

Coronavírus (COVID-19)

Plano de Contingência da Câmara Municipal de Tábua

Registo de alterações

EDIÇÃO	ENTRADA EM VIGOR	MOTIVO
I	03-03-2020	Recomendação Gabinetes das Ministras da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde. Despacho n.º 2836-A/2020

Plano aprovado em 03-03-2020 pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Tábua.

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVOS	3
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
4. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	5
4.1. GRUPO COORDENADOR DO PLANO (GCP)	5
4.2. COMPETÊNCIAS	5
4.3. ATIVACÃO DO PLANO	6
4.4. DESATIVAÇÃO DO PLANO	6
4.5. FASES DO PLANO	6
4.6. PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS FASES DO PLANO	10
5. REFORÇO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO	12
5.1. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO	12
5.2. HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	13
6. COMUNICAÇÃO INTERNA	14
6.1. DESTINATÁRIOS	14
6.2. MEIOS DE COMUNICAÇÃO	14
ANEXO I	15
ANEXO II	16

I. INTRODUÇÃO

O Plano de Contingência para o COVID-19, a seguir sucessivamente referido como Plano, apresenta as orientações estratégicas para a sua implementação na estrutura interna da Câmara Municipais de Tábua.

Os Coronavírus (CoV) pertencem a uma larga família de vírus que provocam doença que pode variar entre uma simples constipação até doenças mais agudas como o Síndrome Respiratório do Médio Oriente. O novo Coronavírus (nCoV) é uma nova estirpe que não foi identificada anteriormente em humanos.

Os sinais mais comuns de infeção incluem sintomas respiratórios, febre, tosse e dificuldades respiratórias. Em casos mais graves, a infeção pode causar pneumonia, síndrome respiratória aguda grave, insuficiência renal e até a morte.

2. OBJETIVOS

O presente Plano pretende antecipar e gerir o impacto de vírus associado ao COVID-19, numa eventual situação de contágio, que interfira na atividade da **CMT**, com o objetivo estratégico de garantir, mesmo no pior cenário possível, a continuidade do seu normal funcionamento. Para tal, assumem-se os seguintes objetivos operacionais:

- a) Definir a resposta nas diferentes fases do plano, com o objetivo de manter os serviços essenciais em funcionamento;
- b) Definir a estrutura de decisão, coordenação e monitorização na **CMT**;
- c) Definir a coordenação com as organizações e entidades externas;
- d) Assegurar os serviços mínimos decorrentes da atividade **CMT**;
- e) Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
- f) Conhecer o impacto da eventual pandemia sobre os colaboradores;
- g) Preparar a resposta nas diferentes fases do plano, para diminuir as condições de propagação do vírus;

- h) Preparar procedimentos que permitam proteger a saúde de todos os colaboradores da **CMT**;
- i) Garantir a correta e adequada informação, quer ao nível interno, quer externo;
- j) Preparar o restabelecimento da normalidade da situação tão rápido quanto possível.

Este Plano não prevê ações de tratamento médico na **CMT**, das pessoas que venham a ficar infetadas com o vírus. Nesta situação os colaboradores deverão recorrer às entidades de prestação de cuidados de saúde que regularmente utilizam, dando prioridade ao contacto com a linha SNS 24 (808 24 24 24), cumprindo as recomendações formuladas pela Direção-Geral da Saúde (DGS) e cooperando sempre com as autoridades de saúde.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações ao nível da **CMT** e o processo de comunicação, interno e externo (agentes de proteção civil, fornecedores e prestadores de serviços).

O Plano de contingência é aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Tábua.

4. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

4.1. GRUPO COORDENADOR DO PLANO (GCP)

São membros permanentes do GCP:

Coordenador do Plano	Presidente da Câmara Municipal Tábua
Adjuntos do Coordenador do Plano	Vice-Presidente e Vereador/SMPC
SMPC	Colaboradores
GAS	Coordenador
DOSUA	Chefe de divisão
DAF	Chefe de divisão /RH

4.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao GCP:

- a) Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação;
- b) Coordenar a atuação global;
- c) Avaliar a evolução da situação, propor a ativação das diferentes fases do Plano e definir a duração temporal das mesmas, tendo como base as orientações do Ministério da Saúde (MS)/DGS;
- d) Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano;
- e) Informar/notificar a DGS;
- f) Obter e consolidar informação atualizada;
- g) Designar os interlocutores de cada unidade orgânica e ações a implementar;
- h) Gerir o processo de comunicação interna e externa.

4.3. ATIVAÇÃO DO PLANO

A ativação das diferentes fases do Plano é determinada pelo Presidente da **CMT**, mediante parecer do GCP.

O GCP deverá ter especial atenção às seguintes situações:

- a) O nível de alerta Pandémico definido pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e correspondente recomendação de implementação pelo MS/DGS;
- b) Se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controlo a nível nacional;
- c) Se confirme o primeiro caso de COVID-19 na estrutura da **CMT**.

4.4. DESATIVAÇÃO DO PLANO

O Plano é desativado por determinação do Presidente da **CMT** mediante parecer do GCP com base nas orientações da DGS.

4.5. FASES DO PLANO

O Plano da **CMT** é constituído por 3 fases distintas.



Fase de Monitorização

Nesta fase ainda não há registo de colaboradores da **CMT** com COVID-19.

São implementadas ações para que todos os colaboradores tomem conhecimento do plano de contingência. O GCP:

1. Articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação;
2. Divulga o Plano a toda a estrutura da **CMT**, prestadores de serviços, fornecedores e visitantes, certificando-se que todos tomaram conhecimento;
3. Regista os casos de colaboradores que se deslocam ao estrangeiro a título particular e em serviço, sendo que, relativamente a este último caso, só deverão acontecer em caso de extrema necessidade;
4. Dá conhecimento dos principais procedimentos a ter nas diferentes fases do Plano;
5. Valida as atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas;
6. Identifica a lista dos colaboradores cuja interrupção da respetiva atividade, poderá originar uma importante perda da operacionalidade da **CMT** no que diz respeito às suas atribuições e competências;
7. Define o plano de distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho;
8. Define o plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual;
9. Divulga informação sobre medidas de autoproteção, higiene, etiqueta respiratória e comportamental no sentido de evitar os contágios;
10. Identifica os possíveis espaços destinados a isolamento, em cada uma das instalações da **CMT**;
11. Identifica possíveis situações de usufruto da tipologia de horário em teletrabalho ou por turnos.

Fase de Alerta

Quando se regista o primeiro caso de COVID-19 na **CMT** é imediatamente acionada a fase de alerta. Esta medida terá aplicação de carácter desconcentrado.

Nesta fase o GCP:

1. É responsável pelo registo do número de casos assinalados na **CMT** e articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação;
2. Procede à implementação do horário de trabalho, se possível, em períodos desfasados para evitar contágio entre os colaboradores (por exemplo: turno da manhã, turno da tarde);
3. Procede à distribuição de equipamento aos colaboradores para assegurar o teletrabalho;
4. Implementa medidas de limpeza reforçadas e define horários e tipologia da limpeza das instalações;
5. Procede à difusão de informação pertinente junto dos seus colaboradores;
6. Acompanha a evolução da situação clínica dos colaboradores doentes;
7. Acompanha a situação de saúde dos colaboradores que, tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção.

Medidas preventivas especiais:

- a. Viagens de serviço canceladas;
- b. Participações em grupos de trabalho e comissões canceladas;
- c. Redução do número de reuniões, tendo como alternativa teleconferências;
- d. Redução de visitantes às nossas instalações e infraestruturas ao estritamente necessário;
- e. Cancelamento de eventos;
- f. Aumento do teletrabalho, reduzir a presença de colaboradores nas instalações. Todos os colaboradores a quem estejam atribuídos computadores portáteis e que possuam condições para ligação a partir da sua residência, deverão ~~privilegiar~~ este modo de trabalho;

- g. As vistorias devem efectuar-se apenas em caso de interesse imediato e urgente;
- h. Todos os encontros, seminários, cursos deverão ser adiados para o periodo após fase de recuperação;
- i. Recomendar a todos os colaboradores que reduzam ao mínimo a permanência em locais públicos muito frequentados.

Fase de Recuperação

A Fase da Recuperação caracteriza-se pelo fim do aparecimento de novos casos e a recuperação dos indivíduos doentes, os quais iniciam o regresso gradual às atividades profissionais.

Nesta fase o GCP mantém registo do número de casos registados na **CMT** e articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação. Nesta fase implementam-se as seguintes medidas:

1. Regresso aos locais de trabalho em articulação com as orientações da DGS;
2. Redimensiona-se o plano de limpeza às instalações;
3. Reavalia-se os procedimentos implementados nas fases anteriores.

4.6. PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS FASES DO PLANO

Fases	Procedimentos a Adotar	
Monitorização	<p>Todos os colaboradores devem conhecer as manifestações da doença, bem como as suas formas de transmissão</p>	
	<p>Os responsáveis de cada Unidade Orgânica, devem preparar uma lista de todos os contactos em situação de emergência (responsáveis, técnicos)</p>	
	<p>Colaboradores que não estão infetados, não têm familiares infetados e não têm conhecimento que tenham estado em contacto com o vírus</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podem deslocar-se às instalações da CMT; ▪ Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria autoproteção.
	<p>Colaboradores da CMT que por qualquer motivo tenham efetuado deslocações a áreas com transmissão comunitária ativa¹ do COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar à CMT essas deslocações para efeitos de acompanhamento; ▪ Promover o isolamento social voluntário e a adoção de teletrabalho.
	<p>Cadeia de Substituição</p>	<p>Cada responsável de unidade ou núcleo deve indicar ao Coordenador do plano um colaborador/colaboradores que o possa substituir na sua ausência.</p>
<p>Cada Unidade Orgânica, de modo a garantir a continuidade do exercício das suas competências, deverá elaborar uma listagem das atividades críticas, quais os colaboradores que as executam, quais os eventuais substitutos (total ou parcialmente), quais as necessidades de formação adicional para que os substitutos possam garantir a continuidade e a integridade das atividades.</p> <p>Estas listagens deverão ser, permanentemente, atualizadas, sendo essa atualização da inteira responsabilidade de cada chefia.</p>		

¹ Ver orientações emitidas pela DGS em www.dgs.pt

Fases	Procedimentos a Adotar	
Alerta	<p>Colaboradores da CMT que não estão infetados, mas têm um ou mais familiares infetados ou estiveram em contacto com o vírus</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade; ▪ Se a sua atividade for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação, de modo a que a prestação de serviço seja feita a partir de casa.
	<p>Perante uma suspeita ou um caso confirmado de doença num colaborador, devem adotar-se medidas de isolamento a decidir caso a caso, tendo por base a identificação do risco, em estreita articulação com a Autoridade de Saúde local.</p>	
	<p>Colaboradores da CMT infetados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade; ▪ Devem adotar medidas de proteção individual, e cumprir as orientações emanadas das entidades competentes (centros de saúde, Linha SNS 24, etc), de modo a evitar o risco de contágio; ▪ Só podem regressar após comprovativo de que não existe perigo de contágio.
	<p>Poderá ser aconselhável, suspender as atividades que não sejam absolutamente necessárias. Esta ação pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio.</p>	
	<p>Ações a tomar se existir um caso suspeito nas instalações da CMT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar o GCP; ▪ Contatar a Linha SNS 24; ▪ Promover o isolamento e limpeza das instalações.

Fases	Procedimentos a Adotar
Alerta	Os colaboradores da CMT poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por indicação do Coordenador do Plano, com o objetivo de diminuir o risco de contágio e consequente propagação do Vírus
	Alguns colaboradores da CMT , de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir outros colaboradores
	Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho (ex. turnos).
	Com o objetivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível, pode o colaborador da CMT ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao “e-mail” ou em regime de teletrabalho.

5. REFORÇO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

5.1. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

De acordo com as orientações emanadas pela OMS e DGS:

- Lavagem frequente das mãos com água e sabão ou com soluções à base de álcool;
- Cumprimento das regras de etiqueta respiratória:
 - Cobrir a boca e o nariz ao espirrar ou tossir;
 - Utilizar um toalhete de uso único para conter as secreções respiratórias, o qual deve ser prontamente eliminado num contentor de resíduos próximo;
 - Em alternativa poderá tossir ou espirrar para o braço/manga evitando a dispersão de partículas, e a consequente contaminação das mãos;
 - Higienizar as mãos após contacto com secreções respiratórias;
 - Evitar tocar nas mucosas dos olhos, boca ou nariz.
- Evitar contacto com pessoas com infeção respiratória;
- Evitar partilha de objetos de uso pessoal e comida;
- Sempre que um colaborador da **CMT** apresente sintomas de tosse, febre ou dificuldade respiratória conjugado com regresso recente de áreas com transmissão comunitária ativa do COVID-19 ou contacto com um doente infetado, deve ligar para a Linha SNS 24 – 808 24 24 24, informando os seus superiores hierárquicos;

- Manter pelo menos 2 metros de distância em relação a outras pessoas, principalmente daquelas que apresentam sintomas de tosse ou febre.

De referir ainda:

- A utilização de equipamento de proteção individual deverá ser indicada pelo grupo de acompanhamento, em articulação com as diretrizes enviadas pela DGS ao ponto focal da **CMT** com essa entidade.

5.2. HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- Durante a fase de Monitorização, alerta e recuperação deve ser articulado o plano de limpeza com o responsável/empresa prestadora deste serviço;
- Após a deteção de um caso suspeito nas instalações da **CMT**, devem ser adaptados os procedimentos de limpeza e desinfeção de todas as áreas, em especial, nas zonas onde se verifica o maior fluxo/concentração de pessoas;
- Deve ser aplicado diariamente durante a fase de alerta e de recuperação desinfetante no chão, instalações sanitárias, refeitório;
- Durante a fase de alerta e de recuperação os aparelhos de ar condicionado devem encontrar-se desligados;
- Deve ser distribuído a todos os colaboradores “kits” de limpeza e desinfeção;
- Durante a fase de alerta e recuperação cada colaborador deve proceder à limpeza diária do telefone, bancada de trabalho e teclado;
- Os resíduos recolhidos nas instalações sanitárias devem ser acondicionados em recipiente próprio e ter destino adequado;
- Deve proceder-se à renovação do ar interior dos locais de trabalho e espaços comuns.

6. COMUNICAÇÃO INTERNA

A comunicação com o público (interno) visa diminuir a circulação de informação incorreta sobre o COVID-19 e simultaneamente minimizar o potencial de alarme e ansiedade.

Importa garantir a todo o momento que a forma como se percebe a pandemia (fenómeno natural) não a transforme num fenómeno social incontrolável, nunca esquecendo que a autoridade nacional nesta matéria é a DGS do MS.

Neste sentido, a **CMT** difundirá internamente a informação técnica produzida pela DGS no que concerne fundamentalmente a medidas de prevenção e autoproteção.

6.1. DESTINATÁRIOS

São destinatários da informação todos os dirigentes, vereadores, deputados municipais, colaboradores da **CMT**, quer na sede, quer em todas as Infraestruturas Municipais. O Plano também deverá ser dado a conhecer às Juntas de Freguesia, aos prestadores de serviços, fornecedores e visitantes da **CMT**.

6.2. MEIOS DE COMUNICAÇÃO

- Serão privilegiadas as comunicações eletrónicas considerando este tipo de ocorrência, face à sua capacidade de contacto, tanto à distância, como para um universo alargado, quer ainda individualmente;
- Nas instalações da **CMT** exibir-se-ão, em espaço aberto, cartazes e folhetos, assim como recomendações específicas de higiene pessoal nas casas-de-banho;
- O site da **CMT** exibirá informação geral e espaço específico respeitante ao COVID-19;
- Informação atualizada a todos os colaboradores sobre os casos existentes na **CMT** e a sua evolução.

Homologo

Tábua, 05 de Março de 2020

O Presidente da Câmara,



Mário de Almeida Loureiro

ANEXO I

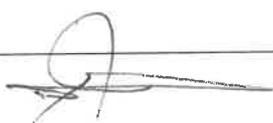
SIGLAS E ABREVIATURAS

CMT	Câmara Municipal de Tábua
SMPC	Serviço Municipal de Proteção Civil
GAS	Gabinete de Apoio Social
DOSUA	Divisão de Obras Serviços Urbanísticos e Ambiente
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
RH	Recursos Humanos
DGS	Direção Geral de Saúde
ICI	Informática Comunicação e Imagem
GCP	Grupo Coordenador do Plano de Contingência
MS	Ministério de Saúde
OMS	Organização Mundial de Saúde
HST	Higiene e Segurança no Trabalho
SNS	Serviço Nacional de Saúde

ANEXO II

Atribuição de competências

Plano de Contingência COVID-19



Fase de monitorização	
Competências	Responsável
Articulação com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação	Ponto focal da CMT com a DGS
Divulgação do Plano a toda a estrutura da CMT (a todas as unidades e subunidades, certificando-se de que tomaram conhecimento)	HST/SMPC
Divulgação do Plano a toda os prestadores de serviços e visitantes da CMT (certificando-se de que tomaram conhecimento)	HST/SMPC
Identificação dos grupos de risco dentro da estrutura da CMT	HST/SMPC/dirigentes das Unidades orgânicas
Registo dos casos de colaboradores que se deslocam ao estrangeiro a título particular e em serviço	HST/SMPC/RH
Divulgação dos principais procedimentos a ter nas diferentes fases do plano	HST /SMPC/Ponto focal da CMT com a DGS
Validação das atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas	Dirigentes das Unidades Orgânicas
Identificação da lista dos colaboradores cuja atividade, caso seja interrompida pode originar a importante perda da operacionalidade da CMT	Dirigentes das Unidades Orgânicas
Definição do plano de distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho	ICI
Definição do plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual	HST/SMPC
Divulgação de informação sobre medidas de autoproteção, higiene, etiqueta respiratória e comportamental no sentido de evitar os contágios	HST/SMPC
Elaboração do plano de limpeza com a empresa prestadora deste serviço	DAF/DOSUA
Definição de horário de trabalho, se possível, em períodos desfasados e identificação de situações exequíveis de usufruto da modalidade de teletrabalho	RH
Identificação de possíveis espaços destinados a isolamento, em cada instalação da CMT	DOSUA

Fase de alerta	
Competências	Responsável
Registo do número de casos assinalados na CMT e articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação	RH/HST/SMPC
Distribuição de equipamento aos colaboradores para assegurar o teletrabalho	ICI
Implementação de medidas de limpeza reforçadas e define horários e tipologia da limpeza das instalações (plano de limpeza com a entidade prestadora de serviços)	DAF/DOSUA
Difusão de informação pertinente junto dos seus colaboradores	HST/SMPC
Acompanhamento da evolução da situação clínica dos colaboradores doentes	RH/HST/SMPC
Acompanhamento da situação de saúde dos colaboradores que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção	RH/HST/SMPC
Implementação, sempre que possível, do regime de teletrabalho, ou presencial, em períodos desfasados (ex.º turno da manhã, turno da tarde)	RH

Fase de Recuperação	
Competências	Responsável
Manter registo do número de casos ocorridos na CMT	Ponto focal da CMT com a DGS
Articulação com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação	Ponto focal da CMT com a DGS

NOVO | NEW | 新型 冠状病毒

CORONAVÍRUS 2019-nCoV

RECOMENDAÇÕES | RECOMMENDATIONS | 建议



Quando espirrar ou tossir,
tape o nariz e a boca com
lenço de papel ou com o
antebraço

When coughing or sneezing,
cover your mouth and nose
with tissue paper or with
your forearm

咳嗽或打喷嚏时，用纸巾或
者手臂掩住嘴巴和鼻子



Lave frequentemente as
mãos com água e sabão
ou use solução à base de
álcool

Wash your hands frequently
with soap and water or an
alcohol-based solution

经常用肥皂水或含酒精的
溶液洗手



Evite contacto próximo
com pessoas com infeção
respiratória

Avoid close contact with
people suffering from
respiratory infections

避免与有呼吸道感染的患
者密切接触

EM CASO DE DÚVIDA LIGUE

IF IN DOUBT, CALL

若有任何疑问，请直接电话询问

SNS 24 

808 24 24 24

