



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

PLANO DE CONTINGÊNCIA

GRIPE A (H1N1)v

(PLANO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇO)

OUT.2009



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

Índice	
1. Introdução	3
2. Objectivo	3
3. Âmbito de aplicação	3
4. Política e princípios	3
5. Pressupostos	4
6. Fases da gripe pandémica	4
6.1 Fases estabelecidas pela Organização Mundial de Saúde	4
6.2 Níveis organizativos internos	5
7. Activação do Plano	6
7.1 - Gabinete de Gestão da Crise (GGC)	6
7.2 Funcionamento e articulação do GGC	7
7.3 Competência do GGC	7
8. Identificação dos serviços mínimos	8
8.1 Secretaria-Geral do Ministério da Saúde	8
8.2 Autoridade para os Serviços do Sangue e da Transplantação	10
8.3 Alto Comissariado da Saúde	11
8.3.1 Coordenação Nacional para as Doenças Cardiovasculares	13
8.3.2 Coordenação Nacional para a Infecção VIH/Sida	14
8.3.3 Coordenação Nacional para as Doenças Oncológicas	14
8.3.4 Coordenação Nacional para a Saúde Mental	15
8.4. Unidade de Missão para os Cuidados Continuados Integrados	15
8.5. Unidade de Missão para os Cuidados de Saúde Primários	15
9. Teletrabalho	16
10. Actividades que podem ser temporariamente suspensas	16
11. Equipamento de protecção	16
12. Instalações/Áreas comuns	16
12.1 Salas de isolamento	16
12.2 Áreas comuns	17
12.3 Responsáveis pela manutenção dos equipamentos	17
12.4 Refeitório/Cafetaria	18
13. Plano de Comunicação	18
13.1 Identificação dos alvos da comunicação	18
13.2 Formação	19



1. INTRODUÇÃO

A Direcção-Geral da Saúde (DGS), autoridade de saúde nacional, alertou para a ameaça duma possível pandemia de gripe A (H1N1)v recomendando, aos Serviços do Ministério da Saúde, a preparação de planos de continuidade de serviço (contingência).

Uma das consequências da pandemia será o elevado nível de ausências ao trabalho que provocará consequente perturbação no normal desenvolvimento das actividades.

Perante o quadro que se afigura, a resposta a esta ameaça passa pela definição de um Plano de Continuidade de Serviço (ou de contingência), orientador da actuação a seguir pela Secretaria-Geral (SG), no âmbito da prossecução da sua missão e atribuições.

2. OBJECTIVO

O presente Plano de Continuidade de Serviço (PCS) pretende antecipar e gerir o impacto duma eventual situação de gripe pandémica nos colaboradores e na actividade dos serviços, visando:

1. Preparar a resposta operacional para prevenir a propagação da doença no local de trabalho e manter os serviços essenciais em funcionamento;
2. Definir a estrutura de decisão e de cooperação entre a Secretaria-Geral e os gabinetes e serviços aos quais presta apoio, adiante designados por “serviços apoiados” (modelo de governação);
3. Preparar resposta às necessidades de notificação e comunicação, para o interior e para o exterior da Secretaria-Geral e dos serviços apoiados (Plano de Comunicação);
4. Preparar o restabelecimento da situação e actividade normais, tão rápido e seguro quanto possível.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O PCS estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das acções ao nível da SG e dos serviços apoiados e o processo de comunicação interna e externa, nomeadamente com a Direcção-Geral da Saúde.

4. POLÍTICA E PRINCÍPIOS

O PCS tem subjacentes os seguintes princípios enumerados por ordem decrescente de valor:

1. Salvar a saúde de pessoas, reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho (por via de contacto com colegas ou com terceiros) e limitar a propagação da doença no interior das instalações;
2. Preservar a continuidade da actividade, assegurando a manutenção dos serviços essenciais;
3. Manter a articulação com as entidades nacionais de saúde, particularmente com a Direcção-Geral da Saúde;



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

4. Envolver as entidades que se encontrem na cadeia de actividade dos serviços e que possam sofrer interferência de um acontecimento que venha a ocorrer na SG ou nos serviços apoiados;
5. Gerir a informação, interna e externa.

5. PRESSUPOSTOS

Na pandemia prevê-se que possa ser afectado um número significativo da população, provocando rupturas, nos domínios social e económico.

Na elaboração do PCS foram considerados os três pressupostos seguintes, que devem ser tomados como referência pela SG e pelos serviços apoiados:

- 1º. Assegurar os serviços mínimos a um nível equivalente ao normal;
- 2º. Período crítico de duração da situação de pandemia de 12 semanas;
- 3º. Até 40% dos trabalhadores poderão estar ausentes por períodos de cerca de duas semanas.

6. FASES DA GRIPE PANDÉMICA

6.1 Fases de actividade gripal estabelecidas pela Organização Mundial de Saúde (OMS)

Os momentos para a implementação das medidas preconizadas no PCS são determinados pelo Gabinete de Gestão da Gripe, tomando como referência as indicações que vierem do Plano de Contingência Nacional, das autoridades ou das entidades nacionais de saúde.

Para cada fase serão definidas directivas para a execução do Plano e a sua avaliação. Todos os planos específicos (dos diversos serviços e unidades orgânicas) serão alvo de permanente revisão e actualização, de acordo com as fases evolutivas da actividade gripal. Neste momento encontramos-nos na fase 6.

A Organização Mundial de Saúde (OMS) considera as seguintes fases na evolução da gripe pandémica:



PERÍODO PRÉ-PANDÉMICO		NÍVEL DE ALERTA RESPOSTA
Fase 1	Não foram detectados novos subtipos de vírus de gripe. Se foram identificados em animais, o risco de infecção para o homem é considerado baixo	ESPERA (Stand by)
Fase 2	Não foram detectados novos subtipos de vírus de gripe em humanos. Contudo a existência de um novo subtipo de vírus em circulação em animais, aumenta o risco de doença para os humanos	
PERÍODO DE ALERTA PANDÉMICO		
Fase 3	Período de alerta Ocorreram infecções em humanos com um novo subtipo de vírus, mas não transmissão pessoa a pessoa, ou aconteceram em casos muito raros devido a grande proximidade	ELEVADO
Fase 4	Risco Elevado Pequenas bolsas com transmissão limitada, pessoa a pessoa, de difusão muito localizada, sugerindo que o vírus não está bem adaptado a humanos	
Fase 5	Pandemia Iminente Largas bolsas, mas com transmissão pessoa a pessoa ainda localizada, sugerindo que o vírus está a adaptar-se cada vez melhor a humanos	
Fase 6	Pandemia Transmissão crescente e sustentada na população em geral	SEVERO

6.2 Níveis organizativos internos

Níveis organ.	Caracterização	Resposta interna
1	Fase em que se regista cerca de 20% de ausência de trabalhadores	É possível o funcionamento normal do serviço com substituição, nas actividades, por outros trabalhadores da mesma Divisão/Núcleo
2	Cerca de 30% dos trabalhadores encontra-se ausente	O número de trabalhadores afectados impõe substituição, nas respectivas tarefas, por outros trabalhadores da mesma Direcção
3	Ausência de aproximadamente 40% dos trabalhadores	O número de trabalhadores afectados impõe a distribuição das actividades inadiáveis pelo universo dos trabalhadores da Secretaria Geral, que seja possível afectar e a utilização do teletrabalho



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

7. ACTIVACÃO DO PLANO

7.1 Gabinete de Gestão da Crise

A gestão da situação de pandemia depende da pertinência das decisões e das acções levadas à prática em cada momento. É criado um Gabinete de Gestão da Crise (Pandemia) da SG e dos serviços apoiados, que tem como membros permanentes o Secretário-Geral e a Secretária-Geral Adjunta, a Directora de Serviços de Gestão de Recursos, a Directora de Serviços de Informação e Documentação e o Director de Serviços Jurídicos e de Contencioso, prevendo-se igualmente a necessidade de substituição dos referidos elementos nos termos do quadro infra.

Considerando que a Secretaria-Geral presta apoio aos gabinetes dos Membros do Governo, ao Alto Comissariado da Saúde (ACS), à Autoridade para os Serviços do Sangue e da Transplantação (ASST) e às Unidades de Missão, para os Cuidados de Saúde Primários e para os Cuidados Continuados Integrados (UMCSP e UMCCI), e que estas Entidades deverão integrar o GGC, é a seguinte a sua constituição:

Serviço	Membros Efectivos do Grupo de Gestão da Crise			Membros Substitutos		
	Nome	Telemóvel	E-mail	Nome	Telemóvel	E-mail
SG	João Nabais	912146199	joanabais@sg.min-saude.pt			
	Teresa Madureira	962523524	teresamadureira@sg.min-saude.pt			
	Sandra Cavaca	919647157	sandracavaca@sg.min-saude.pt	Cláudia Monteiro	913675107	claudiamonteiro@sg.min-saude.pt
				Sandra Cruz		sandracruz@sg.min-saude.pt
	Angelina Campos	912506569	acampos@sg.min-saude.pt	Sofia Santos	919325091	sofiasantos@sg.min-saude.pt
				Eugénia Gomes	919647195	megomes@sg.min-saude.pt
	Afonso e Cunha	917291015	afonsocunha@sg.min-saude.pt			
G.Min.	Ana Paula S. Uva	965100080	apuva@ms.gov.pt			
	Rui Monteiro	961037300	ruimonteiro@ms.gov.pt			
ACS	Maria Marça	966134448	mariamarca@acs.min-saude.pt	Teresa C.Almeida	917529858	teresacaldas@acs.min-saude.pt
ASST	Catarina Bolotinha	963546164	cbolotinha@asst.min-saude.pt			
MSCP	Francisco Gouveia	966830256	franciscomfg@gmail.com			
UMCCI	Miguel Fausto		miguelfausto@umcci.min-saude.pt			

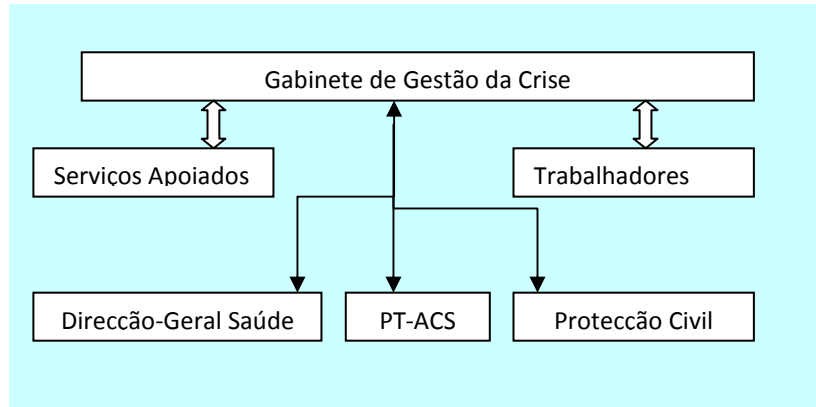


MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

7.2 Funcionamento e articulação do Gabinete de Gestão da Crise

O Gabinete de Gestão da Gripe da SG funciona de acordo com o seguinte diagrama:



7.3 Competência do Gabinete de Gestão da Crise:

- Decidir sobre a gestão estratégica face ao evoluir da situação;
- Coordenar as actuações ao nível global;
- Obter e consolidar a informação das áreas operacionais
- Gerir o processo de comunicação interna e externa.

O exercício das competências assinaladas terá por base a identificação de:

- ✓ Serviços essenciais, com vista a facilitar a aplicação dos procedimentos definidos pelas autoridades de saúde na preparação para a resposta à pandemia;
- ✓ Condições, recursos e meios para assegurar o funcionamento dos serviços essenciais;
- ✓ Equipas, postos de trabalho e respectivas condições de trabalho, no local e em regime de teletrabalho bem como o recurso a meios informáticos;
- ✓ Postos de trabalho que possam ficar temporariamente desactivados e os respectivos trabalhadores ausentes do serviço;
- ✓ Instalações que possam ficar temporariamente desactivadas;
- ✓ Necessidade de garantir previamente determinados equipamentos de protecção contra a propagação da gripe, tais como:
 - Equipamentos de protecção individual para os trabalhadores, adequados a cada situação (luvas, máscaras, desinfectantes à base de solução alcoólica, Kit de protecção para apoio a trabalhador com sintomas suspeitos de gripe A (H1N1)v);
 - Meios de protecção para o atendimento ao público que não possam ser substituídos por outra via (evitar o contacto inferior a um metro de distância);



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

- ✓ Eventuais necessidades de aumentar temporariamente a reserva de materiais para obstar eventuais dificuldades na cadeia de fornecimentos habituais;
- ✓ Estabelecimento de canais de comunicação com as entidades de saúde e protecção civil.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS MINIMOS

As principais funções a ser asseguradas, pelos trabalhadores que normalmente as executam, bem como os eventuais substitutos em caso de ausência dos titulares dos respectivos postos de trabalho encontram-se descritas e identificados nos quadros abaixo, com sistematização por direcção de serviços:

SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Actividades/Funções por Recursos Humanos afectos e substitutos

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - DSI

DIVISÃO DE INFORMÁTICA - DI

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Garantir o funcionamento dos serviços de rede base da infra-estrutura informática da SG e outros serviços de rede, tais como: 1. e-Mail 2. Internet 3. Pastas de rede	Pedro Morais	Sofia Santos Filinto Santos
2	Garantir a disponibilização das aplicações da SG e assegurar o apoio às aplicações externas.	Ana Paula Palma Filinto Santos	Sofia Santos Pedro Morais
3	Assegurar o funcionamento dos equipamentos de rede e comunicações de dados e voz, nomeadamente os equipamentos activos.	Pedro Morais	Sofia Santos Filinto Santos
4	Garantir apoio técnico informático (Helpdesk) aos 3 Gabinetes Ministeriais e Gabinete de Apoio.	Filinto Santos Morais Pedro	Em caso de ausência de ambos os ELO's, o apoio deve ser assegurado pelo CEGER
5	Garantir apoio técnico informático (Helpdesk) aos utilizadores da Secretaria-Geral (SG) e às demais estruturas a que a SG presta apoio (ACS, ASST, UMCCI, MCSP, Coordenações).	Filinto Santos Ana Paula Palma	Pedro Morais Sofia Santos
6	Apoio às comunicações móveis de voz e dados.	Manuela Domingos	Ana Paula Palma Sofia Santos
7	Gestão do expediente geral e arquivo relativo a toda a documentação da Divisão de Informática	Manuela Domingos	Ana Paula Palma



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E INFORMAÇÃO - DOI

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Actualização de informação no Portal da Saúde e no SIIP*	Lina de Freitas Helena Manso	Celeste Conde Iolanda Gomes
2	Resposta aos cidadãos através de correio electrónico (questões relacionadas com a Gripe A)	Através do Portal: Celeste Conde Iolanda Gomes Outros endereços: Iolanda Gomes	Através do Portal: Lina de Freitas Helena Manso Outros endereços: Ana Barbosa Mª Eugénia Gomes Angelina Campos
3	Publicações em DR	Angelina Campos	Mª Eugénia Gomes
4	Atendimento de público (presencial e telefónico) **	Benedita Rodrigues	Ana Barbosa Mª Eugénia Gomes Angelina Campos
5	Atendimento telefónico (central)	Fátima Henriques Conceicao Araújo Cecília Soares Fernanda Cardoso Emília Barreto	As mesmas, com adaptação de horários Benedita Rodrigues
6	Distribuição de correspondência	Aida Sousa Tibério Araújo	Ana Paula Santos Luís Mendes
7	Distribuição de material	Ana Paula Santos Luís Mendes	Aida Sousa Tibério Araújo
8	Recepção da correspondência	Rosário Coelho Anabela Rijo Ana Paula Santos	Ana Vilela Luís Mendes Aida Sousa
9	Expedição da correspondência	Ana Vilela Anabela Rijo	Rosário Coelho Ana Paula Santos Luís Mendes

* Já vem sendo desempenhada em regime de teletrabalho, tornando-se uma alternativa em caso de situação extrema

** Deve ser equacionada a continuidade de atendimento presencial em situação de epidemia

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE RECURSOS - DSGR

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Processamento de vencimentos aos trabalhadores da Secretaria Geral, ASST, ACS e gabinetes Ministeriais; Emissão de documento destinado a assegurar o cumprimento de obrigações relativas às penhoras fiscais e judiciais dos referidos profissionais	Helena Oliveira	Marisa Simões
2	Processamento de vencimentos aos trabalhadores em situação de mobilidade especial; Processamento de subvenções aos profissionais em licença extraordinária; Emissão de documento destinado a assegurar o cumprimento de obrigações relativas às penhoras fiscais e judiciais dos referidos profissionais	Lúcia Santos	Adelaide Miranda



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS - DRFP

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Assegurar o pagamento de vencimentos aos trabalhadores da Secretaria Geral, ASST, ACS e gabinetes Ministeriais; Emissão de documento destinado a assegurar o cumprimento de obrigações relativas às penhoras fiscais e judiciais dos referidos profissionais	Carla Lino	Cândida Oliveira
2	Assegurar o pagamento dos vencimentos aos trabalhadores em situação de mobilidade especial e subvenções aos profissionais em licença extraordinária; Emissão de documento destinado a assegurar o cumprimento de obrigações relativas às penhoras fiscais e judiciais dos referidos profissionais	Cândida Oliveira	Maria João Sousa
3	Assegurar a aquisição de bens e serviços ao nível da Unidade Ministerial de Compras, para os gabinetes Ministeriais, ACS, ASST, UMCCI e UMCSP	Ana Chastre	Nuno Costa
4	Assegurar a aquisição de bens e serviços para os gabinetes Ministeriais, Secretaria-Geral, ACS, ASST, UMCCI e UMCSP	Bernardino Farória	Suzana Fernandes
5	Assegurar a frota automóvel os gabinetes ministeriais, ACS, ASST, UMCCI e UMCSP	Nuno Costa	Ana Chastre

De forma a conseguir assegurar a execução das tarefas acima descritas torna-se necessário garantir a articulação com algumas entidades externas, a saber: GERAP - para validação das percentagens do processamento dos vencimentos dos SME e licenças extraordinárias; CCUT (Instituto de Informática do MFAP) - para validações de descontos e erros no processamento da CGA; SIC/ACSS/Instituto de Informática: de forma a assegurar o envio dos ficheiros para a Direcção-Geral do Orçamento e validação dos ficheiros relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores da SG, ACS, ASST e gabinetes ministeriais; SIC/DGO/Instituto de Informática: de forma a assegurar a validação dos ficheiros dos vencimento dos SME e das licenças extraordinárias; Instituto de Gestão do Crédito Público (IGCP)/Sistema de Homebanking: para assegurar a transferência de verba para garantir o pagamento dos vencimentos e subvenções. **Em caso de situação extrema, admite-se um processamento de vencimentos, idêntico ao do mês imediatamente anterior, a rectificar logo que seja retomada a normalidade de funcionamento dos serviços.**

8.2 AUTORIDADE PARA OS SERVIÇOS DO SANGUE E DA TRANSPLANTAÇÃO

Actividades/Funções por Recursos Humanos afectos e substitutos

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Acompanhamento permanente da actividade de colheita e alocação de órgãos	Dr.ª Maria João Aguiar	Dr.ª Ana França
2	Acompanhamento permanente da actividade de transplante de órgãos	Dr. João R. Pena	Dr.ª Maria João Aguiar
3	Acompanhamento permanente da actividade de biovigilância do sangue	Dr.ª Margarida Amil	Dr. João R. Pena



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

8.3 ALTO COMISSARIADO DA SAÚDE

Actividades/Funções por Recursos Humanos afectos e substitutos
Face à pandemia da gripe A (H1N1)v

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Alta Comissária da Saúde	Maria do Céu Machado	José Maria Albuquerque

SECRETARIA DO

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	1. Assegurar o atendimento pessoal ou por telefone das pessoas que se dirigem ao Alto Comissariado da Saúde; 2. Assegurar a marcação de entrevistas, audiências e reuniões para a Sra. Alta Comissária e Alto Comissário Adjunto ; 3. Recepção do expediente destinado a despacho, selecção e tratamento do mesmo.	Carla Sofia Conceição Silva; Pedro Silva Jorge Matos; Ana Maria Pereira da Silva	Carla Sofia Conceição Silva ou Pedro Silva Jorge Matos ou Ana Maria Pereira da Silva

ÁREA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	1. Resposta às solicitações da Comunicação Social, designadamente em situações de crise; 2. Actualização do site e Twitter; 3. Refrescamento mensal da grelha do Canal Mais Saúde	Isa Galhordas Duarte Alves; Marta Salavisa	Isa Galhordas Duarte Alves ou Marta Salavisa ou em regime de tele-trabalho.

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DA COORDENAÇÃO INTERNACIONAL

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Directora de Serviços	Regina Carmona	Luís Filipe Camejo
2	Área Jurídica	Luís Filipe Camejo	Conceição Mendes ou Luis Paiva
3	Assuntos Europeus	Ana Correia e Rúben Menezes	Ana Correia ou Rúben Menezes
4	Multilaterais e Bilaterais	Luisa Gouveia, Irina Andrade e Filipa Pedrosa	Luisa Gouveia ou Irina Andrade ou Filipa Pedrosa ou Sílvia Machaqueiro
5	Cooperação e Desenvolvimento	Dulce Afonso e Alberto Rifes	Dulce Afonso ou Alberto Rifes
6	Técnicos afectos às áreas da Cooperação e Desenvolvimento e Multilaterais e Bilaterais	Sílvia Machaqueiro e André Oliveira	Sílvia Machaqueiro e André Oliveira
7	Secretariado	Gracinda Ferreira e Julieta Mendes	Gracinda Ferreira ou Julieta Mendes

PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Apoiar na resolução de problemas e difundir informação relacionada com o Plano de Contingência. Pareceres considerados urgentes pela Alta Comissária da Saúde.	Maria dos Prazeres Moreira Marça; Maria Teresa S. Machado Caldas de Almeida; Ana Cristina Janela Bastos	Maria dos Prazeres Marça ou Maria Teresa Caldas de Almeida ou Ana Cristina Janela Bastos



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

GRUPO DE PROJECTOS DO NOVO PNS 2011/2015

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Elaboração do Novo Plano Nacional de Saúde 2011/2015	Maria Cortes; Paulo Nicola	Maria Cortes ou Paulo Nicola

GABINETE DE INFORMAÇÃO E PROSPECTIVA

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Actualização do microsite "Indicadores e Metas do PNS"	Maria Luísa Couceiro de Almeida Martins; Maria Isabel Martins Alves	Maria Luísa Couceiro de Almeida Martins ou Maria Isabel Martins Alves *
2	Actualização do microsite WebSIG - Mapas Interactivos	Ricardo Jorge Meireles Almendra	Esta função pode ser realizada em regime de tele-trabalho.
3	Pareceres para a Senhora Alta Comissária da Saúde e apoio a reuniões/projectos científicos nacionais e internacionais	Maria Luísa Couceiro de Almeida Martins; Maria Isabel Martins Alves	Maria Luísa Couceiro de Almeida Martins ou Maria Isabel Martins Alves *

* Esta função pode ser realizada em regime de tele-trabalho

GABINETE JURIDICO

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Elaboração de pareceres e informações sobre projectos de diploma, áreas de intervenção do ACS e relativos às Coordenações Nacionais e ainda protocolos e documentos conexos a nível nacional e internacional	Luís Gonçalo Felizardo de Oliveira Paiva; Maria da Conceição de Almeida Baptista Mendes	Luís Gonçalo Felizardo de Oliveira Paiva ou Maria da Conceição de Almeida Baptista Mendes*

* Esta função pode ser realizada em regime de tele-trabalho

GABINETE DE GESTÃO DE APOIOS FINANCEIROS

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Coordenadora	Regina Carmona	Maria Marça
2	Assegurar o Apoio financeiro pelo Alto Comissariado da Saúde (ACS) a pessoas colectivas privadas sem fins lucrativos para o desenvolvimento de projectos e de acções no domínio da saúde, tendo em conta as prioridades definidas pelo ACS, designadamente as previstas no Plano Nacional de Saúde, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 186/2006, de 12 de Setembro.	Ana Rosa Lopes Venda Rios, Maria Carla Matos, Carla Rodrigues e Rui Marques	Ana Rosa Lopes Venda Rios ou Maria Carla Matos ou Rui Marques

ÁREA FINANCEIRA

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Assegurar a actividade financeira, nomeadamente, a nível de pagamentos e resposta a despachos urgentes da Sra. Alta Comissária da Saúde	Telma Maria M Gaspar/Irene Lopes	Irene Lopes ou Telma Maria M Gaspar



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

MOTORISTAS

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	1. Assegurar o transporte da Sra. Alta Comissária da Saúde e outros dirigentes ou colaboradores do ACS. 2. Assegurar o transporte e entrega da carga quando considerada urgente. 3. Executar outras tarefas em conformidade com a necessidade ou a critério do seu superior.	Manuel António Horta Valente, Nuno Pereira Cardoso Gonçalves, Sérgio Paulo Pereira Soares, Silvino Augusto Teixeira da Silva	Manuel António Horta Valente ou Nuno Pereira Cardoso Gonçalves ou Sérgio Paulo Pereira Soares ou Silvino da Silva

OUTROS RECURSOS AFECTOS

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	1. Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento do serviço; 2. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; 3. Assegurar a distribuição da correspondência interna.	Cremilde Costa	Julietta Mendes

8.3.1 COORDENAÇÃO NACIONAL PARA AS DOENÇAS CARDIOVASCULARES

A ctividades/Funções por Recur sos Humanos afectos e substitutos

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Coordenador Nacional	Rui Cruz Ferreira	Alta Comissária da Saúde
2	Assessor	Rui César das Neves	Vanessa Rodrigues
3	Assessor	Vanessa Rodrigues	Rui Cesar das Neves
4	Assistente	Diana Brito Parreira	Ana Maria Pereira da Silva ou Pedro Matos

*Serviços mínimos: A CNDCV pode funcionar apenas com a presença de um dos colaboradores que assegurará os contactos telefónicos, mail e fax,



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

8.3.2. COORDENAÇÃO NACIONAL PARA A INFECÇÃO VIH/SIDA

Actividades/Funções por Recursos Humanos afectos e substitutos

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Elaboração e coordenação da implementação das políticas no âmbito da infecção VIH/sida; coordenação científica e executiva do Programa Nacional Prevenção da Infecção VIH/Sida, medidas específicas Plano Nacional de Saúde	José Henrique Dias Pinto Barros	Alta Comissária da Saúde
2	Assessoria de comunicação e marketing social de prevenção VIH/sida	Beatriz da Graça Luz Casais	Isa Alves ou Marta Salavisa
3	Gestão dos materiais informativos e preventivos a nível nacional e gestão do armazém	Carmen Maria Nunes Augusto	Beatriz Casais
4	Assessoria Técnica na área da Enfermagem; cooperação e relações internacionais	Cátia Susana Nunes de Sá Guerreiro	Teresa de Melo (área da cooperação e rel. Intern.)
5	Gestão do programa de financiamento à sociedade civil e gestão dos CAD	Joana Mota Bettencourt Melo Fonseca	Maria da Conceição Reixa
6	Assessoria Técnica na área da Enfermagem; gestora de programas de Saúde Pública	Maria José Ferreira Dos Santos	Cátia Susana Nunes de Sá Guerreiro
7	Assessoria Técnica na área do Serviço Social	Margarida Maria de Carvalho Lobão	Joana Bettencourt
8	Apoio administrativo, com particular incidência o programa de financiamento à sociedade civil; gestão documental	Maria da Conceição Gaspar dos Santos Reixa	Teresa de Melo ou Técnicas (duas) da empresa BSAFE (gestão documental)
9	Assessoria Técnica na área financeira	Maria Henriqueta Ferreira da Trindade	Telma Gaspar
10	Assessoria directa ao Coordenador Nacional para a Infecção VIH/sida	Maria Teresa dos Santos Silva Correia de Melo	Conceição Reixa
11	Motorista	Silvino Augusto Teixeira da Silva	Manuel António Horta Valente ou Nuno Pereira Cardoso Gonçalves ou Sérgio Paulo Pereira Soares

Nota: Embora os níveis de absentismo possam comprometer o normal funcionamento de CNSIDA as tarefas essenciais poderão ser asseguradas através em regime de tele trabalho

8.3.3 COORDENAÇÃO NACIONAL PARA AS DOENÇAS ONCOLÓGICAS

Actividades/Funções por Recursos Humanos afectos e substitutos

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	Coordenador Nacional	Pedro Manuel Rocha Pimentel	Alta Comissária da Saúde
2	Assessora	Ana Cristina Portugal Cabrita Matias	Pedro Manuel Rocha Pimentel
3	Assistente	Elisabete Somsen	Ana Maria Pereira da Silva ou Pedro Matos

*Relativamente aos serviços mínimos consideramos possível manter a CNDO em funcionamento apenas com a presença de um dos colaboradores assegurando

**8.3.4 COORDENAÇÃO NACIONAL PARA A SAÚDE MENTAL****Actividades/Funções por Recursos Humanos afectos e substitutos**

Nº	ACTIVIDADE/FUNÇÃO	RH Afectos	RH alternativos / substitutos
1	PNSM - Desenvolvimento dos serviços locais de saúde mental	Jose Miguel Barros Caldas de Almeida; Fernando Miguel Teixeira Xavier; Cristina Marques;	Jose Miguel Barros Caldas de Almeida ou Fernando Miguel Teixeira Xavier ou Cristina Marques;
3	PNSM - Psiquiatria da infância e da adolescência	Cristina Marques; Paula Barrias; Paula Correia; Marco Torrado	Cristina Marques ou Paula Barrias ou Paula Correia ou Marco Torrado
4	PNSM - Programas de formação, informação e comunicação	Fernando Miguel Teixeira Xavier; Pedro Mateus; Marta Ferraz	Fernando Miguel Teixeira Xavier ou Pedro Mateus ou Marta Ferraz
5	PNSM - Coordenações regionais junto das ARS's	José Miguel Barros Caldas de Almeida; Álvaro de Carvalho; António Leuschner	José Miguel Barros Caldas de Almeida ou Álvaro de Carvalho ou António Leuschner
6	PNSM - Sistemas de informação, financiamento e gestão	António Leuschner; Isabel Paixão	António Leuschner ou Isabel Paixão
7	Resposta aos pedidos de colaboração, pareceres, consultas e informações na esfera do Ministério da Saúde (ACS, ACSS, ARS's, etc)	Coordenador nacional e assessores nas áreas correspondentes	Jose Miguel Barros Caldas de Almeida ou assessores nas áreas correspondentes
8	Resposta aos pedidos externos (outras entidades nacionais e entidades internacionais - e.g. OMS, Comissão Europeia)	Coordenador nacional e assessores nas áreas correspondentes	Jose Miguel Barros Caldas de Almeida ou assessores nas áreas correspondentes
9	Resposta dos serviços administrativos e de apoio ao funcionamento da CNSM	Cristina Maria Silva R. Melo Campelo	Ana Pereira da Silva ou Pedro Matos

Nota1: Em qualquer uma das áreas, atrás listadas, está envolvido mais do que um assessor da CNSM. Prevê-se que o aumento do grau de absentismo não implicará a interrupção de qualquer uma das actividades, mas poderá exigir no momento, uma re-calendarização das mesmas.

Nota 2: Cada área/projecto deverá ter, pelo menos, um assessor responsável com apoio administrativo da CNSM ou do ACS. Uma parte significativa das actividades de planificação, resposta e relação com entidades externas pode ser organizada no formato de tele-trabalho, como parte de um plano de

8.4 UNIDADE DE MISSÃO PARA OS CUIDADOS CONTINUADOS INTEGRADOS

Atendendo à sua natureza, tem uma metodologia assente e organizada numa estrutura matricial pelo que não pode considerar-se a existência de serviços mínimos sendo que qualquer dos colaboradores é possuidor da informação mínima necessária, com vista à garantia da continuidade do serviço.

8.5 UNIDADE DE MISSÃO PARA OS CUIDADOS DE SAÚDE PRIMÁRIOS

A Missão não possui qualquer balcão de atendimento de público nem tem a seu cargos serviços administrativos para além do secretariado do Coordenador da MCSP e o apoio aos assessores, funções que são desenvolvidas pela assistente técnica Maria Manuela Rodrigues. Na ausência desta técnica as respectivas tarefas serão executadas pelos elementos da equipa presentes nas instalações da MCSP.

O apoio às unidades funcionais e seus profissionais e aos serviços do MS será desenvolvido pelos membros da MCSP nas instalações destes ou através de correio electrónico ou telemóvel, cujos contactos figuram na página electrónica da Missão.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

9. TELETRABALHO

Visa a diminuição do risco de contágio. Se a situação pandémica, em termos organizativos internos, atingir o nível 3, todo o posto de trabalho que não exija presença física no local de trabalho habitual deverá ser assegurado em regime de trabalho à-distância ou teletrabalho.

No entanto como o trabalho à-distância exige que se aceda à rede interna da SG que é limitada e que, por sua vez, utiliza servidores instalados na ACSS, devem ser consideradas apenas as ligações necessárias às actividades essenciais. Para este efeito a Divisão de Informática da SG providenciará os meios para tal necessários.

No âmbito das suas competências o GGC determinará, de acordo com a evolução da situação, as acções a implementar.

10. ACTIVIDADES QUE PODEM SER TEMPORARIAMENTE SUSPENSAS

O agravamento da situação poderá determinar, mediante decisão do GGC, a fim de diminuir os riscos de contágio, a suspensão temporária das actividades que não sejam absolutamente necessárias para o funcionamento da SG e dos serviços apoiados.

Neste caso os trabalhadores ficarão temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, até ordem em contrário, do Gabinete de Gestão da Crise.

Estes trabalhadores poderão, em qualquer altura, ser chamados para substituir outros trabalhadores em actividades.

11. EQUIPAMENTOS DE PROTECÇÃO

Perante o actual enquadramento, **a utilização de equipamento de protecção individual será decidida pelo Gabinete de Gestão da Crise, considerando as indicações e recomendações da Direcção-Geral da Saúde e a evolução da situação a nível nacional e local.**

12. INSTALAÇÕES/ÁREAS COMUNS

Em instalações comuns (edifícios ocupados por mais de um serviço) as medidas que interessem a mais do que uma das partes deverão ser tomadas pelo GGC, com o acordo das entidades envolvidas ou, caso tal não seja possível, por razão de urgência na tomada de decisão, por responsabilidade única do GGC.

12.1 Salas de isolamento

São criadas salas de isolamento temporário, destinadas a trabalhadores que se apresentem com sintomas suspeitos de gripe, para apoio no local de trabalho e enquanto aqui permanecerem, até cumprimento das orientações que forem transmitidas pela linha de Saúde 24.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

No interior de cada uma destas salas e à guarda do segurança de cada um dos edifícios da Av. João Crisóstomo ou do responsável indicado no quadro abaixo, no caso das restantes instalações, está disponível um Kit que conterà Paracetamol, luvas e bata descartáveis, máscara cirúrgica, termómetro, álcool etílico e algodão.

- a) Edifício do Ministério da Saúde – Av. João Crisóstomo, nº 9 – O espaço situa-se no piso do rés-do-chão, ao lado da sala de conferência de imprensa;
- b) Edifício da Secretaria-Geral – Av. João Crisóstomo nº 14 - A sala situa-se no piso do rés-do-chão (anterior sala dos motoristas);
- c) Palácio Bensaúde – Estrada da Luz – A sala situa-se no piso do rés-do-chão, junto ao terraço;
- d) Edifício da Avenida António Augusto de Aguiar, nº 32, 2º andar – A sala situa-se no piso da coordenação.

12.2 Áreas comuns

- a) A entrada dos edifícios e os diferentes pisos e garagens dispõem de doseadores com solução alcoólica para desinfeção das mãos;
- b) Em cada uma das instalações sanitárias estão colocados Cartazes Informativos sobre higienização, das mãos e respiratória;
- c) Cartazes Informativos sobre Higienização Respiratória estão, igualmente, colocados em cada sala /gabinete de trabalho;
- d) Deverão ser utilizadas predominante ou exclusivamente as escadas em substituição dos elevadores, com excepção de condições de saúde que o impeçam, já que a proximidade entre pessoas é potenciadora de contágio (inferior a 1 metro);
- e) Em cada WC/hall das escadarias, estão colocados caixotes para recolha e remoção de lenços de papel;
- f) Aos motoristas disponibiliza-se, para o interior do veículo, toalhetes para higiene das mãos, à base de solução alcoólica.

12.3 Responsáveis pela manutenção dos equipamentos

12.3.1 Por cada uma das instalações, quer da Secretaria-Geral quer dos serviços apoiados, haverá sempre um responsável que terá acesso aos bens de higienização e protecção dos trabalhadores.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

Serviço	Responsável higienização
Secretaria-Geral e Gabinetes Ministeriais	Cláudia Monteiro
ACS - Sede	Cremilde Costa
ACS - Coordenação Nacional Doenças Oncológicas	Elisabete Somsen
ACS - Coordenação Nacional Infecção VIH/Sida	Teresa de Melo
ACS - Coordenação Nacional Saúde Mental	Cristina Campelo
Unidade Missão Cuidados Saúde Primários	Manuela Rodrigues
Unidade Missão Cuidados Continuados Integrados	Gabriela Teixeira
	Helena Jorge

São funções do responsável:

1. Receber os bens ou produtos de higienização e protecção e fazê-los guardar nos locais próprios;
2. Distribuir, directamente ou através de auxiliar sob sua ordem, os bens de higienização e protecção, que lhe sejam solicitados;
3. Solicitar à Secretaria-Geral, directamente ou sob sua responsabilidade, a reposição dos mesmos bens de higienização e protecção.

12.3.2 A Secretaria-Geral assegurará o fornecimento conforme as solicitações, sendo responsáveis pela manutenção da funcionalidade das salas de isolamento e equipamentos de higienização a Dr.ª Sandra Cavaca, Directora de Gestão de Recursos, e a Dr.ª Cláudia Monteiro, Chefe de Divisão Financeira e Patrimonial, da Secretaria-Geral, membros, efectiva e substituta, respectivamente, do Gabinete de Gestão da Crise da SG.

12.4 Refeitório/Cafetaria

Foi entregue aos responsáveis pela gestão do refeitório/cafetaria do Ministério da Saúde, sito na Av. João Crisóstomo nº 9, último piso, as informações e recomendações a adoptar por empresas do sector alimentar, relativamente à Gripe A (H1N1)v, difundidas pela Direcção-Geral da Saúde e pela Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo – APHORT.

13. PLANO DE COMUNICAÇÃO

13.1 Identificação dos alvos da comunicação:

- a) Colaboradores
 - Informação sobre a situação;
 - Procedimentos especiais a observarem para limitar contágio e propagação;



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

b) Serviços apoiados:

- Informação sobre o Plano de Continuidade de Serviço;
- Medidas que estão a ser tomadas.

c) Entidades externas:

- Direcção-Geral da Saúde;
- Protecção Civil;
- PT-ACS;
- STAR.

13.2 Formação

Serão realizadas acções de formação de acordo com a calendarização a ser estabelecida e para a qual serão convocados todos os trabalhadores das entidades integradas neste Plano de Continuidade de Serviço.