

Plano de Contingência específico para responder a um cenário de epidemia pelo novo coronavírus (COVID-19)

O regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, estabelecido pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual, define como obrigação do empregador público ou privado, assegurar aos seus trabalhadores condições de segurança e de saúde, de forma continuada e permanente, tendo em conta os princípios gerais de prevenção.

No âmbito da sua atividade, a Direção-Geral da Administração da Justiça tem de dar cumprimento a um extenso quadro normativo e regulamentar no que respeita à segurança e saúde no trabalho, sendo responsável por garantir um ambiente de trabalho saudável e seguro a todos os que trabalham nos tribunais e na DGAJ.

Assim, na sequência do comunicado enviado no passado dia 28 de fevereiro, resultante do alerta do surto de COVID-2019 (novo coronavírus), a DGAJ, seguindo a **Orientação n.º 006/2020, de 26 de fevereiro de 2020, emitida pela Direção-Geral de Saúde**, apresenta o presente Plano de Contingência, para que sejam adotadas pelos Senhores Administradores Judiciais e Secretários de Justiça as medidas necessárias à concretização e implementação do mesmo nas respetivas Comarcas/Tribunais.

O plano de contingência que ora se apresenta é o que neste momento se revela mais adequado à realidade, devendo ser adaptado e atualizado consoante o evoluir da situação o exija e em função das orientações que vão sendo divulgadas pela DGS.

A implementação deste plano dever ser realizada em articulação com os Senhores Juizes Presidentes e Senhores Magistrados do Ministério Público Coordenadores.

O Plano de Contingência abrange os seguintes pontos:

1. Identificação dos efeitos que a infeção de trabalhadores por SARS-CoV-2 pode causar no tribunal/comarca

Os Senhores Administradores Judiciários/Secretários de Justiça devem estar preparados para a possibilidade de parte dos funcionários não irem trabalhar, na sequência de doença, suspensão de transportes público, entre outras. Assim, devem adotar as seguintes medidas:

- **Identificar as Secretarias que são imprescindíveis que continuem em funcionamento em cada comarca/tribunal para garantir o cumprimento do serviço urgente, previsto no n.º 2 do artigo 36.º da Lei de Organização do Sistema Judiciário, ou outro considerado imprescindível pelo Senhor Juiz Presidente e Magistrado do Ministério Público Coordenador;**
- **Determinar o número mínimo de funcionários de justiça que devem ficar afetos a essas Secretarias, caso ocorra a impossibilidade de prestação de serviço por grande parte destes trabalhadores;**
- **Identificar os funcionários de justiça com maior risco de infeção, designadamente por desempenharem funções de atendimento ao público, terem realizado viagem para países com casos de transmissão ativa sustentada na comunidade, entre outras situações;**
- **Identificar as tarefas da secretaria que podem ser realizadas à distância e preparar, em articulação com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, IGFEJ, I.P., os equipamentos informáticos que permitam, designadamente o acesso remoto e realização de reuniões por vídeo e teleconferência.**

2. Preparação de medidas para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2

Para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2 dos funcionários que prestem serviços nos tribunais/comarcas os Senhores Administradores Judiciários/Secretários de Justiça devem adotar as seguintes medidas:

- **Estabelecer uma área de “isolamento” (sala, gabinete, secção ou zona, em função das características de cada edifício) em cada edifício de cada tribunal/comarca, para onde devem ser encaminhadas as pessoas que possam ter sido expostas, que tenham sido infetadas ou manifestem sintomas compatíveis com o COVID-2019. A área de isolamento deve ter ventilação natural ou mecânica, possuir revestimentos lisos e laváveis e estar equipada com telefone, cadeira ou mesa, kit com água e alguns alimentos não perecíveis e os seguintes equipamentos e produtos:**
 - ✓ Uma solução antisséptica de base alcoólica - SABA - que deverá ser disponibilizada à entrada do tribunal e da área de isolamento e em outros locais que considerem necessários;
 - ✓ Toalhetes de papel;
 - ✓ Desinfetante para superfícies;
 - ✓ Máscaras cirúrgicas;
 - ✓ Luvas descartáveis;
 - ✓ Termómetro;
- **Identificação do contacto, preferencialmente telefónico, da chefia direta de cada funcionário de justiça, para que este reporte a situação ao Administrador Judiciário/Secretário de Justiça e ao Ponto Focal da Comarca para a Segurança e Saúde no Trabalho;**
- **Contactar as empresas prestadoras de serviços de limpeza, alertando-as para a necessidade de redobrar os cuidados a tomar nos atos de limpeza, os quais deverão ser mais frequentes e visíveis, bem como para a necessidade de efetuar a limpeza das áreas de isolamento nos termos definidos pela DGS;**
- **Divulgar o Plano de Contingência a todos os funcionários de justiça e informar sobre os procedimentos específicos a adotar perante um Caso Suspeito;**
- **Afixação do folheto informativo, em anexo, nos locais das secretarias que proporcionem a transmissão da sua mensagem de modo eficiente e eficaz ao maior número possível de pessoas.**

3. Estabelecimento de procedimentos específicos num Caso Suspeito

- Qualquer trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica deve informar a chefia direta, por via telefónica, e dirigir-se para a área de isolamento definida no Plano de Contingência;
- A chefia direta do funcionário de justiça deve reportar a situação de imediato ao Administrador Judiciário/Secretário de Justiça e ao Ponto Focal da Comarca para a Segurança e Saúde no Trabalho;
- Depois de o trabalhador se encontrar na área de isolamento, **deve ser contactado o SNS 24 (808 24 24 24)**, devendo ser anotada a hora da realização do contacto telefónico e o nome do profissional de saúde que o atendeu, não devendo a pessoa isolada, em caso algum, abandonar a área de isolamento, sem ordem expressa das autoridades de saúde;
- Após avaliação da situação, o profissional do SNS 24 informa o trabalhador se se trata de:
 - **Caso suspeito não validado:** o SNS 24 define os procedimentos habituais adequados à situação clínica do funcionário de justiça, devendo este informar o superior hierárquico direto da não validação, que, posteriormente, informa o Administrador Judiciário/Secretário de Justiça e o Ponto Focal da Comarca para os SST, ficando o processo encerrado para o COVID-19, devendo proceder-se à limpeza e desinfeção.
 - **Caso suspeito validado:**
 - a DGS ativa os meios necessários, **devendo a chefia direta do trabalhador informar o Administrador Judiciário/Secretário de Justiça e o Ponto Focal da Comarca para os SST** da existência de um caso suspeito validado;
 - a pessoa doente deve ficar na área de isolamento com a máscara cirúrgica (caso a condição clínica o permita) até à chegada do INEM, ativado pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência;
 - o acesso das outras pessoas à área de isolamento fica interdito (exceto àqueles que forem designados para prestar assistência), até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local;

- o Administrador Judiciário/Secretário de Justiça deve colaborar com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (caso validado) e informar o médico de trabalho responsável pela vigilância da saúde do trabalhador;
- o Administrador Judiciário/Secretário de Justiça deve informar os magistrados e funcionários de justiça do tribunal acerca da existência de um caso suspeito validado.

4. Procedimentos perante um Caso Suspeito Validado

Depois de recebida comunicação da **confirmação de um Caso Suspeito Validado** por parte da Autoridade de Saúde, na sequência dos resultados laboratoriais, os Administradores Judiciários/Secretários de Justiça devem:

- Providenciar pela **limpeza e desinfeção** (descontaminação) da área de isolamento,
- Providenciar pelo reforço da **limpeza e desinfeção das superfícies** frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado com o COVID-19;
- **Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico** (com espessura de 50 ou 70 micron), que, após ser fechado, deve ser separado e enviado para o operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

Todas as situações de pessoas que revelem sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19 devem ser reportadas a esta Direção-Geral através do email sst.dgaj@dgaj.mj.pt.

5. Procedimentos de vigilância de contactos próximos

Devem ser reportadas à DGAJ todas as situações de trabalhadores que tenham estado em áreas afetadas nos últimos 14 dias ou que tenham tido um contacto próximo com um caso confirmado, mas não apresentem sintomas no momento, para que, em articulação com os Senhores Administradores Judiciários/Secretários de Justiça, sejam adotadas as medidas adequadas à situação em causa, designadamente de trabalho domiciliário.

Para ativação dos procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia e gestão dos respetivos contactos, a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o Administrador Judiciário/Secretário de Justiça e o médico dos SST, 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).

Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias, contados desde a data da última exposição a um caso confirmado de COVID-19.

6. Aquisição e disponibilização de equipamentos e produtos

Para disponibilização dos equipamentos e produtos indicados na orientação da DGS, devem os mesmo ser adquiridos nos termos seguintes:

- **Aquisição pela comarca/tribunal**
 - ✓ Luvas descartáveis;
 - ✓ Termómetro;
 - ✓ Equipamento de limpeza de uso único;
- **Aquisição através de contrato centralizado em vigor (GIS)**
 - ✓ Contentor de resíduos com abertura não manual;
 - ✓ Sacos de plástico;
- **Aquisição centralizada pela DGAJ**
 - ✓ Solução antisséptica de base alcoólica - SABA - que deverá ser disponibilizada nas zonas de atendimento (para uso dos colaboradores), na área de isolamento e na zona de refeições, bem como os respetivos suportes;
 - ✓ Desinfetante para superfícies;
 - ✓ Máscaras cirúrgicas (dependente da disponibilidade dos fornecedores).

Direção-Geral da Administração da Justiça, 2 de março de 2020.