



### Lista de verificação em caso de pandemia – Serviços centrais

<i>Etapa</i>	<i>Tarefas</i>	
<b>Medidas críticas iniciais (antes ou durante o evento)</b>	Acompanhar as mensagens de alerta sobre a pandemia (Organização Mundial de Saúde, agências nacionais) e as notícias	<input type="checkbox"/>
	Garantir que os funcionários tenham uma compreensão clara das suas funções e das suas responsabilidades, em particular em matéria de gestão da continuidade das atividades e de gestão de crise	<input type="checkbox"/>
	Analisar e atualizar, caso seja necessário, o plano de substituições e as disposições específicas em matéria de delegação de tarefas para garantir a continuidade da liderança na ausência dos principais decisores e dirigentes	<input type="checkbox"/>
	Identificar os funcionários com funções críticas e os seus adjuntos, com base nos resultados da análise do impacto das atividades; designar e formar pessoal de reforço para as atividades críticas, a fim de poder implementar uma estratégia de transferência das operações	<input type="checkbox"/>
	Preparar a lista dos dados de contacto dos funcionários e agentes e validá-la para que essas pessoas possam receber as últimas informações sobre a situação; considerar a adoção de um sistema de notificação coletiva que utiliza diferentes meios de comunicação (p. ex. SMS, e-mails, telemóveis, mensagens áudio, aplicações)	<input type="checkbox"/>
	Implementar medidas de distanciamento social, permitir o teletrabalho e prever estratégias alternativas de retoma das atividades no local, limitando o acesso a visitantes no local de trabalho ou adiando ou cancelando grandes eventos	<input type="checkbox"/>
	Incentivar os funcionários doentes a ficar em casa	<input type="checkbox"/>
	Elaborar instruções para todos os funcionários (dos serviços centrais e locais) sobre a lavagem adequada das mãos e os procedimentos de higiene; utilizar vários meios e suportes visuais (cartazes, vídeos, e-mails) para transmitir a mensagem	<input type="checkbox"/>
	Implementar serviços de teleconferência e de videoconferência e aumentar as capacidades de acesso remoto à rede informática	<input type="checkbox"/>
<b>Procedimentos de intervenção (de zero a quarenta e oito horas)</b>	Analisar as políticas de gestão do pessoal (licenças, absentismo, baixas médicas, deslocações ao estrangeiro, encerramento do local de trabalho e repatriamento dos funcionários cujas funções não são críticas e da sua família, caso se encontrem em países afetados); em particular, analisar e consolidar as políticas e as disposições relativas ao teletrabalho	<input type="checkbox"/>
	Garantir o registo detalhado das medidas de intervenção face à pandemia; garantir a realização de pontos da situação frequentes sobre a situação	<input type="checkbox"/>
	Considerar a implementação do plano de continuidade das operações, bem como a implementação do teletrabalho para as operações dos serviços centrais; informar os serviços locais e os agentes externos, se for o caso	<input type="checkbox"/>
	Estabelecer um mecanismo de comunicação com os funcionários dos serviços locais, tendo em conta que as redes de telefonia móvel e fixa podem estar saturadas; considerar o recurso aos SMS e a meios de telecomunicação prioritários, se estiverem disponíveis; utilizar telefones via satélite, caso existam	<input type="checkbox"/>
	Considerar o fornecimento de sabão e de desinfetante para as mãos e reforçar os protocolos de limpeza e de desinfeção dos serviços centrais	<input type="checkbox"/>

Etapa	Tarefas	
	Avaliar os eventuais impactos nas deslocações profissionais no interior do país e a nível internacional (isto é, medidas de confinamento e encerramento das fronteiras)	<input type="checkbox"/>
	Acompanhar os relatórios EmIS da UPU para determinar que países interromperam ou limitaram os seus serviços de correio	<input type="checkbox"/>
	Implementar um plano de comunicação de emergência e atualizá-lo com frequência; enumerar, nesse plano, as pessoas essenciais a contactar (principais e secundárias), incluindo os fornecedores e os clientes, e prever processos para acompanhar e dar conta da situação relativamente às atividades e aos funcionários	<input type="checkbox"/>
	Implementar diretrizes para alterar a frequência e a natureza das interações diretas entre os funcionários e com os clientes (aperto de mão, distância entre as pessoas durante as reuniões, configuração dos escritórios, postos de trabalho partilhados, interações durante a admissão e a distribuição dos objetos)	<input type="checkbox"/>
<b>Medidas de retoma (após quarenta e oito horas)</b>	Analisar as políticas em matéria de recursos humanos para permitir a ausência dos funcionários durante uma pandemia devido a fatores como a doença que afeta um funcionário ou um membro da sua família, a aplicação de medidas de confinamento, o encerramento das escolas ou ainda a redução ou a interrupção dos serviços de transportes públicos	<input type="checkbox"/>
	Verificar se os funcionários têm acesso a serviços sociais ou de saúde mental durante a pandemia e melhorar os serviços propostos, caso seja necessário	<input type="checkbox"/>
	Analisar as opções para o recrutamento de funcionários suplementares, caso o número de pessoas doentes ou confinadas tenha repercussões na continuidade das operações	<input type="checkbox"/>
	Avaliar os protocolos de desinfeção (desinfetante, métodos a aplicar e equipamentos de proteção individual), em coordenação com as autoridades sanitárias, caso se confirme que um dos membros do pessoal foi testado positivo	<input type="checkbox"/>
	Elaborar procedimentos para o regresso ao trabalho dos funcionários que foram testados positivo	<input type="checkbox"/>
	Se os funcionários dos serviços centrais tiveram de recorrer ao teletrabalho, elaborar um plano para o seu regresso às instalações, assim que as medidas de emergência associadas à pandemia tiverem sido levantadas	<input type="checkbox"/>
	Garantir que todos os funcionários sejam informados do fim do estado de emergência	<input type="checkbox"/>
	Organizar reuniões e relatórios de avaliação a posteriori, em coordenação com as equipas responsáveis pela gestão das emergências, para determinar se os planos, procedimentos e dados de contacto em caso de pandemia devem ser atualizados ou alterados; compilar os comentários num relatório retrospectivo final e num plano de ações corretivas	<input type="checkbox"/>

## Lista de verificação em caso de pandemia – Serviços locais

<i>Etapa</i>	<i>Tarefas</i>	
<b>Medidas críticas iniciais (antes ou durante o evento)</b>	Instar os funcionários dos serviços locais a acompanhar as mensagens de alerta sobre a pandemia, as instruções das autoridades locais e as notícias	<input type="checkbox"/>
	Implementar um meio de comunicação que permita aos funcionários transmitir informações sobre a sua situação e submeter pedidos	<input type="checkbox"/>
	Implementar medidas de distanciamento social, limitar o acesso a visitantes no local de trabalho e adiar ou cancelar grandes eventos	<input type="checkbox"/>
	Identificar os funcionários com funções críticas e formar pessoal de reforço para as atividades críticas, a fim de poder antecipar eventuais ausências em caso de doença	<input type="checkbox"/>
	Preparar a lista dos dados de contacto dos funcionários e agentes e validá-la para que essas pessoas possam receber as últimas informações sobre a situação; considerar a adoção de um sistema de notificação coletiva que utiliza diferentes meios de comunicação (p. ex. SMS, e-mails, telemóveis, mensagens áudio, aplicações)	<input type="checkbox"/>
	Incentivar os funcionários doentes a ficar em casa	<input type="checkbox"/>
<b>Procedimentos de intervenção (de zero a quarenta e oito horas)</b>	Divulgar as políticas de gestão do pessoal (licenças, absentismo, baixas médicas, deslocações ao estrangeiro e encerramento do local de trabalho)	<input type="checkbox"/>
	Garantir o registo detalhado das medidas de intervenção face à pandemia; garantir o envio periódico, aos serviços centrais, de relatórios sobre a situação	<input type="checkbox"/>
	Disponibilizar sabão e desinfetante para as mãos e divulgar instruções sobre a lavagem adequada das mãos (suporte escrito e cartazes); reforçar os protocolos de limpeza e de desinfeção de acordo com as diretrizes dos serviços centrais	<input type="checkbox"/>
	Divulgar os meios que serão utilizados para informar os funcionários dos serviços locais e os outros agentes durante a epidemia	<input type="checkbox"/>
	Implementar um plano de comunicação de emergência e atualizá-lo com frequência; enumerar, nesse plano, as pessoas essenciais a contactar (principais e secundárias), incluindo os fornecedores e os clientes, e prever processos para acompanhar e dar conta da situação relativamente às atividades e aos funcionários	<input type="checkbox"/>
	Implementar diretrizes para alterar a frequência e a natureza das interações diretas entre os funcionários e com os clientes (aperto de mão, distância entre as pessoas durante as reuniões, configuração dos escritórios, postos de trabalho partilhados, interações durante a admissão e a distribuição dos objetos)	<input type="checkbox"/>
<b>Medidas de retoma (após quarenta e oito horas)</b>	Implementar políticas em matéria de recursos humanos para permitir a ausência dos funcionários durante uma pandemia devido a fatores como a doença que afeta um funcionário ou um membro da sua família, a aplicação de medidas de confinamento, o encerramento das escolas ou ainda a redução ou a interrupção dos serviços de transportes públicos	<input type="checkbox"/>
	Verificar se os funcionários têm acesso a serviços sociais ou de saúde mental durante a pandemia e melhorar os serviços propostos, caso seja necessário	<input type="checkbox"/>

Etapa	Tarefas	
	<p>Implementar os protocolos de desinfeção (desinfetante, métodos a aplicar e equipamentos de proteção individual), em coordenação com as autoridades sanitárias, caso se confirme que um dos membros do pessoal foi testado positivo. Pode ser necessário reforçar os protocolos sanitários para limitar a propagação da doença, aplicando, por exemplo, as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Limpar as superfícies comuns e os objetos</li> <li>– Fornecer produtos de limpeza e de desinfeção, equipamentos de proteção individual, toalhetes, sabão e desinfetante para as mãos em quantidades suficientes</li> <li>– Garantir que o pessoal responsável pela limpeza tenha uma formação adequada em termos de métodos de limpeza e de desinfeção e que seja assegurada uma supervisão adequada</li> <li>– Sensibilizar os funcionários para os bons hábitos sanitários como a lavagem das mãos, a forma adequada de tossir e espirrar, bem como ficar em casa quando se está doente</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
	Garantir que todos os funcionários sejam informados do fim do estado de emergência	<input type="checkbox"/>
	Organizar reuniões e relatórios de avaliação a posteriori, em coordenação com as equipas responsáveis pela gestão das emergências, para determinar se os planos, procedimentos e dados de contacto em caso de pandemia devem ser atualizados ou alterados; compilar os comentários num relatório retrospectivo final e num plano de ações corretivas	<input type="checkbox"/>