

# **Plano de Retoma Pós-COVID19**

**Recomendações às Sociedades de Advogados**

**Para retoma das atividades após o confinamento COVID 19**

## **RECOMENDAÇÕES ÀS SOCIEDADES DE ADVOGADOS PARA RETOMA DAS ATIVIDADES APÓS O CONFINAMENTO COVID 19**

Com o anúncio do Governo de desconfinamento parcial e progressivo, parece necessário recomendar alguns cuidados e precauções visando a proteção da saúde das pessoas, a manutenção do escritório, a continuidade das atividades, tanto profissionais como administrativas, além do relacionamento com os Clientes. As recomendações seguintes foram recolhidas junto das autoridades de saúde e de alguns dos nossos Associados que já estão a implementar Planos de Retoma.

Algumas das recomendações poderão não ser possíveis de seguir em todos os Associados, que verão a melhor forma de proteger os seus colaboradores e Clientes.

Assim, sem repetir as diretrizes do carácter geral, amplamente divulgadas pelas autoridades e que se aplicam a toda e qualquer atividade, pretendemos focar os itens que interessam especificamente às Associadas, selecionando os seguintes assuntos:

- A.** Orientações Gerais.
- B.** Regras de utilização do escritório.
- C.** Horários de funcionamento alternados.
- D.** Aspetos de Mobilidade – Transportes.
- E.** Distanciamento Social no Trabalho.
- F.** Sistema de funcionamento misto.
- G.** Relacionamento com os Clientes.
- H.** Medidas face a suspeitas.
- I.** Considerações finais.
- J.** Links úteis.

## A – ORIENTAÇÕES GERAIS

---

O retomar das atividades deve ser feito rigorosamente de acordo com as recomendações das autoridades de saúde, com o objetivo de proteger os advogados e colaboradores, mas também os Clientes e fornecedores.

Conforme as circunstâncias reais de cada escritório, recomenda-se seguir as orientações da autoridade de saúde para o ambiente de trabalho, em especial:

- **proteção pessoal:** usar máscaras, lavar regularmente as mãos, ter álcool em gel, evitar aglomerações;
- **ambiente:** manter os locais arejados, higienizados e desinfetados, controlar o número de pessoas nos ambientes internos e reduzir o máximo possível o acesso de pessoas externas, priorizando sempre que possível as comunicações eletrónicas e entregas diretas na receção;
- **equipamentos de trabalho:** garantir – sempre que possível – o uso individual dos equipamentos de tecnologia e outros necessários ao exercício das atividades;
- **Informação:** propiciar ampla e didática divulgação das informações da autoridade de saúde e dos procedimentos internos (afixando folhetos em locais estratégicos).

O plano de regresso ao escritório após o termo do período de confinamento obrigatório decorrente do Estado de Emergência Covid-19 deve ter ainda por base os princípios seguintes:

- O regresso deve ser em número reduzido de colaboradores (selecionados criteriosamente) e *faseado*;
- A seleção do(s) colaborador(es) a regressar cabe ao escritório, com base em:
  - Informação sobre Grupo de Risco, Utilizador de Transportes Públicos, filhos menores a cargo, etc.;
  - Relevância para a atividade decorrente da deslocação física do colaborador ao escritório, por oposição a manter-se em teletrabalho;

- Existência de redundância de colaboradores em teletrabalho para a atividade em causa (i.e., caso o colaborador em causa não tenha quem o substitua nas atividades que assegura);
- O regresso do(s) colaborador(es) selecionado(s) ao escritório não representa risco acrescido de contágio por Covid-19 para o próprio ou para aqueles com quem vai partilhar o espaço, por comparação à sua permanência em regime de teletrabalho;
- O(s) colaborador(es) que regressarem comprometem-se a cumprir integralmente as condições para utilização e partilha do espaço aprovadas e comunicadas.

## **B – Regras de Utilização do Escritório**

---

### ➤ **Medidas de Autoproteção:**

- Obrigatório utilizar *Máscara (Cirúrgica ou Viseira)*, a disponibilizar a colaboradores ou pela Recepção (a Clientes, Fornecedores e outros visitantes);
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos;
- Lavar as mãos frequentemente por 20 segundos com água e sabão.
- Higienizar as mãos recorrendo a álcool com gel;
- Evitar o contato próximo (mínimo dois metros de distância entre pessoas);
- Cobrir o nariz e a boca com um lenço ou o cotovelo ao tossir e espirrar.

### ➤ **Indumentária:**

- Deve ser privilegiado o uso de roupa *smart-casual*, de forma a facilitar a respetiva limpeza/ higienização;

### ➤ **Número de colaboradores**

- Cada Gabinete não deverá ter mais de 1 colaborador;
- Nas zonas do secretariado deverá estar apenas 1 colaborador;
- A rotatividade das equipas presentes no escritório deve ser, preferencialmente, de 2 em 2 semanas, garantido assim o isolamento

profilático de 14 dias entre elas;

➤ **Reuniões:**

- Mantém-se como princípio privilegiar as reuniões de trabalho (internas e externas) por Vídeo ou Teleconferência;
- **Caso seja imprescindível a realização de reuniões presenciais, devem ser cumpridos os seguintes procedimentos:**
  - Manter o distanciamento mínimo de 2m entre os presentes;
  - É obrigatória a utilização de máscara cirúrgica por todos os presentes na reunião;
  - Não deverão sair da Sala de Reunião sem questionar a receção, para garantir que não se cruzam pessoas de diferentes reuniões nas zonas comuns;

➤ **Circulação pelo Escritório:**

- A utilização dos elevadores será restringida a um utilizador único de cada vez;
- As portas de acesso às escadas, copas e de acesso à zona comum dos wc estarão abertas;

➤ **Utilização de Áreas Comuns:**

- **Cafeteria/ Refeitório:**
  - O espaço terá um número limitado de mesas (inferior ao habitual), com um espaçamento mínimo de 2 metros entre elas;
  - Cada colaborador deverá trazer utensílios próprios para a refeição (recipiente, talheres, garrafa para líquidos, etc.);
  - Para consumo de água, os colaboradores deverão transportar o seu recipiente próprio;
  - Para o consumo de café serão disponibilizadas chávenas descartáveis;
  - Os Fumadores deverão permanecer separados;

➤ **Receção de Visitantes (Clientes, Fornecedores, e outros visitantes ocasionais):**

- Qualquer visitante do escritório deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Respeitar o horário de abertura ao público;
- Utilizar máscara (cirúrgica ou viseira) durante todo o período em que permanecer no escritório. Caso não disponha de máscara no momento da sua entrada no edifício, esta ser-lhe-á fornecida pela Receção;
- Registrar a sua entrada na Receção, comunicando os seus dados (Nome, Número de identificação) e indicação de com quem vem reunir.

**Atenção:** Os grupos de risco devem permanecer em teletrabalho até que os órgãos de saúde divulguem a confirmação de queda de novos casos de COVID-19, bem como haja testes disponíveis e suficientes para sintomáticos e suspeitos.

## **C – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO ALTERNADOS**

---

- O horário de funcionamento do escritório deve ser alternado, de modo a diminuir a circulação interna de pessoas, com o benefício do que foi aprendido durante o período de teletrabalho que deve ser preservado, de acordo com as peculiaridades de cada escritório;
- Alternar dias de presença física no escritório entre os colaboradores, disponibilizando, se possível, procedimentos especiais para os colaboradores (mães/pais) que tiverem filhos com atividade escolar suspensa;
- Considerar dias de trabalho menores nos primeiros tempos;
- Escalonar os horários e intervalos de início e fim dos turnos;
- Alterar o expediente entre 10:00h e as 19:00h, desencontrado do fluxo principal.

## D – ASPETOS DE MOBILIDADE – TRANSPORTES

---

Deverão ser aproveitados todos os recursos digitais disponibilizados para trabalho remoto, mas em situações de presença indispensável recomenda-se:

- Organizar esquemas de *car sharing* para diminuir o uso do transporte público;
- Facilitar o uso de táxis e TVDE, recomendando número máximo, evitando contacto físico e o uso de máscaras e vidros abertos;
- Deverão ser evitadas viagens (nacionais/internacionais) enquanto a curva de novos casos (e transmissibilidade) não diminuir. Caso a viagem seja imprescindível o viajante deverá respeitar a quarentena de pelo menos 14 dias antes do regresso físico ao escritório.

**Atenção:** Antes de qualquer deslocamento deverão ser verificadas as informações atualizadas sobre o estágio da pandemia e averiguados riscos e real necessidade.

## E – DISTANCIAMENTO SOCIAL NO TRABALHO: ASPECTOS FÍSICOS COMUNICAÇÃO E FORMAÇÃO

---

- Rever e adaptar o layout das salas de trabalho, de descanso e de uso comum, ajustando-os para atender às necessidades de distanciamento social;
- Modificar serviços de café e refeitórios para eliminar pontos de maior aglomeração;
- Usar máscaras em conformidade com as orientações das autoridades de saúde;
- Manter distância mínima segura entre as pessoas;
- Fazer comunicações constantes sobre a obrigatoriedade de cumprimento das normas;
- Disponibilizar formação às equipas sobre métodos e sistemas de trabalho

adaptados;

- Disponibilizar equipamentos necessários para o trabalho.

## **F – SISTEMA DE TRABALHO MISTO – VIRTUAL E PRESENCIAL**

### **CRITÉRIOS – COORDENAÇÃO DAS EQUIPAS**

---

- Privilegiar o teletrabalho, sempre que possível;
- Dividir o trabalho nas equipas definindo as funções virtuais das presenciais;
- Dar preferência às reuniões virtuais - videoconferências - com todos os participantes convocados com antecedência;
- Evitar reuniões em áreas fechadas (se ocorrerem);
- Reduzir o número de participantes e sentar-se com distância do colega e/ou cliente, caso seja imprescindível a reunião presencial;
- Controlar o tempo de duração de encontros presenciais (se ocorrerem).

## **G – RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES. NEGOCIAÇÃO DE CONTRATOS**

### **PRAZOS PROCESSUAIS**

---

- As relações entre clientes e advogados, sempre pautadas pela confiança, devem igualmente ser guiadas pela tolerância e proporcionalidade de forma a proporcionar uma otimização das relações profissionais;
- A conciliação e a negociação devem ser incentivadas de modo a diminuir a tensão já provocada por um ambiente de pandemia;
- Os prazos processuais devem ser considerados em conformidade com as instruções especiais dos Tribunais, mantendo-se a continuidade dos prazos internos e outros acordados com os clientes.

## H – VERIFICAÇÃO DE CASOS SUSPEITOS (*Plano de Contingência*)

---

### ➤ **Sala de Isolamento**

- Preparar uma “Sala de Isolamento” com as seguintes características:
  - Ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, com revestimentos lisos e laváveis;
  - Espaço equipado com: telefone interno, cadeira ou marquesa (para descanso e conforto da pessoa, enquanto aguarda a validação do caso e o eventual transporte pelo INEM);
  - Disponível um Kit com água e alguns alimentos não perecíveis, contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico), solução antisséptica de base alcoólica (disponível no interior e à entrada desta área), toalhetes de papel, máscara(s) cirúrgica(s), luvas descartáveis e termómetro;
  - Instalações sanitárias de acesso fácil, equipadas com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva da pessoa com sintomas/caso suspeito.

### ➤ **Procedimentos perante um “Caso Suspeito”**

- O alerta de uma pessoa com sintomas compatíveis com a definição de um caso suspeito de COVID-19, deve ser de imediato comunicado e deve dirigir-se à SALA DE ISOLAMENTO;
- Nas situações em que a pessoa com sintomas necessita de acompanhamento (ex. dificuldade de locomoção), para a “Sala de Isolamento”, a(s) pessoa(s) que acompanha(m) ou presta(m) assistência ao doente deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção quanto à higiene das mãos, após contacto com a pessoa doente;
- Deve ser colocada uma máscara cirúrgica na pessoa com sintomas (caso suspeito). Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança superior a 1 metro do doente. Esta pessoa deve usar uma máscara cirúrgica se a sua condição clínica o permitir. A máscara

deverá ser colocada pela própria pessoa;

- A pessoa com sintomas de caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento”, deve contactar o SNS 24 (808 24 24 24) que definirá os procedimentos adequados à situação clínica da pessoa em causa;
- Se o Caso Suspeito Não For Validado pela linha SNS 24, fica encerrado como suspeita de COVID-19. A pessoa deve informar da não validação da suspeita de infeção.

➤ **Procedimentos perante um “Caso Suspeito Validado”**

- Se o Caso Suspeito for validado pela SNS 24, a DGS ativará o INEM, o INSA e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos;
- O escritório colaborará com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente;
- A pessoa doente deverá permanecer na “Sala de Isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do INEM, ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;
- O acesso das outras pessoas à “Sala de Isolamento” fica interdito (exceto as pessoas designadas para prestar assistência);
- A “Sala de Isolamento” fica interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local;
- O escritório comunicará a existência de “Caso Suspeito Validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais”;
- A Autoridade de Saúde Local informará dos resultados dos testes laboratoriais.

➤ **Procedimentos perante um “Caso Confirmado”**

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da “Sala de Isolamento”;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado,

com maior probabilidade de estarem contaminadas. Será dada 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 (com espessura de 50 ou 70 microns) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), será segregado e enviado para um operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico;
- A Autoridade de Saúde Local comunicará à DGS informações sobre as medidas implementadas e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

## **I – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

A ASAP tem por obrigação cuidar dos interesses das sociedades de advogados, preservando a saúde de todos os sócios, advogados e demais colaboradores dos seus Associados.

Neste momento, todos devem estar atentos aos cuidados necessários para preservar as pessoas e os escritórios, evitando a proliferação da pandemia.

A ASAP entende que será possível retomar as atividades normais sem expor a riscos inúteis os colaboradores e clientes dos Associados.

## **J – LINKS ÚTEIS**

---

- ACT – Autoridade para as Condições no Trabalho



19\_MEDIDAS-280420.  
pdf

- Direção Geral de Saúde

<https://covid19.min-saude.pt/>

- CNPD – Comissão Nacional de Proteção de dados

[https://www.cnpd.pt/home/orientacoes/Orientacoes\\_recolha\\_dados\\_saude\\_trabalhadores.pdf](https://www.cnpd.pt/home/orientacoes/Orientacoes_recolha_dados_saude_trabalhadores.pdf)

- Comissão Europeia

[https://ec.europa.eu/info/live-work-travel-eu/health/coronav%C3%A1drus-response\\_pt](https://ec.europa.eu/info/live-work-travel-eu/health/coronav%C3%A1drus-response_pt)

- Organização Internacional do Trabalho

[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---europe/---ro-geneva/---ilo-lisbon/documents/genericdocument/wcms\\_743761.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---europe/---ro-geneva/---ilo-lisbon/documents/genericdocument/wcms_743761.pdf)