



PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL COVID 19

PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL COVID 19

Conteúdo

Introdução	4
Enquadramento	4
Contexto	5
Objetivos	7
I - Quais os efeitos que a infeção dos funcionários pode causar na prestação de serviços básicos à população;	8
Ia) Quais as atividades do Município que são imprescindíveis para a prestação do serviço público e resposta à situação atual, definindo igualmente o modo de funcionamento de cada secção;	8
Ib) Quais os recursos essenciais que é necessário acautelar (matérias primas, fornecedores, prestadores de serviço e logística);	9
Ic) Quais os funcionários que são necessários ter ao serviço?	9
Id) Quais os funcionários que pelas suas atividades e/ou tarefas poderão ter um maior risco de infeção por COVID19;	13
Ie) Definir que atividades do Município podem recorrer a formas alternativas de trabalho, nomeadamente teletrabalho, reuniões de vídeo, videoconferências ou outras.	13
II - Como nos devemos preparar para um possível caso?	14
Diligências a efetuar na presença de funcionário(s) suspeito de infeção por SARS-CoV-2	14
IIa) Áreas de Isolamento em todos os equipamentos Municipais	14
IIb) Definição de Procedimentos Específicos	15
IIc) Definir Responsabilidades	19
IId) Identificar os Profissionais de Saúde e os seus contactos	19
IIe) Adquirir e disponibilizar equipamentos e produtos	19
IIf) Informar e formar os funcionários	19

IIg) Diligências a efetuar no município na presença de funcionário(s) suspeito de infeção por SARS-CoV-2	20
III - Como responder a um possível caso?	20
Articulação do Plano de Contingência com o Plano de Operações Municipal	25
IV - Regras para adaptar os locais e métodos de trabalho para proteger os funcionários	27
IVa. Precauções diárias a ter pelo funcionário antes do regresso ao trabalho	27
IVb. Município Garante a Segurança e Saúde no Local de Trabalho	27
IVc. VIAGENS DE TRABALHO, TRABALHO PRESTADO EM VEÍCULOS E DESLOCAÇÕES DE E PARA O TRABALHO	30
IVd. Horários de Atendimento ao Público	30
Anexo 1 – Circuito de movimentação de pessoas no interior da Câmara Municipal	31

Introdução

O Plano de Contingência Municipal tem como base as orientações da DGS nomeadamente no Plano Nacional de Preparação e Resposta para a doença por novo coronavírus (COVID-19). Apesar do conhecimento atualmente disponível em relação a características do SARSCoV-2 nomeadamente o seu comportamento patogénico, potencial de transmissibilidade e outros fatores determinantes não estar completo, é útil considerar, para efeitos de implementação de medidas, uma analogia entre a atual epidemia por SARS-CoV-2 e a gripe pandémica. Apesar de desafiantes, estas características tornam ainda mais premente o planeamento estruturado para diferentes cenários nesta emergência de saúde pública. A preparação a ameaças de Saúde Pública em Portugal teve um progresso considerável com a elaboração de um plano de contingência para a gripe pandémica H5N1, em 2005. Em 2009, a pandemia do vírus H1N1, representou o primeiro grande teste de Portugal ao seu trabalho e esforço de planeamento. A colaboração intersectorial foi fundamental e o sistema de saúde, apesar de ter sofrido constrangimentos, conseguiu reagir. Mais tarde, Portugal preparou-se, a nível nacional, para outras ameaças, nomeadamente Ébola, MersCoV e, mais recentemente, a infeção por vírus Zika. Devido à dinâmica do contexto epidemiológico e a incerteza científica quanto às características deste vírus e por forma a adequar e flexibilizar a resposta, proceder-se-á à revisão e atualização deste Plano, sempre que tal se mostre necessário.

Enquadramento

O município 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” (RJPSST - Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação). É obrigação do município 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 RJPSST).

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).

Contexto

A 31 de dezembro de 2019, a China reportou à Organização Mundial da Saúde um cluster de pneumonia de etiologia desconhecida em trabalhadores e frequentadores de um mercado de peixe, mariscos vivos e aves na cidade de Wuhan, província de Hubei, na China. A 9 de janeiro de 2020 as autoridades chinesas identificaram um novo vírus da família dos coronavírus (2019-nCoV) como agente causador da doença. A sequenciação genómica do novo vírus foi feita em tempo recorde e partilhada a nível internacional. A transmissão pessoa-a-pessoa, através de gotículas está confirmada, mas é necessária mais evidência para melhor avaliar a extensão e mecanismos deste modo de transmissão. A fonte da infeção é ainda desconhecida e pode estar ativa. O reservatório e a história natural da doença, continuam em investigação. De acordo com diversas autoridades de saúde internacionais, o impacto potencial de epidemia por SARS-CoV-2 é elevado, sendo expectável a propagação global do vírus. Por isso mesmo, o Diretor-Geral da Organização Mundial de Saúde declarou, a 30 de janeiro de 2020, a doença por novo coronavírus como uma Emergência de Saúde Pública de Âmbito Internacional. De modo a obtermos uma resposta coordenada e efetiva, a colaboração de todos os níveis de áreas governamentais e parceiros das áreas da saúde é essencial. De forma a responder às lacunas de conhecimento atrás referidas, é também fundamental tomar decisões baseadas na melhor evidência disponível. A ação em Saúde Pública deve ser proporcional, flexível, consistente, mediante enquadramento legal e social e, fundamental neste contexto, de acordo com o princípio da precaução.

Este documento é elaborado para dar resposta a uma situação extraordinária que levou o Presidente da Câmara Municipal de Fornos de Algodres a ativar pela primeira vez o Plano de Emergência Municipal, no dia 18 de março de 2020, com efeitos a partir do dia 19 de março até 30 de abril de 2020, e a prolongar o mesmo até ao dia 16 de maio, conforme textos que se juntam:

TEXTO DE ATIVAÇÃO DO PLANO DE EMERGÊNCIA MUNICIPAL

“Tendo em consideração:

- a evolução da pandemia de COVID-19 no país e a confirmação dos primeiros casos no Distrito da Guarda,
- a Declaração de Estado de Emergência decretada por Sua Excelência o Presidente da República;
- que foram ouvidos membros da Comissão Municipal de Proteção Civil e que concordaram com o teor do presente despacho,

“De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril:

Determino a ativação do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil de Fornos de Algodres, a partir das 00h00 do dia 19 de março de 2020, até dia 30 de abril de 2020, podendo o prazo ser prorrogado em função do evoluir da situação.”

TEXTO DE PROLONGAMENTO DA ATIVAÇÃO DO PLANO DE EMERGÊNCIA MUNICIPAL

“Tendo em consideração:

- a situação epidemiológica atual e a proliferação de casos de contágio de COVID-19 no país que tem exigido do Governo a aprovação de medidas extraordinárias com vista a prevenir a transmissão do vírus SARS - Co - 2
- a Situação de Calamidade decretada em todo o território nacional ao abrigo da Lei de Bases da Proteção Civil, através da Resolução do Concelho de Ministros nº 33-A/2020, de 30 de abril
- que foram ouvidos membros da Comissão Municipal de Proteção Civil e que concordaram com o teor do presente despacho,

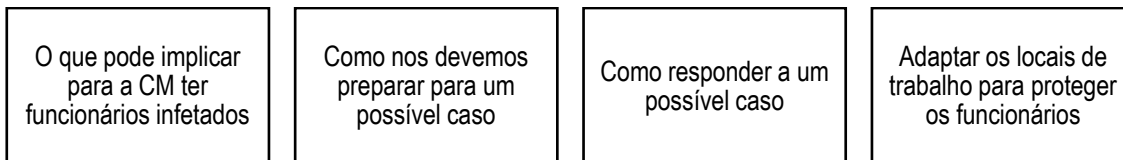
De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril:

Determino a prorrogação da ativação do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil de Fornos de Algodres, do dia 30 de abril de 2020 até às 00h00 do dia 16 de maio de 2020, podendo o prazo ser novamente prorrogado em função do evoluir da situação.”

Objetivos

O foco deste plano é desenvolver uma estratégia preventiva e reativa no Município de Fornos de Algodres em resposta à Pandemia da COVID 19, assente nos seguintes objetivos:

- I. Definir quais os efeitos que a infeção dos funcionários pode causar na prestação de serviços básicos à população;
- II. Definir o que tem de ser preparado para o caso de poder existir um possível caso de funcionários;
- III. Definir o que fazer para dar resposta a um caso de infeção de qualquer funcionário ao serviço da câmara Municipal;
- IV. Definir as regras para adaptar os locais de trabalho para proteger os funcionários.



I - Quais os efeitos que a infeção dos funcionários pode causar na prestação de serviços básicos à população;

Para responder a esta questão o Município deve analisar e decidir acerca dos seguintes itens:

- a. Quais as atividades do Município que são imprescindíveis para a prestação do serviço público e resposta à situação atual, definindo igualmente o modo de funcionamento de cada secção;
- b. Quais os recursos essenciais que é necessário acautelar (matérias primas, fornecedores, prestadores de serviço e logística);
- c. Quais os funcionários que são necessários ter ao serviço, sobretudo para as atividades imprescindíveis;
- d. Quais os funcionários que pelas suas atividades e/ou tarefas poderão ter um maior risco de infeção por COVID19;

1a) Quais as atividades do Município que são imprescindíveis para a prestação do serviço público e resposta à situação atual, definindo igualmente o modo de funcionamento de cada secção;

O Município de Fornos de Algodres considera imprescindíveis para a prestação do serviço público todos os serviços municipais, devendo as formas de prestação de serviço variar entre o serviço presencial e por teletrabalho, quando as funções assim o permitirem.

O Município de Fornos de Algodres define igualmente ao abrigo deste plano que:

- Presidente da Câmara Municipal e o Vice-Presidente da Câmara Municipal trabalharão de modo alternado no regime de teletrabalho e regime presencial, durante 14 dias consecutivos, independentemente de feriados, fins-de-semana ou tolerâncias de ponto;
- O Vereador Bruno Costa exercerá as suas funções de modo alternado em regime de teletrabalho e regime presencial, durante 14 dias consecutivos, independentemente de feriados, fins-de-semana ou tolerâncias de ponto;
- As funções desempenhadas pelos Chefes de Divisão, em caso dos mesmos verem a sua atividade suspensa em resultado da COVID 19, serão assumidas da seguinte forma:
 - As atividades do Chefe de Divisão de Administração Geral serão assumidas pelo Vice-Presidente Alexandre Filipe Fernandes Lote;

- As atividades do Chefe de Divisão Técnica Municipal serão assumidas pelo Vereador Bruno Henrique Figueiredo Costa;

lb) Quais os recursos essenciais que é necessário acautelar (matérias primas, fornecedores, prestadores de serviço e logística);

Matérias Primas	Fornecedores	Prestadores de Serviços	Logística
<ul style="list-style-type: none"> • Combustível • Água 	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Especializado de Pneus • Autopneus • Casa Sacramento • Desinfestex • Ergofire • Foral • FotoPompeu • Graça Lopes - Materiais de Construção • GasoPneu • Helpphone Tecnologias de Informação • Marcelo Pimenta • Maria do Carmo Ferreira Pina Gomes Unipessoal - materiais de construção • Sovitul • Agrepor • Pavielétrica 	<ul style="list-style-type: none"> • Novageo Solutions • Irmãos Almeida Cabral • ADSI • AIRC • Ambitragos, Ar Condicionado • Andrades, Eletricidade • António José Cardoso Oliveira • AssistPrint • Associação Humanitária Bombeiros Voluntários Fornos de Algodres • Autocomboio • BSP Consulting • Costa e Santos Lda • CTT • João Francisco Dias Amaral • Kone Portugal (elevadores) • MEO • Moreira e Fonseca • NOS comunicações • Prosegur • Resiestrela • Sopinal • Tozé e Irmão • Limpa Canal 	<ul style="list-style-type: none"> • Petróleos de Portugal (Gasóleo e Gás) • EDP (Eletricidade) • DAN (Combustível) • AutoComboio (Combustível e Reparação Máquinas Pesadas) • Emag (Equipamentos de Limpeza e Cozinha) • Francisco Cardoso Figueiredo (gasóleo de aquecimento) • Nortaluga (Aluguer de maquinaria e equipamentos) • Universal Care (Serviço de Limpeza de Edifícios)

lc) Quais os funcionários que são necessários ter ao serviço?

- i. Secções que exercem a sua atividade em regime de teletrabalho e regime presencial**
- Considera-se que nesta fase, os funcionários que podem exercer as suas atividades em regime de teletrabalho são distribuídos em duas equipas, que rodam entre o trabalho presencial e teletrabalho de

2 em 2 semanas completas (14 dias consecutivos, independentemente de feriados, fins-de-semana ou tolerâncias de ponto).

Secções que alternam teletrabalho e trabalho presencial	Equipa Verde	Equipa Amarela
Presidência	Alexandre Lote Carla Paulo Luís Filipe Reis	Manuel Fonseca Bruno Costa Mónica Pereira
Chefe Divisão DAG		Américo Domingues
Contabilidade	Graça Silva Teresa Ferreira	Fátima Lopes
Património e Aprovisionamento	Ricardo Silva	Graça Pereira
Secção Pessoal		Feliciana Marques
Secretaria da DAG	Lurdes Santos Filomena Oliveira	Graça Flor Ana Cristina Silva Natalina Andrade
Ação Social e Saúde	Ana Luísa	Rosa Costa
Secção de Contraordenações e Execuções Fiscais	José A. Andrade	
Tesouraria	Teresa Silva	Cristina Araújo
Gabinete de Comunicação e Imagem	Célia Candeias	André Pereira
Informática	Miguel Rebelo	Daniel Rebelo
Biblioteca Municipal	Cristina Almeida Isabel Assunção Vera Ramos	Juliana Vitória Sofia Pacheco Ana Paula Dias
Museu	Bruno Rebelo	Mário Bento
Chefe Divisão DTM	Paulo Santos	
Secção Obras Públicas e Particulares		Carlos Gomes Alberto Almeida
Secretaria DTM	Cristina Varejão	Fernanda Almeida Maria da Luz
Gabinete Técnico de Desenhos e Projetos	José Alexandre	Nelson Almeida
Gabinete de Estudos Municipais	Edgar Almeida Rita Silva	Pedro Bidarra
Gabinete de Apoio ao Ovinicultor	João Gomes	
Gabinete Técnico Florestal		Inês Madeira
Gabinete de Desporto e Tempos Livres	Pedro Azevedo Bruno Costa	Ricardo Fernandes João Neves
Serviço Municipal de Veterinária	João Castelo Branco	
Total	26	27

Tabela 1 - Trabalhadores que executam funções de modo alternado (teletrabalho e presencial)

ii. Secções que exercem as atividades exclusivamente em modo presencial

São considerados serviços que apenas podem ser realizados de modo presencial:

- A. **Serviço de Limpeza de Edifícios Públicos;**
- B. **Serviços Externos do Município de Fornos de Algodres;**

É proposto que este serviços sejam organizados do seguinte modo:

- **Serviço Municipal de Limpeza de Edifícios Públicos**

Equipamentos Municipais	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Câmara Municipal				
	Luisa Simões	Luisa Simões	Emília Amaral	Emília Amaral
	Rosa Matos	Rosa Matos	Ana Simões	Ana Simões
Centro Cultural				
	Luisa Simões	Luisa Simões	Emília Amaral	Emília Amaral
	Rosa Matos	Rosa Matos	Ana Simões	Ana Simões
Residência de Estudantes				
	Emília Amaral	Emília Amaral	Luisa Simões	Luisa Simões
	Ana Simões	Ana Simões	Rosa Matos	Rosa Matos
Estaleiro				
	Emília Amaral	Emília Amaral	Luisa Simões	Luisa Simões
	Ana Simões	Ana Simões	Rosa Matos	Rosa Matos
Piscinas				
	Luisa Simões	Luisa Simões	Luisa Simões	Luisa Simões
	Rosa Matos	Rosa Matos	Rosa Matos	Rosa Matos
Centro Escolar de Fornos de Algodres				
	Sónia Paulo	Sónia Paulo	Sónia Paulo	Sónia Paulo
	Teresa Ventura	Teresa Ventura	Teresa Ventura	Teresa Ventura
Museu				
	Sónia Paulo	Sónia Paulo	Sónia Paulo	Sónia Paulo
	Teresa Ventura	Teresa Ventura	Teresa Ventura	Teresa Ventura
Biblioteca Municipal				
	Sónia Paulo	Sónia Paulo	Sónia Paulo	Sónia Paulo
	Teresa Ventura	Teresa Ventura	Teresa Ventura	Teresa Ventura

Tabela 2 - Organização das funcionárias do Serviço Municipal de Limpeza de Edifícios Públicos

Qualquer uma destas equipas pode ser reforçada com trabalhadores ao abrigo de Contratos de Emprego Inserção, não podendo nunca, em momento algum, estarem a trabalhar mais de 3 funcionárias num equipamento municipal.

- **Serviços Externos do Município de Fornos de Algodres**

Categorias dos Serviços Externos	Horário da Equipa	Local de Entrada e Saída ao Serviço	Meio de Transporte para a equipa
Fiel Armazém + Encarregado	7.30 - 13.30	Estaleiro Municipal	Jipe
Equipa Trolhas e Calceteiros	7.30 - 13.30	Estádio Municipal	Renault Kangoo
Canalizadores	7.30 - 13.30	Estaleiro Municipal	Carrinha Águas
Equipa Carpinteiros e Serralheiro	7.30 - 13.30	Serralharia	Carrinha Peugeot
Equipa de Aplicação de Betuminoso	7.30 - 13.30	Piscinas Municipais	Carrinha Pesada de Caixa Aberta
Equipa de Limpeza Urbana	7.30 - 13.30	Centro Cultural Dr. António Menano	Carrinha Ligeira de Caixa Aberta
Equipa de Limpeza de Vias com Limpa Bermas	7.30 - 13.30	Estaleiro Municipal	Carrinha Ligeira de Caixa Aberta
Cemitério	7.30 - 13.30	Cemitério	
Jardineiros	7.30 - 13.30	Estaleiro Municipal	Carrinha Jardineiros
Equipa de Recolha Resíduos Urbanos e Limpeza de Ruas	7.30 - 13.30	Piscinas Municipais	Camiões do Lixo
Operadores de Máquinas	7.30 - 13.30	Estaleiro Municipal	Máquinas e Limpa Bermas
Canil Municipal	7.30 - 13.30	Canil Municipal	Carrinha do Canil Municipal
Motoristas Transportes Coletivos	7.30 - 13.30	A definir com CD DTM	

Tabela 3 - Distribuição dos trabalhadores dos Serviços Externos Municipais

Id) Quais os funcionários que pelas suas atividades e/ou tarefas poderão ter um maior risco de infeção por COVID19;

Os funcionários mais expostos ao risco e que por isso deverão ter acesso a maior proteção e obrigatoriedade de cumprimento das normas de proteção individual são:

Receção	Secretaria DAG	Secretaria DTM	Chefe Divisão DAG	Chefe Divisão DTM	Tesouraria
Serviços Técnicos DTM	Gabinete Apoio Ovinicultor (GAO)	Serviço Municipal de Veterinária	Presidência	Serviços Externos	Proteção Civil

le) Definir que atividades do Município podem recorrer a formas alternativas de trabalho, nomeadamente teletrabalho, reuniões de vídeo, videoconferências ou outras.

- a. Os Chefes de Divisão ficam responsáveis por, em articulação com o funcionário, submeter via email para gap@cm-fornosdealgodres.pt, o plano de teletrabalho para cada funcionário que exercerá as suas funções por essa via, devendo o mesmo ser analisado pelo executivo no prazo de 24 horas. Caso o executivo não envie parecer desfavorável via email para o Chefe de Divisão, considera-se tacitamente aceite o plano apresentado pelo Chefe de Divisão.
- b. Para efeitos da realização de teletrabalho, todos os funcionários sujeitos a este modelo de trabalho têm de ter acesso às seguintes plataformas de comunicação:
 - Email institucional via Outlook ou namek.adsi.pt;
 - Microsoft Teams
- c. Poderão os funcionários transportar para o seu domicílio os computadores propriedade do município, que fazem parte do seu posto de trabalho, devendo para o efeito preencher o modelo [Mod.CMFA.121.01 - Requisição de Empréstimo de Equipamento Diverso](#)
- d. Os funcionários em regime de teletrabalho deverão disponibilizar um contacto telefónico ao Chefe de Divisão, que permita o contacto célere em caso de necessidade, no horário normal de funcionamento dos serviços (9h – 17h).

II - Como nos devemos preparar para um possível caso?

Para responder a esta questão o Município tem de dar resposta às seguintes necessidades:

- Estabelecer uma área de isolamento em cada equipamento em funcionamento e os circuitos à sua volta
- Definir procedimentos específicos
- Definir Responsabilidades
- Identificar os Profissionais de Saúde e os seus contactos
- Adquirir e disponibilizar produtos
- Informar e formar os funcionários

Diligências a efetuar na presença de funcionário(s) suspeito de infeção por SARS-CoV-2

IIa) Áreas de Isolamento em todos os equipamentos Municipais

Equipamento em funcionamento	Localização da Área de Isolamento
Edifício da Câmara Municipal Biblioteca Municipal Museu	Salão Nobre da Câmara Municipal
Canil Municipal Cemitério Centro Cultural Dr. António Menano Estádio Municipal Serralharia Piscinas Municipais Estaleiro Municipal Armazém Produtos Fitofarmacêuticos	Sala de Convívio do Estaleiro Municipal
Residência de Estudantes	Gabinete anexo à Sala de Convívio da Residência de Estudantes

A colocação de um funcionário numa área de “isolamento” visa impedir que outros funcionários possam ser expostos e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível no município e na comunidade.

A área de “isolamento” tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto dos funcionários com o funcionário doente (com sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso suspeito) e permitir um distanciamento social deste, relativamente aos restantes funcionários.

As áreas de “isolamento” têm ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, e possuem revestimentos lisos e laváveis. Esta área deverá estar equipada com:

- telefone;
- cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do funcionário, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);

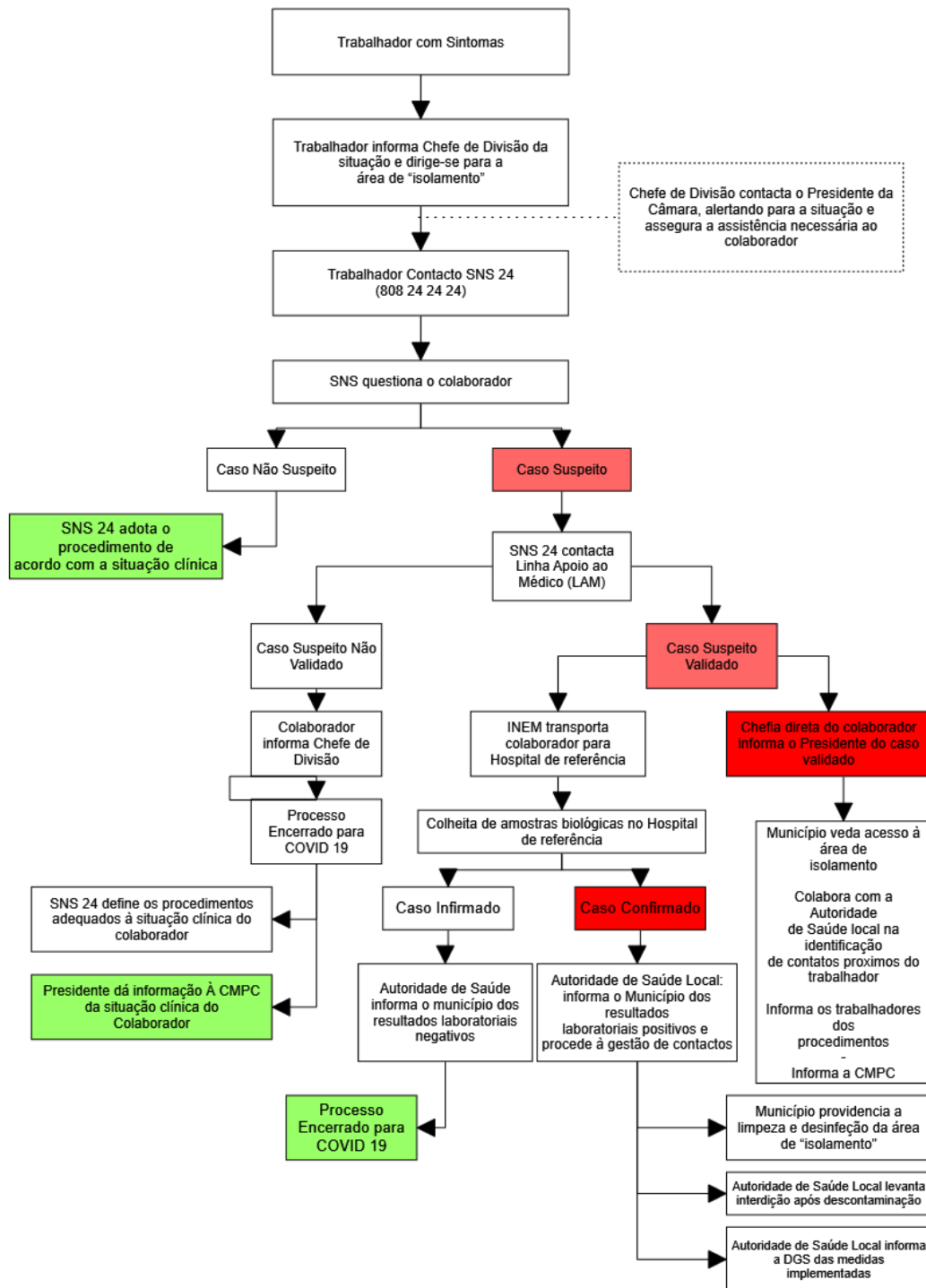
- kit água e alguns alimentos não perecíveis;
- contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área);
- toalhetes de papel;
- máscara(s) cirúrgica(s);
- luvas descartáveis;
- termómetro.
- Nesta área, ou próxima desta, deve existir uma instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do Funcionário com Sintomas/Caso Suspeito.
- Existirão no interior de todos os edifícios setas orientadoras para as áreas de isolamento.

IIb) Definição de Procedimentos Específicos

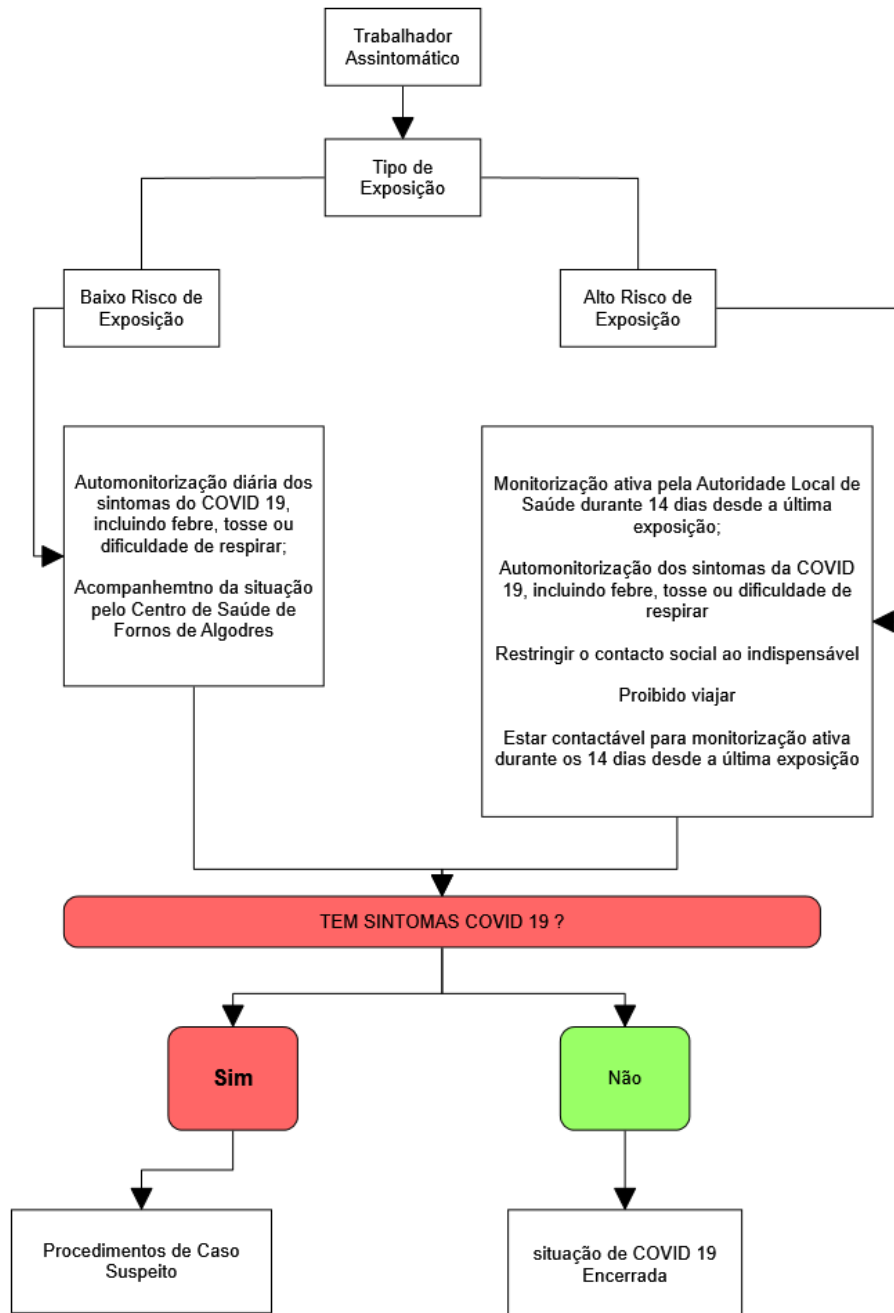
Neste ponto considera-se fundamental que o Município siga os seguintes procedimentos:

- Definição clara (fluxograma que se segue) de como se processa o alerta do Funcionário com sintomas e ligação epidemiológica (compatíveis com a definição de caso suspeito de COVID-19), isto é, como se procede à comunicação interna entre:
 - O Funcionário com sintomas - ou o funcionário que identifique um funcionário com sintomas – a chefia direta e o Presidente da Câmara Municipal.
 - O município e os restantes funcionários, entre as quais se destacam:
 - Procedimentos básicos para higienização das mãos (ex. lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas);
 - Procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias);
 - Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara);

- Procedimentos de conduta social (ex. alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os funcionários e entre estes e os clientes - evitar o aperto de mão, as reuniões presenciais, os postos de trabalho partilhados).
- Município adotará uma política de constituição de equipas fixas, com rotação preferencialmente a cada 14 dias consecutivos, de modo a diminuir o número de contactos com o possível caso suspeito.



iii. Fluxograma de monitorização de contactos próximos (funcionários assintomáticos) de um caso confirmado de COVID 19 (funcionário)



IIc) Definir Responsabilidades

Fica estabelecido que:

- Todos os funcionários devem reportar ao seu Chefe de Divisão ou na impossibilidade de os contactar, ao Vice-Presidente da Câmara Municipal, uma situação de doença enquadrada como Funcionário com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19;
- Sempre que for reportada uma situação de Funcionário com sintomas, o chefe de divisão do funcionário informa, de imediato, o Presidente da Câmara Municipal ou quem o substitua legalmente;
- Nas situações em que o Funcionário com sintomas necessita de acompanhamento (ex. dificuldade de locomoção), os funcionários que acompanham/prestam assistência ao doente serão:
 - Edgar Almeida;
 - João Gomes;

IIId) Identificar os Profissionais de Saúde e os seus contactos

- Linha de Saúde 24 – 808 24 24 24
- Linha da Proteção Civil – 800 210 096
- Contactos do Centro de Saúde de Fornos de Algodres – 927 820 220 | 927 820 280
- Dr.ª Luísa Amaral (Médica) – 966 698 825
- Alexandre Lote (Vice-Presidente e Farmacêutico) – 962 521 855
- Paulo Santos (Chefe Divisão Técnica Municipal) – 919 585 690
- Américo Domingues (Chefe de Divisão de Administração Geral) – 961 276 356

IIe) Adquirir e disponibilizar equipamentos e produtos

O Chefe de Divisão Técnica Municipal fica responsável por atualizar a tabela que se segue semanalmente e procurar restabelecer os stocks necessários para assegurar a prestação dos serviços com elevados padrões de segurança, como se exige.

IIIf) Informar e formar os funcionários

Este plano será distribuído a todos os funcionários.

Semanalmente o Chefe de Divisão e o executivo municipal deverão contactar com os funcionários, na forma considerada mais oportuna face ao evoluir da situação, de modo a relembrar as normas de segurança e como proceder em caso de necessidade, nomeadamente aquando da existência de [caso suspeito](#).

IIg) Diligências a efetuar no município na presença de funcionário(s) suspeito de infeção por SARS-CoV-2

O Município sempre que estiver na presença de um caso suspeito procederá ao seguinte:

- Acionará o Plano de Contingência Municipal COVID 19;
- Confirmará que todos os passos serão seguidos conforme descrito neste documento;
- Manterá atualizada a informação acerca do caso, conforme informação prestada pelas autoridades de saúde.

III - Como responder a um possível caso?

Qualquer funcionário com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique um funcionário no município com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, informa a chefia direta (preferencialmente por via telefónica) e dirige-se para a área de “isolamento”.

A chefia direta deve contactar, de imediato, o Presidente da Câmara por via telefónica ou o seu substituto legal. Nas situações necessárias (ex. dificuldade de locomoção do funcionário) a chefia direta assegura que seja prestada, a assistência adequada ao Funcionário até à área de “isolamento”. Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do doente.

O(s) funcionário(s) que acompanha(m)/presta(m) assistência ao Funcionário com sintomas, 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 (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o Funcionário doente.

O Funcionário doente (caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento”, contacta o SNS 24 (808 24 24 24).

Este funcionário deve usar uma máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir. A máscara deverá ser colocada pelo próprio funcionário. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida - máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). Sempre que a máscara estiver húmida, o funcionário deve substituí-la por outra.

O profissional de saúde do SNS 24 questiona o Funcionário doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19. Após avaliação, o SNS 24 informa o Funcionário:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do funcionário;

- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
 - ❖ **Caso Suspeito Não Validado**, este fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do funcionário. O funcionário informa o município da não validação, e este último deverá informar o médico do trabalho responsável.
 - ❖ **Caso Suspeito Validado**, a DGS ativa o INEM, o INSA e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. A chefia direta do Funcionário informa o Presidente de Câmara ou seu substituto legal da existência de um caso suspeito validado no Município.

i. Na situação de caso suspeito validado, qual o procedimento a seguir:

- O funcionário doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;
- O acesso dos outros funcionários à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos funcionários designados para prestar assistência);
- O Município colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (Caso suspeito validado);
- O município informa o Centro de Saúde de Fornos de Algodres responsável pela vigilância da saúde do funcionário;
- O município informa os restantes funcionários da existência de Caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos no Plano de Contingência.
- O Caso suspeito validado deve permanecer na área de “isolamento” até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste funcionário com outro(s) funcionário(s). Devem-se evitar deslocações adicionais do Caso suspeito validado nas instalações do município.

ii. O que acontece quando há um caso suspeito validado?

- A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.

- A Autoridade de Saúde Local informa o município dos resultados dos testes laboratoriais e:
 - ❖ **Se o Caso for infirmado**, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais do município, incluindo de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência do município;
 - ❖ **Se o Caso for confirmado**, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

iii. O que fazer na situação de caso confirmado:

O Município deve:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar 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 micron) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.
- A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o médico do trabalho, comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas no município, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

iv. Segue-se o apoio na vigilância de contactos mais próximos. Como fazer?

Considera-se “contacto próximo” um funcionário que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância.

O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

- **“Alto risco de exposição”**, é definido como:
 - Funcionário do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do Caso;
 - Funcionário que esteve face-a-face com o Caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;

- Funcionário que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.
- **“Baixo risco de exposição”** (casual), é definido como:
 - Funcionário que teve contacto esporádico (momentâneo) com o Caso Confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro).
 - Funcionário(s) que prestou(aram) assistência ao Caso Confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Perante um Caso Confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o município e o médico do trabalho, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contatos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

A vigilância de contactos próximos deve ser a seguidamente apresentada:

Vigilância de contactos próximos	
“alto risco de exposição”	“baixo risco de exposição”
<ul style="list-style-type: none"> – Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição; – Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar; – Restringir o contacto social ao indispensável; – Evitar viajar; – Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição. 	<ul style="list-style-type: none"> – Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar; – Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.

De referir que:

- A auto monitorização diária, feita pelo próprio funcionário, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;

- Se se verificarem sintomas da COVID-19 e o funcionário estiver no município, devem-se iniciar os “Procedimentos num Caso Suspeito”;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

Articulação do Plano de Contingência com o Plano de Operações Municipal

O Plano de Operações Municipal define as atribuições específicas do Município, servindo a tabela que se segue para definir a resposta a cada uma delas:

Atribuições do Município no POM	Respostas do Município
Manter no seu melhor nível possível a capacidade de coordenação operacional municipal;	Está assegurada com a rotatividade das equipas prevista no Plano de Contingência
Constituir-se como parceiro proactivo no planeamento, coordenação e execução da ajuda aos cidadãos;	<p>Município criou uma linha telefónica verde de acesso gratuito</p> <p>Município tem uma viatura a percorrer todas as aldeias com mensagens de sensibilização sobre o COVID 19</p> <p>Município tem reuniões regulares com várias entidades para assegurar a coordenação e execução da ajuda aos cidadãos (Comissão Distrital de Proteção Civil, Comissão Municipal de Proteção Civil, Grupos das IPSSs, Grupo de Profissionais de Saúde de Fornos de Algodres)</p>
Minimizar o absentismo através do planeamento operacional e das ações subsequentes;	Está assegurada com a rotatividade das equipas prevista no Plano de Contingência
Coordenar todas as ações municipais que viabilizem e operacionalizem o disposto no presente Plano, que deverão prever a criação de uma reserva de funcionários.	A reserva de funcionários está assegurada com a rotatividade prevista no Plano de Contingência
Assegurar, a nível municipal, com as entidades de proteção e socorro, através de briefings regulares, com possibilidade ao recurso da modalidade de videoconferência, a resposta necessária para a gestão integrada dos meios existentes no município e dos meios provenientes de fora do município de acordo com o PODCoV.	Ficou definido na reunião do dia 27 de março da Comissão Municipal de Proteção Civil que o Comandante José António Pereira, seria o ponto focal de toda a informação relacionada com o COVID 19 no nosso concelho. O Serviço Municipal de Proteção Civil receberá diariamente toda a informação relativa ao concelho até às 13h e partilhará com o executivo através da plataforma Microsoft Teams.

Atribuições do Município no POM	Respostas do Município
Constituir, com recurso aos meios disponíveis no município:	
a. Equipa(s) para distribuição de alimentos a famílias carenciadas, residentes com mais de 65 anos, necessidades especiais ou com doenças crónicas;	A equipa de distribuição de alimentos a famílias carenciadas está criada, sendo a equipa constituída pela articulação entre duas entidades (Câmara Municipal e CLDS).
b. Equipa(s) para distribuição de medicamentos a residentes com mais de 65, necessidades especiais ou doença crónica comprovada;	
c. Equipa(s) para distribuição de bens essenciais a residentes com mais de 65 anos necessidades especiais ou doença crónica comprovada;	
d. Equipas(s) para distribuição de bens essenciais e medicamentos a residentes em estado de isolamento profilático ou em quarentena voluntária.	
e. Desenvolver uma matriz de planeamento municipal para a constituição das equipas acima descritas, tendo em conta a necessidade de meios de reserva para substituição de eventuais meios impossibilitados de constituírem as equipas.	A matriz de planeamento municipal para a constituição das equipas é a que consta deste documento.
f. Garantir uma reserva de equipa(s), com pessoal habilitado com equipamento de proteção individual, para apoio no âmbito do sistema de saúde ou apoio na limpeza e desinfeção de habitações de casos confirmados.	A equipa de reserva para apoio no âmbito do sistema de saúde ou apoio na limpeza e desinfeção de habitações de casos confirmados será formada ao abrigo da medida específica criada pelo IEFP para o efeito.
g. Garantir uma reserva de equipa(s), para eventual apoio às IPSS, recorrendo a banco de voluntariado, para acompanhamento, confeção de refeições e serviços de limpeza.	A equipa de reserva para apoio às IPSSs para acompanhamento e serviços de limpeza será constituída pelo Banco de Voluntariado coordenado pelo CLDS, pelas beneficiários do Programa do IEFP criando para o efeito e pelos funcionários do Município disponíveis para o efeito.

IV - Regras para adaptar os locais e métodos de trabalho para proteger os funcionários

IVa. Precauções diárias a ter pelo funcionário antes do regresso ao trabalho

- i) O funcionário deve avaliar diariamente antes do início da jornada de trabalho, os seguintes sintomas da doença COVID 19:
- Existência de Febre (Temperatura corporal > 38°);
 - Existência de Tosse;
 - Existência de dificuldade respiratória.

Se na avaliação feita pelo funcionário algum dos sintomas estiver presente deve comunicar ao seu Chefe de Divisão, e entrar de imediato em contacto com a linha de saúde 24 (808 24 24 24).

- ii) Se manteve contacto próximo com casos confirmados ou suspeitos de covid 19, deve comunicar ao seu Chefe de Divisão e não deve regressar ao seu local de trabalho sem antes contactar a linha sns 24 (808 24 24 24) para obter as orientações adequadas à sua situação concreta.
- iii) Se pertencer ao grupo de pessoas sujeitas a um dever especial de proteção, deve solicitar via email ao seu Chefe de Divisão autorização para o efeito, devendo constar do pedido as tarefas que se propõe desenvolver no regime de teletrabalho.

IVb. Município Garante a Segurança e Saúde no Local de Trabalho

O REGRESSO DOS TRABALHADORES DEVE SER FASEADO, DEVENDO OPTAR-SE SE POSSÍVEL PELO TELETRABALHO

- i. Apenas deverão estar presentes no local de trabalho os trabalhadores devidamente autorizados para o efeito.
- ii. Estarão em teletrabalho os funcionários conforme consta deste documento, e outros que venham a estar autorizados para o efeito, nos termos mencionados.

GARANTIR O ACESSO DE TODOS OS TRABALHADORES AOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) ADEQUADOS

- iii. O Município de Fornos de Algodres assegura que todos os colaboradores terão diariamente ao seu dispor uma máscara, uma viseira e uma solução SABA para todos os funcionários a prestar serviço presencial.
- iv. O Município assegure que todos os funcionários que realizam atendimento aos munícipes terão um acrílico de proteção que salvguarde a sua proteção na relação com o munícipe.

- v. Os funcionários poderão solicitar à Divisão Técnica Municipal Equipamentos de Proteção Individual, devendo a DTM dar baixa dos mesmos em modelo próprio criado para a Gestão de Stocks destes equipamentos.
- vi. O Município disponibilizará à entrada no edifício máscaras descartáveis a todos os munícipes que nos visitem, sendo obrigatório o seu uso no interior das instalações.

REDUZIR OS CONTACTOS ENTRE TRABALHADORES, E ENTRE TRABALHADORES E CLIENTES E/OU FORNECEDORES

- vii. O Município determina que nenhum funcionário pode estar no gabinete a menos de 2 metros de distância de outro funcionário.
- viii. O Município determina que o limite máximo de nº de funcionários / metro quadrado / gabinete é de 1 funcionário por 12 metros quadrados.
- ix. O registo biométrico é suspenso temporariamente, até novas indicações em contrário;
- x. O Município determina o limite máximo de munícipes ou visitantes a cada um dos setores da Câmara Municipal, conforme a seguinte tabela:

Equipamentos	Setores	Limite de munícipes ou visitantes por setor
Câmara Municipal		
	Zona de Espera Recepção Telefonista	3
	Zona Secretaria DAG	2
	Zona Secretaria DTM	2
	Presidência	2
	Zona Contabilidade	1
	Zona Gabinete Técnico Florestal	1
	Bar	2
Biblioteca Municipal		
	Sala Infante Juvenil (utilização preferencial para CMFA)	2
	Zona de Estudo em Grupo (utilização preferência CMFA)	4
	Sala Hall de entrada (exclusiva para o público em geral)	2
Museu		
	Exposição	2

Tabela 4 - Limite máximo de munícipes ou visitantes por setor por equipamento municipal

- xi. Aplica-se o limite máximo de 1 munícipe ou visitante no interior de qualquer Gabinete de Atendimento (exemplos: Gabinete dos Chefes de Divisão, Fiscal de Obras Municipal, Ação Social, Apoio ao Ovinicultor, etc...) em todos os equipamentos municipais.

REFORÇO DA INFORMAÇÃO SOBRE AS MEDIDAS DE PREVENÇÃO PARA TRABALHADORES E CLIENTES E/OU FORNECEDORES

- xii. Os funcionários devem ler semanalmente este documento – Plano de Contingência - e apresentar propostas de melhoria sempre que considerem necessário, devendo para o efeito contactar o seu Chefe de Divisão.

- xiii. Em todos os locais de atendimento ao público será afixado informação sobre higiene das mãos, etiqueta respiratória e distanciamento físico;
- xiv. O funcionário Edgar Almeida realizará uma ação de formação interna, acerca do uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual a todos os funcionários, sendo a formação feita por cada secção da Câmara Municipal.

ASSEGURAR UMA BOA VENTILAÇÃO E LIMPEZA DOS LOCAIS DE TRABALHO

- xv. O Município assegura que em todas as secções haverá soluções alcoólicas para desinfeção das mãos e dispensadores automáticos dessas soluções, dos dois lados de cada porta de segurança para as zonas de acesso restrito;
- xvi. Os trabalhadores devem desinfetar as mãos quando chegam ao trabalho, quando saem e sempre que contactem com outros trabalhadores, clientes e/ou fornecedores, bem como equipamentos de uso partilhado (por exemplo, fotocopiadoras, telefones, ferramentas ou outros utensílios).
- xvii. Os funcionários ficam responsáveis por assegurar a ventilação, de preferência natural dos espaços em que estão a trabalhar, devendo sempre que possível assegurar o seu arejamento no mínimo duas vezes por dia, à hora de almoço e na última meia hora de trabalho do dia.
- xviii. O Município proíbe a utilização do sistema de ar condicionado no interior das suas instalações até indicação em contrário;
- xix. Assegura-se em permanência uma equipa de limpeza no edifício da Câmara Municipal, para garantir a constante limpeza de mesas de trabalho, maçanetas, corrimões, e outras superfícies em que as pessoas tocam frequentemente.

REDUZIR OS CONTACTOS ENTRE TRABALHADORES, E ENTRE TRABALHADORES E CLIENTES E/OU FORNECEDORES

- xx. Os funcionários deverão evitar ao máximo deslocações entre zonas de acesso restrito dentro do edifício da Câmara Municipal, devendo privilegiar todas as formas de contacto ao seu dispor (telefone, email, Microsoft Teams), e, entre equipamentos exteriores à Câmara Municipal.
- xxi. Os Chefes de Divisão poderão apresentar propostas ao executivo de desfasamento de horários dos funcionários que lhes estão afetos, de modo a garantir o distanciamento físico necessário à segurança dos funcionários.
- xxii. O Município assegurará através de marcações e sinalética os circuitos que devem ser percorridos no interior do edifício da Câmara Municipal, conforme Anexo 1, de modo a garantir a segurança de todos.

- xxiii. Todas as entradas e saídas de funcionários do edifício da Câmara Municipal ou de qualquer outro equipamento municipal devem ser autorizadas pelo Chefe de Divisão ou membro do executivo no edifício da Câmara Municipal, devendo a mesma ser registada por estes e comunicada ao Presidente da Câmara Municipal através da Plataforma do Microsoft Teams;
- xxiv. As instruções sobre a utilização de máscaras, luvas e outros EPI adequados aos riscos da atividade e/ou profissão estarão disponíveis em todas as secções.
- xxv. O uso de máscara será obrigatório em todas as deslocações de e para o local de trabalho;
- xxvi. É expressamente proibido a partilha de equipamentos de proteção individual por parte dos funcionários.
- xxvii. Depois de utilizados os equipamentos descartáveis devem ser colocados num compartimento à parte, em saco devidamente fechado, e colocados no lixo comum, não devendo ser reciclados nos ecopontos.
- xxviii. Se a sua utilização ocorreu em situações de contacto com caso confirmado de COVID-19, todos os EPI descartáveis devem ser colocados em pelo menos, dois sacos de plástico próprios, que devem ser cheios até 2/3 da sua capacidade, ser bem fechados e colocados no lixo comum.

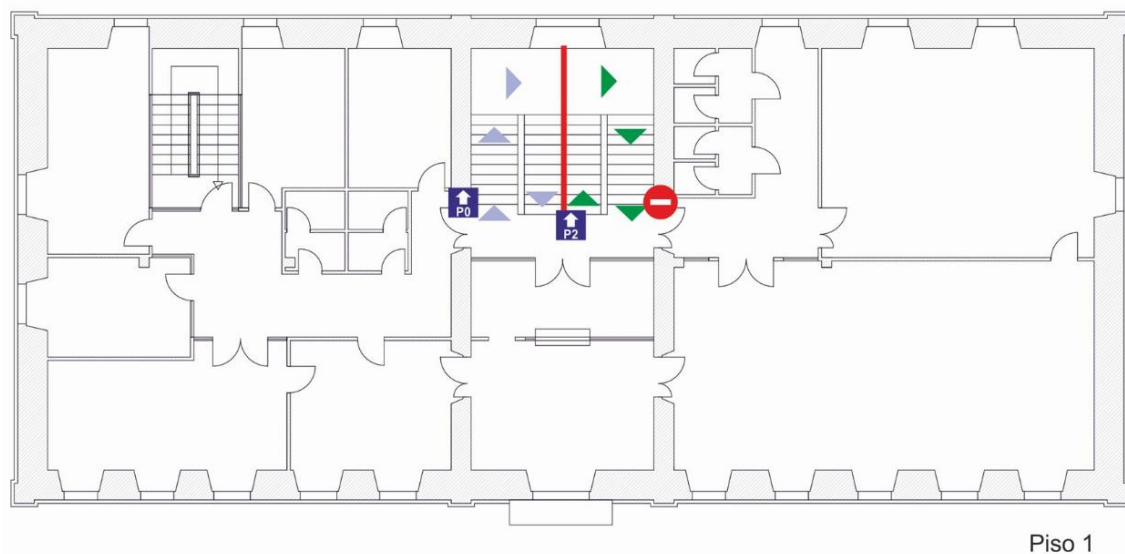
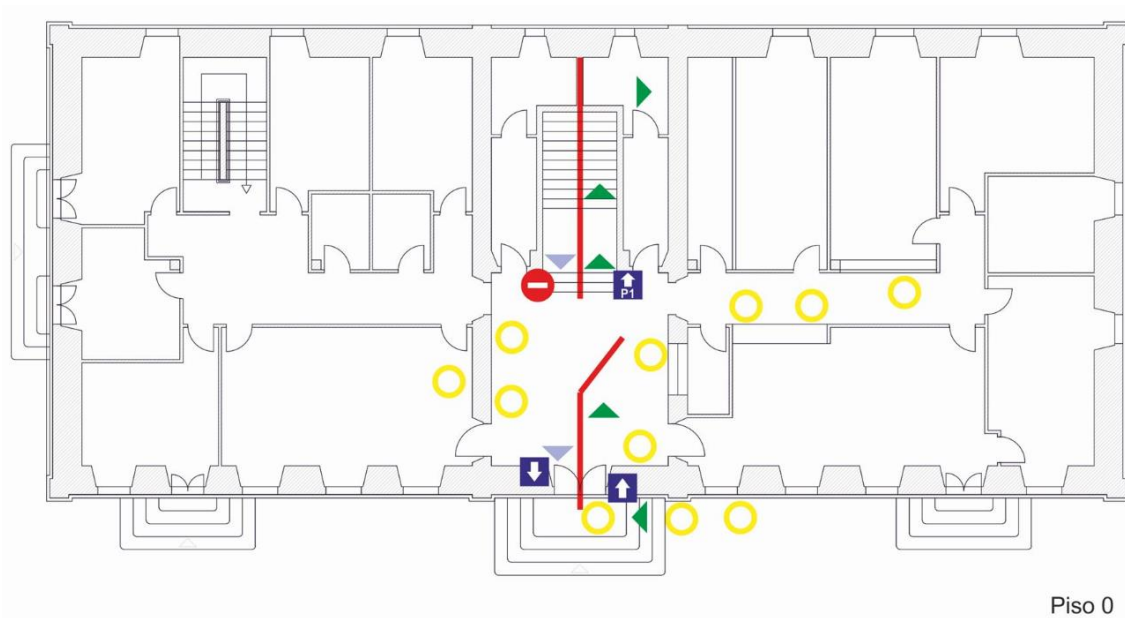
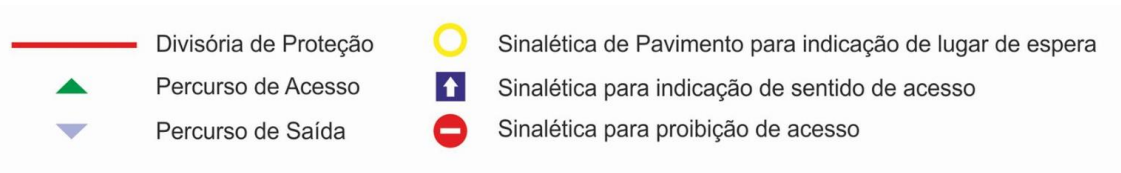
IVc. VIAGENS DE TRABALHO, TRABALHO PRESTADO EM VEÍCULOS E DESLOCAÇÕES DE E PARA O TRABALHO

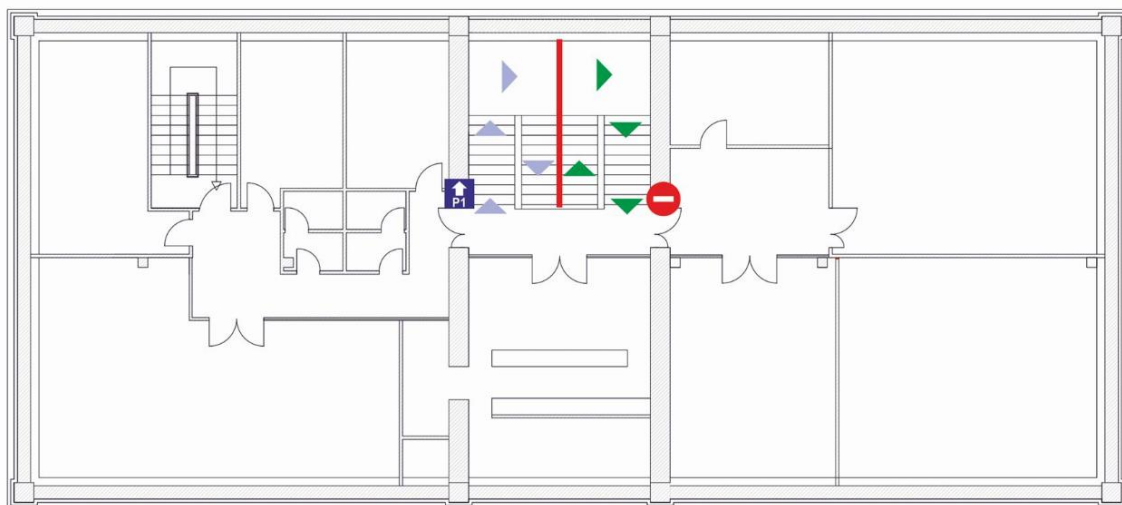
- i. O Município recomenda que os funcionários evitem viagens de trabalho não essenciais;
- ii. Sempre que haja necessidade de realizar viagem, a lotação da viatura deve ser, preferencialmente até 1/3 da capacidade da viatura, devendo os funcionários do município utilizar máscara no interior das viaturas;
- iii. Todos os veículos do município estarão equipados com produtos de higiene e desinfeção de mãos.

IVd. Horários de Atendimento ao Público

- i. O Município determina que o horário de atendimento ao público em todos os equipamentos municipais iniciar-se-á, até determinação em contrário, 30 minutos após o horário normal de atendimento em cada equipamento municipal, e encerrar-se-á, até determinação em contrário, 30 minutos antes do horário normal para encerramento do equipamento.
- ii. Esta informação deverá estar afixada em local visível em todos os equipamentos municipais.

Anexo 1 – Circuito de movimentação de pessoas no interior da Câmara Municipal





Piso 2