



COVID-19
**PLANO DE CONTINGÊNCIA
DA ANACOM**

Plano de Contingência da ANACOM

COVID-19 2021

REGISTO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data
V.1.0	2020.03.05
V.2.0	2020.10.29
V.3.0	2021.06.09

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO

2. OBJETIVOS

3. AMBITO DE APLICAÇÃO

4. PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

5. FASES DO PLANO

6. GESTÃO E OPERAÇÃO DO PLANO DE CONTIGÊNCIA

7. ATIVIDADES CRÍTICAS

8. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1 INTRODUÇÃO

O Conselho de Administração da ANACOM pretende com o presente documento dar uma resposta substantiva ao alerta da Direção Geral da Saúde (DGS) no sentido de que cada instituição pública ou privada se prepare, através da formulação do seu próprio Plano de Contingência, para enfrentar as consequências de eventual crise pandémica provocada pelo COVID-19.

Este Plano de Contingência tem por base o Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março, da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho Solidarietà e Segurança Social e da Saúde, bem como a Orientação 006/2020, de 26 de fevereiro, da DGS – Procedimentos de Prevenção, Controlo e Vigilância em Empresas.

Este Plano será complementado, caso a caso, com informação específica sobre o vírus em causa e as medidas a adotar, recomendadas pelas autoridades de saúde.

2 OBJETIVOS

O presente Plano pretende otimizar as atividades da ANACOM durante as fases de prevenção e monitorização, alerta e continuidade de serviços e recuperação e regresso à normalidade em face a uma situação de crise pandémica provocada pelo COVID-19, antecipando e gerindo o impacto da mesma com os objetivos estratégicos de:

- Assegurar, mesmo no pior cenário, a continuidade das suas atividades mais críticas.
- Preparar e gerir de uma forma otimizada os recursos disponíveis em eventuais situações de doença, provocadas por um novo vírus que infeta uma grande parte da população, através de uma correta atuação no domínio da saúde e segurança no trabalho.

Para tal, o presente estabelece:

- A resposta a dar e as estruturas mínimas a preservar nas diferentes fases do plano, de forma a garantir os objetivos acima enunciados.
- A estrutura de decisão, coordenação e monitorização da ANACOM.
- A articulação com as entidades externas.
- As atividades e os serviços essenciais desenvolvidos pela ANACOM.
- As medidas e os procedimentos adequados para a redução do risco resultante desta crise, nomeadamente para os colaboradores da ANACOM.
- A gestão adequada da informação e da comunicação, quer ao nível interno, quer externo, ao evoluir da situação.

-
- O restabelecimento da normalidade das operações tão rápido quanto possível.
 - As adaptações que serão introduzidas nas atividades críticas por forma a aumentara respetiva resiliência.

3 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Plano de Contingência aplica-se a:

- **Pessoas** – todas as pessoas que se relacionem com a ANACOM, designadamente os seus colaboradores, clientes e fornecedores e outras pessoas que acedam às suas instalações.
- **Gestão e organização** – a gestão e organização da ANACOM são adaptadas à evolução da situação, sendo criado para o efeito um Grupo de Trabalho para o Plano de Contingência (GT-PC) ao qual são atribuídas especiais funções durante a vigência do plano.
- **Serviços** – a todos os serviços prestados pela ANACOM, com especial enfoque nas atividades e nos serviços considerados essenciais.
- **Instalações e recursos** – a todas as suas instalações, designadamente os edifícios sítos em Lisboa, Barcarena, Porto, Açores e Madeira.
- **Informação e comunicação** – a gestão da informação e da comunicação, interna e externa, da ANACOM é alvo de especial atenção.
- **Outras entidades** – a todas as entidades que se relacionem com a ANACOM, com especial enfoque para aquelas com as quais esta relação seja especialmente importante tendo em conta a situação de crise pandémica provocada pela COVID-19.

4 PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

O Plano baseia-se na aplicação pela ordem decrescente dos seguintes princípios:

- i. Salvar a vida humana e a defesa da saúde das pessoas.
- ii. Diminuir o risco de contaminação.
- iii. Assegurar a disponibilidade dos serviços essenciais (continuidade de negócio).
- iv. Envolver as entidades que possam dar apoio na preparação, resolução e recuperação de situação de crise pandémica.
- v. Manter todos os interessados devidamente informados.
- vi. Garantir, na medida do possível, a salvaguarda da informação e a segurança de todos os recursos e a estabilidade emocional dos colaboradores da ANACOM.

O Plano pretende dar resposta às seguintes questões:

- Quais os efeitos que a infeção de colaborador(es) por COVID-19 pode causar na ANACOM?
- O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção por COVID-19 de colaborador(es)?
- O que fazer numa situação em que existe um colaborador(es) suspeito(s) de infeção por COVID-19 na ANACOM?

5 FASES DO PLANO

Uma situação de pandemia, quando é declarada, passa a ser acompanhada, a nível internacional pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e a nível nacional pela DGS.

O presente Plano será ativado, desativado por decisão em conformidade do Conselho de Administração, mediante proposta do GT-PC.

O evoluir das fases 1 a 3 é decidido pelo coordenador do Plano.

Este Plano prevê que a resposta da ANACOM a uma eventualidade de crise pandémica provocada pela COVID-19 se desenvolva em 3 fases distintas, a saber:

- FASE 1 – Prevenção e Monitorização;
- FASE 2 – Alerta e Continuidade dos Serviços;
- FASE 3 – Recuperação e Regresso à Normalidade.

Nas seções seguintes descreve-se com maior pormenor cada uma destas três fases e também se indica o que deverá ser concretizado durante o período de desativação do Plano com o objetivo de manter sempre a ANACOM preparada para uma futura eventualidade deste tipo.

5.1 Fase 1 – Prevenção e Monitorização

Esta fase entra automaticamente em vigor com a ativação e divulgação do Plano e manter-se-á em execução permanente até que outras sejam decididas.

Nesta fase não há conhecimento de existirem colaboradores da ANACOM infetados com o vírus COVID-19; são implementadas ações para que todos os colaboradores tomem conhecimento do Plano de Contingência.

O GT-PC assume a coordenação da implementação e operacionalização do Plano, competindo-lhe:

- i. Acompanhar e avaliar a evolução da situação.

-
- ii. Divulgar o Plano a toda a estrutura da ANACOM, certificando-se que todos os serviços tomaram dele conhecimento.
 - iii. Identificar as atividades e os serviços essenciais da ANACOM.
 - iv. Monitorizar as ausências dos colaboradores.
 - v. Gerir o processo de comunicação interna e externa e proceder à atualização e difusão de informação adequada aos colaboradores da ANACOM e a outras partes interessadas.
 - vi. Preparar pontos de situação e informação a divulgar interna e externamente.
 - vii. Adotar as medidas preventivas e os procedimentos adequados a esta fase, em termos de segurança e saúde no trabalho, nomeadamente:
 - i) aplicar a modalidade de trabalho em regime de teletrabalho quando se justificar o isolamento profilático;
 - ii) assegurar e gerir a distribuição de meios de teletrabalho aos colaboradores conforme o Plano.
 - viii. Preparar as medidas e os procedimentos a desenvolver nas fases subsequentes tomando em linha de conta a lista de verificação de medidas e procedimentos para serviços e empresas emanada pela DGS.
 - ix. Identificar a lista de atividades críticas e de colaboradores imprescindíveis cujas funções, caso sejam interrompidas, podem ter como consequência um impacto negativo significativo de risco de perdas de vidas humanas, para o interesse nacional, para o interesse sectorial ou para o interesse da ANACOM ou dos seus colaboradores;
 - x. Assegurar a atualização da lista de contactos de todos os colaboradores da ANACOM.
 - xi. Acompanhar as atividades essenciais face à avaliação do evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas.
 - xii. Estabelecer o plano de aquisição e distribuição de equipamentos de proteção individual, de vacinas e de medicamentos.
 - xiii. Promover a realização de exercícios/treinos de teste ao Plano de Contingência e preparação dos serviços e dos colaboradores da ANACOM.
 - xiv. Monitorizar a informação emanada pelas autoridades de saúde.
 - xv. Garantir a comunicação e a ligação com as autoridades de saúde através do médico de trabalho.
 - xvi. Solicitar os Planos de Contingência aos prestadores/fornecedores de serviços críticos, transmitindo a necessidade de estar em conformidade com o Plano de Contingência da ANACOM.
 - xvii. Estabelecer o plano de aquisição de fornecimentos críticos que garanta a continuidade dos fornecimentos durante a fase de contingência.
 - xviii. Desenvolver, manter, implementar, rever e adequar o Plano à avaliação da evolução da situação.
 - xix. Estabelecer os contactos externos necessários à operacionalização do Plano.

5.2 Fase 2 – Alerta e Continuidade de Serviços

Esta fase entra em vigor por decisão do coordenador do GT-PC, tendo em conta o registo do primeiro caso de COVID-19 nos colaboradores da ANACOM ou outra situação que decorra da avaliação da monitorização de ausências efetuada.

A decisão de entrada em vigor da Fase 2 é comunicada a toda a ANACOM e entram imediatamente em vigor todas as medidas e procedimentos desta fase.

Nesta fase incumbe ao GT-PC, para além das medidas e procedimentos já definidos na fase anterior e aplicáveis também à presente fase, o seguinte:

- i. Proceder às adaptações das condições e do horário de trabalho adequadas à avaliação da evolução da situação.
- ii. Reforçar a distribuição de meios de teletrabalho aos colaboradores conforme o Plano.
- iii. Gerir a distribuição de equipamento de proteção individual (EPI).
- iv. Reforçar as medidas de limpeza e de segurança das instalações.
- v. Ativar e aplicar as medidas e procedimentos a adotar durante a contingência, referenciadas na secção 6.6.
- vi. Ativar e operacionalizar as adaptações às atividades críticas a assegurar, constantes da secção 7.

5.3 Fase 3 – Recuperação e Regresso à Normalidade

Esta fase entra em vigor por decisão do coordenador do GT-PC tendo em conta o fim do aparecimento de novos casos e a recuperação dos colaboradores doentes, com o regresso gradual às atividades profissionais ou outra situação que decorra da monitorização de ausências efetuada.

A decisão de entrada em vigor da Fase 3 é comunicada a toda a ANACOM e entram imediatamente em vigor todas as medidas e procedimentos desta fase.

Nesta fase incumbe ao GT-PC, a reavaliação das medidas e dos procedimentos implementados nas fases anteriores e a preparação da desativação do Plano.

5.4 Situação de Normalidade

Esta fase, caracterizada pelo Plano de Contingência se encontrar desativado, passa a ter em atenção os seguintes procedimentos:

-
- Atualizar periodicamente os planos de contingência específicos para as áreas críticas.
 - Consultar fornecedores de EPI; (DGPR)
 - Preparar um conjunto de informação técnica, de carácter pedagógico, que possa ser disponibilizado a nível interno e externo.
 - A DGPR informa a Coordenação do GT-PC do alerta do nível pandémico. Em fase de pré-ativação do Plano de Contingência, esta tarefa é efetuada pela Coordenação do GT-PC.
 - Acompanhar a par e passo a evolução da crise e desenvolver as contra medidas necessárias que se entendam pertinentes efetuar quanto à divulgação de factos relevantes.
 - A Coordenação do GT-PC promove a atualização do plano e a realização dos exercícios de preparação dos serviços e dos colaboradores da ANACOM.

6 GESTÃO E OPERAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

6.1 Estrutura Organizacional

A definição da estrutura organizacional de operacionalização do Plano de Contingência é aprovada pelo Conselho de Administração mediante proposta do Administrador definido para este efeito, sendo designada por Grupo de Trabalho para o Plano de Contingência (GT-PC).

O GT-PC é coordenado pelo Administrador designado ao qual incumbe, ainda, a articulação entre o Conselho de Administração e o GT-PC.

6.2 Competências Funcionais do GT-PC

Os membros do GT-PC deverão assegurar as seguintes funções tendo em conta a missão e atribuições das Direções das quais são oriundos:

- Administrador designado pelo Conselho de Administração – Coordenação do GT-PC e articulação com o CA.
- Manuel Pedrosa de Barros, João Paulo Vaz – Coordenação operacional do Plano de Contingência e coadjuvação ao Coordenador.
- DGPR – Assegurar a operacionalização das medidas e procedimentos no âmbito da sua missão cuja responsabilidade lhe seja atribuída, nomeadamente: a monitorização e preparação da informação pertinente aos Recursos Humanos, a interface com a Medicina no Trabalho, a Gestão de Edifícios (Sede, Edifício n.º 14, Barcarena), incluindo os Serviços de Limpeza e o Controlo de Acessos às instalações.
- DGII – Assegurar a operacionalização das medidas e procedimentos no âmbito da sua missão cuja responsabilidade lhe seja atribuída, nomeadamente: a preparação e a disponibilidade dos recursos de tecnologias de informação necessários à operação do Plano.

-
- GCO – Assegurar a operacionalização das medidas e procedimentos no âmbito da sua missão cuja responsabilidade lhe seja atribuída, nomeadamente: a comunicação interna e externa
 - DEA, DEM, DEP – Assegurar a operacionalização das medidas e procedimentos no âmbito da sua missão e delegação, cuja responsabilidade lhe seja atribuída.
 - GAC – Apoiar no agendamento do CA das Propostas de Deliberação produzidas pelo GT-PC, com vista a tomada de decisão, eventualmente, com caráter de urgência.
 - Outras Direções e Gabinetes – Assegurar a operacionalização das medidas e procedimentos cuja responsabilidade lhe seja atribuída, nomeadamente no âmbito da sua missão.
 - Assessor Técnico Especializado – Assessoria e consultoria técnica no âmbito da Saúde Pública.

Adicionalmente, todos os serviços e colaboradores da ANACOM e em especial as respetivas chefias, devem prestar a máxima colaboração no âmbito da preparação e aplicação deste Plano de Contingência.

6.3 Coordenação

Compete à função de Coordenação do GT-PC:

- i. Coordenar as ações desenvolvidas pelo GT-PC.
- ii. Assegurar que o Conselho de Administração se mantém informado da avaliação da evolução da situação e da aplicação do Plano de Contingência.
- iii. Adaptar a estratégia de atuação à avaliação da evolução da situação, nomeadamente, quanto à fase em vigor do Plano.
- iv. Propor ao Conselho de Administração a eventual suspensão, bem como a consequente abertura, do todo ou parte dos serviços e/ou atividades da ANACOM e das adaptações a introduzir nas atividades críticas descritas no ponto 7.
- v. Propor ao Conselho de Administração a ativação e a desativação do Plano.
- vi. Coordenar a atuação global, podendo, para isso, emitir ordens, instruções e orientações diretamente aos serviços.
- vii. Avaliar a evolução da situação, determinando a ativação e desativação das suas diferentes fases.
- viii. Aprovação das despesas decorrentes da preparação e implementação do Plano de Contingência.

6.4 Composição do GT-PC

A composição do GT-PC é a seguinte:

- i. Coordenador – João Miguel Coelho, Vice-presidente,

-
- ii. Coordenador operacional e coadjuvação ao Coordenador – Manuel Pedrosa de Barros (CA), João Paulo Vaz (GAC),
 - iii. DGPR – João Sequeira, Margarida Frias, Luís Pedro Ferreira,
 - iv. DGII – Augusto Fragoso, Laura Henriques,
 - v. DGS – Vitor Rabuge
 - vi. GCO – Ilda Matos,
 - vii. DEA – João Beleza Vaz,
 - viii. DEM – Nelson Melim,
 - ix. DEP – Luís Roque Pedro,
 - x. Diretores de outras Direções e Gabinetes, se e quando necessário,
 - xi. Técnico Especialista – Isabel Caixeiro (Altice – ACS).

6.5 Contactos

- Os membros do GT-PC deverão assegurar um meio de contacto permanente enquanto o Plano de Contingência se mantiver ativo.
- As Direções deverão garantir um contacto permanente.
- Em termos operacionais, as Direções deverão assegurar responsáveis pelas medidas e procedimentos que lhes forem atribuídas, disponibilizando um contacto necessário à sua operacionalização.

6.6 Procedimentos e Recursos

6.6.1 Procedimentos

- Informar e formar os colaboradores.
- Procedimento de colaborador em teletrabalho devido ao COVID-19.
- Processo de alerta de colaborador suspeito ou com sintomas e ligação epidemiológica.
- Procedimentos perante um caso suspeito validado.
- Procedimento de vigilância de contactos próximos.
- Procedimentos básicos para higienização das mãos.
- Procedimentos de etiqueta respiratória.
- Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica.
- Procedimentos de conduta social.
- Processo (interno) de registo de contactos com o caso suspeito.

6.6.2 Recursos

- Áreas de “isolamento” e os respetivos circuitos.
- Adquirir e disponibilizar equipamentos e produtos.

6.6.3 Serviços

- Procedimento de suspensão temporária do atendimento presencial ao público.

-
- Procedimento de suspensão temporária das tesourarias a entidades externas.
 - Procedimento de suspensão temporária das atividades das equipas de intervenção no terreno, com exceção das inerentes às atividades críticas de controlo e monitorização do espectro radioelétrico.
 - Procedimento de suspensão temporária dos serviços prestados por fornecedores nas instalações da ANACOM, com exceção dos identificados no ponto 7.

7 ATIVIDADES CRÍTICAS

A lista das atividades críticas é o resultado da informação obtida junto dos responsáveis por cada uma das Direções. Todos os responsáveis foram questionados e indicaram quais as atividades críticas da respetiva direção que têm influência na garantia da continuidade da atividade da ANACOM, face aos seguintes critérios de valoração:

- tempo máximo de interrupção;
- impacto da interrupção.

Desta forma, será estabelecida uma lista ordenada das atividades críticas, indicando para cada uma, a Direção responsável.

8 INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

8.1 Divulgação e Esclarecimento de Dúvidas

A divulgação de informação relevante aos colaboradores será feita através dos meios tecnológicos existentes nomeadamente um e-mail dedicado covid19@anacom.pt bem como a criação de áreas de informação, formação e colaboração na Comunicar, no Training Hub e em Teams.

O esclarecimento de dúvidas deverá ser encaminhado para: Margarida Frias e Luís Pedro Ferreira.

8.2 Informações das Autoridades de Saúde

- DGS – Direção Geral de Saúde – <https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx>
- SNS – Serviço Nacional de Saúde – <https://www.sns24.gov.pt/>
- Linha Telefónica Saúde24 – 808 242424

-
- ECDC – European Centre for Disease Prevention and Control – <https://www.ecdc.europa.eu/en/novel-coronavirus-china>
 - OMS – Organização Mundial de Saúde (WHO – World Health Organization – <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>)

COVID-19 PLANO DE CONTINGÊNCIA DA ANACOM

**Lisboa (Sede)**

Av. José Malhoa, 12
1099 - 017 Lisboa
Portugal
Tel: (+351) 217211000
Fax: (+351) 217211001

Porto

Rua Direita do Viso, 59
4250 - 198 Porto
Portugal
Tel: (+351) 226198000

Açores

Rua dos Valados, 18 - Relva
9500 - 652 Ponta Delgada
Portugal
Tel: (+351) 296302040

Madeira

Rua Vale das Neves, 19
9060 - 325 S. Gonçalo - Funchal
Portugal
Tel: (+351) 291790200

**Atendimento ao público**

800206665
info@anacom.pt

www.anacom.pt

9 de junho 2021
Versão 3.0