



ÁGUAS
DE GAIA
EMPRESA MUNICIPAL, SA

***PLANO DE CONTINGÊNCIA
PARA O NOVO CORONAVÍRUS
COVID-19***

Índice

1. Enquadramento	3
2. Definições/ Abreviaturas	3
3. Âmbito	4
4. Objetivo	4
5. Fase de prevenção	4
5.1. COMPORTAMENTOS INDIVIDUAIS	4
5.2. EQUIPAMENTOS E PRODUTOS A DISPONIBILIZAR	5
5.3. LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES	5
5.4. IDENTIFICAÇÃO DO IMPACTO NA A GEM	5
5.5. PLANEAMENTO DE COMUNICAÇÃO	5
5.6. GRUPO DE CRISE	6
6. Fase de Contingência	7
6.1. ATUAÇÃO PERANTE UM CASO SUSPEITO	7
6.2. ATUAÇÃO PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO	8
6.3. ATUAÇÃO PERANTE UM CASO CONFIRMADO	8
6.3.1. Controlo da exposição	8
6.3.2. Vigilância de contactos próximos	8
7. Declaração do Fim de Gestão de Emergência	9

1. Enquadramento

Perante o risco de eventual pandemia provocada por um novo Coronavírus, designado por SARS-CoV-2, responsável pela doença COVID-19, um Plano de Contingência é fundamental para garantir uma resposta eficaz na minimização do impacto de potenciais riscos para a saúde dos colaboradores, bem como para a continuidade das atividades desenvolvidas pela Águas de Gaia EM SA.

O Plano inicial foi elaborado em 28/2/2020, segundo a Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020, da Direção Geral da Saúde e revisto após publicação do Despacho n.º 2836-A/2020 do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde, podendo ser atualizado face à evolução do quadro epidemiológico e recomendações adicionais.

Em 4 de março divulgamos internamente o Plano de Contingência, revisão n.º 1, e remetemos à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, à Câmara Municipal e à Autoridade de Saúde.

Nesta data, atualizamos o Plano de Contingência, face à evolução epidemiológica, à nova definição de caso suspeito, emitida pela DGS em 9/3/2020, à declaração de pandemia emitida pela OMS de 11/3/2020 e à declaração de estado de emergência efetuada pelo do Governo, ontem dia 12/3/2020, por necessidade de ajustamento interna da empresa à situação.

2. Definições/ Abreviaturas

COVID-19 - Infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2

Caso suspeito - Colaborador com infeção respiratória aguda (início súbito de febre ou tosse ou dificuldade respiratória), sem outro motivo que explique o quadro ou história de viagem ou residência em áreas com transmissão comunitária ativa, nos 14 dias antes do início de sintomas;

ou

- Colaborador com infeção respiratória aguda e contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2 ou COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas;

ou

- Colaborador com infeção respiratória aguda grave, requerendo hospitalização, sem outra etiologia que explique o quadro.

AGEM - Águas de Gaia EM SA

CMG - Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia

SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil

DGS - Direção Geral da Saúde

INEM - Instituto Nacional de Emergência Médica

ERSAR - Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos

APA - Agência Portuguesa do Ambiente

Representante da Segurança (RS) - Dr. Miguel Lemos

Delegado da Segurança (DS) - Dr. Orlando Teixeira - 919 318 921

Coordenadora dos Recursos Humanos (RH) - Dr.ª Ana Baldaia - 916 333 246

Sala de Isolamento: área de "isolamento" criada nas instalações da empresa (Sede, Rasa, Vila D'Este, CEAR e ELA) para colaborador com sintomatologia. Visa impedir que outros colaboradores possam ser expostos e infetados, e tem como principal objetivo evitar a propagação da doença.

Kit de Proteção Individual: 1 máscara para proteger boca e nariz + 1 desinfetante líquido/ gel ou 3 toalhetes desinfetantes + 1 pacote de lenços de papel + 1 termómetro

Organização da Empresa:

CA- Conselho de Administração

GRH - Recursos Humanos

TI/SI - Tecnologias de Informação e Sistemas Informáticos

GJ - Gabinete Jurídico

GQ- Gabinete da Qualidade

DAA - Direção de Abastecimento de Água

DAR - Direção de Águas Residuais

DAPA - Direção de Águas Pluviais e Ambiente

DPO - Direção de Projetos e Obras

DEF - Direção Económica e Financeira

DCA - Direção Comercial e Atendimento

3. Âmbito

O Plano aplica-se a todos os colaboradores da AGEM, distribuídos pelas direções e gabinetes acima identificados e prestadores de serviço que trabalham em permanência nas instalações da AGEM.

As situações não previstas no presente Plano deverão ser avaliadas caso a caso.

4. Objetivo

Este Plano prevê duas fases de atuação (**Fase de Prevenção** e **Fase de Contingência**) e visa:

- Assegurar uma resposta efetiva da AGEM, aos efeitos da infeção por Coronavírus nos seus colaboradores e na sua atividade;
- Minimizar o risco de transmissão desta infeção mediante a adoção de medidas de prevenção e controlo;
- Garantir o funcionamento das atividades críticas da AGEM;
- Colaborar com as Entidades Oficiais competentes (Direção Geral da Saúde, Entidade Reguladora e outras partes interessadas relevantes).

5. Fase de prevenção

Uma vez declarada a **Fase de Prevenção** deste Plano, entram em vigor as seguintes medidas:

5.1. Comportamentos individuais

- Lavagem frequente das mãos (ex. lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilizar um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas);
- Adotar procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido

- ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias);*
- *Evitar o aperto de mão e outros cumprimentos com contacto;*
 - *Avisar as Chefias e os Recursos Humanos antes e no regresso de uma deslocação ao estrangeiro, e cumprir as recomendações da DGS nesta matéria;*
 - *No caso de apresentar sintomas (tosse, febre e dificuldade respiratória), reportar imediatamente a situação à Chefia direta, e solicitar máscara e seguir as instruções (ver restante atuação na Fase de Contingência – ponto 6).*

5.2. Equipamentos e produtos a disponibilizar

- *Colocar produtos antissépticos em locais estratégicos (zona de refeições, registo biométrico, áreas de “isolamento” definidas e viaturas);*
- *Afixar recomendações gerais sobre prevenção do Coronavírus, nomeadamente sobre lavagem e desinfeção das mãos;*
- *Disponibilizar máscaras de proteção e luvas descartáveis em todas as instalações com pessoas em permanência, para utilização por:*
 - *Colaboradores que apresentem sintomas (casos suspeitos);*
 - *Colaboradores que prestam assistência a casos suspeitos*
- *Na presença de um caso suspeito, disponibilizar a área de “isolamento” pré-definida, para utilização exclusiva do colaborador. A colocação do colaborador com sintomatologia numa área de “isolamento” visa impedir que outros colaboradores possam ser expostos e infetados, e tem como principal objetivo evitar a propagação da doença.*

Nota: As máscaras devem ser utilizadas 1 única vez e substituídas se estiverem húmidas. Após o uso devem ser colocadas no lixo doméstico comum, de preferência dentro de um saco plástico. Antes e após a colocação das máscaras, devem ser lavadas as mãos com água e sabão líquido ou solução desinfetante com álcool a 70%. Ao retirar a máscara não se deve tocar na face exterior da mesma, devendo ser utilizados os elásticos (assumindo o princípio de que a parte da frente se encontra contaminada).

5.3. Limpeza das instalações

Deve ser assegurada a limpeza e desinfeção diária das instalações comuns, áreas e locais de trabalho, incluindo revestimentos, utensílios, equipamentos, objetos e superfícies que são mais manuseados (ex. maçanetas de portas, frigoríficos, armários, corrimãos, máquinas de vending, tampos de secretárias, teclados, ratos, entre outras).

5.4. Identificação do impacto na AGEM

A AGEM deve preparar-se para a possibilidade de parte (ou a totalidade) dos seus colaboradores não ir trabalhar, devido a doença, isolamento profilático, acompanhamento a descendentes e ascendentes, suspensão de transportes públicos, encerramento de escolas, e ainda para a falha no fornecimento de combustíveis, reagentes e energia, entre outras situações possíveis.

A Administração e os Responsáveis das direções e gabinetes que constituem a organização, devem avaliar e identificar:

- *As atividades críticas imprescindíveis à continuidade do serviço prestado;*
- *Os fornecedores críticos, prestadores de serviços e logística, necessários ao funcionamento da empresa;*
- *Os colaboradores imprescindíveis ao funcionamento da empresa;*
- *As atividades que podem recorrer a teletrabalho.*

5.5. Planeamento de Comunicação

A Administração deve implementar um plano de comunicação, que evite a propagação da informação incorreta, da instalação do medo e da incerteza, e potencie sinergias que conduzam à continuidade da prestação dos serviços de abastecimento

de água, saneamento de águas residuais urbanas e resíduos urbanos, essenciais à qualidade de vida e à saúde ambiental das populações de Vila Nova de Gaia, tomando as necessárias diligências no sentido de evitar a transmissão entre colaboradores, fora ou dentro da organização.

As informações técnicas devem seguir as recomendações da DGS, assegurando que as instruções fornecidas são as mais atualizadas.

A comunicação deve ser reforçada e ajustada à evolução da situação, mediante:

- *Disponibilização de informação esclarecedora no Portal dos Colaboradores da empresa;*
- *Fixação de mensagens e cartazes nas instalações, em locais estratégicos, e que esclareçam e relembrem os comportamentos individuais e informação essencial sobre o Coronavírus e os meios de transmissão (informações que visem, por exemplo: hábitos de higiene, modo de transmissão, identificação de sintomas, informação para viajantes, etc.);*
- *Informação atualizada aos colaboradores sobre a evolução da situação externa e interna, medidas de prevenção a tomar;*
- *Garantir uma via de comunicação estreita com os Serviços de Medicina no Trabalho/ Diretor Clínico na empresa para avaliação do risco de exposição e acompanhamento regular da evolução da situação;*
- *Divulgar no site da empresa a existência/ativação do Plano de Contingência e das medidas tomadas que sejam do interesse da comunidade;*
- *Solicitar aos fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços, considerados críticos para as atividades da empresa que atuem os respetivos Planos de Contingência, que assegurem que os seus colaboradores seguem integralmente as recomendações da DGS sobre comportamentos individuais, e que comuniquem de imediato casos de infeção que surjam nas suas equipas, indicando se houve contacto com colaboradores da empresa;*
- *Avaliar a necessidade de envolvimento/comunicação com as entidades ERSAR, APA, CMG, SMPC e Forças de Segurança, entre outras.*

5.6. Grupo de Crise

O Grupo de Crise para este âmbito de emergência envolve a Administração, os Diretores de DAA, DAR, DAPA, DPO, DEF e DCA, os Coordenadores de RH, TI/SI, GJ e GQ e o DS-Delegado de Segurança.

CA- Representante do Conselho de Administração - Dr. Miguel Lemos

RH - Recursos Humanos - Dra. Ana Baldaia

TI/SI - Tecnologias de Informação e Sistemas Informáticos - Dra. Diana Pereira

GJ - Gabinete Jurídico - Dra. Sandra Oliveira

GQ- Gabinete da Qualidade - Eng.ª Eunice Fonseca

DAA - Direção de Abastecimento de Água - Eng.º José António Martins

DAR - Direção de Águas Residuais - Eng.ª Eunice Fonseca

DAPA - Direção de Águas Pluviais e Ambiente - Eng.º Fernando Ferreira

DPO - Direção de Projetos e Obras - Eng.º António Mesquita

DEF - Direção Económica e Financeira - Dr. Bastos Cardoso

DCA - Direção Comercial e Atendimento - Dra. Helena Tomás

DS - Delegado de Segurança - Dr. Orlando Teixeira

Compete ao Grupo de Crise:

- *Declarar a fase da emergência em que a empresa se encontra;*

- *Assegurar o cumprimento das orientações da DGS e das autoridades competentes;*
- *Definir e implementar a estratégia de atuação, face à evolução da situação a nível nacional e dentro da organização;*
- *Acompanhar a situação e a eficácia das ações tomadas, e implementar novas medidas que se afigurem necessárias;*
- *Acompanhar a informação disponibilizada pela DGS sobre a epidemia/pandemia e a atuação de outras empresas congéneres;*
- *Definir os comportamentos individuais obrigatórios e a organização do trabalho das equipas;*
- *Avaliar/ reforçar os equipamentos de proteção individual, os desinfetantes;*
- *Avaliar a necessidade de colocação de colaboradores em regime de trabalho remoto, definindo a forma ou a dispensa do registo de assiduidade;*
- *Assegurar o controlo do trabalho remoto;*
- *Garantir o registo dos casos suspeitos e dos colaboradores que estão em viagem ou viajaram ao estrangeiro;*
- *Gerir a comunicação interna e externa;*
- *Propor a declaração do fim do estado de emergência.*

A comunicação interna e externa é assegurada pela Administração que a assume ou delega nos RH ou no DS.

A comunicação com os Clientes, DGS, Serviços de Medicina no Trabalho / Diretor Clínico e outras entidades externas, definida em ordem de serviço sobre a delegação de competências e neste plano de emergência, deve ser do conhecimento do Grupo de Crise.

O Grupo de Crise reúne sempre que se justificar, por solicitação da Administração ou algum dos seus elementos, obrigando à presença de um Representante da Administração, com a participação dos elementos que possam estar presentes, devendo as conclusões/decisões serem registadas em Ata.

As reuniões poderão não ser presenciais.

6. Fase de Contingência

A Fase de Contingência é acionada na presença de um caso suspeito.

6.1. Atuação perante um caso suspeito

- *O colaborador de qualquer uma das direções ou gabinetes da empresa, com sintomas (tosse, febre e dificuldade respiratória) **tem de informar de imediato a respetiva chefia, que alerta o Delegado de Segurança e a Coordenadora de RH;***
- *O colaborador deve colocar máscara de proteção, que lhe será fornecida Delegado de Segurança ou pela Coordenadora de RH, verificando se esta se encontra bem ajustada à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face (a máscara deve ser substituída sempre que estiver húmida).*
- ***Os colaboradores que vão prestar assistência, Delegado de Segurança ou a Coordenadora de RH, devem colocar máscaras de proteção e luvas descartáveis, e cumprir as precauções básicas de controlo de infeção quanto à higiene das mãos, após contacto com o colaborador com sintomas. Sempre que possível, deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do caso suspeito;***
- ***Os colaboradores que vão prestar assistência, encaminham o colaborador com sintomatologia para uma área de "isolamento" (sala, gabinete, zona), para evitar o contacto com outros colaboradores e a propagação da doença.***
- ***O colaborador com sintomas, já na área de "isolamento", contacta: SNS24 (808 24 24 24);***
- *O profissional de saúde do SNS24 questiona o colaborador quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica, e após avaliação informa o colaborador:*

- ✓ **Se não se trata de caso suspeito de COVID-19:** o SNS24 define os procedimentos adequados à situação clínica;
- ✓ **Se se trata de caso suspeito de COVID-19:** o SNS24 contacta a Linha de Apoio ao Médico, da DGS, para validação da suspeita. Desta validação o resultado poderá ser:
 - **Caso Suspeito Não Validado**, este fica encerrado para COVID-19. O SNS24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do colaborador. O colaborador informa a chefia e o Delegado de Segurança da não validação.
 - **Caso Suspeito Validado**, a DGS ativa o INEM, o Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. O colaborador informa a chefia e o Delegado de Segurança da existência de um caso suspeito validado na AGEM.

6.2. Atuação perante um **Caso suspeito validado**

- O colaborador doente deve permanecer na área de “isolamento”, com máscara de proteção colocada, até à chegada da equipa do INEM, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;
- O acesso à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos colaboradores designados para prestar assistência);
- A AGEM colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente;
- A GRH informa o médico do trabalho responsável pela vigilância da saúde do colaborador;
- A GRH informa os restantes colaboradores da existência de um Caso suspeito validado a aguardar resultados de testes laboratoriais.

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local. A Autoridade de Saúde Local informa a AGEM dos resultados dos testes laboratoriais e:

- **Se o Caso não for confirmado**, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais da empresa, incluindo de limpeza e desinfeção.
- **Se o Caso for confirmado**, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

6.3. Atuação perante um **Caso Confirmado**

6.3.1. Controlo da exposição

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
- Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.
- A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o médico do trabalho, comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas na AGEM, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.
- A AGEM efetua introduz medidas

6.3.2. Vigilância de contactos próximos

Considera-se “contacto próximo” um colaborador que não apresenta sintomas, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

- **“Alto risco de exposição”:**
 - Colaborador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do caso confirmado;
 - Colaborador que esteve face-a-face com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
 - Colaborador que partilhou com o caso confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.
- **“Baixo risco de exposição” (casual):**
 - Colaborador que teve contacto momentâneo com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro);
 - Colaborador que prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção.

Perante um Caso Confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com a AGEM, 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).

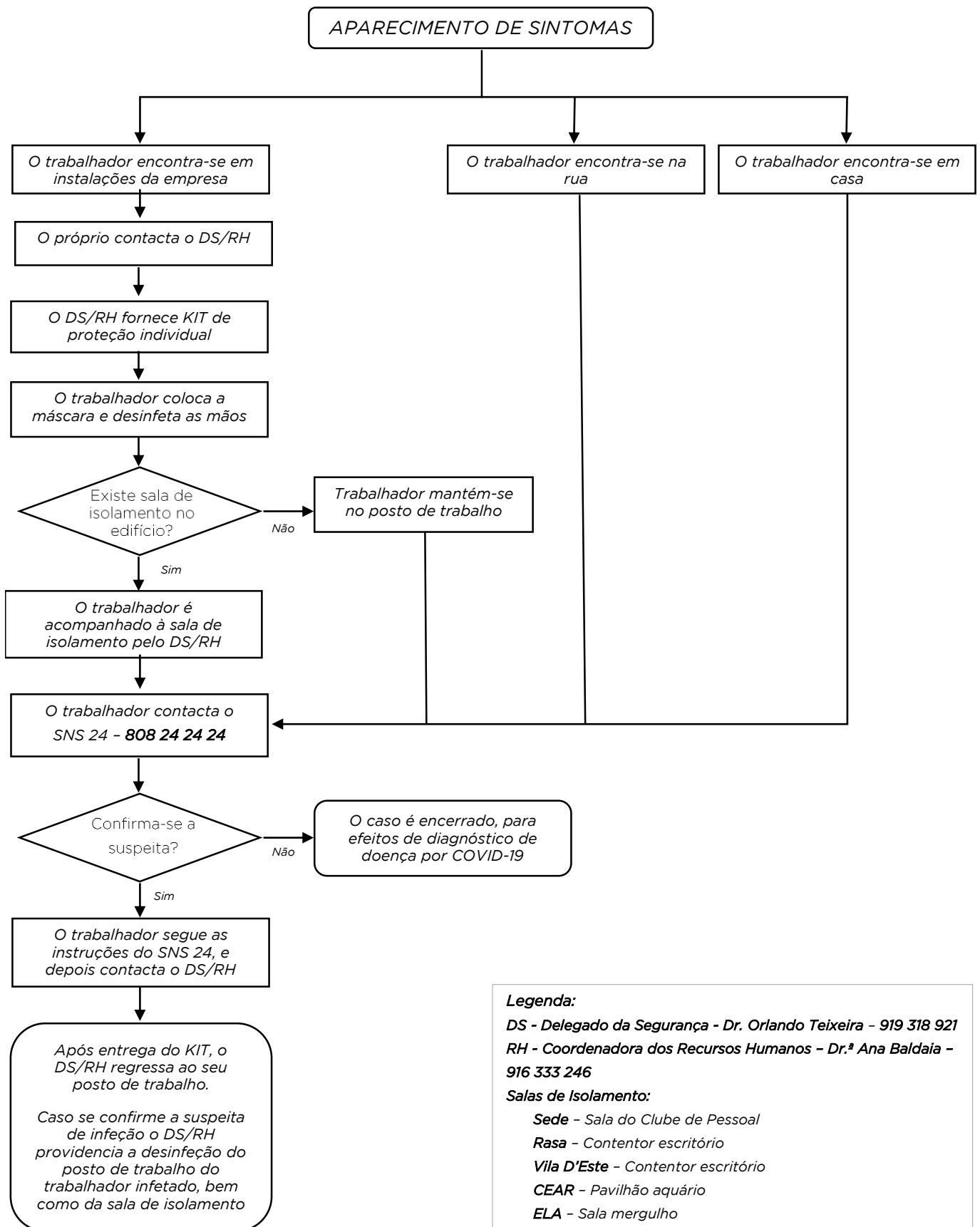
O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado. A vigilância de contactos próximos é a seguinte:

Vigilância de contactos próximos	
“Alto risco de exposição”	“Baixo risco de exposição”
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição; • Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre (registar valor e hora), tosse ou dificuldade em respirar; • Restringir o contacto social ao indispensável; • Evitar viajar; • Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre (registar valor e hora), tosse ou dificuldade em respirar; • Acompanhamento da situação pelo SNS24.

7. Declaração do Fim de Gestão de Emergência

O Grupo de Crise declara o fim da gestão de emergência, quando a DGS declarar que a pandemia está controlada, prepara o regresso às condições normais de trabalho da empresa, desativando as medidas de prevenção e de organização do trabalho que tenham sido tomadas e comunica à Administração o impacto da pandemia na organização.

PROCEDIMENTO PARA TRABALHADORES COM SINTOMAS DE COVID-19



Legenda:
 DS - Delegado da Segurança - Dr. Orlando Teixeira - 919 318 921
 RH - Coordenadora dos Recursos Humanos - Dr.ª Ana Baldaia - 916 333 246
Salas de Isolamento:
 Sede - Sala do Clube de Pessoal
 Rasa - Contentor escritório
 Vila D'Este - Contentor escritório
 CEAR - Pavilhão aquário
 ELA - Sala mergulho

**LISTA DOS DIRIGENTES OU RESPONSÁVEIS POR DIREÇÕES/GABINETES / INSTALAÇÕES/
SETORES OPERACIONAIS DA EMPRESA COM RESPONSABILIDADE NO PLANO DE
CONTINGÊNCIA- COVID 19 E IDENTIFICAÇÃO DAS SALAS DE ISOLAMENTO**

Esta lista tem por objetivo apresentar os recursos humanos internos dirigentes e encarregados da Empresa ÁGUAS DE GAIA, EM, e seus substitutos, na eventual necessidade de substituição de quadros dirigentes e encarregados operacionais em situação de ausência:

Sede (inclui as instalações, reservatórios, estações elevatórias de água e de saneamento)

FUNÇÃO DO DIRIGENTE	NOME DO DIRIGENTE	SUBSTITUTO
CA - Administrador Executivo	Dr. Miguel Lemos	Presidente CA - Dr.ª Manuela Garrido
DAA - Direção de Água de Abastecimento	Eng.º José António Martins	Rede - Eng.º Pires de Lima
		Reservatórios e Estações Elevatórias - Eng.º Paulo Salazar
DAR - Direção Águas Residuais	Eng.ª Eunice Fonseca	Rede - Eng.ª Patrícia Guerra
		Instalações Elevatórias / Equipamentos / UATR Vila D'Este - Dr. Orlando Teixeira
DAPA - Direção Águas Pluviais e Ambiente	Eng. Fernando Ferreira	Rede e Setores Apoio Técnico - Eng.º Silvério Santos
		RSU - Dr.ª Cristina Chaves
DPO - Direção de Projetos e Obras	Eng. Mesquita	Eng.ª Cristina Moreira
DEF - Direção Económica e Financeira	Dr. Bastos Cardoso	Contabilidade - Dr. Miguel Sá
		Dr.ª Alexandra Vieira
DCA - Direção Comercial e Atendimento	Dr.ª Helena Tomás	Unidade Comercial - Dra. Margarida Loureiro
TI/SI - Tecnologias de Informação/ Sistemas de Informação	Dr.ª Diana Pereira	Dr. José Cláudio
GQ - Gabinete da Qualidade	Eng.ª Eunice Fonseca	Dr.ª Ana Lélis/Dr.ª Ana Pereira
GRH - Gestão de Recursos Humanos	Dr.ª Ana Baldaia	RH - Dra. Cristiana Pires
		SG - D. Emília Lopes

Outras instalações da Empresa:

OUTRAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA EXTERIORES À SEDE	NOME DO DIRIGENTE	SUBSTITUTO
CEAR, incluindo Praias e Ribeiras	Eng. Fernando Ferreira	Dr.ª Cristina Chaves
Rasa - Armazém	Dr. Bastos Cardoso	Contabilidade - Dr. Miguel Sá
		Dr.ª Alexandra Vieira
UATR de Vila D'Este	Eng.ª Eunice Fonseca	Dr. Orlando Teixeira
ELA	Dr. Mike Weber	Dr. José Pedro Oliveira

<p><i>*Edifício Praça</i> <i>*É aplicado o Plano de Contingência do Município, e no seu âmbito identificado o espaço destinado a sala de isolamento</i></p>	<p><i>Dr.ª Helena Tomás</i></p>	<p><i>Dr.ª Margarida Loureiro</i></p>
<p><i>**Loja do Cidadão</i> <i>**É aplicado o Plano de Contingência da Loja do Cidadão, e no seu âmbito o espaço destinado a sala de isolamento</i></p>	<p><i>Dr.ª Helena Tomás</i></p>	<p><i>Dr.ª Margarida Loureiro</i></p>

ENCARREGADOS OPERACIONAIS

FUNÇÃO	NOME	SUBSTITUTO
<i>Encarregado DAA</i>	<i>Sr. António Costa</i>	<i>Sr. Carlos Monteiro</i>
<i>Encarregado DAR</i>	<i>Sr. Vítor Marinho</i>	<i>Sr. Querubim Vieira</i>
<i>Encarregado DAPA</i>	<i>Sr. Bernardo Silva</i>	<i>Sr. José Valente</i>

e os locais/espacos destinados ao isolamento de casos suspeitos:

- ***Sede***, inclui Edifício principal, Edifício Técnico e Edifício dos Serviços Sociais, Armazém, Oficinas, Gabinete de Dinamização e Sala de Formação - ***Sala do Clube de Pessoal***
- ***Rasa - Contentor escritório***
- ***UATR Vila D'Este - Contentor escritório***
- ***CEAR - Pavilhão aquário***
- ***ELA - Sala de mergulho***