

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

1. Contexto e função

A Galp, tendo em conta a responsabilidade social associada à garantia do abastecimento energético dos diversos países em que desenvolve a sua atividade, definiu e tem vindo a atualizar, desde o passado dia 3 de março, um plano de contingência orientado para a prevenção e mitigação dos riscos associados à propagação do novo vírus COVID-19, em complementaridade aos seus Planos de Continuidade do Negócio (PCN), em particular ao Plano de Prevenção de Pandemias (PPP), com o objetivo prioritário de assegurar um ambiente de trabalho adequado para as nossas pessoas, para servirmos os nossos clientes e para a resiliência das nossas operações.

Este plano determina a adoção de diversas medidas e iniciativas que se encontram alinhadas com as recomendações gerais da Organização Mundial de Saúde (OMS) e da Direção Geral de Saúde (DGS), bem como outras medidas suplementares consideradas apropriadas para assegurar a continuidade dos diversos negócios e nas suas diversas instalações. São ainda consideradas as medidas indispensáveis para assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes da declaração de estado de alarme em Espanha e da declaração de estado de emergência em Portugal, atendendo à evolução da situação em ambos os países, bem como eventuais medidas que venham a ser decretadas noutras geografias. Atualmente, não se antevem disrupções no fornecimento de produtos e/ou na prestação de serviços da Galp.

Estas medidas são avaliadas diariamente e revistas sempre que justificável por um Grupo de Acompanhamento de Pandemias (GAP) para monitorização da evolução do surto epidémico que se encontra constituído em conformidade com o PPP e com as regras de governo interno em matéria de gestão de crises (NT-005-CN – Estrutura de Resposta na Gestão de Crises) e que tem obtido aconselhamento especializado em matérias de saúde. Neste âmbito, foram ativados o Gabinete de Gestão de Crise e a Equipa de Comunicação em Crise. Os Gabinetes de Gestão de Crise locais foram igualmente ativados, a cargo dos respetivos *country managers*. Este documento será atualizado em função da avaliação de risco realizada pelo referido grupo de acompanhamento.

No presente documento, que se destina a manter informados os diversos *stakeholders* que se relacionam com o Grupo Galp, apresentamos uma súmula das principais medidas e iniciativas aplicáveis nas instalações da Galp em todas as suas geografias e nas várias unidades de negócio.

2. Acesso a instalações

2.1 Todas as visitas aos nossos escritórios ou fábricas serão desencorajadas. Em caso de extrema necessidade ou se forem essenciais à continuidade da atividade, devem preencher um breve questionário de saúde e usar gel desinfetante para as mãos antes de entrar nas instalações. As recepções dos edifícios realizarão a triagem dos visitantes antes da acreditação habitual.

2.2. Esta triagem será complementada com a medição da temperatura através de um termómetro contactless, sem que qualquer das respostas ou elementos obtidos sejam registados. Os resultados da triagem ou a recusa a ser sujeito à mesma poderá resultar na não autorização de acesso do(a) visitante às instalações.

3. Reforço das condições de higiene e saúde no trabalho

- 3.1. Todos(as) os(as) colaboradores(as) e utilizadores(as) das instalações no geral devem promover o reforço da higiene das mãos e da etiqueta respiratória.
- 3.2. Todos(as) os(as) colaboradores(as) devem usar gel de mãos antes de entrar nas instalações, em toda e qualquer ocasião.
- 3.3. Disponibilização de suportes com álcool gel nas instalações, principalmente nos locais onde não seja possível a lavagem das mãos, como por exemplo recepções, hall de entrada, cantinas, salas de controlo, entre outros
- 3.4. Reforço das equipas de limpeza para assegurar a limpeza frequente de superfícies que são tocadas com frequência, designadamente wc's, puxadores, corrimãos, mobiliário das salas de reunião, teclados e écrans, entre outros.
- 3.5. Os(as) colaboradores(as) cujas funções não permitem a aplicação do regime de *home office* e que corram maior risco de doença grave por COVID-19 por serem idosos(as) ou pessoas com doenças crónicas (ex.: doenças cardíacas, diabetes e doenças pulmonares), ou que se encontrem grávidas, devem contactar a área de saúde no trabalho para se promover uma avaliação casuística da respetiva situação.
- 3.6. Disponibilização de apoio psicológico para os(as) colaboradores(as), incluindo os(as) que se encontrem em *home office*, que o solicitem à área de saúde no trabalho.

4. Deslocações em contexto profissional

- 4.1. Todas as viagens profissionais de colaboradores da Galp entre diferentes países encontram-se suspensas, devendo ser substituídas por teleconferência. As viagens entre locais Galp no mesmo país estarão sujeitas a restrições definidas pela administração local desse país.
- 4.2. Desencorajamos os colaboradores Galp a utilizarem transportes públicos para viajar até ao escritório ou instalação.

5. Regras de socialização

- 5.1. Até orientação em contrário, deverá ser evitada a realização de todos os eventos/reuniões/ações de formação e similares. Quando seja indispensável reunir, deverá garantir-se um raio mínimo de 2 metros entre participantes e o arejamento natural das salas deverá ser salvaguardado por todos os envolvidos.
- 5.2. Alterar a frequência e a forma de contato entre colaboradores(as) e entre estes(as) e os seus clientes e prestadores de serviço. Não devem ser dados apertos de mão ou qualquer tipo de cumprimento com recurso ao toque.
- 5.3. No caso dos(as) colaboradores(as) que estão a trabalhar em ambiente de escritório, se não for possível garantir a distância mínima de 2 metros entre postos de trabalho (com exceção das ilhas de trabalho com separadores), os(as) colaboradores(as) deverão procurar outro espaço de trabalho disponível nas instalações ou avaliar a hipótese de trabalho em regime de *home office* (teletrabalho).
- 5.4. Qualquer trabalhador(a) com algum sintoma de COVID-19 (como tosse ou febre) deve relatar os seus sintomas à área de saúde no trabalho e dirigir-se para a sala de isolamento. De seguida, deve entrar em contato com a linha de saúde - 808242424 - e seguir as instruções.

6. Home office

- 6.1.** O regime de *home office* é aplicável para o máximo de pessoas possível de cada equipa, em que a sua aplicação não afete as operações ou a continuidade de negócio. Durante a vigência do estado de emergência em Portugal, o regime de *home office* é aplicável a todos(as) os(as) colaboradores(as) cujas funções em causa o permitam.
- 6.2.** O *home office* é organizado, salvo opção diferente do acesso através de um sistema de escala rotativo quinzenal, ou seja, duas semanas completas, devendo a rotação acontecer após o fim de semana.
- 6.3.** Todos(as) os(as) colaboradores(as) cujas funções permitem a aplicação do regime de *home office*, que possuem a indicação da Medicina do Trabalho e que corram maior risco de doença grave por COVID-19 por serem idosos(as) ou pessoas com doenças crónicas (ex.: doenças cardíacas, diabetes e doenças pulmonares), ou que se encontrem grávidas, estarão em regime de *home office* até indicação em contrário.
- 6.4.** O documento de escalas deve ser permanentemente atualizado, indicando a disponibilidade ou ocupação, entre outros.
- 6.5.** Cada colaborador(a) deve aceder ao portal do colaborador e registar a sua situação de *home office*.
- 6.6.** Os colaboradores em *home office* devem agir de forma responsável e tomar todas as medidas razoáveis para minimizar o risco de contrair o vírus, em linha com as orientações da DGS/OMS, e seguir as seguintes instruções
- (i) Evitar eventos, reuniões sociais e similares que não sejam indispensáveis, bem como espaços públicos com concentração de pessoas;
 - (ii) Adotar comportamentos sociais responsáveis, eliminando o contacto físico, e aplicar a distância social, minimizando o tempo passado fora de casa. No caso de estar fora de casa, a regra da distância de 2 metros deve ser aplicada sempre que possível.
 - (iii) Lavar frequentemente as mãos e evitar tocar com as mãos na cara, designadamente a boca e os olhos;
 - (iv) Assumir a responsabilidade civil e social de garantir que não se está em contacto desnecessário com pessoas doentes, com sintomas ou que tenham feito viagens recentes.
 - (v) Em caso de contato com uma pessoa portadora de COVID-19 ou suspeita de ter contraído o vírus, deve recorrer-se ao autoisolamento imediatamente e notificar a linha de saúde.
- 6.7.** Os funcionários que ficam em casa devem encontrar maneiras de fazer o seu trabalho com eficiência. Isto pode significar uma visita ocasional necessária ao escritório.

7. Prestadores de serviços

Deve-se assegurar que as recomendações em vigor na Galp sobre o COVID-19 sejam oportunamente transmitidas aos prestadores de serviços que prestem serviços nas nossas instalações e que as mesmas são garantidas, com exceção do ponto de contacto de medicina de trabalho, o qual deverá ser ajustado à regra em vigor na respetiva empresa/entidade.

8. Espaços de refeição

Encontram-se encerrados os espaços de refeição nos escritórios em Lisboa, e em regime de serviço mínimo nas instalações industriais.

9. Salas de isolamento

Em cada instalação/empresa, encontra-se disponível uma sala de isolamento para poder reagir a situações de sintomas de COVID-19.

10. Operação comercial

Os(as) colaboradores(as) das áreas de serviço e lojas devem observar as seguintes instruções:

- (i) Aumentar a rotina da lavagem das mãos no decorrer da operação;
- (ii) Aumentar a rotina da limpeza dos espaços de utilização dos clientes;
- (iii) Reforçar o stock de consumíveis de rodovia, cafetaria e instalações sanitárias;
- (iv) Reforçar a disponibilização de gel desinfetante para utilização pelos clientes;
- (v) Reforçar a comunicação de boas práticas aos clientes;
- (vi) Sugerir aos clientes a utilização do modo de pagamento contactless/MBWay;
- (vii) Avaliar caso a caso e, dependendo da situação, aplicar medidas para reduzir o contato com os clientes durante o ato de venda; incluindo restrições ao número de pessoas dentro das lojas, limitando a distância entre as pessoas que esperam na fila (idealmente 2 metros) e o uso de uma tela de acrílico no balcão.
- (viii) No limite, passar ao atendimento em loja, através do passa-valores e incentivar a utilização dos terminais de pagamento automático das bombas (se disponível).

11. Planos de continuidade de negócio

11.1. Os(as) responsáveis das unidades de negócio devem testar a ativação dos cenários de indisponibilidade de equipas prioritárias previstos nos seus PCN.

11.2. Para as áreas industriais, estão em vigor PCN que garantem a continuidade das operações com equipas reduzidas, mitigando o impacto de qualquer caso de infeção. Todo o trabalho não essencial nas áreas industriais está a ser adiado. Vamos minimizar a circulação de pessoas externas nas áreas industriais.

12. Comunicação

Sempre que seja solicitada informação sobre a preparação da Galp para prevenir a propagação do COVID-19 por clientes/parceiros, deve ser prestada a melhor informação disponível até ao momento e as medidas previstas no nosso plano de contingência e nos nossos PCN. Reconhecemos que a situação está a mudar bastante rápido. Para lidar com a incerteza o melhor possível, a Galp dispõe de um Grupo de Acompanhamento de Pandemias (GAP) e adota medidas de prevenção nas instalações da Galp em todas as suas geografias e nas várias unidades de negócio.