



MUNICÍPIO DE
GUIMARÃES

MAIO 2020 – V 2.0

PLANO DE CONTINGÊNCIA

MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CONTENÇÃO E RESPOSTA
NO ÂMBITO DA EPIDEMIA PROVOCADA PELA INFEÇÃO
POR SARS-COV-2 EM AMBIENTE LABORAL



ENQUADRAMENTO O termo do estado de emergência decretado no âmbito da situação de saúde pública ocasionada pela doença COVID-19 e a declaração de calamidade decretada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-A/2020, de 30 de abril, em vigor a partir de 3 de maio de 2020, direcionam o país num caminho de regresso gradual da atividade económica, bem como ao levantamento progressivo de algumas restrições e suspensões decretadas no âmbito do estado de emergência.

Também no que toca aos serviços públicos se verifica um regresso ao funcionamento; e, quanto aos serviços do Município de Guimarães, o despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 5 de maio de 2020 determina que todos retomam gradualmente as suas plenas funções a partir de 11 de maio próximo, revogando nessa parte o seu despacho de 21/03/2020, que consagrava o funcionamento, apenas, dos serviços essenciais.

Deste modo, torna-se fundamental uma revisão do Plano de Contingência do Município de Guimarães, adequando-o ao novo contexto de funcionamento, estabelecendo medidas preventivas nos locais de trabalho, preparando devidamente o regresso gradual dos trabalhadores ao serviço presencial, com salvaguarda da saúde e segurança dos trabalhadores municipais, bem como dos munícipes que procuram os serviços municipais, e minimizando o risco de contágio.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO O presente Plano de Contingência aplica-se a todos os trabalhadores do Município de Guimarães e a terceiros que se encontrem nas suas instalações.

A elaboração do presente Plano de Contingência segue a informação disponibilizada pela Direção-Geral da Saúde (DGS) e pela Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT), bem como o enquadramento normativo e regulamentar aplicável, sendo a sua execução acompanhada pelo Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, pelo Serviço Municipal de Proteção Civil e pelo Médico do Trabalho.

Toda a informação pode ser atualizada a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da doença, bem como as orientações da DGS e as alterações legislativas.

PLANO DE CONTINGÊNCIA A elaboração da Versão 2.0 do Plano de Contingência pretende responder a três grupos de questões:

- Quais as medidas preventivas a implementar nos locais de trabalho, de modo a salvaguardar a prestação do trabalho em condições de higiene, de saúde e de segurança para todos os trabalhadores?
- Quais os efeitos que a infeção de trabalhadores pode causar na organização?
- O que fazer numa situação em que existam trabalhadores suspeitos de infeção na organização?



MEDIDAS

PREVENTIVAS

DISTANCIAMENTO

- Mantém-se a adoção do regime de teletrabalho sempre que as funções em causa o permitam. Considerado o atual contexto de funcionamento pleno dos serviços, devem os dirigentes propor quais os trabalhadores a desempenhar funções neste regime, fundamentando cada proposta no tipo de funções desempenhadas, indicando ainda se dispõem de equipamento próprio.
- Os trabalhadores imunodeprimidos e os portadores de doença crónica que devam ser considerados de risco, designadamente os hipertensos, os diabéticos, os doentes cardiovasculares, os portadores de doença respiratória crónica, os doentes oncológicos e os portadores de insuficiência renal, devem ser preferencialmente afetos a funções compatíveis com o regime de teletrabalho. Caso não seja possível o trabalho remoto, o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho promove, em articulação com o médico do trabalho, as medidas adequadas à concretização do dever especial de proteção.
- Aos trabalhadores que se enquadram em grupos de risco, nomeadamente os descritos no ponto acima, é facultado aconselhamento junto do médico do trabalho, através do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho.
- Limitação do número de trabalhadores em cada gabinete/espço de trabalho, garantindo o distanciamento de 2 metros nos espaços partilhados. Para esse efeito, o dirigente de cada unidade orgânica deve apresentar o seu plano de organização funcional, contemplando, designadamente, para além do recurso ao teletrabalho, nos termos do ponto anterior:
 - a. Trabalhadores cuja atividade presencial pode ser conjugada com atividade em teletrabalho, em regime rotativo, em dias ou semanas alternados, de modo a que, em cada dia, se reduza o número de pessoas nas salas de trabalho;
 - b. Para os trabalhadores que devem desempenhar funções presencialmente, prática de horários desfasados, nomeadamente em jornadas contínuas, com a duração de 6 horas, dentro do período de funcionamento da autarquia (das 8h00 às 20h00), salvo serviços de funcionamento especial;
 - c. Redistribuição de tarefas.
- Criação de barreiras físicas entre espaços de trabalho, nos casos em que, mesmo implementando as medidas indicadas nos pontos anteriores, não é assegurado o distanciamento de pelo menos 2 m entre trabalhadores simultaneamente presentes em espaços fechados.
- Nos espaços de trabalho em ambiente aberto, garantir o distanciamento de 1 metro entre trabalhadores.
- No caso dos trabalhadores de serviços operacionais externos, adoção, sempre que possível, de horários desfasados, nomeadamente em jornada contínua, o que deve ser ponderado e proposto pelos respetivos dirigentes.



- Limitação da lotação das viaturas, quando possível, mantendo-se a obrigatoriedade de uso de máscara no seu interior.
- Devem ser evitadas as reuniões presenciais, privilegiando-se os meios de reunião ou de comunicação à distância.
- Devem ser evitadas quaisquer deslocações, nacionais ou internacionais, de trabalhadores, membros dos gabinetes e responsáveis políticos.
- Devem ser evitadas as deslocações entre serviços, privilegiando-se o contacto telefónico, o correio eletrónico ou a videoconferência.
- Não são permitidas aglomerações de mais de duas pessoas nos espaços comuns.
- Manutenção da substituição dos terminais de registo biométrico de impressão digital pelo registo em mapa de presenças, sujeito a confirmação do superior hierárquico.
- Limitação da utilização dos balneários de modo a ser respeitado o distanciamento de 2 m entre os utilizadores.
- Os chuveiros devem ser devidamente desinfetados logo após a sua utilização.
- Nos espaços de vestiário, manutenção do distanciamento dos trabalhadores, não devendo os cacifos contíguos ser utilizados ao mesmo tempo.
- Definição, em articulação com o CCD, de regras de utilização da cantina que garantam o distanciamento entre os utentes.

EQUIPAMENTO

- Uso obrigatório de máscaras comunitárias pela generalidade dos trabalhadores, com exceção daqueles que utilizam outro tipo de equipamento individual específico adequado aos riscos associados às tarefas executadas.
- Utilização de viseiras de proteção pelos trabalhadores que lidam diretamente com público, quando não existem outras barreiras de proteção.
- Utilização de fatos de proteção, nos casos de tarefas em que a avaliação de riscos assim o determine.

HIGIENIZAÇÃO E DESINFEÇÃO

- Reforço do plano de higienização e desinfeção de espaços e superfícies.
- Disponibilização de gel desinfetante para mãos em todos os espaços de trabalho, bem como de spray desinfetante em todos os serviços, para aplicação nos equipamentos.
- Promoção, pelos trabalhadores, do arejamento natural dos gabinetes ou outros espaços de trabalho, pelo menos duas vezes por dia, bem como das viaturas.



- Disponibilização de spray ou toalhetas para limpeza e desinfeção das viaturas (e sacos do lixo) pelos trabalhadores, antes e depois da sua utilização, em especial nas partes de maior contacto, tal como o volante, caixa de velocidades e puxadores.
- Não é permitida a partilha de equipamento (computadores, telefones ou outros) por trabalhadores em regime de presença simultânea nos locais de trabalho.
- Redução de materiais, informativos ou outros, bem como as decorações nos espaços e secretárias de trabalho, para facilitar a limpeza e desinfeção das instalações.
- Evitar a manipulação de maçanetas, mantendo, se possível, todos os espaços abertos.
- Manter os locais de lavagem das mãos dotados com doseador de sabão e toalhetes de papel.

AUTOMONITORIZAÇÃO

- Todos os trabalhadores devem proceder à medição da temperatura antes de se deslocarem para os lugares de trabalho, não se dirigindo ao serviço se a temperatura for igual ou superior a 38º.
- Na presença de sintomas comuns da COVID-19 durante o período de trabalho, como febre, tosse persistente ou agravamento de tosse habitual ou dificuldade respiratória (em conformidade com a definição de caso suspeito constante da página 7 deste Plano), seguir para a sala de isolamento, observando os procedimentos descritos nas páginas 7 e seguintes deste Plano.

INFORMAÇÃO AOS TRABALHADORES

Compete em especial ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, sem prejuízo da responsabilidade de todos os dirigentes e chefias na promoção e divulgação das medidas constantes do Plano:

- Distribuir os equipamentos e as máscaras comunitárias, de acordo com as avaliações de riscos e com as orientações emitidas, em articulação com os dirigentes e chefias.
- Promover a divulgação de procedimentos básicos para higienização das mãos, afixando imagens informativas.
- Reforçar a divulgação das recomendações de etiqueta respiratória e de distanciamento social.
- Instruir os trabalhadores sobre a desinfeção de superfícies e equipamentos.
- Sensibilizar os trabalhadores para a não utilização de objetos de colegas, como telemóveis, canetas, agraphadores, etc.
- Divulgar instruções sobre o uso de máscaras e de outros equipamentos específicos no âmbito da prevenção da COVID-19.



- Sensibilizar todos os trabalhadores para procederem diariamente à auto medição da temperatura corporal e confirmarem a ausência de tosse persistente ou de dificuldade respiratória, antes de se dirigirem para o trabalho.
- Promover a articulação com a Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação no sentido da divulgação da informação e apoio para a instalação do posto de trabalho em regime de teletrabalho, nomeadamente facultando as instruções constantes do Anexo I.
- Assegurar que os trabalhadores conhecem a localização das salas de isolamento.
- Assegurar, sempre que possível, formação e/ou informação específica sobre o teletrabalho, nomeadamente, como organizar idealmente o espaço de trabalho em casa, os riscos associados e medidas preventivas para os evitar.
- Divulgar o Plano de Contingência.

OUTROS INTERVENIENTES

- Deve ser evitado ou reduzido ao mínimo o acesso de fornecedores às instalações municipais; quando necessário, deve ser garantido o distanciamento e aplicadas as medidas de higienização adequadas, devendo ainda ser informados sobre as medidas de controlo de infeção por COVID-19 em vigor na Câmara Municipal. Antes da entrada de fornecedores nas instalações, garantir que estes dispõem e utilizam devidamente máscaras em todo o tempo de permanência
- Os vigilantes devem registar todos os dados relevantes, relativos aos acessos por fornecedores: hora de entrada e saída, empresa, nome do funcionário, ponto de contacto, etc.
- O atendimento presencial está sujeito a prévio agendamento.
- No atendimento presencial, deve ser respeitado o distanciamento adequado entre os utentes, devendo ser utilizadas, se necessário, barreiras físicas ou sinalização, (por ex. marcação no pavimento).
- O acesso aos edifícios municipais é restrito aos trabalhadores dos respetivos serviços, membros de gabinetes e responsáveis políticos, salvo prévio agendamento.
- É obrigatório o uso de máscara ou viseira para acesso aos edifícios municipais.



**GARANTIR
FUNCIONAMENTO
DOS SERVIÇOS
ESSENCIAIS**

Na eventualidade de ocorrência de infeção em trabalhadores do Município, é essencial:

- Definir os serviços essenciais a manter em funcionamento, ou seja, quais as atividades que são imprescindíveis;
- Assegurar a existência de equipas de substituição, prontas para entrar ao serviço em caso de necessidade.

Consideram-se **atividades imprescindíveis**, às quais tem de ser dada continuidade, em qualquer circunstância:

- Proteção civil
- Recolha de resíduos e higiene urbana e funcionamento dos cemitérios municipais, ambos integrados na Divisão de Serviços Urbanos;
- Polícia Municipal;
- Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação;
- Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho e de processamento de vencimentos, ambos integrados no Departamento de Recursos Humanos;
- Divisão de Contabilidade e Tesouraria integrada no Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico;
- Centro de Recolha Oficial, integrado na Divisão de Espaços Verdes;
- Divisão de Ação Social.
- Oficinas auto / posto de combustíveis

A decisão sobre a redução ou encerramento de serviços e/ou suspensão de atividades ou eventos caberá ao Presidente da Câmara Municipal ou a quem o substitua, conforme as orientações da DGS ou da Saúde Pública.

Compete ao dirigente de cada unidade orgânica definir quem são os trabalhadores a afetar às atividades consideradas imprescindíveis, bem como indicar as respetivas equipas de substituição.

No caso das atividades imprescindíveis que não exigem a presença regular dos trabalhadores, pode ser determinada a afetação através de escala, mediante convocação.

Consideram-se **recursos essenciais** os equipamentos de proteção individual necessários para o desenvolvimento das atividades, as viaturas, o combustível e as infraestruturas tecnológicas de comunicação e de informação.



DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

São consideradas suspeitas de COVID-19 as pessoas que desenvolvam quadro respiratório agudo com tosse (de novo ou agravamento da tosse habitual), ou febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$), ou dispneia / dificuldade respiratória.

PREPARAÇÃO PARA FAZER FACE A UM POSSÍVEL CASO DE INFEÇÃO

I. ÁREA DE ISOLAMENTO

Encontram-se definidos espaços de isolamento que reúnem as condições necessárias para o efeito, nos termos previstos na orientação n.º 6/2020 da DGS.

O espaço deverá disponibilizar:

- Um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico), disponível no interior. No acesso a esta área deverá ficar um 2º contentor para, aquando da saída da área, permitir a recolha dos Equipamentos de Proteção Individual usados na intervenção;
- Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), com pelo menos 70% de álcool, que deverá ficar disponível no interior e no acesso exterior a esta área;
- Toalhetes de papel;
- Máscara (s) cirúrgica (s) – ter em conta que cada máscara tem um uso viável de 3 a 4 horas;
- Luvas descartáveis;
- Termómetro.

Será disponibilizado um “kit” com água e alguns alimentos não perecíveis (bolachas ou barras de cereais).

II. IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INTERNOS ESPECÍFICOS

- É criado, no serviço de SST, um registo interno de contactos com o Caso Suspeito, contendo os seguintes dados: pessoa em exposição, função, local, data de exposição, contacto telefónico, a preencher com a colaboração do responsável pela unidade orgânica daquele. A avaliação do risco de exposição estará a cargo da entidade local de saúde pública, em estreita colaboração com os serviços de Medicina do Trabalho.
- No caso de encaminhamento de pessoas para isolamento profilático, o serviço de Segurança e Saúde no Trabalho deve assegurar a entrega de uma Ficha de Registo Individual de Sintomas aos casos registados.

Este documento visa servir de guia orientador à pessoa que cumpre o isolamento, dando enfoque aos sintomas a ter em alerta, e também permite um registo da evolução da situação de saúde/doença da pessoa.



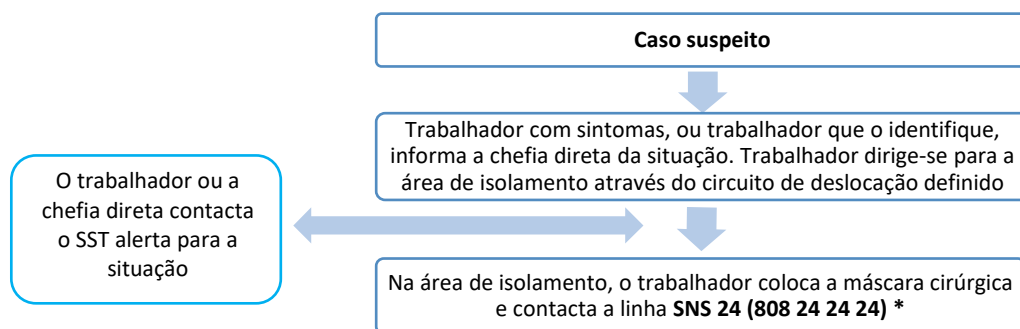
III. PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO E RESPONSABILIDADES

Procedimentos perante um Caso Suspeito

Os profissionais que apresentem sintomas não devem apresentar-se ao serviço; se já estão a trabalhar devem dirigir-se para a área de isolamento designada, iniciando-se o seguinte procedimento:

Os trabalhadores devem reportar à sua chefia direta e ao Serviço de SST uma situação de suspeita.

Se o Caso Suspeito ocorrer durante o período noturno ou em dias não úteis, o trabalhador será acompanhado até à área de isolamento por um dos colegas de trabalho, que deve de imediato contactar a respetiva Chefia e o Serviço de SST.



* O contacto pode ser efetuado, de forma complementar, para linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito pelas Administrações Regionais de Saúde (ARS), em articulação com os Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES), em Unidades de Saúde Familiares (USF) ou Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados (UCSP),

IV. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO – JÁ NA ÁREA DE ISOLAMENTO E APÓS O CONTACTO COM A LINHA DE SAÚDE 24 OU OUTRO (VER FLUXOGRAMA ANEXO II)

- **Caso não suspeito;**
- **Caso suspeito, mas não validado.**

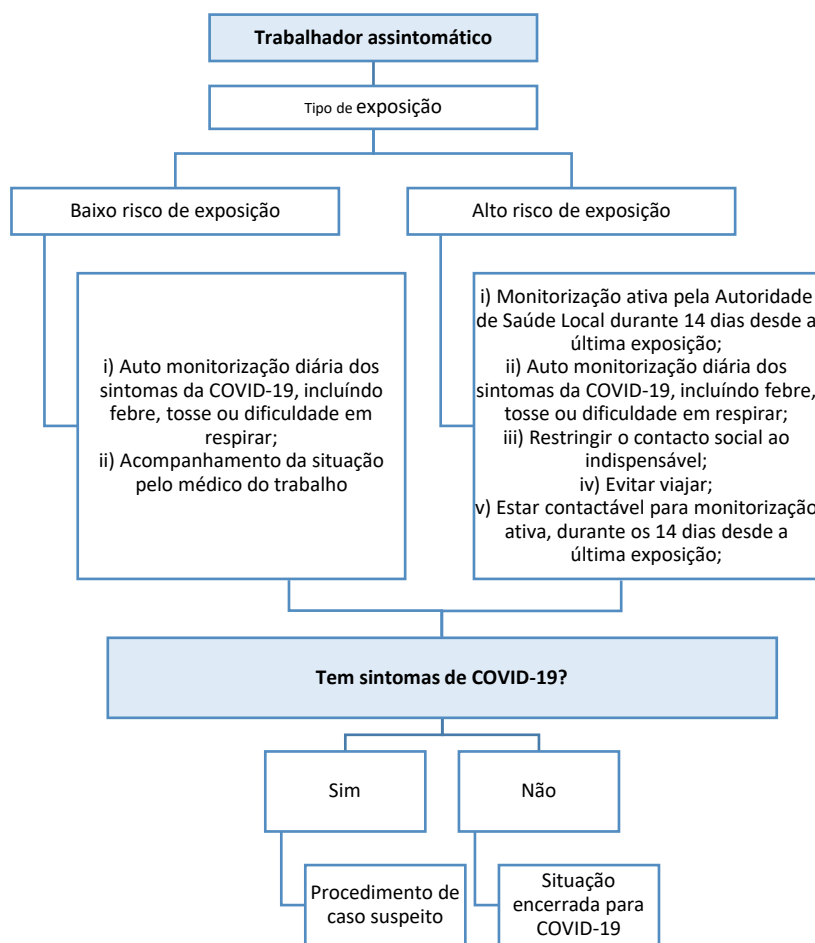
Nestas duas situações, o trabalhador deverá ser tratado de forma adequada, do ponto de vista clínico, seguindo as orientações da Linha Saúde 24; será necessária a intervenção posterior da Medicina do Trabalho para seguimento.

- **Caso suspeito validado:**
 - 1) O trabalhador permanece na área de isolamento;
 - 2) O trabalhador informa a equipa de SST;
 - 3) É vedado o acesso à área de isolamento;
 - 4) São identificados os contactos próximos do trabalhador e essa informação é comunicada à unidade de saúde pública local;
 - 5) Os trabalhadores do edifício e demais utilizadores são informados sobre os procedimentos a adotar;
 - 6) É assegurada a limpeza e desinfeção da área de isolamento, bem como do posto de trabalho do trabalhador;
 - 7) Após o procedimento de higienização, é solicitado o levantamento de interdição da área de isolamento junto da unidade de saúde pública local.



V. PROCEDIMENTO PARA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS (TRABALHADORES ASSINTOMÁTICOS) DE UM CASO CONFIRMADO DE COVID-19

- Identificação dos contactos próximos;
- Contacto com o Médico do Trabalho, em estreita articulação com a Autoridade de Saúde Pública Local, para determinação do nível de exposição: baixo risco de exposição e alto risco de exposição;
- Para as pessoas determinadas com **baixo risco de exposição**: assegurar a monitorização diária dos sintomas e encaminhar os trabalhadores para consulta de Medicina do Trabalho;
- Para as pessoas determinadas com **alto risco de exposição**: seguir as indicações dadas pela Unidade de Saúde Pública, nomeadamente encaminhar os trabalhadores para casa (período de restrição social), monitorização diária dos sintomas; passado o período de 14 dias e se nenhum sintoma surgir, após o regresso encaminhar os trabalhadores para consulta de Medicina do Trabalho.





EQUIPA RESPONSÁVEL

A equipa responsável pela operacionalização do Plano de Contingência passa a ter a seguinte composição:

- Sofia Ferreira, Vereadora responsável pela Proteção Civil e pelos Recursos Humanos, como coordenadora
- Crisália Alves, Coordenadora Municipal de Proteção Civil
- Dalila Sepúlveda, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos
- Daniel Oliveira, Chefe da Divisão Operacional da Polícia Municipal
- Francisco Lopes, Médico do Trabalho
- Frederico Pereira e Liliana Alves, técnicos superiores de Segurança e Saúde no Trabalho
- Inês Ribeiro, Diretora do Departamento de Recursos Humanos
- Paulo Machado, Gabinete de Comunicação
- Ricardo Machado, Chefe da Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação

CONTACTOS

- Unidade de Saúde Pública
Telefone: 253 515 124 Telemóvel: 961 962 490
e-mail: mfmdourado@arsnorte.min-saude.pt
- ACES
Telefone: 253 520 710
- Equipa de Saúde e Segurança
Extensões 3932 e 3936
Telemóveis: 926 727 355 e 968 649 574
- Médico de Medicina do Trabalho
Telemóvel: 925 901 055
e-mail: franciscolopes@sepri.pt

COMUNICAÇÃO AOS TRABALHADORES

O Município de Guimarães compromete-se, através da equipa constituída, a:

- Divulgar aos trabalhadores as medidas gerais de prevenção e contenção e atualizar regularmente a informação sobre a doença, difundindo, designadamente, as informações e recomendações produzidas pela DGS;
- Proceder à afixação de cartazes informativos e formativos nos edifícios municipais;
- Promover a divulgação do Plano de Contingência.



CONSIDERAÇÕES O presente Plano de Contingência, bem como a demais informação disponibilizada, estão sujeitos a atualização a qualquer momento, de acordo com a evolução da situação epidémica e com as orientações da DGS.

FINAIS

Pretende-se uma estreita articulação entre os serviços de saúde e segurança do Município de Guimarães, os serviços de Medicina do Trabalho e as entidades locais de Saúde, designadamente ACES e Saúde Pública, sendo certo que cabe a todos nós um papel fundamental na contenção da propagação desta doença.

A divulgação de informação rigorosa, clara e precisa, a vigilância de perto dos casos suspeitos e a correta identificação dos casos de infeção real, permitirão, por certo, o controlo desta ameaça.



ANEXO I – ORIENTAÇÕES PARA O RECURSO AO TELETRABALHO

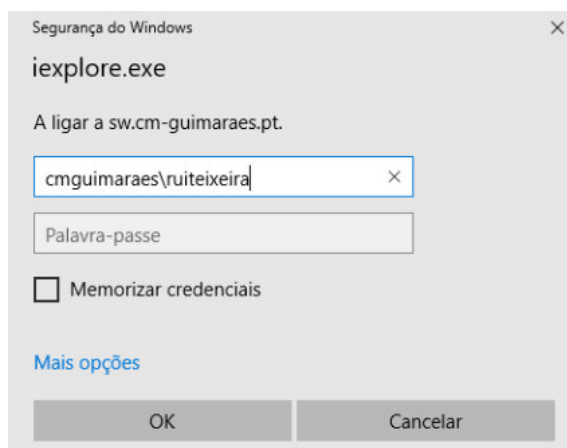
São três as áreas de atividade objeto destes meios de acesso remoto:

- 1) SIGMA – Sistema Integrado de Gestão Municipal;
- 2) Correio eletrónico;
- 3) Acesso remoto ao posto de trabalho (RDP), via rede virtual privada (VPN).

SIGMA – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL (usualmente designado aplicações)

Para **despacho de pendentes e respetivo acesso ao arquivo documental** deve aceder-se, via navegador na internet a <https://sigmadocweb.cm-guimaraes.pt>, utilizando as credenciais do utilizador no domínio na forma “cmguimaraes\

Exemplo para o utilizador “ruiteixeira”:



Para **aceder às aplicações SIGMA** na versão web deve aceder, via navegador na internet a <https://sw.cm-guimaraes.pt>, utilizando as credenciais do utilizador no domínio na forma “<nome do utilizador>” e a respetiva senha (caso não saiba o nome de utilizador deve solicitar essa informação à DSII).

Após autenticação com sucesso aparece o ecrã:

SIGMA.NET

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO INTEGRADA

Autenticar

Selecione a aplicação:

- FDV-Facturacao Diversa
- SAD-Sistema Avaliacao de Desempenho
- PES-Recursos Humanos
- ATE-Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal
- OBM-Obras Municipais
- ARM-Aprovisionamento 2018
- CTA-Pocal 2018
- PAT-Imobilizado
- OBP-Urbanismo
- MAQ-Maquinas e Viaturas
- CEM-Cemiterios
- HST-Higiene e Seguranca no trabalho
- GRV-Gestao de Rede Viaria
- PRO-Protocolo
- CCD-Centro de Cultura e Desporto
- DAM-Gestao Expediente Assembleia Municipal

Bem vindo CMGUIMARAES\RuiTeixeira

Iniciar sessão com outro utilizador
Definições de Login



MUNICÍPIO DE
GUIMARÃES

Insira o seu login para aceder à aplicação:

Utilizador:
rteixeir

Password:

ENTRAR

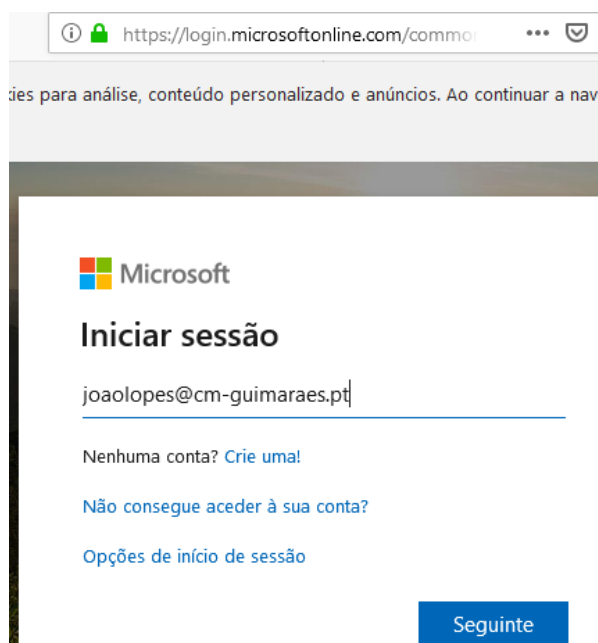


Aqui deve autenticar-se com o seu **utilizador nas aplicações SIGMA** e a **respetiva senha** (na figura o exemplo é o utilizador “rteixeir”).

CORREIO ELETRÓNICO

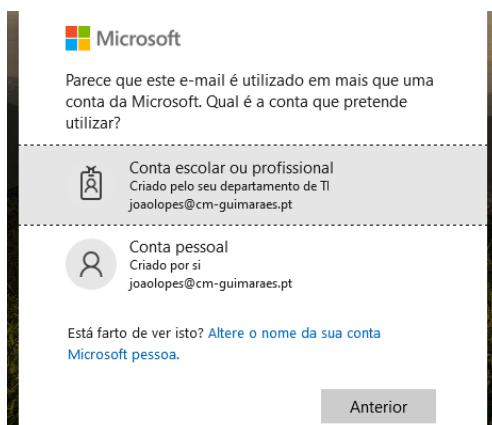
Para aceder ao correio eletrónico deve aceder, via navegador na internet a <https://login.microsoftonline.com> utilizando as credenciais do utilizador no domínio na forma “<nome do utilizador>@cm-guimaraes.pt” e a respetiva senha (caso não saiba o nome de utilizador deve solicitar essa informação à DSII).

Exemplo para o utilizador “joalopes”:



Nota: Digite o **nome de utilizador** seguido de “@cm-guimaraes.pt”, **não o endereço de e-mail**.

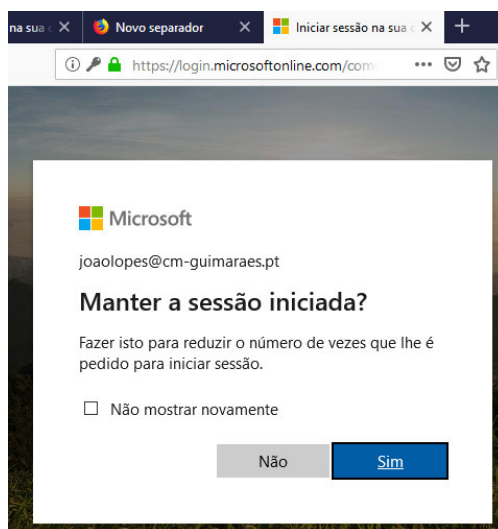
Após indicação do utilizador será eventualmente questionado sobre o tipo de conta que utiliza, deverá escolher “Conta escolar ou profissional”.



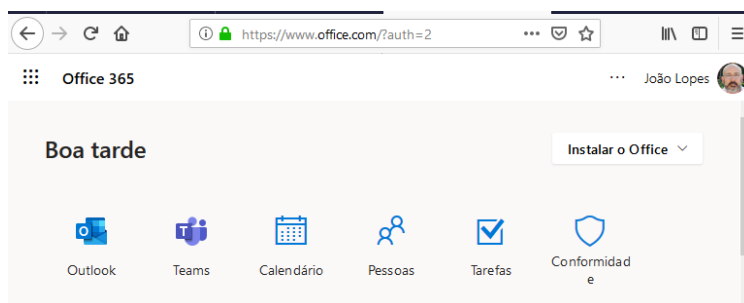


Deverá indicar de seguida a sua senha no domínio. Como boa prática de segurança, não deve aceitar a sugestão para guardar a senha de acesso que eventualmente lhe seja feita.

De seguida indique **Sim** à questão sobre Manter a sessão iniciada.



Após autenticação com sucesso aparece o seguinte ecrã onde deve escolher aqui a opção **Outlook**.

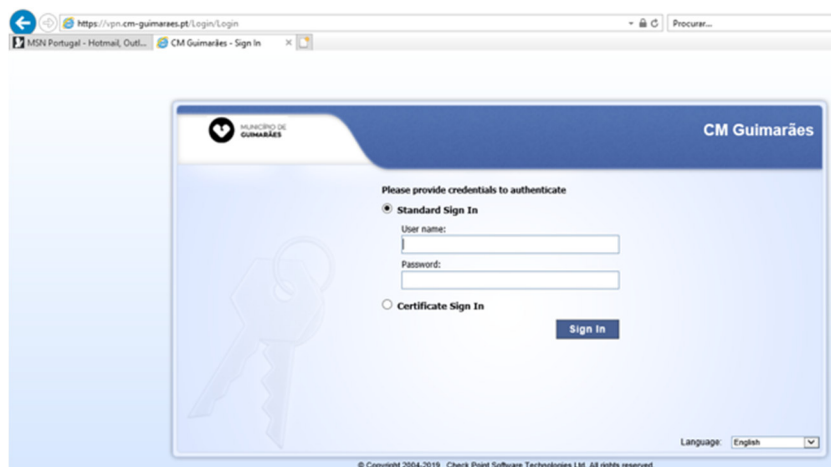


ACESSO REMOTO AO POSTO DE TRABALHO VIA VPN

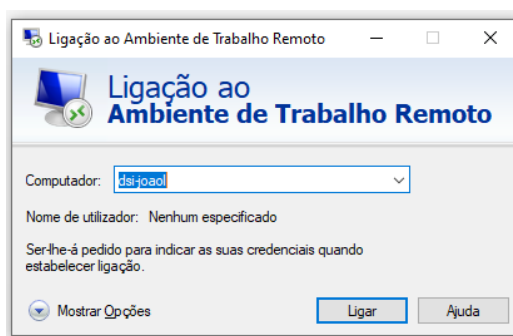
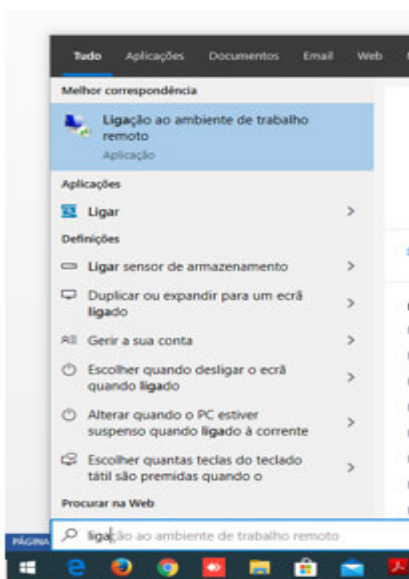
Para cada trabalhador que necessite de aceder remotamente ao posto de trabalho, deverá ser informada a DSII para que estabeleça as permissões necessárias para o referido acesso, indicando o período de expediente estabelecido.

O posto de trabalho físico deverá ser incluído nos procedimentos diários de ligar e desligar no respetivo serviço.

Para aceder ao posto de trabalho no período de expediente estabelecido, deve de estabelecer uma ligação à VPN do município, via **INTERNET EXPLORER**, a <https://vpn.cm-guimaraes.pt>, utilizando as credenciais do utilizador no domínio na forma “<nome do utilizador>” e a respetiva senha (se não souber o nome de utilizador deve solicitar essa informação à DSII).



Após a instalação do agente VPN que lhe será solicitado na primeira vez que aceder à VPN, e estabelecida a ligação à VPN com sucesso, poderá realizar uma “Ligação ao ambiente de trabalho remoto” indicando o nome do seu posto de trabalho (se não souber o nome do seu posto de trabalho deve solicitar essa informação à DSII).

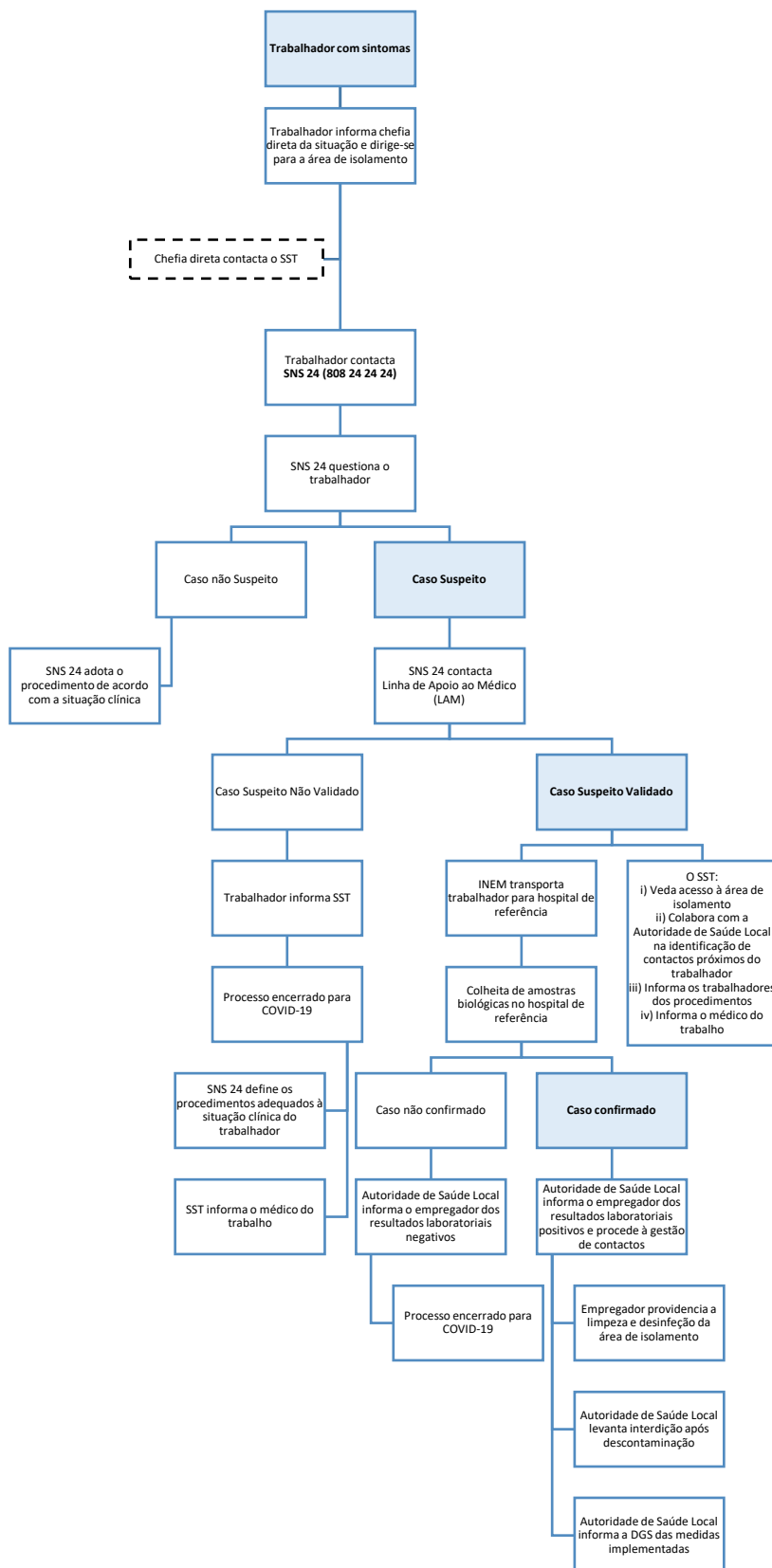


Uma vez ligado ao seu posto de trabalho poderá autenticar-se com as suas credenciais e iniciar uma sessão regular no seu posto de trabalho.

Nota: o posto de trabalho deverá estar ligado período de expediente estabelecido.



ANEXO II - FLUXOGRAMA PARA TRABALHADOR COM SINTOMAS





No caso de surgimento de sintomatologia associada à infeção por SARS-CoV-2, contacte

SNS 24 (808 24 24 24)

Não se dirija ao Serviço de Urgência Hospitalar nem ao seu Centro de Saúde.