

PLANO DE
CONTINGÊNCIA

COVID

19

Município
de Torre de
Moncorvo



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	2
2. ENQUADRAMENTO	2
3. OBJECTIVOS	2
4. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	6
5.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS	7
5.1.1 Coordenação e Equipa Operativa	7
5.1.2 Competências	7
5.2.1 Saúde dos trabalhadores e munícipes	8
5.2.2 Medidas de controlo da infeção	9
5.2.3 Continuidade dos serviços da Câmara Municipal	9
5.3 PLANEAMENTO DA COMUNICAÇÃO	10
5.4 REFORÇO DE MEDIDAS DE PROTECÇÃO	11
5.4.1 Medidas de autoproteção	11
5.4.2 Higienização das instalações e desinfeção	12
5.4.3 Limpeza e higienização do local onde seja sinalizado um(a) trabalhador(a) com sintomas de COVID-19	14
6. SALAS DE ISOLAMENTO	14
6.1 PROCEDIMENTOS A SEGUIR NO CASO DE COLABORADOR(A)/MUNÍCIPE SINALIZADO(A) NAS INSTALAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL	14
7. COMUNICAÇÃO INTERNA/EXTERNA	16
8. PLANO DE CONTINGÊNCIA	17
8.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS	17
8.1.1 Ativação do Plano	17
8.1.2 Desativação do Plano	17
8.1.3 Fases do Plano	17
8.2.3 Possibilidade de execução remota de algumas tarefas	22
8.3.4 Plano de comunicação	23
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	23



1. INTRODUÇÃO

De acordo com o Despacho n.º 2836-A/2020, publicado a 2 de março, dos Gabinetes das Ministras da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde, no qual se ordena aos empregadores públicos a elaboração de um Plano de Contingência alinhado com a orientação n.º 6/2020, de 26 de fevereiro, emanada pela Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo da infeção por coronavírus (COVID-19), foi elaborado o presente Plano de Contingência para a Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, o qual entrará em vigor de imediato.

O Plano de Contingência deve responder a três questões basilares:

- Quais os efeitos que a infeção de trabalhador(es) por COVID-19 pode causar na Câmara Municipal?
- O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção por COVID-19 de trabalhador(es)?
- O que fazer numa situação em que existe um trabalhador(es) suspeito(s) de infeção por COVID-19 na Câmara Municipal?

2. ENQUADRAMENTO

O empregador é responsável por organizar os Serviços de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) de acordo com o estabelecido no “Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho” (RJPSSST - Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação). É obrigação do empregador assegurar aos seus trabalhadores condições de segurança e de saúde, de forma continuada e permanente, tendo em conta os princípios gerais de prevenção (art. 15.º do RJPSSST).

As prescrições mínimas de proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos no contexto de trabalho estão estabelecidas no Decreto-Lei n.º 84/97, de 16 de abril.

À Autoridade de Saúde compete intervir em situações de grave risco para a Saúde Pública, procedendo à vigilância da saúde dos cidadãos e do nível sanitário dos serviços e estabelecimentos e determinando, quando necessário, medidas corretivas, incluindo a interrupção ou suspensão de atividades ou serviços e o encerramento dos estabelecimentos (Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro).



COVID-19 é o nome oficial, atribuído pela Organização Mundial da Saúde, à doença provocada por um novo coronavírus (SARS-CoV-2), que pode causar infeção respiratória grave como a pneumonia. Este vírus foi identificado pela primeira vez em humanos, no final de 2019, na cidade chinesa de Wuhan, província de Hubei, tendo sido confirmados casos em outros países.

O presente Plano de Contingência descreve as principais etapas que a Câmara Municipal de Torre de Moncorvo deve considerar no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, assim como os procedimentos a adotar perante um Trabalhador com sintomas desta infeção.

Este Plano de Contingência pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico do COVID-19.

As situações não previstas neste Plano de Contingência devem ser avaliadas caso a caso.

Para a adoção destas medidas, considera-se que o COVID-19 pode transmitir-se:

1. Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
2. Pelo contacto direto com secreções infeciosas;
3. Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).
4. O atual conhecimento sobre a transmissão do SARS-CoV-2 é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID-19 e sobre outros coronavírus do mesmo subgénero. A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção. Até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção.
5. A transmissão pode ser feita de pessoa-a-pessoa e o tempo de incubação do vírus pode durar até 14 dias.
6. As medidas preventivas no âmbito do COVID-19 a instituir pela Câmara Municipal de Torre de Moncorvo deverão ter em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

Perante o quadro e cenários que se afiguram, a resposta à ameaça do COVID-19 passa pela definição de um Plano de Contingência orientador da actuação a seguir pelos vários Setores do Município de Torre de Moncorvo.



PLANO DE CONTINGÊNCIA
MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

COVID-19

Este plano contém medidas que passam sobretudo por um conjunto de regras de higiene pessoal e do ambiente profissional, bem como de medidas de actuação e compensação necessárias a um possível contágio que provoque a falta de funcionários em sectores indispensáveis ao funcionamento dos serviços básicos indispensáveis à população.

Considera-se ainda que, face à evolução da doença e à constante actualização das informações por parte das Autoridades de Saúde, o presente documento tem um carácter dinâmico, podendo sofrer alterações sempre que se considere necessário.

Uma organização estará preparada quando cada departamento, cada sector e cada funcionário estiver preparado. Para isso há que acompanhar a evolução do COVID-19 e progressivamente compreender, interiorizar e automatizar comportamentos protetores.

Salvo indicações em contrário, todos os funcionários deverão ter em conta o presente documento e assumir a obrigação de agir em conformidade com o estipulado para as várias situações.



3. OBJECTIVOS

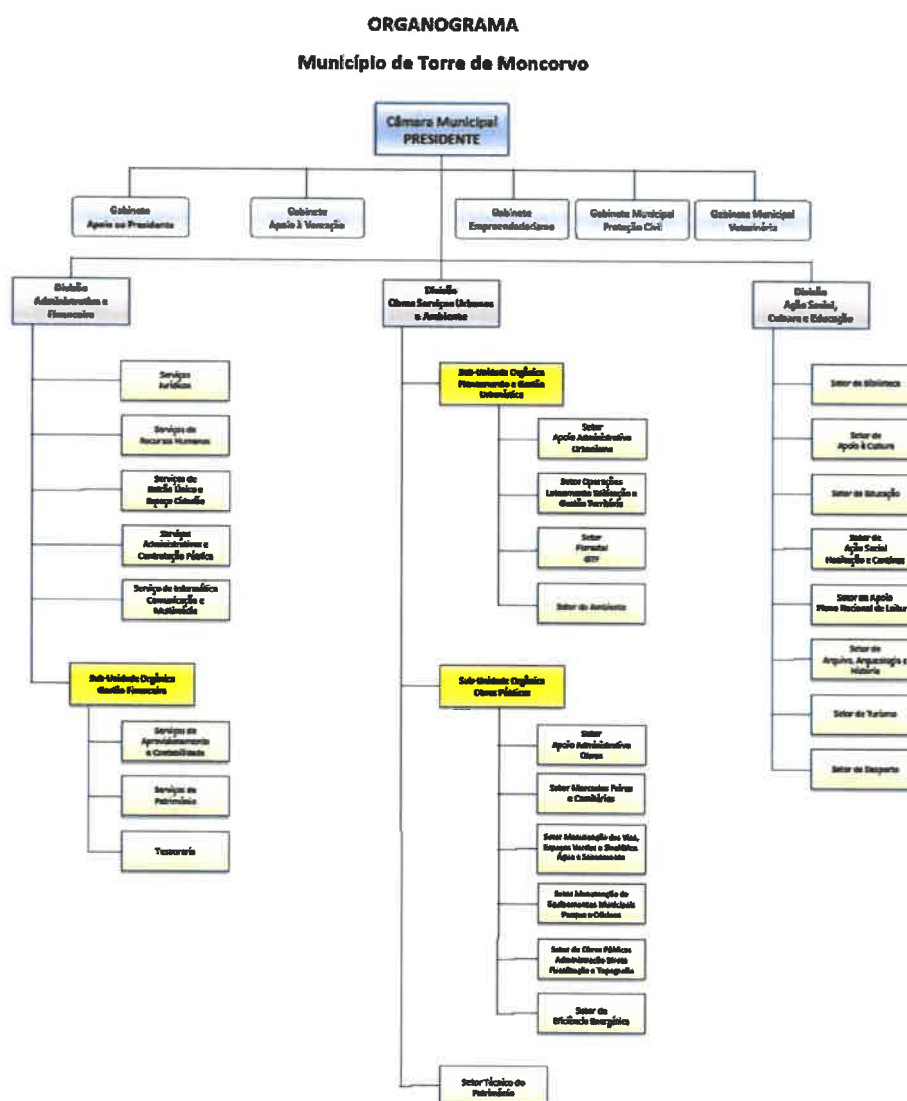
O presente Plano visa prevenir e gerir o impacto do COVID-19, definindo os seguintes objetivos operacionais:

1. Preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação do COVID-19 e manter os serviços essenciais em funcionamento;
2. Definir a estrutura de decisão e de coordenação;
3. Promover a continuidade de funcionamento dos serviços essenciais;
4. Preparar resposta às necessidades de notificação e comunicação, para o interior e para o exterior (Plano de Comunicação);
5. Preparar o restabelecimento da situação e actividade normais tão rápido e seguro quanto possível;
6. Assegurar uma articulação coordenada com as outras instituições, nomeadamente as de saúde, envolvidas na resposta ao COVID-19;
7. Garantir a disponibilização correcta e integral de informações sobre o COVID-19 aos trabalhadores, internos ou externos;
8. Preparar o restabelecimento da situação de normalidade no mais curto espaço de tempo possível.
9. Conhecer e registar o impacto do Coronavírus sobre os colaboradores;



4. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações ao nível dos vários setores do município conforme organograma abaixo e o processo de comunicação, interno e externo, nomeadamente com as entidades nacionais de saúde.



Regulamento n.º 39/2020 | DR 2.ª série - 15 de janeiro de 2020

Approved:
Câmara Municipal em 30/10/2019
Assembleia Municipal em 13/12/2019



5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

5.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Para efeitos de operacionalização do presente Plano é definida a seguinte estrutura, de acordo com os vários Setores desta instituição:

- Divisão Administrativo e Financeiro
- Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente Urbanos
- Divisão de Ação Social, Cultura e Educação

5.1.1 Coordenação e Equipa Operativa

A gestão da situação do COVID-19 na Câmara Municipal vai ser efectuada pelo Grupo Coordenador do Plano (**GCP**).

Este grupo é constituído da seguinte forma:

Coordenador do Plano:

Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves, Presidente da Câmara

gab.presidente@torredemoncorvo.pt

Victor Manuel da Silva Moreira, Vice-Presidente da Câmara, em substituição do Sr. Presidente, vice.presidente@torredemoncorvo.pt

Equipa operativa:

José Meneses, Chefe de Gabinete – jose.meneses@torredemoncorvo.pt

Jorge Afecto, Chefe de Divisão – jorge.afecto@torredemoncorvo.pt

Eduardo Dixo, Chefe de Divisão – eduardo.dixo@torredemoncorvo.pt

Helena Pontes, Chefe de Divisão – helena.pntes@torredemoncorvo.pt

Joaquim Pereira, Ação Social – joaquim.pereira@torredemoncorvo.pt

Isabel Lameira, Médica Veterinária – isabel.lameira@torredemoncorvo.pt

Gonçalo Teixeira, Coordenador do Estaleiro–

goncalo.teixeira@torredemoncorvo.pt

Manuel Almeida, Comandante dos Bombeiros–

proteção.civil@torredemoncorvo.pt



5.1.2 Competências

O GCP terá como principais competências:

- a) Definir a estratégia de actuação face ao evoluir da situação;
- b) Coordenar a atuação global;
- c) Avaliar a evolução da situação e propor as medidas necessárias, tendo por base as orientações da DGS;
- d) Desenvolver, implementar, rever e propor alterações ao Plano;
- e) Informar/notificar a Autoridade de Saúde do número de casos detetados nos diversos serviços da Câmara Municipal;
- f) Obter informação atualizada e difundi-la internamente e, eventualmente, pelas demais entidades;
- h) Gerir o processo de comunicação interna e externa;
- i) Monitorizar a execução do Plano;
- j) Divulgar no site do Município e muppies, sendo caso disso, através de mensagens de alerta por correio electrónico, informações relevantes relacionadas com o COVID-19.

O **Coordenador do Plano** supervisiona todas as acções implícitas no plano e articula a equipa operativa com as entidades externas.

A **Equipa Operativa**, por sua vez, articula as ações no terreno. Em caso de deteção de sintomas, toma as medidas necessárias para evitar rutura dos serviços e reunir semanalmente com o coordenador do plano a fim de fazer uma avaliação da situação, nomeadamente:

1. Atribuir responsabilidades e recursos necessários para o planeamento e execução de partes específicas do plano operacional. Assegurar que o plano inclui formas de divulgação e medidas de atuação.
2. Articular ações com as autoridades de saúde e outras autoridades/estruturas locais e nacionais de modo a ter em conta medidas de contenção comunitárias, como a decisão de encerrar (ou reabrir) a Câmara Municipal, e as necessidades/responsabilidades relativamente à execução de medidas de controlo da infeção, a identificação e informação de casos de infeção em funcionários, isolamento, limitação da mobilidade e prestação de cuidados de saúde.
3. Identificar as instituições de saúde e a sua capacidade de resposta relativamente à prestação de cuidados aos trabalhadores do Município.



4. Elaborar e atualizar regularmente um plano de comunicação de emergência com as autoridades de saúde locais e nacionais, e com os responsáveis nacionais dos Municípios.
5. Implementar um exercício de simulação para testar o plano, e revê-lo regularmente.

5.2.1 Saúde dos trabalhadores e munícipes

1. Atualizar o levantamento da capacidade em termos de instalações, equipamentos, materiais e recursos humanos.

5.2.2 Medidas de controlo da infeção

1. Implementar políticas e normas de controlo de infeção para limitar a transmissão do COVID-19 na Câmara Municipal (ex: promoção da higiene das mãos, higiene e etiqueta respiratória). Fomentar de imediato a implementação e adesão a estas e outras medidas de higiene para prevenção da transmissão de doenças infecciosas, das quais, o Coronavírus.
2. Aquisição, armazenamento e disponibilização do material necessário para as medidas de prevenção da transmissão de infeção (sabão desinfetante, solução alcoólica para desinfecção das mãos, toalhetes, luvas e lenços descartáveis, baldes do lixo para áreas comuns).
3. Limpeza frequente dos espaços de acesso/atendimento com o público, nomeadamente mesas, balcões, máquinas de senhas e instalações sanitárias.

5.2.3 Continuidade dos serviços da Câmara Municipal

Devem ser desenvolvidos planos para a manutenção de operações essenciais dos serviços municipais, incluindo a continuidade da comunicação com os trabalhadores, os serviços de manutenção dos diferentes setores e o atendimento de 1ª necessidade aos munícipes.



5.3 PLANEAMENTO DA COMUNICAÇÃO

1. Estabelecer responsáveis e canais de comunicação com as autoridades de saúde e protecção civil locais e nacionais, como parte do processo de preparação e resposta ao COVID-19.
2. Desenvolver um plano de comunicação com os trabalhadores e familiares.
3. Desenvolver e testar estratégias de comunicação (ex: linhas de emergência, redes de telefone, páginas web, rádio local ou televisão) para comunicar as ações do Município aos trabalhadores e familiares.
4. Aconselhar os funcionários das fontes de informação atualizada sobre o COVID-19.
5. Divulgar informação sobre os planos de preparação e resposta ao COVID-19.
6. Divulgar informação de fontes nacionais e internacionais credíveis e fazer formação sobre práticas de rotina de controlo de infeção (higiene das mãos e etiqueta respiratória), fundamentos acerca do COVID-19 (sinais e sintomas, formas de transmissão), medidas de proteção pessoal, familiar e comunitária.
7. Antecipar e planear comunicações evitando o potencial medo e ansiedade nos funcionários e familiares resultantes de rumores ou falsas informações.
8. Distribuir a todos os munícipes panfleto esclarecedor sobre o Coronavírus (COVID-19) o QUE É? Quais os sintomas? Como me posso proteger?



5.4 REFORÇO DE MEDIDAS DE PROTECÇÃO

Para evitar a propagação do COVID-19 é importante tomar certas medidas de autoprotecção, como sejam as de higiene pessoal e do ambiente dos diferentes espaços sob responsabilidade dos vários Setores da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo.

Em caso de necessidade de utilização de equipamentos de protecção individual, na sequência de diretrizes da DGS, essa mesma utilização será indicada pelo Coordenador.

Deverá ser solicitado aos serviços técnicos que proponham uma solução preventiva para os colaboradores do atendimento, solução essa que deverá salvaguardar uma distância razoável entre os munícipes e os funcionários, mas que não deverá por em causa um atendimento cordial.

5.4.1 Medidas de autoprotecção

As medidas gerais de higiene, pessoal e do ambiente, constituem os procedimentos mais importantes para evitar a propagação do COVID-19. Assim, serão afixados, nas zonas comuns do edifício, panfletos e documentos informativos e ilustrativos daquelas medidas.

Seguidamente são apresentadas as medidas preventivas de protecção individual.

• Se tossir ou espirrar, cubra a boca e o nariz com um lenço de papel

Para impedir que outras pessoas venham a adoecer, é muito importante que, quando tossir ou espirrar, cubra a boca e o nariz com um lenço de papel ou com o antebraço, e não com a mão. Seguidamente lave as mãos e deposite o lenço utilizado no recipiente próprio para o efeito.

• Lavar frequentemente as mãos com água e sabão

É fundamental lavar as mãos com frequência, com água e sabão em abundância, durante 20 segundos, pelo menos, em particular depois de tossir ou espirrar. Pode, em alternativa, usar a solução anti-séptica de base alcoólica (SABA) que for disponibilizada.

A higiene das mãos deve ser feita com muita frequência e com maior incidência nas seguintes situações:

- Depois de usar transportes públicos;
- Depois de frequentar locais com grande afluência de público
- Quando chegar ao local de trabalho, vindo da rua;
- Antes e após as refeições;
- Sempre que utilize a casa de banho;
- Após tossir ou espirrar;



- Após manusear lenços com secreções;
- Após manusear lixo, terra, detritos ou dejectos de animais;
- Após tocar em superfícies muito manuseadas como por ex., manípulos de portas.

• **Procure não tocar nos olhos, nariz e boca, sem ter lavado as mãos**

O contacto com superfícies ou objectos contaminados é uma forma frequente de transmissão da doença. Os olhos, nariz e boca constituem vias de entrada comuns.

• **Limpe frequentemente as superfícies ou objectos mais sujeitos a contacto com as mãos**

É necessário manter limpas, com um produto de limpeza comum ou solução à base de álcool, as superfícies sujeitas a contacto manual muito frequente, tais como mesas de trabalho, computador (rato e teclado) e maçanetas das portas.

• **A utilização de equipamento de protecção individual deverá ser indicada pelo GCP em articulação com as directrizes emitidas pela DGS.**

5.4.2 Higienização das instalações e desinfeção

Durante as fases de Monitorização, Alerta e Recuperação o plano de limpeza deve ser articulado com as funcionárias da limpeza.

Durante a fase de alerta, após a deteção de um caso suspeito entre os funcionários, ou de algum munícipe, dentro das instalações da Câmara Municipal, os procedimentos de limpeza vão ser reforçados nos locais onde se verifica maior concentração de pessoas e, no caso de se tratar de um trabalhador, no seu posto de trabalho.

Vão ser distribuídos Kit's de limpeza e desinfeção em todos os gabinetes e locais de atendimento, bem como nas viaturas afetas aos serviços.

Durante a fase de alerta e recuperação cada colaborador deve ter especial atenção à limpeza diária do posto de trabalho.

Devem todos proceder sempre que possível, à renovação do ar interior dos locais de trabalho e espaços comuns, através da abertura das janelas, em detrimento dos sistemas de climatização. Durante a fase de alerta e recuperação os aparelhos de ar condicionado poderão ser desligados.



Vão ser identificadas as instalações sanitárias para uso do público em geral e para o uso exclusivo dos funcionários.

Os funcionários afetos ao serviço de limpeza usarão indumentária específica e luvas. O horário laboral da equipa de limpeza vai ser reajustado, para que a mesma seja permanente.

Vai ser reforçada a limpeza nas zonas de maior fluxo/concentração de pessoas, nomeadamente zonas de atendimento.

A) Os serviços de limpeza vão realizar duas vezes por dia, durante o horário de expediente (9h-17:00h) as seguintes tarefas:

1. Limpeza das maçanetas das portas de todos os gabinetes bem como do estaleiro;
2. Limpeza das portas exteriores, incluindo as maçanetas, os vidros e os puxadores;
3. Limpeza dos puxadores das janelas;
4. Limpeza das maçanetas e puxadores das instalações sanitárias;
5. Reposição do líquido para lavagem de mãos (sempre que necessário);
6. Abertura das janelas das instalações sanitárias para promover a ventilação natural;
7. Limpeza dos corrimões das escadas;
8. Limpeza dos teclados e ratos de computadores dos gabinetes.
9. Limpeza dos telefones.

B) Para a realização destas tarefas deverá ser considerado o seguinte:

1. A limpeza será efetuada utilizando luvas, nomeadamente na remoção do lixo potencialmente contaminado (lenços de papel).
2. Os panos utilizado destina-se apenas a este procedimento.
3. A limpeza das maçanetas e puxadores deverá ser realizada tanto no interior do espaço como no exterior.
4. Os panos de limpeza vão ser lavados e desinfetados frequentemente (sempre que muda de equipamento/espço). A solução desinfetante utilizada é renovada sempre que é lavado e desinfetado um pano de limpeza.
5. As instalações sanitárias deverão ser limpas de acordo com os procedimentos em vigor para estas instalações e que englobam a desinfecção destes locais.
6. As funcionárias responsáveis por executar estas tarefas deverão utilizar luvas.

Nota: Vão estar disponíveis folhas de registos nos locais de passagem que devem ser assinadas pelas funcionárias que executam estas tarefas, com a indicação de data e hora.



5.4.3 Limpeza e higienização do local onde seja sinalizado um(a) trabalhador(a) com sintomas de COVID-19

Sempre que seja dada a indicação para que se proceda à higienização de um espaço devido à suspeita/confirmação de um(a) trabalhador(a) com sintomas do COVID-19, o serviço de limpeza deverá deslocar-se ao local e equipar-se devidamente antes de:

1. Proceder à abertura das janelas no local para promover a ventilação natural.
2. Proceder à limpeza geral do espaço, incluindo as maçanetas e puxadores das portas, mesas, telefones, os computadores, teclados e ratos caso existam, etc.
3. Proceder à lavagem e desinfeção do pavimento.

Para a realização destas tarefas deverá ser considerado:

- esfregonas de panos devem ser colocados no lixo;
- balde deve ser lavado e desinfetado;
- cabo da esfregona se for de madeira, deve ser também colocado no lixo e as funcionárias de limpeza devem usar EPI de acordo com as orientações da DGS

6. SALAS DE ISOLAMENTO

Estão definidas três salas de isolamento, para onde se encaminham e permanecerão os colaboradores e munícipes que manifestarem algum sintoma de COVID-19. O local estará dotado dos equipamentos de proteção individual, conforme recomendação da DGS.

As salas de isolamento definidas são:

- Sala 1: Edifício técnico (sala dos deputados)
- Sala 2: Biblioteca municipal (rés-do-chão)
- Sala 3: Estaleiro (Contentor da entrada)

6.1 PROCEDIMENTOS A SEGUIR NO CASO DE COLABORADOR(A)/MUNÍCIPE SINALIZADO(A) NAS INSTALAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Pelo colaborador suspeito:

1. Avisar o grupo coordenador do plano através do telefone: 279 200 220;
2. Comunicar o facto ao dirigente directo, por telefone ou e-mail;
3. Encaminhar para as salas nº1, 2 ou 3, de acordo com a localização mais próxima e disponível, a qual se encontra devidamente equipada e onde deverá colocar sozinho uma máscara de proteção e luvas.



Pelo Grupo Coordenador:

1. O representante do Grupo Coordenador telefona para o n.º Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 para dar conhecimento da ocorrência;
2. O trabalhador/munícipe é posto em comunicação com a linha de apoio e, a partir daí, será da responsabilidade dos serviços de saúde a indicação dos procedimentos a seguir, dos quais o trabalhador deve dar conhecimento ao Grupo Coordenador;



7. COMUNICAÇÃO INTERNA/EXTERNA

A Câmara Municipal, através do GCP, difundirá internamente a informação técnica produzida pela DGS de medidas de prevenção e autoproteção.

Essa informação destina-se a todos os funcionários, colaboradores e utilizadores dos serviços, sendo privilegiadas as comunicações eletrónicas, no entanto para os trabalhadores externos far-se-á a distribuição da documentação em papel.

Nos edifícios serão exibidos em locais abertos cartazes e folhetos informativos.

De igual forma será difundido por todos funcionários informação sobre medidas de proteção e higiene pessoal (envio por e-mail, afixação nas casas de banho e espaços públicos).

Será ainda disponibilizada na página da internet do Município informação acessível à população em geral relativa às medidas de autoproteção e informação atempada a todos os funcionários sobre os casos existentes no Município e a sua evolução.



8. PLANO DE CONTINGÊNCIA

8.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

8.1.1 Ativação do Plano

A ativação do Plano de Contingência é determinada pelo Presidente da Câmara Municipal na qualidade de Coordenador do Plano de Contingência.

8.1.2 Desativação do Plano

O Plano é desativado por determinação do Coordenador com base nas orientações da DGS.

8.1.3 Fases do Plano

Este Plano é constituído por 3 fases distintas: **Monitorização, Alerta e Recuperação**, esquematizadas no quadro que se segue:



Quadro 3 – Síntese das fases e procedimentos a adotar

FASES	PROCEDIMENTOS A ADOTAR
Monitorização	O GCP fornece informação, a todos os colaboradores, sobre os sintomas da doença, modo de transmissão e medidas de auto protecção a adoptar
	Os responsáveis de cada Unidade Orgânica/Setor devem preparar uma lista com os contactos de todos os colaboradores, para eventual utilização em situação de emergência
	Os colaboradores que não apresentem sintomas do COVID-19, que não têm familiares infetados e desconhecem que tenham estado em contacto com alguém infetado, devem tomar precauções e adoptar comportamentos recomendados em matéria de auto protecção
	Os colaboradores que, por qualquer motivo, tenham efectuado deslocações ao estrangeiro (zona afectada), devem ter especial cuidado nos 14 dias seguintes ao seu regresso
	Os responsáveis de cada Unidade Orgânica/Setor devem indicar ao GCP o nome do colaborador que o possa substituir na sua ausência. Este mecanismo de substituição deve ser do conhecimento geral
	Os responsáveis de cada Unidade Orgânica/Setor devem, de modo a garantir a continuidade da actividade do serviço, elaborar uma listagem das actividades críticas/prioritárias, dos colaboradores que as executam, dos eventuais substitutos (total ou parcialmente), bem como, eventualmente, das necessidades de formação adicional para que os substitutos possam garantir a continuidade e a integridade das actividades.
Alerta	Os colaboradores infetados não podem deslocar-se para as instalações dos serviços onde desempenham a sua actividade, devendo adoptar medidas de isolamento e cumprir as orientações das entidades de Saúde competentes, de modo a limitar a propagação da doença. Aqueles colaboradores só podem regressar após alta médica, mediante a apresentação do respectivo comprovativo emitido por entidade do Serviço Nacional de Saúde
	Se existir um caso suspeito entre os colaboradores, dever-se-á informar, de imediato, o GCP. Este diligenciará as medidas necessárias previstas, designadamente os procedimentos constantes no ponto 9.1.
	Em situações inequivocamente justificadas e com o objectivo de diminuir o risco de contágio, alguns colaboradores poderão, por indicação do Coordenador do Plano, ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho. O colaborador poderá ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao e-mail ou em regime de teletrabalho
	Em situações de alerta máximo, poder-se-ão suspender actividades que não sejam absolutamente prioritárias no período em causa. Esta medida pode ainda ser tomada quando se justifique a deslocação de colaboradores para actividades consideradas prioritárias no período em causa.
Recuperação	Após a ausência do aparecimento de novos casos de COVID-19, durante um período de tempo a definir pela DGS, reavaliam-se os procedimentos seguidos nas fases anteriores.

	PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO	COVID-19
---	---	-----------------

8.1.3.1 Fase de Monitorização

A Fase de monitorização compreende:

- A aprovação e difusão do plano por todos os colaboradores;
- A obtenção e difusão da informação.

Nesta fase ainda não há registo de colaboradores com COVID-19. Esta fase manter-se-á em execução permanente e, se outras não forem decididas e cessará com a decisão de desactivação do Plano.

Na **fase de Monitorização** o Grupo Coordenador do Plano deverá:

- a) Manter-se em contacto com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação e para a obtenção de informação útil e actualizada;
- b) Divulgar o Plano por todas as entidades a quem se aplica e certificar-se de que todas tomaram conhecimento do mesmo;
- c) Divulgar informação pertinente junto dos destinatários, nomeadamente no que se refere a medidas de proteção individual e de prevenção do COVID-19, bem como dos principais procedimentos a observar nas diferentes fases do plano;
- d) Divulgar informação sobre medidas de desinfeção dos equipamentos de trabalho, a adotar no sentido de evitar os contágios;
- e) Realizar reuniões ou contactos formais com as empresas prestadoras de serviços para dar conhecimento do plano e avaliar a capacidade de resposta daquelas, face ao evoluir da situação;
- f) Definir o plano de distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho;
- g) Identificar a necessidade de aquisição de equipamentos de proteção contra a propagação do COVID-19;

8.1.3.1.1 Medidas preventivas especiais para aplicação nos Serviços de Atendimento ao Público

- Todos os utilizadores têm que usar o dispositivo de desinfeção das mãos à entrada do respectivo serviço; Serão distribuídos kits de desinfeção.
- Os elementos da equipa de cada Unidade Orgânica/Setor devem usar meios de proteção (lenços de papel, luvas e máscaras), sempre que aconselhável;
- Será aumentada a periodicidade de limpeza dos espaços e de outros objectos de manuseamento quotidiano;



- As portas de entrada manter-se-ão sempre abertas e será feito o arejamento, abrindo as janelas, sempre que as condições climáticas o permitirem;
- Todos os documentos externos ao município terão que ser colocados, pelo funcionário, num local próprio e indicado para o efeito, para que se possa iniciar o processo de quarentena (um dia);

8.1.3.1.2 Higiene das instalações

Relativamente à higiene das instalações, é necessário introduzir as seguintes alterações:

- Esvaziar os caixotes de lixo das salas à hora de almoço e ao final do dia.
- Desinfetar as maçanetas das portas, torneiras, doseadores de sabonete, fornecedores de toalhetes e corrimãos à hora de almoço e final do dia.
- Lavagem, com detergente desinfetante e em periodicidade a estabelecer semana a semana de todos os tampos das mesas, secretarias e balcões de atendimento.
- Manter, sempre que possível, as portas abertas.
- Arejar as salas e todos os locais fechados nos quais existam aberturas para o exterior, abrindo portas e janelas durante aproximadamente 2 minutos.
- Nos restantes recintos o mesmo deve ser promovido, pelo menos, de hora a hora.
- Efetuar a limpeza/desinfecção das casas de banho de manhã e de tarde (com registo em impresso próprio colocado para o efeito em cada casa de banho).
- Efetuar Limpeza dos puxadores das janelas;
- Efectuar Limpeza dos puxadores das instalações sanitárias;
- Reposição do liquido para lavagem de mãos (sempre que necessário);
- Efetuar a limpeza/desinfecção da sala de isolamento após cada caso (com registo em impresso próprio colocado para o efeito na sala).
- Desinfetar os materiais manipuláveis utilizados.

8.1.3.1.3 Medidas preventivas especiais para aplicação nos Serviços Externos

- Colocação e manutenção de dispensadores de desinfetante (álcool a 70°).
- Cada funcionário deve ter especial atenção à limpeza diária do telefone, posto de trabalho, rato e teclado.
- Deve proceder-se, sempre que possível, à renovação do ar interior dos locais de trabalho, através da abertura das janelas.



8.1.3.2 Fase de Alerta

Esta fase inicia-se, e é **imediatamente acionada**, com o registo do **primeiro caso de COVID-19** nas instalações da Câmara Municipal.

Nesta fase o Grupo Coordenador do Plano deverá:

- a) Registrar o número de casos surgidos nas entidades abrangidas e articular-se com a DGS, para acompanhamento do evoluir da situação;
- b) Proceder à distribuição de equipamento aos colaboradores para assegurar o trabalho à distância (teletrabalho), nos casos em que seja estritamente necessário;
- c) Implementar medidas de reforço de limpeza das instalações;
- d) Difundir informação pertinente e actualizada junto dos colaboradores;
- e) Acompanhar a evolução da situação clínica dos colaboradores doentes.

8.1.3.3 Fase de Recuperação

A ausência do aparecimento de novos casos de COVID-19, durante um período de tempo a definir pela DGS, determina o início da Fase de Recuperação. Nesta fase, reavaliam-se os procedimentos seguidos nas fases anteriores.



8.2.3 Possibilidade de execução remota de algumas tarefas

Em caso de rutura, admite-se que algumas tarefas inadiáveis (vencimentos, pagamentos, tesouraria, informática) que requeiram tratamento informático no servidor, possam ser executadas de forma remota (da residência onde o funcionário se encontra).

Para o efeito propõe-se:

- A aquisição de dois computadores portáteis, com placas de ligação à Internet (de carregamento), a serem utilizados nas tarefas e circunstâncias atrás referidas;
- Que a Seção de Informática, após a aquisição dos referidos computadores, faça as respectivas ligações remotas;
- Que se testem convenientemente estes dispositivos de forma a garantir a sua funcionalidade no caso de terem que ser acionados.



8.3.4 Plano de comunicação

As medidas apresentadas no presente Plano têm como principais alvos da comunicação os seguintes:

a) Equipa Operativa

1. Informação sobre a situação.
2. Procedimentos especiais a adotarem.

b) Funcionários

1. Informação sobre o Plano de Contingência.
2. Informação acerca das medidas que estão a ser tomadas.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer elemento da estrutura da Câmara Municipal tem o dever de colaborar com o GCP e contribuir para o enriquecimento e eficácia do presente plano.

Sem prejuízo das alterações a introduzir a qualquer momento, será efetuada uma revisão periódica conforme possíveis recomendações da DGS.

10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

<https://dre.pt/home/-/dre/129793730/details/maximized>

Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março dos Gabinetes das Ministras da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde.

<https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020-pdf.aspx>

Orientação n.º 6/2020, de 26 de fevereiro da Direção-Geral da Saúde



Ao/À:

Responsável Hierárquico(a) da Unidade Orgânica de

ASSUNTO: COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA DO CONCELHO DE TORRE DE MONCORVO

Eu, _____, n.º de colaborador _____, do Município de Torre de Moncorvo, a exercer funções de _____, na Unidade Orgânica de _____, Setor de _____, vem por este meio comunicar a V.Ex.^a que no dia ____/____/____ se vai ausentar a título Particular/Profissional⁽¹⁾ a:

País _____

Localidade _____

Mais se informa que prevê o regresso a Torre de Moncorvo no dia ____/____/____.

Torre de Moncorvo, ____ de _____ de 2020

O/A Colaborador(a),

(1) - Riscar o que não interessa



MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- Caso alguém esteja doente deve ficar em casa.
- Ensinar os familiares (nomeadamente crianças e idosos) a lavar frequentemente as mãos com água e sabão.
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca.
- Ao espirrar e tossir, tapar o nariz e boca com o braço ou lenço de papel que deverá ser colocado de imediato no lixo.
- Evitar partilhar comida e outros bens pessoais (troca de chuchas, copos, telemóveis...).

Caso sejam identificados alguns dos sintomas referidos, deve ligar para

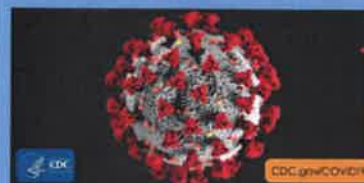
**SNS24
808 24 24 24**

e seguir as recomendações!!!



Bibliografia: <https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx>

CORONAVÍRUS (COVID-19)



O que é?
Quais os sintomas?
Como me posso proteger?

O que é o Coronavírus – Covid-19?

O NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) foi identificado pela primeira vez em humanos em dezembro de 2019, na cidade de Wuhan, na província de Hubel, na China.

A transmissão pode ser feita de pessoa-a-pessoa e o tempo de incubação do vírus pode durar até 14 dias.

Os sintomas são semelhantes a uma gripe ou podem evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

Principais sintomas

TOSSE



FEBRE

DIFICULDADE RESPIRATÓRIA



Se regressou de alguma área afetada, por favor fique alerta nos próximos 14 dias:



EVITE CONTACTO COM OUTRAS PESSOAS



AVALIE E REGISTE A TEMPERATURA CORPORAL 2 VEZES POR DIA

Principais recomendações gerais

Quando espirrar ou tossir tapar o nariz e a boca com o antebraço ou com lenço de papel.



Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão ou usar solução à base de álcool.



Se regressou de uma área afetada, evite contacto próximo com outras pessoas





Lavagem das mãos



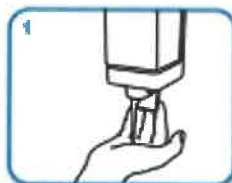
Lave as mãos apenas quando estiverem visivelmente sujas.
Nas outras situações use solução anti-séptica de base alcoólica (SABA).



Duração total do procedimento: **40-60 seg.**



Molhe as mãos com água



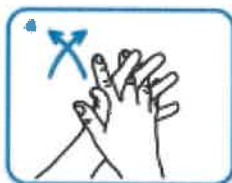
Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



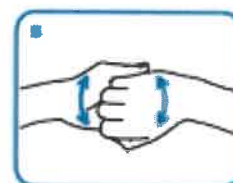
Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



Palma com palma com os dedos entrelaçados



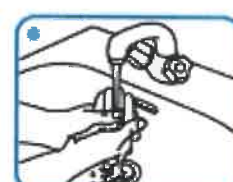
Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com os dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



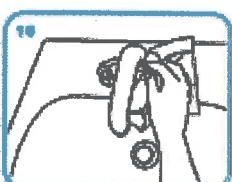
Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



Enxague as mãos com água



Seque as mãos com toalhete descartável



Utilize o toalhete para fechar a torneira se esta for de comando manual



Agora as suas mãos estão seguras.

Anexo 20 do Guia de Implementação



A LMS tem as todas as permissões necessárias para servir a informação contida neste documento. Contudo, o material publicado nesta a ser distribuído sem garantia de qualquer tipo de responsabilidade. A responsabilidade pela interpretação e uso do material pertence ao leitor. Em qualquer circunstância a LMS se responsabiliza pelas datas decorrentes do seu uso.



Fricção Anti-séptica das mãos

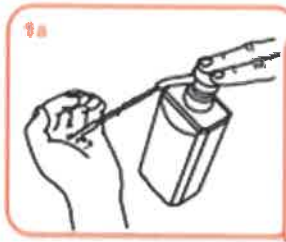
medidas simples
salvam vidas



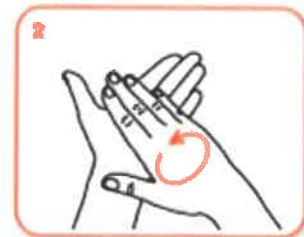
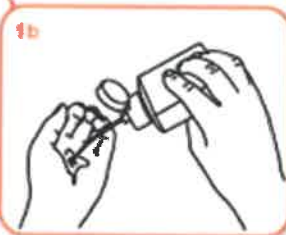
Higienize as mãos, friccionando-as com solução anti-séptica de base alcoólica (SABA). Lave as mãos apenas quando estiverem visivelmente sujas.



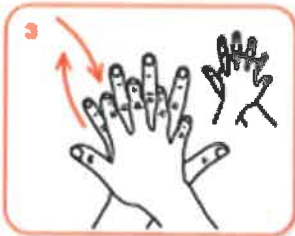
Duração total do procedimento: 20-30 seg.



1a Aplique o produto numa mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies



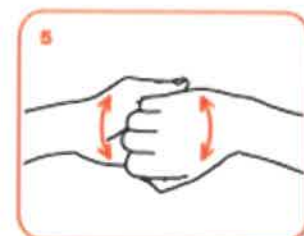
2 Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



3 Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



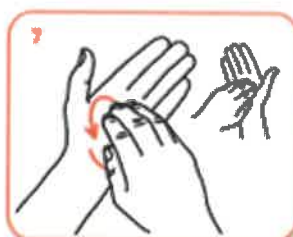
4 As palmas das mãos com dedos entrelaçados



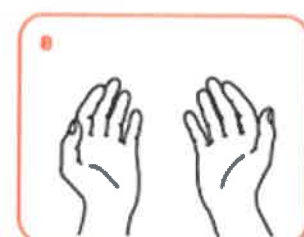
5 Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com dedos entrelaçados



6 Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



7 Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



8 Uma vez secas, as suas mãos estão seguras.

Anexo 19 do Guia de Implementação



A UPM fornece todos os equipamentos necessários para garantir a implementação correta neste tipo de situação. Contudo, o material público não está a ser distribuído com garantia de qualquer espécie, expressa ou implícita. A responsabilidade pela implementação e uso do material pertence ao utilizador. Em nenhuma circunstância deverá a UPM ser responsabilizada pelas consequências do seu uso.