



PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL
COVID-19

PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL COVID 19

Conteúdo

Introdução	4
Enquadramento	4
Contexto	4
Objetivos	5
I - Quais os efeitos que a infeção dos funcionários pode causar na prestação de serviços básicos à população;	6
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;	6
Ib) Quais os recursos essenciais que é necessário acautelar (matérias primas, fornecedores, prestadores de serviço e logística);	7
Ic) Quais os funcionários que são necessários ter ao serviço?	7
i) Secções que exercem a sua atividade em regime de teletrabalho e regime presencial.....	7
Id) Quais os funcionários que pelas suas atividades e/ou tarefas poderão ter um maior risco de infeção por COVID19;.....	8
Ie) Definir que atividades do Município podem recorrer a formas alternativas de trabalho, nomeadamente teletrabalho, reuniões de vídeo, videoconferências ou outras.....	8
II - Como nos devemos preparar para um possível caso?	8
Diligências a efetuar na presença de funcionário(s) suspeito de infeção por SARS-CoV-2.....	9
IIa) Áreas de Isolamento em todos os equipamentos Municipais.....	9
IIb) Definição de Procedimentos Específicos	10
IIc) Definir Responsabilidades	13
IId) Identificar os Profissionais de Saúde e os seus contactos.....	13
IIe) Adquirir e disponibilizar equipamentos e produtos	13
IIf) Informar e formar os funcionários.....	14

IIg) Diligências a efetuar no município na presença de funcionário(s) suspeito de infeção por SARS-CoV-2	14
III - Como responder a um possível caso?	14
i) Na situação de caso suspeito validado, qual o procedimento a seguir:.....	15
ii) O que acontece quando há um caso suspeito validado?	16
iii. O que fazer na situação de caso confirmado :	16
iv. Segue-se o apoio na vigilância de contactos mais próximos. Como fazer?	16
Articulação do Plano de Contingência com o Plano de Operações Municipal.....	18
IV - Regras para adaptar os locais e métodos de trabalho para proteger os funcionários.....	19
IVa. Precauções diárias a ter pelo funcionário antes do regresso ao trabalho	19
IVb. Município Garante a Segurança e Saúde no Local de Trabalho	20
<i>O REGRESSO DOS TRABALHADORES DEVE SER FASEADO, DEVENDO OPTAR-SE, SE POSSÍVEL PELO TELETRABALHO</i>	20
<i>GARANTIR O ACESSO DE TODOS OS TRABALHADORES AOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) ADEQUADOS</i>	20
<i>REDUZIR OS CONTACTOS ENTRE TRABALHADORES, E ENTRE TRABALHADORES E CLIENTES E/OU FORNECEDORES</i>	20
<i>REFORÇO DA INFORMAÇÃO SOBRE AS MEDIDAS DE PREVENÇÃO PARA TRABALHADORES E CLIENTES E/OU FORNECEDORES</i>	22
<i>ASSEGURAR UMA BOA VENTILAÇÃO E LIMPEZA DOS LOCAIS DE TRABALHO</i>	22
IVc. Viagens de trabalho, trabalho prestado em veículos e deslocações de e para o trabalho.....	23
IVd. Horários de Atendimento ao Público	23
Anexo 1 – Circuito de movimentação de pessoas no interior da Câmara Municipal.....	24

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 SARS-CoV-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

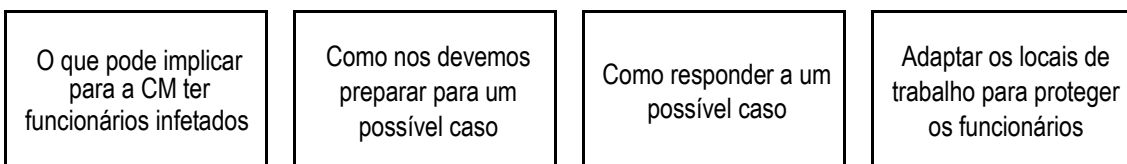
foi feita em tempo recorde e partilhada a nível internacional. A transmissão pessoa-a-pessoa, através de gotículas está confirmada, mas é necessária mais evidência para melhor avaliar a extensão e mecanismos deste modo de transmissão. A fonte da infeção é ainda desconhecida e pode estar ativa. O reservatório e a história natural da doença, continuam em investigação. De acordo com diversas autoridades de saúde internacionais, o impacto potencial de epidemia por SARSCoV-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 hoje atualizado com base nas orientações emanadas no decreto n.º 3-A/2021 que regulamenta o estado de emergência decretado pelo Presidente da República Portuguesa, onde se refere “De forma a responder ao aumento do número de novos casos de contágio da doença COVID -19, torna -se necessária a adoção de medidas restritivas adicionais com vista a procurar inverter o crescimento acelerado da pandemia e a salvar vidas, assegurando, no entanto, que as cadeias de abastecimento fundamentais de bens e serviços essenciais se mantêm”.

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;

la) 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 ser sempre que possível com recurso ao teletrabalho.

Todos os colaboradores deverão estar disponíveis para exercer funções em regime presencial, fora do âmbito das suas atuais competências, de modo a assegurar a garantia de serviços mínimos em setores considerados imprescindíveis – essa decisão caberá ao executivo e chefes de divisão sempre que tal for considerado pertinente – considerando-se desde já como essenciais:

- Educação;
- Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos;
- Fornecimento de Água e Recolha/Tratamento de Águas Residuais;
- Proteção Civil Municipal;
- Ação Social;
- Tesouraria;
- Limpeza Urbana;

1b) Quais os recursos essenciais que é necessário acautelar (matérias primas, fornecedores, prestadores de serviço e logística);

Matérias Primas	Fornecedores	Prestadores de Serviços	Logística
Combustível	Centro Especializado de Pneus	Novageo Solutions	Petróleos de Portugal
Água	Autopneus	Irmãos Almeida Cabral	(Gasóleo e Gás)
Alimentos	Casa Sacramento	ADSI	EDP (Eletricidade)
	Desinfestex	AIRC	DAN (Combustível)
	Ergofire	Ambitragos, Ar Condicionado	AutoComboio
	Foral	Andrades, Eletricidade	(Combustível e
	FotoPompeu	António José Cardoso Oliveira	Reparação Máquinas
	Graça Lopes - Materiais de Construção	AssistPrint	Pesadas)
	Gasopneu	Associação Humanitária	Emag (Equipamentos de Limpeza e Cozinha)
	Helpphone Tecnologias de Informação	Bombeiros Voluntários	Francisco Cardoso Figueiredo (gasóleo de aquecimento)
	Marcelo Pimenta	Fornos de Algodres	Nortaluga (Aluguer de maquinaria e equipamentos)
	Maria do Carmo Ferreira Pina Gomes Unipessoal Materiais de Construção	Autocomboio	Universal Care (Serviço de Limpeza de Edifícios)
	Sovitul	BSP Consulting	
	Agrepor	Costa e Santos Lda	
	Pavielétrica	CTT	
	João Francisco Dias Amaral		
		Kone Portugal	
		(elevadores)	
		MEO	
		Moreira e Fonseca	
		NOS comunicações;	
		Prosegur	
		Resiestrela	
		Sopinal	
		Tozé e Irmão	
		Limpa Canal	
		HighPoint - Serviços de Limpeza	

1c) Quais os funcionários que são necessários ter ao serviço?

i) Secções que exercem a sua atividade em regime de teletrabalho e regime presencial

Todos os trabalhadores que prestem o seu serviço em regime presencial, fá-lo-ão em horários desfasados.

Recorrer-se-á ao teletrabalho mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal, após apresentação de plano de trabalho quinzenal por parte do trabalhador requerente, com parecer positivo do superior hierárquico, onde constem com clareza os objetivos a atingir durante esse período.

Para o exercício do teletrabalho é obrigatório que no parecer do superior hierárquico conste claramente que o colaborador tem acesso à plataforma Microsoft Teams e email institucional a partir da sua residência.

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:

Recepção / Telefonia	Secretaria DAG	Secretaria DTM	Chefe Divisão DAG	Chefe Divisão DTM
Tesouraria	Serviços Técnicos DTM	Gabinete Apoio ao Ovinicultor	Presidência	Serviços Externos
	Proteção Civil	Gabinete de Desporto	Serviço de Educação	

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

- a. Todos os assistentes técnicos, coordenadores técnicos, técnicos superiores e chefes de divisão têm obrigatoriamente de ter acesso às seguintes plataformas de comunicação:
 - Email institucional via Outlook ou namek.adsi.pt;
 - Microsoft Teams
- b. Poderão os funcionários quando autorizado o recurso ao teletrabalho, 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](#)
- c. Os funcionários em regime de teletrabalho deverão disponibilizar um contacto telefónico ao Chefe de Divisão, que permita o contacto célere em caso de necessidade.

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;

- a. Definir procedimentos específicos;
- b. Definir Responsabilidades;
- c. Identificar os Profissionais de Saúde e os seus contactos;

- d. Adquirir e disponibilizar produtos;
- e. 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
Estádio Municipal	Gabinete do Piso -1 (zona da Lavandaria)

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:

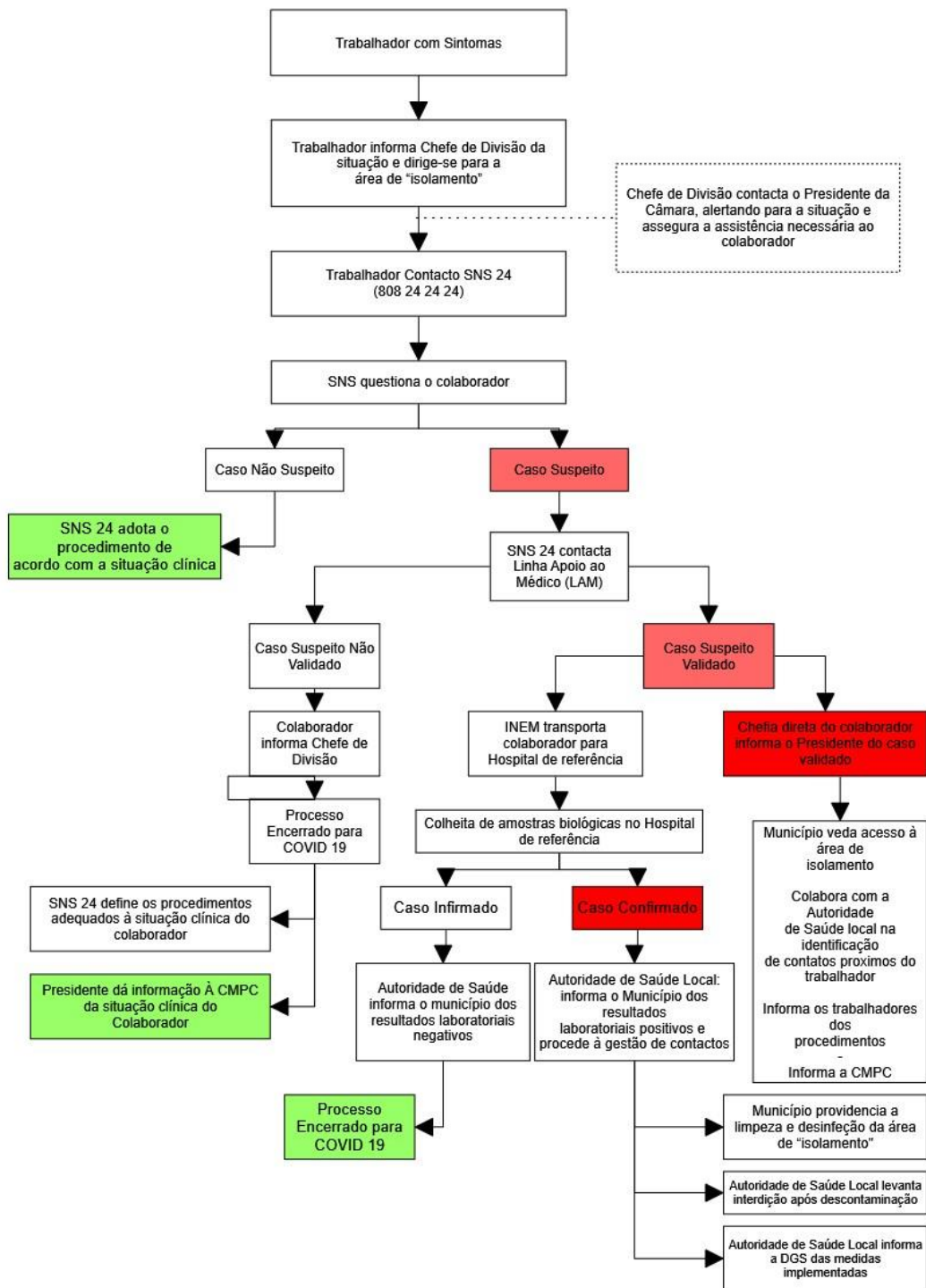
- telefone;
- cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do funcionário, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- kit água e alguns alimentos não perecíveis;
- contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área);
- toalhete 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.

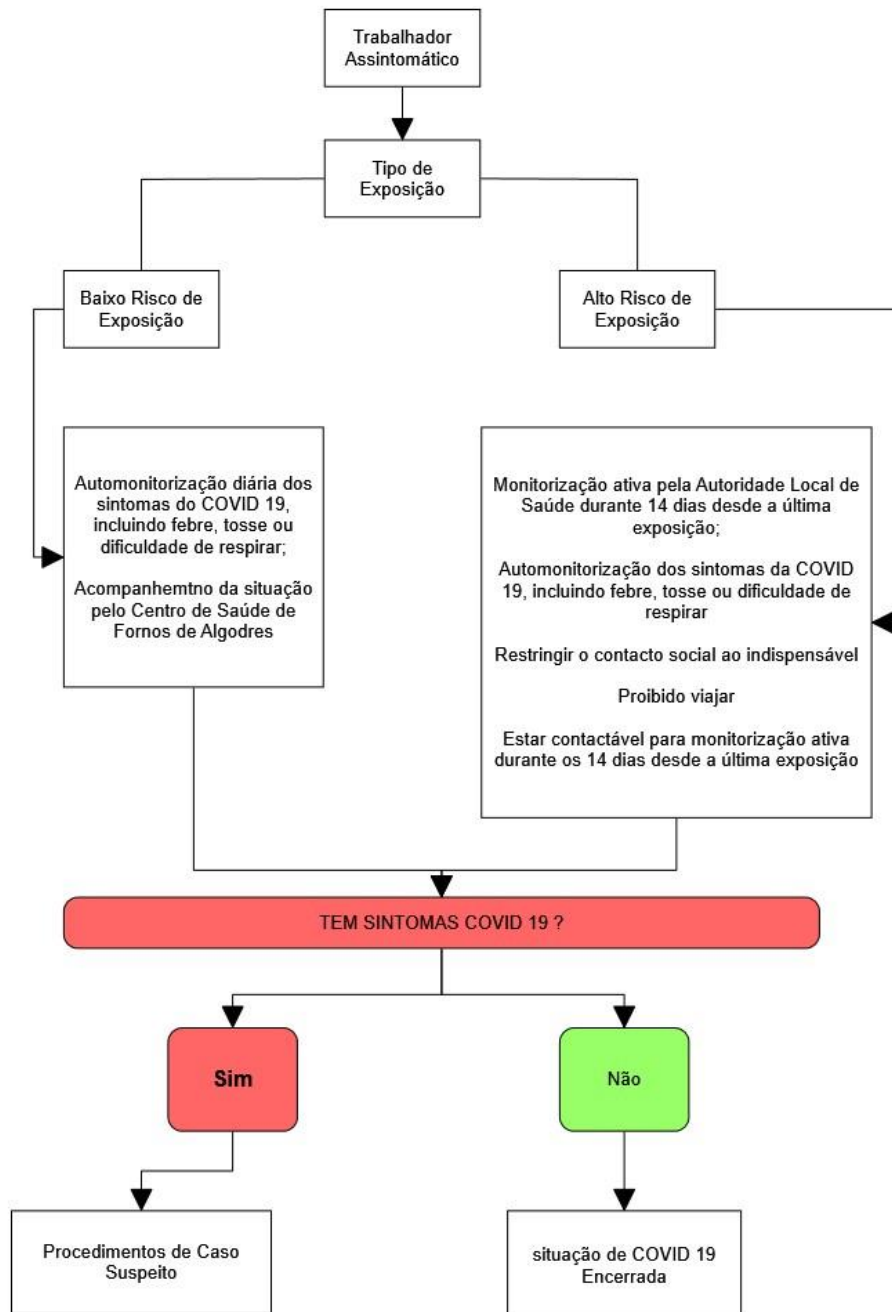
IIb) Definição de Procedimentos Específicos

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, a funcionar em horários desfasados, de modo a diminuir o número de contactos com o possível caso suspeito (ver anexo).



ii. 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.

II d) 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 Serviço Municipal de Proteção Civil 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.

II f) 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](#).

II g) 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 aplicação desta versão do Plano de Contingência
Constituir-se como parceiro proactivo no planeamento, coordenação e execução da ajuda aos cidadãos;	Município criou uma linha telefónica verde de acesso gratuito Município tem reuniões regulares com várias entidades para assegurar a coordenação e execução da ajuda aos cidadãos (Comissão Distrital de Protecção Civil, Comissão Municipal de Protecção Civil, Grupos das IPSSs, Grupo de Profissionais de Saúde de Fornos de Algodres)
Minimizar o absentismo através do planeamento operacional e das ações subsequentes;	Está assegurada com a aplicação desta versão do Plano de Contingência
Assegurar, a nível municipal, com as entidades de protecção 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 Protecção Civil que o Comandante José António Pereira, seria o ponto focal de toda a informação relacionada com o COVID 19 no nosso concelho.
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.	
f. Garantir uma reserva de equipa(s), com pessoal habilitado com equipamento de protecção 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 IEFM 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, pelos beneficiários do Programa do IEFM 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;
- Existência de paladar e olfato;
- Outros sinais indicadores de doença;

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 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 ao seu superior hierárquico Equipamentos de Proteção Individual, devendo o Serviço Municipal de Proteção Civil 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 o atendimento dos munícipes será feito por marcação através de contacto telefónico.
- viii. O Município determina que nenhum funcionário pode estar no gabinete a menos de 2 metros de distância de outro funcionário sem barreira física a separá-los.
- ix. O Município determina que o limite máximo de nº de funcionários / metro quadrado / gabinete é de 1 funcionário por 12 metros quadrados.
- x. O registo biométrico é suspenso para todos os trabalhadores a quem foi alterado o local de entrada ao serviço, cabendo aos Chefes de Divisão a monitorização desse procedimento, até novas indicações em contrário;

- xi.** 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	2
	Zona Secretaria DAG	1
	Zona Secretaria DTM	1
	Presidência	1
	Zona Contabilidade	1
	Zona Gabinete Técnico Florestal	1
	Bar	1
Biblioteca Municipal		
	Sala Infante Juvenil (utilização preferencial para CMFA)	0
	Zona de Estudo em Grupo (utilização preferência CMFA)	0
	Sala Hall de entrada (exclusiva para o público em geral)	0
Museu		
	Exposição	0
Estádio Municipal		
	Balneário Equipas da Casa e Visitantes	0
	Balneário Equipas de Arbitragem	0
	Rouparia	0

Tabela 1 - Limite máximo de munícipes ou visitantes por setor por equipamento municipal

- xii.** 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.
- xiii.** Os funcionários deverão evitar ao máximo deslocações entre setores 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.
- xiv.** 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 mesmos.
- xv.** O Município assegura 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.
- xvi.** 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 pela forma mais prática e conveniente;

- xvii.** 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.
- xviii.** O uso de máscara é obrigatório;
- xix.** É expressamente proibido a partilha de equipamentos de proteção individual por parte dos funcionários.
- xx.** 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.
- xxi.** 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.

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

- xxii.** 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.
- xxiii.** Em todos os locais de atendimento ao público será afixado informação sobre higiene das mãos, etiqueta respiratória e distanciamento físico;

ASSEGURAR UMA BOA VENTILAÇÃO E LIMPEZA DOS LOCAIS DE TRABALHO

- xxiv.** 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;
- xxv.** 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).
- xxvi.** 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.
- xxvii.** 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.







IVc. Viagens de trabalho, trabalho prestado em veículos e deslocações de e para o trabalho

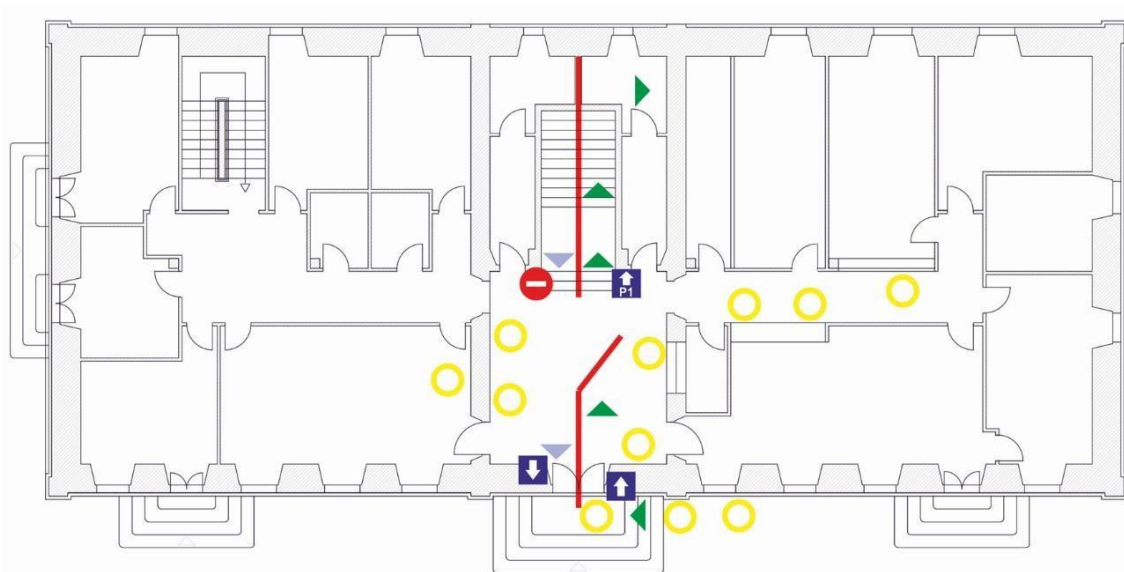
- xxviii.** O Município recomenda que os funcionários evitem viagens de trabalho não essenciais;
- xxix.** Sempre que haja necessidade de realizar viagem, a lotação da viatura deve ser, preferencialmente até 1/3 da capacidade da viatura, devendo os funcionários do município utilizar máscara no interior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

IVd. Horários de Atendimento ao Público

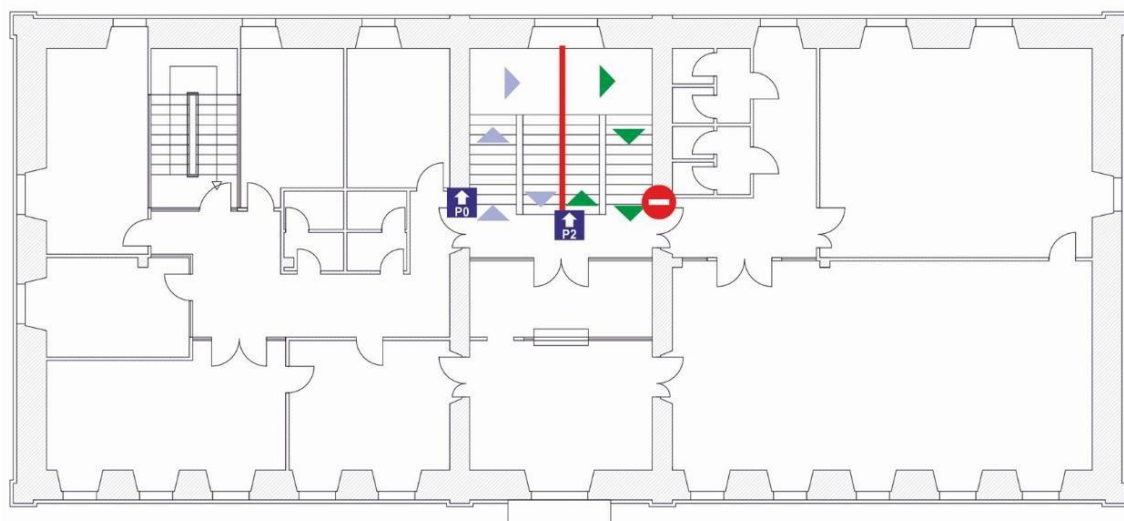
- xxxii.** O Município determina que o horário de atendimento ao público em todos os equipamentos municipais será das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00;
- xxxiii.** Esta informação deverá estar afixada em local visível em todos os equipamentos municipais.

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

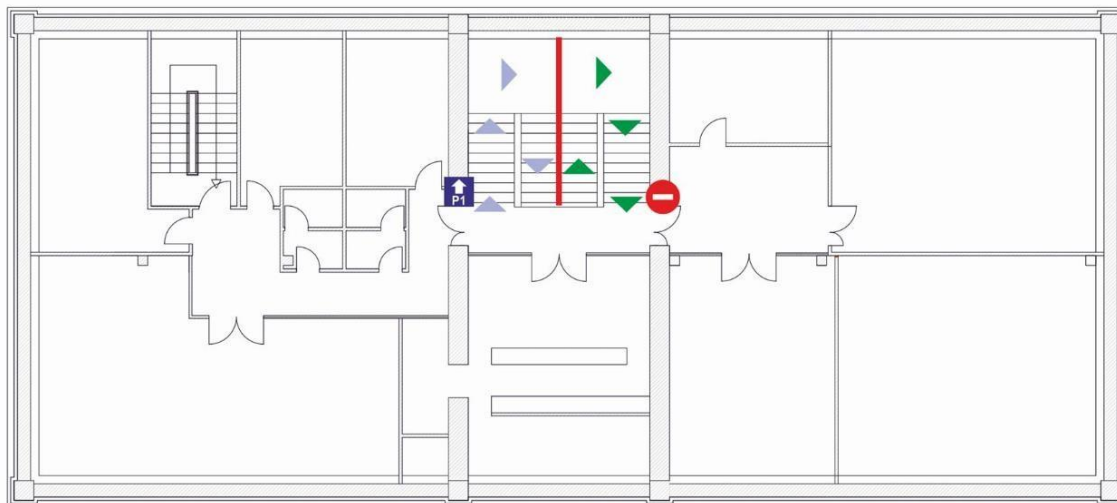
	Divisória de Proteção		Sinalética de Pavimento para indicação de lugar de espera
	Percurso de Acesso		Sinalética para indicação de sentido de acesso
	Percurso de Saída		Sinalética para proibição de acesso



Piso 0



Piso 1



Piso 2

X

Manuel Fonseca
Presidente de Câmara

Fornos de Algodres, 18 de janeiro de 2021