

Lista de verificação de planeamento em caso de distúrbios

| | Sim/ Concluído | Não/ A determinar | N/A | Ação necessária |
|---|-------------------|-------------------------|-----|-----------------|
| Observações sobre planeamento | | | | |
| 1. Desenvolver um plano empresarial em caso de distúrbios civis, incluindo comunicação, procedimentos de evacuação e refúgios disponíveis para cada localização potencialmente afetada. | | | | |
| 2. Estabelecer uma equipa de gestão de crise composta por cargos essenciais, incluindo liderança de topo, segurança, recursos humanos, instalações, gestão de risco e comunicações. | | | | |
| 3. A equipa de gestão de crise deve considerar o nível local, o nível regional e as responsabilidades executivas. | | | | |
| 4. Determinar as circunstâncias em que a equipa de gestão de crise deve ajustar o estado operacional ou fechar as instalações. | | | | |
| 5. Estabelecer um método de comunicação formal para informar os funcionários sobre o estado das operações durante períodos de instabilidade. Ponderar o estabelecimento de sistemas de notificação ao nível do campus/da organização. | | | | |
| 6. Ponderar o estabelecimento de sistemas de monitorização de viagens de funcionários e alertas que permitam aos funcionários confirmar que estão seguros e mostrar-lhes potenciais problemas a evitar na sua área. | | | | |
| 7. Nos casos aplicáveis, voltar a confirmar dados de contacto dos funcionários e respetivos familiares. | | | | |
| 8. Manter uma lista de números de telefone de serviços de emergência, websites e meios de comunicação para obter informações atualizadas relativamente a indicações e locais associados a distúrbios civis. | | | | |

| | Sim/ Concluído | Não/ A determinar | N/A | Ação necessária |
|--|-------------------|-------------------------|-----|-----------------|
| 9. Disponibilizar consultores de gestão de crise ou de segurança com informações de contacto disponíveis 24 h por dia. | | | | |
| 10. Desenvolver um plano formal para transferir trabalho para locais alternativos, nos casos necessários. | | | | |
| 11. Dar formação a novos colaboradores sobre protocolos em caso de distúrbios civis e emergências durante a formação inicial e a funcionários existentes quando o plano é atualizado ou, no mínimo, com periodicidade anual. | | | | |
| 12. Seguir as redes sociais de forças de segurança, órgãos de soberania e meios de comunicação fidedignos para garantir que se está sempre na posse das últimas informações disponíveis. | | | | |
| Continuidade do negócio | | | | |
| 13. Ponderar a aplicação dos planos de notificação e resposta existentes. | | | | |
| 14. Ponderar testagem de locais de trabalho alternativos ou teletrabalho, pelo menos uma vez por ano. | | | | |
| 15. Analisar a disponibilização de proteção temporária para equipamento e maquinaria sensível. | | | | |
| 16. Proteger registos essenciais, documentos e cópias de segurança de dados do local. | | | | |
| 17. Garantir que os serviços de apoio ao funcionário aplicáveis estão disponíveis. | | | | |
| 18. Ponderar uma reocupação e reativação faseadas de localizações expostas após análise das mesmas por parte das equipas de segurança e das instalações. | | | | |
| Segurança de bens materiais | | | | |
| 19. Realizar uma avaliação de vulnerabilidade física em todos os locais. | | | | |
| 20. Estabelecer procedimentos de segurança “melhorados” para proteger a equipa e controlar o acesso aos edifícios. | | | | |
| 21. Inspeccionar e testar sistemas antirroubo e contra incêndio. Certificar-se de que estes estão a comunicar com serviços de monitorização de alarmes. | | | | |
| 22. Nos casos permitidos, confirmar que a videovigilância está a funcionar devidamente, com confirmação de gravação ou monitorização. Confirmar que o sistema está protegido contra danos ou adulteração. | | | | |
| 23. Bloquear todas as portas interiores ou exteriores quando as instalações estão desocupadas. Manter as portas das zonas não utilizadas fechadas e trancadas. | | | | |
| 24. Proteger o acesso aos telhados, incluindo escadas, escotilhas de telhado, claraboias, aberturas de ventilação, etc. | | | | |
| 25. Estabelecer medidas de proteção para janelas e portas vulneráveis, para evitar o acesso ao edifício por quebra de vidros. Ter acessíveis reservas para substituir vidros partidos em janelas ou portas. Dispor de mecanismos de bloqueio de reserva para potenciais vias de entrada. | | | | |

| | Sim/ Concluído | Não/ A determinar | N/A | Ação necessária |
|--|-------------------|-------------------------|-----|-----------------|
| 26. Assegurar que as superfícies de retalho trancam portas enroláveis e persianas todas as noites. Retirar produtos valiosos das montras e zonas de vendas para proteger as áreas. | | | | |
| 27. Ponderar desligar as luzes interiores e deixar ligadas as luzes exteriores. | | | | |
| 28. Nos casos exequíveis, deslocar os elevadores para os pisos superiores e bloqueá-los. | | | | |
| 29. Garantir que se dispõe de uma compreensão total dos serviços críticos que abastecem o edifício e implementar medidas de atenuação que garantam a proteção face a potenciais ruturas. | | | | |
| 30. Garantir que os sistemas de aspersão funcionam devidamente durante um incidente. Respeitar rigorosamente o Programa de Registo de Anomalias em Proteção contra Incêndios da Chubb. | | | | |

Segurança pessoal

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 31. Durante distúrbios violentos ou potencialmente violentos, evite esquadras da polícia (exceto para pedidos de ajuda), edifícios governamentais (incluindo embaixadas), restaurantes de fast food e bancos. Estes tipos de instituições são frequentemente alvos. | | | | |
| 32. Mantenha uma distância de segurança relativamente a multidões imprevisíveis - manifestações ou comícios políticos - e evite tumultos nas ruas. | | | | |
| 33. Caso tenha conhecimento antecipado de um determinado evento, planeie percursos que permitam evitar áreas afetadas. É possível que existam cortes de estradas e engarrafamentos. Tenha em conta que pode demorar mais tempo a chegar. | | | | |
| 34. Caso seja imposto recolher obrigatório, respeite rigorosamente as indicações e esteja atento à comunicação social para obter atualizações sobre a situação. | | | | |
| 35. Tenha em conta as instalações disponíveis e o sentimento geral. A tensão é elevada durante greves. Muitos negócios fecham durante greves gerais, e os transportes públicos não funcionam | | | | |
| 36. Os táxis e autocarros não licenciados podem proporcionar serviços mas devem ser evitados, porque podem ser alvos de violência. Mantenha um perfil discreto e evite usar qualquer forma de transporte público. | | | | |
| 37. Planeie. Sempre que houver previsão de um distúrbio civil prolongado, certifique-se de que tem o dinheiro necessário e uma reserva de bens essenciais como água, comida e medicamentos. | | | | |

Considerações adicionais

Chubb. Insured.SM

Todo o conteúdo deste material é apenas para fins de informação geral. Não constitui aconselhamento pessoal ou recomendação a qualquer indivíduo ou empresa de qualquer produto ou serviço. Por favor, consulte a documentação da política emitida para todos os termos e condições de cobertura.

Chubb European Group SE, Segurador com sede social em La Tour Carpe Diem, 31 Place des Corolles, Esplanade Nord, 92400 Courbevoie, France, sociedade registada em Nanterre, sob o número RCS 450 327 374, com capital social de €896,176,662, regida pelas disposições do Código de Seguros Francês, atuando através da sua Sucursal em Portugal, denominada "Chubb European Group SE - Sucursal em Portugal", com sede na Avenida da Liberdade 249, 3º Piso, 1250-143 Lisboa, matriculada na Conservatória do Registo Comercial sob o número único de matrícula e pessoa coletiva 980 350 964, supervisionada pela Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR) 4, Place de Budapest, CS 92459, 75436 PARIS CEDEX 09 e pela Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões com o código n. 1173.