

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 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), bem como outras medidas suplementares consideradas apropriadas para assegurar a continuidade dos diversos negócios e nas suas diversas instalações. Atualmente, não se antevêm interrupções 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 instalações são 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 receções 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 visitante às instalações.

3. Reforço das condições de higiene e saúde no trabalho

- 3.1.** Todos os colaboradores e utilizadores das instalações no geral devem promover o reforço da higiene das mãos e da etiqueta respiratória.
- 3.2.** Todos os colaboradores 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.

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 e entre estes e os seus clientes e prestadores de serviço. São proibidos apertos de mão ou qualquer tipo de cumprimento com recurso ao toque.
- 5.3.** No caso dos colaboradores 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 colaboradores 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 com algum sintoma de COVID-19 (como tosse ou febre) deve informar a chefia direta e dirigir-se para a sala de isolamento, evitando o contato com outros colegas.

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.
- 6.2.** Exceto nos casos em que é obrigatório, 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 os colaboradores cujas funções permitem a aplicação do regime de *home office* e que se enquadram em grupos de risco (tais como doenças cardíacas, doenças respiratórias, diabéticos, gravidezes) 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 registar a sua situação de *home office* em documento/plataforma próprio.

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 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 local.

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. Salas de isolamento

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

9. Operação comercial

Os colaboradores 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 automático;
- (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.

10. Planos de continuidade de negócio

11.1. Os 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.

11. 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 permanente de evolução do surto epidémico e adota medidas de prevenção nas instalações da Galp em todas as suas geografias e nas várias unidades de negócio.