADENE anteriormente publicado, a saber:

Fluxograma de atuação perante um caso suspeito nas instalações



4.3 CASO CONFIRMADO NAS INSTALAÇÕES

Em caso de confirmação de COVID 19, a responsável pela área de Recursos Humanos deve iniciar um procedimento para que se possam identificar os contactos que o trabalhador teve nos dias que antecederam o teste positivo e/ou aparecimento de sintomas e tomar as demais medidas necessárias que podem incluir a recomendação de realização de trabalho remoto ou eventual contacto com o SNS 24.

O trabalhador não deve regressar às instalações da ADENE até que tenha orientação médica e declaração de alta clínica que o ateste. Caso pretenda, voluntariamente, efetuar um teste COVID- 19, o trabalhador poderá:

- Solicitar a marcação de uma vídeo-consulta (ao abrigo do seguro de saúde da ADENE);
- Solicitar na vídeo-consulta a prescrição de um teste COVID-19;
- Utilizar o laboratório que tenha acordo com o seguro de saúde em vigor mediante o pagamento do valor estabelecido na convenção.



5. PROCEDIMENTO A ADOTAR NA RECEÇÃO DE VISITAS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM CASO DE VISITAS TÉCNICAS AO EXTERIOR.

5.1 VISITAS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- A ADENE mantém, preferencialmente, a prestação dos serviços através dos meios digitais e do *contact center*.
- Em caso de necessidade de efetuar atendimento presencial ao público, este deve ser previamente agendado utilizando a sala de reuniões 2A, no piso 2.
- Qualquer reunião de trabalho que inclua entidades externas deve ser previamente agendada e a recepção deve ser informada.
- No dia e hora confirmados, o visitante deve dirigir-se à recepção do piso 0 e informar a segurança e a recepção da ADENE da reunião previamente marcada e identificar com quem vem reunir.
- Todos os visitantes externos que se dirijam às instalações da ADENE, devem ser devidamente identificados e registados pelo segurança de serviço no sistema de controlo de acessos disponibilizado pela ADENE.
- A recepção comunica telefonicamente com o trabalhador visitado, informando-o que se encontra uma visita no piso 0, sendo que o visitante só poderá entrar nas instalações do edifício (e da ADENE) devidamente acompanhado por um trabalhador da ADENE.
- A recepção entrega um cartão de identificação a todo e qualquer visitante, em conjunto com o comprovativo de visita que identifica o trabalhador ADENE visitado. Os cartões de identificação não dão acesso a qualquer piso das instalações da ADENE. O cartão de identificação deverá ser colocado pelo visitante em local visível, enquanto se encontrar dentro das instalações do Edifício Santa Maria.
- No final da visita, o trabalhador visitado, deverá assinar o comprovativo, colocando igualmente a hora do final da visita, devendo depois acompanhar o visitante de volta à saída.

- O visitante deverá devolver o cartão de visitante e o comprovativo da visita devidamente assinado, ao segurança em serviço na receção.

5.2 ACADEMIA ADENE– REGRAS ESPECIFICAS

Apesar da Academia continuar a privilegiar a formação à distância em detrimento da formação presencial, poderão existir pontualmente ações presenciais além dos exames ao abrigo dos processos de reconhecimento dos Técnicos do SCE (Sistema de Certificação Energética dos Edifícios), e dos CMVP (*Certified Measurement & Veification Professional*), assegurando as condições a nível de segurança e higienização, bem como outras regras/boas práticas que visam prevenir a contaminação e propagação da COVID-19, designadamente:

Horários:

- Os horários de formação são ajustados, sempre que possível, para 10h00-19h00 com horário de almoço desfasado do habitual (ex. 14h-15h), isto, em detrimento dos horários normalmente praticados (das 9h00-13h00 e das 14h00-18h00), nas instalações da ADENE, bem como nas instalações contratualizadas ou de parceiros;
- Nas formações à distância síncronas, em particular aquelas que ocorrem em horário pós-laboral (17h30 – 21h30), deve-se privilegiar, sempre que possível, que o seu acompanhamento seja assegurado por elementos da Academia ADENE que estejam em regime de teletrabalho.

Controlo de acesso às instalações da ADENE (Lisboa):

- O responsável pela formação assegura que:

- A equipa da Unidade de Gestão de Recursos (UGR) é informada da realização das ações de formação/exames, incluindo datas e horários, com pelo menos uma semana de antecedência;
- A equipa de segurança é informada da realização da ação de formação/exame, incluindo data(s), horário(s) e identificação dos formandos (nome(s)) até as 18h00 do dia anterior à ação;
- Os formandos acedem ao piso 2 da ADENE mediante passagem pelo posto de segurança para registo e levantamento de cartão de formando (cartão de acesso), o qual deve ser entregue no mesmo local aquando da saída das instalações.

Salas e equipamentos:

- Privilegia-se a utilização das instalações da ADENE e das já contratualizadas, ou de parceiros, devendo o responsável pela formação assegurar que as regras estão a ser cumpridas;
- Mantém-se na sala apenas as mesas e cadeiras necessárias, para evitar o aumento de superfícies de contacto e de limpeza (um formando por mesa);
- Limita-se o número de formandos às capacidades das salas, em conformidade com as regras de segurança (sala da Academia ADENE – 9 formandos + 1 formador), assegurando a distância entre 1,5 a 2 metros;
- Promove-se a desmaterialização dos materiais formativos e de apoio, disponibilizando-os no Moodle (sendo necessário que cada formando leve o seu computador pessoal "PC");
- Mantém-se a sala preparada para os formandos utilizarem o seu PC (acesso a tomadas e *internet*);
- A título excecional e caso o formando não disponha de PC em ações de formação, disponibiliza-se um PC da Academia, devidamente desinfetado e mediante disponibilidade;

- Evita-se a utilização da mesma sala por pessoas distintas entre a parte da manhã e a parte da tarde, sempre que possível;
- Mantém-se a sala de formação equipada com os computadores de exame sempre que não existirem outras ações agendadas na sala por forma a reduzir o manuseamento dos mesmos;
- Privilegia-se a utilização do computador pessoal e o apontador do formador.

Limpeza e higienização:

- Disponibiliza-se em sala um dispensador fixo de solução assética desinfetante e outro portátil;
- Disponibilizam-se luvas descartáveis para os exames (para os candidatos a exame que pretenderem);
- Disponibilizam-se máscaras descartáveis caso algum formando necessite;
- Providencia-se em sala um caixote de lixo para as máscaras e luvas descartáveis;
- No final dos exames SCE, providencia-se a limpeza dos teclados e ratos e, sempre que se justificar, a alteração da película;
- No final de cada ação de formação/exame, o responsável pela formação deve promover a higienização da sala, a qual é efetuada através da utilização do canhão de ozono. Qualquer ação de formação posterior só deverá ocorrer depois desta higienização se encontrar concluída;
- No final de cada edição de exames, os manuais de consulta são deixados em cima das mesas para providenciar a sua desinfeção antes de serem arrumados;
- Assegura-se a rotatividade dos manuais de consulta aos exames SCE para que haja pelo menos 14 dias de diferença entre a sua utilização;

Coffee Breaks:

- Elimina-se o serviço de café e bolos nos intervalos ou providencia-se, quando possível, kits individuais;
- Disponibiliza-se a cada formando um copo descartável para água;
- Privilegiam-se os *coffee breaks* no interior da sala.

Informação aos formandos e formadores:

- Os formandos, candidatos a exames, e os formadores são informados através dos devidos meios, **das regras e condições de acesso e de utilização das instalações**, tendo para o efeito sido criado o documento “dinâmico” (com atualizações/adaptações em conformidade com evolução da situação e eventuais orientação por parte das entidades competentes) designado por “**Academia ADENE | Regras e condições de acesso e utilização das instalações em aulas e exames presenciais**”, destacando-se:
 - Medição de temperatura à entrada das instalações;
 - Utilização obrigatória de máscara (ou outra proteção individual) pelos formandos e formadores;
 - Manutenção do distanciamento físico recomendável;
 - Utilização privilegiada de escadas em detrimento de elevadores;
 - Desinfeção das mãos à entrada e saída da sala de formação/exame;

- Solicita-se previamente a cada ação que os formandos e formadores efetuem a leitura das regras e condições, bem como uma autoavaliação com base nos critérios clínicos e epidemiológicos referidos pela DGS, devendo informar a Academia ADENE por e-mail da tomada de conhecimento das regras e condições até o dia anterior da ação de formação/exame e entrar em contacto com a Academia ADENE caso tenha algum sintoma ou situação referenciada como possível caso de suspeita da COVID-19. Nessas situações, a Academia ADENE procederá à suspensão/cancelamento da inscrição do formando.
- Os formandos são informados ainda:
 - Que a porta das instalações de acesso à ADENE encontra-se fechada, estabelecendo-se um horário para a receção na entrada em conformidade com a tipologia de ação, onde o responsável da formação os recebe medindo a respetiva temperatura corporal;
 - Que, caso a temperatura medida seja igual ou superior a 38°C, o responsável pela formação não permite a entrada nas instalações, acionando os devidos procedimentos;
 - Dos espaços que podem ser usados (pisos 2, nas instalações da ADENE);
 - Que devem informar o responsável pela formação caso tenha algum sintoma durante a ação, em sala;
 - Que devem usar a sua própria caneta no registo de presenças;
 - Que devem desinfetar as mãos antes de entregar o cartão de formando à saída das instalações.

ACADEMIA ADENE | REGRAS E CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES EM AULAS E EXAMES PRESENCIAIS

Nesta fase de propagação e também de contenção da COVID-19 e em consonância com as diretrizes da DGS, para que as atividades formativas presenciais promovidas pela Academia ADENE decorram com segurança, a ADENE solicita a colaboração de todos os formandos com formações e/ou exames presenciais, para a adoção das seguintes regras de prevenção e segurança:

Antes da ação de formação/exame:

- Deve ler as presentes regras e condições e informar a Academia ADENE através do email formar@adene.pt que tomou conhecimento das mesmas, até as 16h00 do dia anterior à respetiva ação de formação/exame;
- Deve efetuar uma autoavaliação em conformidade com os critérios clínicos e epidemiológicos referenciados pela DGS, e informar a Academia ADENE através do email formar@adene.pt ou do telefone 21 472 28 00 caso verifique algum dos sinais ou situações, não devendo deslocar-se às instalações da ação de formação/exame.

Chegada às instalações:

- Deve chegar às instalações com a antecedência definida pela Academia ADENE no email de confirmação da ação de formação/exame;
- Deve assegurar o distanciamento físico recomendável e evitar ajuntamentos à entrada das instalações;
- Deve apresentar-se de máscara à entrada das instalações onde se realiza a ação de formação/exame, devendo mantê-la durante todo o período de permanência nas mesmas (incluindo durante as ações de formação/exames);

- É efetuada a medição da temperatura corporal à entrada das instalações, não sendo estes dados objeto de qualquer registo. Será recusada a admissão caso se verifique uma temperatura corporal superior à referenciada pela DGS (igual ou superior a 38°C);
- Deve seguir instruções adicionais que lhes forem indicadas sobre a utilização das instalações e que visem assegurar as melhores condições para todos.

Durante a ação de formação/exame:

- Deve assegurar o distanciamento físico recomendável e evitar ajuntamentos no interior das instalações;
- Deve efetuar a higienização das mãos à entrada e à saída das instalações, bem como à entrada e à saída da sala de formação/exames;
- Deve utilizar a sua caneta no registo de presenças;
- Deve informar o formador (ou responsável pela formação) caso tenha algum(ns) dos sintomas referenciados pela DGS para a COVID-19, para que sejam acionados os procedimentos internos.

Fim da ação de formação/exame:

- Deve entregar o cartão de acesso no posto de segurança no piso 0, após higienização das mãos.

A ADENE assegura a higienização das instalações, dos equipamentos e dos materiais partilhados antes de qualquer edição presencial, garantido que no caso dos manuais de consulta nos exames de Acesso a Perito Qualificado do SCE, para além de estes serem igualmente incorporados no processo de higienização, ficarão também inutilizados pelo menos durante 14 dias.

Caso seja solicitado por uma Autoridade de Saúde, a ADENE procederá à disponibilização da lista de participantes nas suas ações de formação/exames.

5.3 VISITAS TÉCNICAS AO EXTERIOR

5.3.1 REGRAS ESPECÍFICAS PARA A UNIDADE VERIFICAÇÃO DE QUALIDADE

As visitas a imóveis, a realizar no âmbito das atividades de verificação de qualidade da certificação energética dos edifícios, representam um elevado risco de contágio, quer para o Técnico da ADENE, quer para o Perito Qualificado (PQ), quer ainda para os ocupantes do edifício. Para que estas atividades possam decorrer em segurança, foram estabelecidos procedimentos de prevenção, em concordância com as orientações da DGS que o técnico da ADENE deve seguir. A saber:

1. Antes da visita

- Antes da visita é feito um questionário (preferencialmente via e-mail) através do qual se obtém a confirmação por parte do Perito Qualificado e do proprietário de que nenhum dos ocupantes do imóvel em causa se encontra em situação de confinamento obrigatório, determinado pelas autoridades de saúde ou outros profissionais de saúde;

- Na ausência de ocupantes em situação de confinamento obrigatório, procede-se ao agendamento e realização da visita para efeitos de verificação de qualidade, dando indicação da necessidade de utilização de máscara de proteção por parte de todos os intervenientes (ocupantes, PQ e técnico).

2. Deslocação para a Visita

- Na deslocação ao edifício o técnico da ADENE deve utilizar veículos da frota da ADENE cumprindo as regras internas em vigor (Regras Gerais na Utilização das Viaturas de Frota e Estacionamento);
- Antes de iniciar a deslocação o técnico da ADENE deve lavar as mãos, com água e sabão, ou, em alternativa, com uma solução antisséptica de base alcoólica, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;
- Em caso de paragem em zonas ou locais com potencial de aglomeração de pessoas, tais como cafés, restaurantes, estações de serviço, deve recorrer ao uso de EPI's, manter as regras de distanciamento físico e efetuar nova higienização das mãos antes da retoma do percurso;
- Nos casos em que é necessário alojamento, deverão ser escolhidos estabelecimentos hoteleiros que apresentem o rótulo "clean & safe" atribuído pelo Turismo de Portugal.

3. Durante a Visita

- Cerca de 15 minutos antes da chegada ao local, o técnico da ADENE deve entrar em contacto com o proprietário para que o mesmo proceda à abertura das janelas, promovendo a renovação integral do volume de ar do interior do edifício;
- À porta do imóvel ou edifício, na frente do proprietário e PQ, garantindo o distanciamento físico de 2 metros, o técnico deve proceder a uma higienização das mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;

- Após higienização das mãos deve proceder à colocação da máscara, solicitando que o PQ e os ocupantes a coloquem igualmente;
- Caso o PQ e/ou os ocupantes não as possuam, o técnico da ADENE deve fornecer as máscaras, para não inviabilizar a visita;
- Na chegada ao imóvel, deve colocar a proteção descartável de calçado;
- Sempre que possível, deve solicitar que os ocupantes aguardem no exterior do edifício ou fração durante o decorrer da visita;
- Em caso de permanência dos ocupantes no interior do edifício, condicionar a realização da visita ao uso de máscara obrigatória por todos os ocupantes;
- A visita deve ocorrer seguindo as recomendações da DGS, nomeadamente:
 - Utilizando Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado;
 - Evitando a partilha ou manuseamento de objetos;
 - Evitando tocar com as mãos no rosto;
 - Praticando a etiqueta respiratória;
 - Efetuando a Higienização regular das mãos.

3. Fim da visita

- No fim da visita deve proceder a nova higienização das mãos, bem como do material utilizado;
- Cada visita realizada obriga à utilização de um conjunto de EPI por parte do técnico da ADENE.

O cumprimento destas medidas são essenciais para garantir a segurança de todos os intervenientes.



6. GESTOR DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

O gestor de plano de contingência é a Coordenadora da Área de Recursos Humanos. Tem como responsabilidades controlar as medidas do plano, nomeadamente as referentes a limpeza e distanciamento de segurança. No anexo II listam-se as principais tarefas associadas.

ANEXO I MEDIDAS PREPARATÓRIAS

Para providenciar um regresso ao trabalho nas instalações em segurança e em cumprimento das orientações e recomendações da DGS foram implementadas as seguintes medidas preparatórias:

Limpeza

- Foram efetuadas limpezas gerais às instalações no início de junho.
- Efetuou-se nova limpeza de filtros de ar condicionado durante o mês de setembro:
 - Foi definido efetuar 4 limpezas diárias dos espaços comuns dos pisos do edifício (hall e wcs) e 1 limpeza diária da zona de escritórios;
 - Foi efetuada limpeza de filtros do sistema de ar condicionado bem como ajustes de áreas específicas no início de junho.
- Programação do sistema de ar condicionado nas zonas comuns e *open space* para o horário das 8.30h-18h.
- Foram colocados dispensadores fixos de gel adicionais em todos os pisos da ADENE e nas copas.
- Foram instalados dispensadores fixos de gel adicionais na sala de formação e no refeitório e adquiridos dispensadores portáteis adicionais para utilização em situações pontuais e específicas.

Comunicação e sensibilização

- Colocaram-se cartazes e folhetos informativos de acordo com as orientações da DGS em todos os pisos da ADENE com reforço nas zonas públicas do piso 2, nas copas e wcs.
- Foi reforçada a comunicação para a utilização preferencial das escadas e regras de utilização de elevadores em cada piso da ADENE e garagem.



Segurança

- Na recepção no piso 0 e piso 2 foram colocadas divisórias em acrílico para proteção dos trabalhadores e pessoal de segurança presentes nessas zonas de passagem comum.
- Foram envolvidos em película protetora equipamentos de uso compartilhado (teclados da UACAD usados para exames, telecomandos de TV), devendo estes ser objeto de limpeza pela área responsável no final de cada utilização.
- Foram adquiridos EPIs para visitas e trabalhadores.
- Na recepção do piso 2 existem 3 medidores de temperatura de infravermelhos para uso de trabalhadores e visitas.
- A ADENE distribuiu a cada trabalhador um conjunto de 5 máscaras sociais reutilizáveis de nível 2 e frasco individual de 100ml de solução antisséptica de base alcoólica.

ANEXO II RESPONSABILIDADES DO GESTOR DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Lista de responsabilidades do Gestor do Plano de contingência

- ✓ Manter o plano atualizado em concordância com legislação aplicável.
- ✓ Assegurar stock e reposição de material:
 - Dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica;
 - Toalhetes descartáveis para limpeza dos postos de trabalho, salas sem janela e refeitório.
- ✓ Verificação de qualidade:
 - Arejamento dos espaços;
 - Manutenção e limpeza periódica dos sistemas AVAC;
 - Limpeza das áreas comuns e reforço da limpeza de superfícies mais utilizadas como por exemplo casas de banho, maçanetas, botões.
- ✓ Comunicação e registos:
 - Registos de visitas na receção piso 0;
 - Desinfeção de carros, salas de exames e de formação.
- ✓ Taxa de ocupação:
 - Verificar taxa de ocupação diária nas instalações.