



Município de Resende



MUNICÍPIO DE RESENDE

Serviço Municipal de Proteção Civil

PLANO DE CONTINGÊNCIA Coronavírus (COVID-19)

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	2
2. OBJETIVOS	4
3. ÂMBITO DA APLICAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR	5
4. CARACTERIZAÇÃO DO CORONAVÍRUS	6
5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO	8
5.1. Grupo de Coordenação do Plano (GCP)	8
ATIVAÇÃO DO PLANO	9
DESACTIVAÇÃO DO PLANO	9
6. FASES DO PLANO	10
6.1. FASE DE MONITORIZAÇÃO (antes da onda epidémica) - 1.ª Fase	10
6.2. FASE DE ALERTA (durante a onda epidémica) - 2.ª Fase	11
6.3. FASE DE RECUPERAÇÃO (após a onda epidémica) - 3.ª Fase	13
7. RECURSOS HUMANOS	14
7.1. Procedimentos a adotar pelos Recursos Humanos	14
7.2. Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 CMR:	16
7.3. Procedimento de monitorização/vigilância de contactos próximos:	17
8. REFORÇO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO	18
8.1 - Medidas de autoproteção	18
8.2 - Higienização das instalações	19
9. COMUNICAÇÃO INTERNA	21
10. ANEXOS	22
A. Documentação da Direção Geral da Saúde, Ministério da Saúde	23
B. Registo de ocorrências e acções	26
C. Lista de procedimentos e medidas a tomar na 1.ª fase (GCP)	27
D. Lista de procedimentos e medidas a tomar na 2.ª fase (GCP)	28
E. Grupo coordenador do plano - contactos	29
F. Lista de substitutos	30
G. Número de trabalhadores - câmara municipal	31
H. Grupos de risco	33
I. Deslocações ao estrangeiro / zona afetada a título pessoal	34
J. Lista de Serviços Prioritários	35



1. INTRODUÇÃO

O documento que se apresenta pretende dar resposta às orientações emanadas pela Direção Geral da Saúde (DGS - OT n.º 006/2020) e o cumprimento do Despacho n.º 2836-A/2020, que obriga a que todos os empregadores públicos elaborem o seu Plano de Contingência, para fazer face às ondas pandémicas do novo Coronavírus (COVID-19). O Plano de Contingência para o Coronavírus da Câmara Municipal de Resende (CMR), doravante designado como Plano, pretende fornecer um conjunto de orientações para garantir que a entidade possui a informação e os recursos mínimos necessários à prevenção e resposta, de eventuais situações que se venham a verificar.

O novo coronavírus, intitulado COVID-19, foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na China, na Cidade de Wuhan. Este novo agente nunca tinha sido previamente identificado em seres humanos, tendo causado um surto nessa mesma cidade. Os Coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano e a infeção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como doença mais grave, como a pneumonia.

No âmbito da prevenção relativa ao COVID-19, o planeamento das ações a desenvolver é de fulcral importância em qualquer nível de risco de infeção. A elaboração de planos de contingência possibilita de forma abrangente, organizada e eficiente, que cada entidade se prepare para a deteção de situação de alerta pandémico e responda com eficácia perante a sua eclosão, tornando-se uma prioridade local e institucional.

O desenvolvimento e a operacionalização do Plano de Contingência obrigam à definição clara de uma estrutura de liderança e coordenação, bem como a identificação dos serviços e/ou colaboradores com responsabilidades no planeamento, na execução e na avaliação das intervenções preconizadas. A liderança e a coordenação das ações necessárias à prevenção, controlo e vigilância do COVID-19, integram uma cadeia de comando e controlo, onde se identificam as estruturas responsáveis pela elaboração, execução e avaliação do Plano de Contingência.

O plano é necessário para que a Câmara Municipal de Resende possua, os recursos e a informação de que necessita, para gerir eventuais situações de trabalhadores que apresentem sintomas de infeção, garantindo a gestão e resposta à emergência de



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:

6 - 03 - 2020

saúde pública associada ao COVID-19, salvaguardando assim a proteção da saúde e segurança dos seus colaboradores.

O plano tem carácter dinâmico, pelo que será modificado à medida que se concretizem as atividades, evolua o conhecimento científico e/ou se modifiquem as circunstâncias.



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:

6 - 03 - 2020

2. OBJETIVOS

O Plano de Contingência pretende antecipar e gerir o impacto de uma situação de infeção por COVID-19, na Câmara Municipal de Resende, visando:

- Constituição do grupo de coordenação do plano e a estrutura de decisão, comando e acompanhamento do mesmo;
- Antecipar as medidas e os recursos necessários para assegurar a continuidade da execução das atividades essenciais da CMR e assegurar linhas de substituição desses recursos humanos;
- Agir com rigor no cumprimento de normas, diretivas e procedimentos para reduzir o número de casos de infeção por COVID-19;
- Identificar o risco de exposição ao vírus nos vários locais de trabalho;
- Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
- Preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação do COVID-19;
- Garantir a correta e adequada informação (nível interno e externo);
- Preparar o restabelecimento da situação e atividades normais tão rápido e seguro quanto possível;

O Plano não prevê ações de tratamento médico das pessoas que venham a ficar infetadas com o COVID-19, devendo para o efeito recorrer às entidades de prestação de cuidados de saúde, privilegiando sempre o contacto com a linha SNS 24 (808 24 24 24), conforme as recomendações de Direção-Geral da Saúde (DGS).

3. ÂMBITO DA APLICAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O Plano estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações ao nível da CMR, processos de comunicação interna e externa. Os Edifícios sujeitos às medidas e procedimentos definidos no Plano, são:

✓ CMR - Paços do Concelho	✓ Complexo Termal de Caldas de Arêgos
✓ Biblioteca Municipal	✓ Complexo Desportivo da Granja
✓ Oficinas Municipais	✓ Pavilhão Gimnodesportivo de Resende
✓ Fórum Municipal	✓ Estádio Municipal de Fornelos
✓ Piscinas Municipais Cobertas	✓ Loja Interativa de Turismo Resende
✓ Posto de Turismo de Caldas de Arêgos	✓ Gabinete Desenvolvimento Rural
✓ Academia de Música de Resende	
✓ Centro Cívico de S. Martinho de Mouros	❖ Centro Escolar de Resende
✓ Matadouro Municipal	❖ Centro Escolar de S. Cipriano
✓ Museu Municipal	❖ Centro Escolar de S. Martinho de Mouros
✓ Loja Social	🏠 Loja do Cidadão

❖ Edifícios com recursos humanos da CMR, contudo abrangidos pelo Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas de Resende.

🏠 Edifícios com recursos humanos da CMR, contudo abrangidos pelo Plano de Contingência da respetiva entidade.

O Plano de Contingência é aprovado pelo Coordenador do Plano, Dr. Manuel Garcez Trindade, Presidente da Câmara Municipal de Resende, sendo posteriormente remetido ao Órgão Executivo, para conhecimento.

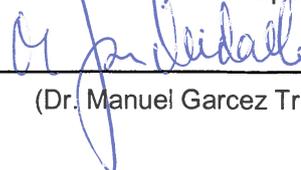
Após aprovação o Plano será cumprido por todos os funcionários/colaboradores.

Entrada em vigor:

O Plano de Contingência entra em vigor imediatamente após a sua assinatura pelo Diretor do Plano.

Paços do Município, 6 de março de 2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Resende,



(Dr. Manuel Garcez Trindade)

4. CARACTERIZAÇÃO DO CORONAVÍRUS

Assim como a vigilância, as estratégias de prevenção e controlo baseiam-se nas evidências científicas disponíveis à data sobre o COVID-19 e a doença decorrente, e são ativadas tendo em conta o princípio da proporcionalidade, por forma a garantir a adequação das medidas, sem causar disfunções sociais ou o pânico evitável.

O atual conhecimento sobre a transmissão do SARS-CoV-2 é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID-19 e sobre outros coronavírus do mesmo subgénero. A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção. Até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção.

As medidas preventivas no âmbito da COVID-19 a instituir deverão ter em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

Modo de transmissão da infeção: (Com base na evidência disponível até ao momento):

- ✓ Gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- ✓ Contacto direto com secreções infecciosas;
- ✓ Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron);

Sintomas (Os sintomas são semelhantes a uma gripe):

- ✓ febre;
- ✓ tosse;
- ✓ falta de ar (dificuldade respiratória);
- ✓ cansaço;



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

- ✓ Em casos mais graves pode evoluir para pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e, até mesmo, levar à morte.

Período de incubação (até ao aparecimento de sintomas):

- ❖ entre 2 a 14 dias, segundo as últimas informações publicadas.



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO

5.1. Grupo de Coordenação do Plano (GCP)

Coordenador do Plano	Presidente de Câmara Municipal
Adjuntos do Coordenador do Plano	Vice-Presidente e Vereador Recursos Humanos, Administração Geral e Finanças
	Vereadora da Ação Social e Emprego
	Chefe de Gabinete do Presidente
	Adjunto do Presidente
Coordenadora Municipal de Proteção Civil	CMPC
Responsável de Segurança e Saúde no Trabalho	RSST
Grupo de Acompanhamento	<u>Chefes de Divisão:</u> - DOSO - DAEG - DPGU - DIC - DRHE

COMPETÊNCIAS DO GCP

- ✓ Coordenar a atuação global;
- ✓ Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação;
- ✓ 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 da DGS;
- ✓ Gerir o processo de comunicação interna e externa;
- ✓ Obter e divulgar informação atualizada;
- ✓ Designar os interlocutores de cada unidade orgânica e ações a implementar;
- ✓ Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano.



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

ATIVAÇÃO DO PLANO

A ativação das diferentes fases do Plano é determinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Resende, podendo solicitar parecer do Grupo de Coordenação do Plano.

O GPC deverá ter especial atenção às seguintes situações:

- ✓ Caso se confirme o primeiro caso de infeção por COVID-19 na estrutura da CMR;
- ✓ O nível da fase de pandemia definido pela Organização Mundial de Saúde (OMS) seja revisto e recomendado a sua implementação nacional pela DGS;
- ✓ Caso se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controlo a nível nacional.

DESACTIVAÇÃO DO PLANO

O Plano é desativado por determinação do Presidente da Câmara Municipal de Resende, podendo solicitar parecer do Grupo de Coordenação do Plano, tendo por base as orientações da DGS.

6. FASES DO PLANO

A execução do Plano é efetuada de acordo com três fases distintas, sendo elas:

- 1.^a **Fase** – fase de monitorização (antes da onda epidémica)
- 2.^a **Fase** – fase de alerta (durante a onda epidémica)
- 3.^a **Fase** – fase de recuperação (após a onda epidémica)

6.1. FASE DE MONITORIZAÇÃO (ANTES DA ONDA EPIDÉMICA) - 1.^a FASE

A 1.^a fase corresponde à implementação do Plano com a respetiva aprovação e divulgação. Nesta fase ainda não existe registo de colaboradores/funcionários da CMR com infeção por COVID-19.

Procedimentos e medidas que o GCP deve tomar na 1.^a fase:

- ✓ Articular-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação por forma a manter-se informado sobre a eventual Pandemia;
- ✓ Divulgar o Plano a toda a estrutura da CMR;
- ✓ Identificar grupos de risco dentro da estrutura da CMR;
- ✓ Registrar 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;
- ✓ Proceder à divulgação de informação fidedigna e atualizada junto dos seus colaboradores, nomeadamente referente às medidas de autoproteção e preventivas;
- ✓ Identificar lista de atividades essenciais e prioritárias;
- ✓ Definir recursos humanos mínimos para cada uma das áreas prioritárias e assegurar linhas de substituição;
- ✓ Elaborar estratégia de comunicação interna e externa;
- ✓ Reforçar o plano de limpeza e de higienização dos edifícios municipais, de forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas (limpeza profunda de áreas físicas expostas ao contacto humano, lavagem das mãos, etc.);



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

- ✓ Assegurar a existência de uma “reserva estratégica” de bens ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício das atividades prioritárias;
- ✓ Escolher e adquirir produtos de higienização e equipamentos de proteção individual, se necessário;
- ✓ Definir estratégias e procedimentos para os colaboradores que tenham sido expostos a um caso de coronavírus COVID-19, que se suspeite estarem doentes ou que adoeçam no local de trabalho;
- ✓ Identificar o acesso a antivirais e vacinas;
- ✓ Identificar possíveis situações de usufruto da tipologia de horário em teletrabalho ou por turnos.

6.2. FASE DE ALERTA (DURANTE A ONDA EPIDÉMICA) - 2.ª FASE

A 2.ª fase divide-se em duas subfases:

- ❖ **Controlada**
- ❖ **Crítica**

A **fase controlada** caracteriza-se pelo registo do primeiro caso de colaborador/trabalhador com COVID-19 na CMR e pela evolução do número de casos numa percentagem reduzida.

Procedimentos e medidas que o GCP deve tomar na fase controlada:

- ✓ Identificar e encaminhar os colaboradores/funcionários que se suspeite estarem doentes ou adoeçam no local de trabalho para a sala de isolamento, fazendo cumprir as orientações técnicas da DGS OT;
- ✓ Registrar o número de casos assinalados na CMR e articular-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação;
- ✓ Proceder à divulgação de informação fidedigna e atualizada junto dos seus colaboradores;
- ✓ Proceder à implementação do horário de trabalho, se possível, em períodos desfasados para evitar contágio entre os colaboradores (por exemplo: turno manhã e da tarde);



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:

6 - 03 - 2020

- ✓ Proceder, sempre que possível, ao teletrabalho;
- ✓ Implementa medidas de limpeza reforçadas e define horários e tipologia da limpeza das instalações;
- ✓ Acompanhar a evolução da situação clínica dos colaboradores doentes;
- ✓ Acompanhar a situação de saúde dos colaboradores que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção.

A **fase crítica** caracteriza-se pela rápida evolução do número de casos e em que a curva evolui rapidamente para o pico da pandemia, onde a mesma é confirmada pela DGS e obriga à tomada de medidas excepcionais tendo como finalidade assegurar o funcionamento dos serviços essenciais.

Procedimentos e medidas que o GCP deve tomar na fase crítica tendo em conta o evoluir da situação:

- ✓ Identificar e encaminhar os colaboradores/funcionários/visitantes que se suspeite estarem doentes ou adoeçam no local de trabalho para a sala de isolamento – fazendo cumprir as orientações técnicas da DGS OT;
- ✓ Registrar o número de casos assinalados na CMR e articular-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação;
- ✓ Proceder à divulgação de informação fidedigna e atualizada junto dos seus colaboradores;
- ✓ Acompanhar a evolução da situação clínica dos colaboradores doentes;
- ✓ Acompanhar a situação de saúde dos colaboradores que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção;
- ✓ Implementar horários de trabalho, onde possível, em períodos desfasados a fim de evitar o contágio entre colaboradores;
- ✓ Suspender atividades que não sejam absolutamente necessárias.

Medidas preventivas a implementar eventualmente:

- ✓ Deslocações de serviço deverão ser reduzidas às que forem consideradas essenciais;



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:

6 - 03 - 2020

- ✓ Participações em grupos de trabalho, reuniões e comissões de trabalho serão canceladas;
- ✓ As reuniões ou briefings essenciais deverão ser reduzidas aos que forem consideradas essenciais, devendo ser sempre realizados via audioconferência ou videoconferência. Caso não seja possível, os intervenientes enviam "inputs" via telefónica ou correio eletrónico;
- ✓ Redução ao mínimo do número de reuniões internas;
- ✓ Cancelamento de eventos e visitas à CMR;
- ✓ As vistorias técnicas deverão efetuar-se apenas quando apresentarem carácter urgente;
- ✓ Todas as ações formativas deverão ser adiadas para o período pós pico;
- ✓ Recomendação aos colaboradores que reduzam ao mínimo a permanência em locais públicos e de grande concentração de pessoas;
- ✓ Aumento do teletrabalho, reduzir a presença de colaboradores nas instalações. Todos os colaboradores a quem esteja atribuído computadores portáteis e que possuam condições para ligação a partir da sua residência, deverão privilegiar este modo de trabalho;
- ✓ Suspensão da aplicação de métodos de seleção que impliquem a presença dos candidatos, no âmbito de procedimentos concursais;
- ✓ Suspensão do funcionamento de bares, cantinas, refeitórios e utilização de outros espaços comuns.

6.3. FASE DE RECUPERAÇÃO (APÓS A ONDA EPIDÉMICA) - 3.ª FASE

A 3.ª fase caracteriza-se pelo fim de aparecimento de novos casos e pelo regresso gradual às atividades profissionais.

Procedimentos e medidas que se deverão tomar na 3.ª fase:

- ✓ Redimensionamento do plano de limpeza às instalações;
- ✓ Reavaliação dos procedimentos implementados nas fases anteriores;
- ✓ Regresso aos locais de trabalho em articulação com as orientações da DGS.



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

7. RECURSOS HUMANOS

7.1. PROCEDIMENTOS A ADOTAR PELOS RECURSOS HUMANOS

FASE	PROCEDIMENTO	
1. ^a Fase	Todos os trabalhadores devem ter conhecimento do modo de transmissão, manifestações da doença e medidas de autoproteção.	
	Elaboração de uma lista (reservada) de contactos dos colaboradores, para eventual utilização em situação de emergência.	
	Colaboradores que não estão doentes, não têm familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus	<ul style="list-style-type: none">• Podem deslocar-se às instalações da CMR• Devem pôr em prática as medidas de autoproteção recomendadas
	Colaboradores que tenham efetuado deslocações ao estrangeiro / zona afetada	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar aos chefes de divisão / coordenadores (e estes comunicarão ao GCP), para efeitos de acompanhamento
	Cadeia de substituição	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de lista de substitutos dos chefes de divisão e coordenadores
Elaboração de listagem de atividades prioritárias, bem como dos trabalhadores que as executam e quais os eventuais substitutos.		
2. ^a Fase	Colaboradores que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram	<ul style="list-style-type: none">• Devem adotar as medidas indicadas pelas entidades de saúde (Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 e Médico do Centro de Saúde)• Devem informar os recursos humanos da sua situação clínica (e estes por sua vez transmitem a informação ao respetivo chefe de divisão / coordenador e ao GCP)
	Colaboradores que não estão doentes, mas são os cuidadores de familiares infetados	<ul style="list-style-type: none">• Devem informar os recursos humanos (e estes por sua vez transmitem a informação ao respetivo chefe de divisão / coordenador e ao GCP)• O documento comprovativo da prestação de cuidados a familiares infetados poderá ser entregue até ao 8.º dia após declaração da doença.
	Ações a tomar se existir um caso suspeito nas instalações da CMR	<ul style="list-style-type: none">• Devem informar o chefe de divisão/ coordenador do respetivo serviço onde se encontra o caso suspeito• Devem ser encaminhados para a sala de isolamento e aguardar instruções a recolher pelo respetivo



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

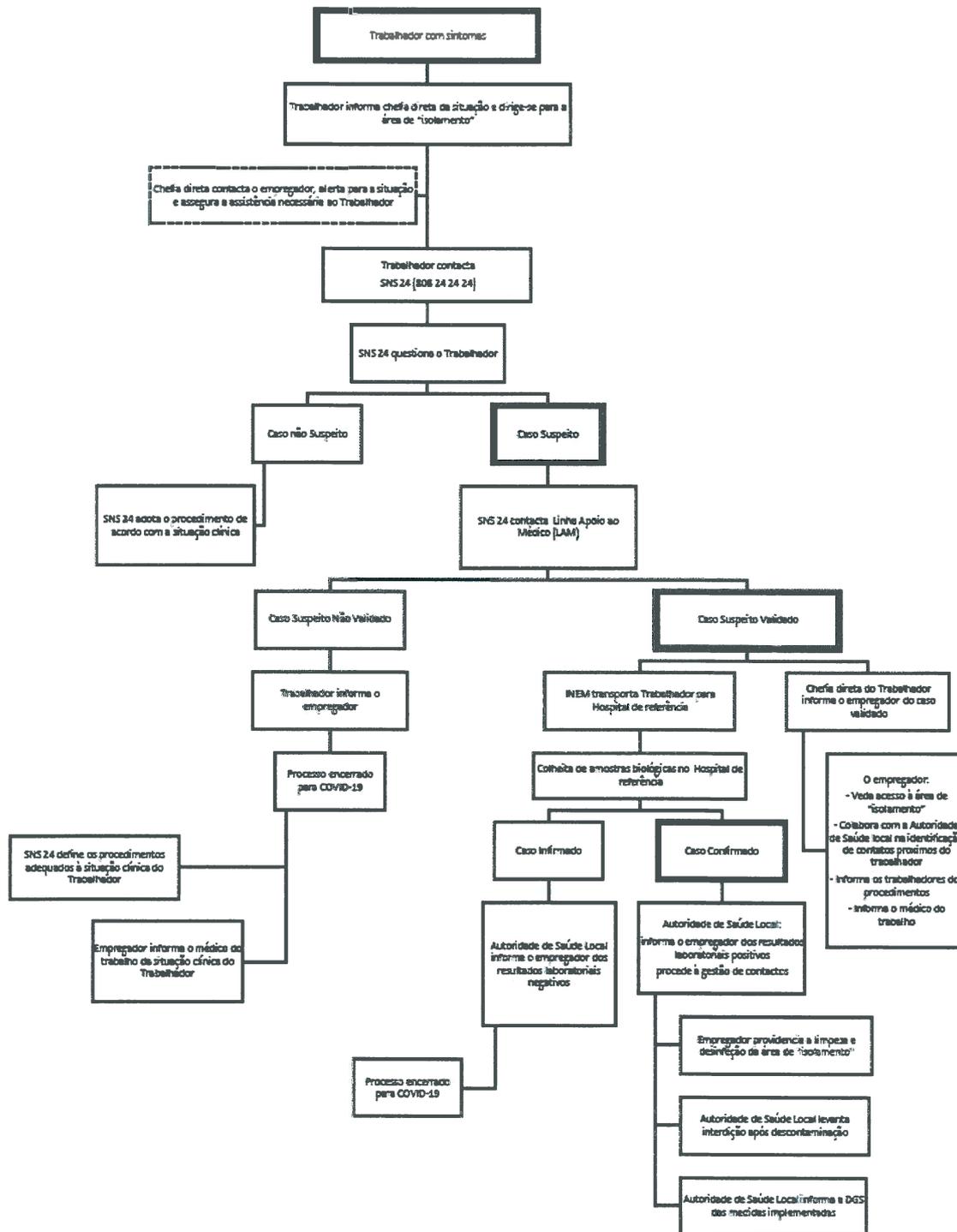
Edição: I

Atualização:

6 - 03 - 2020

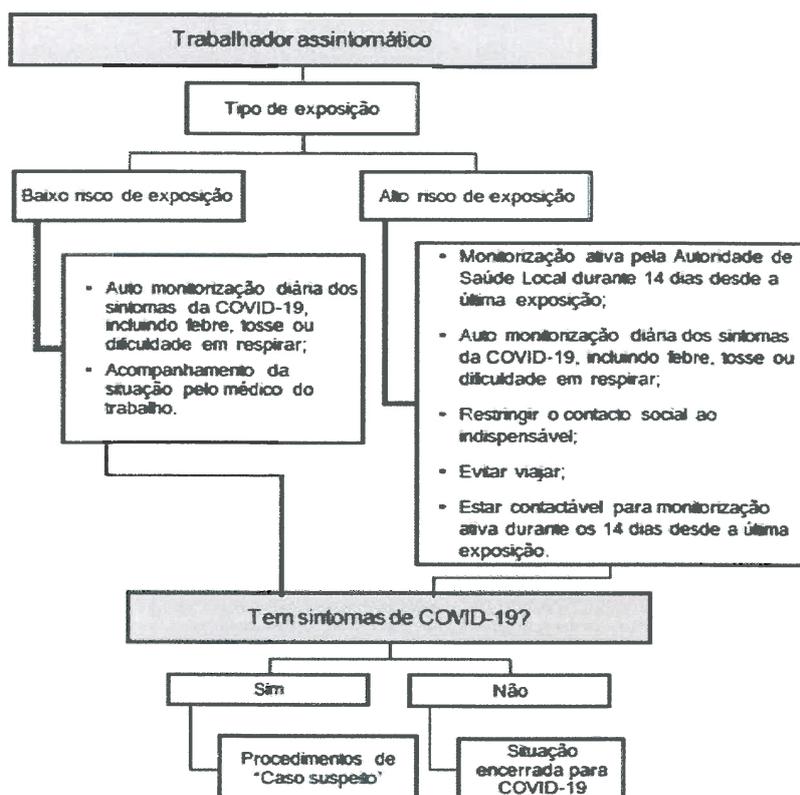
		<p>chefe de divisão / coordenador, junto da Linha Saúde 24 – 808 24 24 24</p> <ul style="list-style-type: none">● Promover o isolamento e limpeza das instalações
	Colaboradores doentes	<ul style="list-style-type: none">● Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade profissional● Devem adotar medidas de isolamento de acordo com as orientações das entidades de saúde (Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 e Médico do Centro de Saúde) por forma a limitar a propagação da doença● Devem informar os recursos humanos da sua situação clínica (e estes por sua vez transmitem a informação ao respetivo chefe de divisão / Coordenador e ao GCP)● Só podem regressar após cura clínica● O documento comprovativo da baixa médica poderá ser entregue até ao 8.º dia após declaração da doença.
		Poderá ser aconselhado, implementar horários de trabalho em períodos desfasados a fim de evitar o contágio entre colaboradores e teletrabalho.
		Poderá ser aconselhado, suspender atividades que não sejam absolutamente necessárias, medida tomada como forma de diminuir os riscos de contágio

7.2. FLUXOGRAMA DE SITUAÇÃO DE TRABALHADOR COM SINTOMAS DE COVID-19 NA CMR:



7.3. PROCEDIMENTO DE MONITORIZAÇÃO / VIGILÂNCIA DE CONTATOS PRÓXIMOS:

Considera-se contato próximo um trabalhador que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contato com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contato próximo, determinará o tipo de vigilância, conforme fluxograma seguinte:



De referir que:

- A auto monitorização diária, feita pelo próprio trabalhador, 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 trabalhador estiver na CMR, devem-se iniciar de imediato os Procedimentos descritos no presente plano;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

8. REFORÇO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

8.1 - MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO

As medidas gerais de higiene pessoais e do ambiente da CMR, constituem as medidas mais importantes para evitar a propagação da doença.

- ✓ Evitar o contacto próximo com pessoas com o vírus. Guarde uma distância de, pelo menos, um metro, quando falar com outras pessoas.
- ✓ Evite cumprimentar com abraços, beijos ou apertos de mão.
- ✓ Se ficar doente, permaneça em casa. Se tiver sintomas, ligue para a **Linha Saúde 24: 808 24 24 24**.
- ✓ Evite locais com muitas pessoas.
- ✓ Evite 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 contato com secreções respiratórias.
- ✓ Lave as mãos com frequência 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.
- ✓ Se não tiver as mãos lavadas, evite mexer nos olhos, nariz e boca.
- ✓ A utilização de equipamentos de proteção individual deverá ser indicada pelo coordenador do Plano em articulação com as diretrizes da DGS.

8.2 - HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Durante as diferentes fases do Plano, deve ser articulado o plano de limpeza com o pessoal especializado. A limpeza e higienização dos espaços e superfícies de trabalho assumem particular importância no âmbito das medidas de proteção a adotar para minimizar os riscos de contágio pelo vírus.

O pessoal especializado da limpeza deve adotar como medidas de autoproteção a utilização de luvas nas operações de limpeza e a lavagem frequente das mãos.

Plano de Higienização das Instalações Sanitárias:

PLANO DE HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS					
DATA	LOCAL/ DESCRIÇÃO	HORA	PRODUTO UTILIZADO	OBSERVAÇÕES	RUBRICA
2ª	Sanitários				
3ª	Sanitários				
4ª	Sanitários				
5ª	Sanitários				
6ª	Sanitários				

Os serviços de limpeza devem adotar as seguintes medidas suplementares:

- ✓ Aprofundar a limpeza das superfícies das mesas de trabalho e dos objetos que entrem em contacto com as mãos, como torneiras, puxadores de portas, autoclismos, corrimãos, bocais dos telefones, teclados, etc.



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

- ✓ Na 2.^a e 3.^a fases (alerta e recuperação) esses procedimentos devem ser diários.
- ✓ Deve haver um aumento do número de operações de limpeza dos sanitários.
- ✓ Os resíduos recolhidos nas instalações sanitárias devem ser acondicionados em recipientes próprios.

Após a deteção de um caso suspeito nas instalações da CMR, devem ser realizados os procedimentos de limpeza e desinfeção, especialmente nas zonas onde se verifica maior fluxo/concentração de pessoas e no local habitual de trabalho desse colaborador.

Durante a 2.^a e 3.^a fases (alerta e recuperação) os aparelhos de ar condicionado poderão ser desligados.

Deve proceder-se à renovação do ar interior dos locais de trabalho e espaços comuns, sempre que possível em detrimento da utilização do sistema de ar condicionado.

Deve ser distribuído aos diversos serviços da CMR, material específico de limpeza e desinfeção para que cada colaborador possa limpar a sua área de trabalho (superfícies das mesas de trabalho, bocais dos telefones, etc).

Os trabalhadores que desempenham funções no bar da CMR deverão ser incentivados a lavar as mãos sempre que possível e ter, também, à sua disposição solução de base alcoólica para lavagem de mãos quando não for possível ou conveniente usar água e sabão. O recurso a solução de base alcoólica só é aceitável quando as mãos se encontrem limpas e sem restos de alimentos ou outras substâncias. Os trabalhadores deverão ser treinados na forma correta de lavar as mãos, tanto com água e sabão como com a solução alcoólica.

Salienta-se que, mais do que nunca, é importante observar boas práticas na manipulação de alimentos, uma vez que assim sendo contribui-se para minimizar a propagação de agentes biológicos.



9. COMUNICAÇÃO INTERNA

- A CMR divulgará internamente toda a informação técnica produzida pela DGS no que diz respeito às medidas preventivas e de autoproteção.
- Serão privilegiadas as comunicações eletrónicas, via e-mail e telefone.
- Nos vários edifícios incluídos no âmbito deste Plano exibir-se-ão cartazes e folhetos.
- O Plano, na sua vertente não reservada, encontrar-se-á disponível para consulta na intranet e será feita a sua difusão por todos os trabalhadores por e-mail e através dos chefes de divisão/coordenadores.
- Os destinatários da informação divulgada pela CMR são todos os dirigentes, trabalhadores e colaboradores da CMR.
- Disponibilização de link para o site da DGS (<https://www.dgs.pt/corona-virus>) no Portal do Município.
- Deve ser dada informação atempada a todos os funcionários sobre os casos existentes na CMR e a sua evolução.
- Os procedimentos de informação pública para a população em geral serão desencadeados através da utilização de diversos meios, nomeadamente instruções difundidas no Portal do Município, distribuição de folhetos, afixação de cartazes e eventualmente radiodifusão de comunicados por estações de rádios locais.



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

10. ANEXOS

- A. Documentação da Direção Geral da Saúde, Ministério da Saúde
- B. Registo de ocorrências e ações
- C. Lista de procedimentos e medidas - 1.^a Fase
- D. Lista de procedimentos e medidas - 2.^a Fase
- E. Grupo de Coordenação do Plano – contactos
- F. Lista de substitutos do GCP
- G. Lista do número de trabalhadores, responsável, sala de isolamento
- H. Grupos de risco
- I. Lista de serviços prioritários
- J. Deslocações ao estrangeiro/zona afetada a título pessoal (RESERVADO)

A. DOCUMENTAÇÃO DA DIREÇÃO GERAL DA SAÚDE

CORONAVÍRUS (COVID-19)



TOSSE
COUGH



FEBRE
FEVER



QUERÊNCIA DE RESPIRATORIA
SHORTNESS OF BREATH

+



REGRESSOU DE ALGUMA DAS ÁREAS AFETADAS?
HAVE YOU RETURNED FROM ANY AFFECTED AREAS?

OU
OR



CONTACTOU COM UM DOENTE INFETADO
HAVE YOU BEEN IN CONTACT WITH AN INFECTED PATIENT

LIGUE PARA
PLEASE CALL

SNS 24 ☎
808 24 24 24

E INFORME SOBRE A SUA VIAGEM RECENTE
AND REPORT YOUR RECENT TRIP



REPÚBLICA PORTUGUESA
SAÚDE



40 SNS
SERVIÇOS NACIONAIS DE SAÚDE



120 DGS
1899 Direcção-Geral da Saúde





CORONAVÍRUS (COVID-19)

RECOMENDAÇÕES | RECOMMENDATIONS



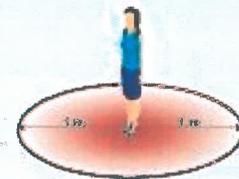
Quando espirrar ou tossir
tape o nariz e a boca com
o braço ou com lenço
de papel que deverá ser
colocado imediatamente
no lixo

When coughing or sneezing
cover your mouth and nose
with your forearm or with
tissue paper that should
be placed immediately in
the trash



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



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

If you returned from an
affected area, avoid contact
close with people

EM CASO DE DÚVIDA LIGUE
IF IN DOUBT, CALL

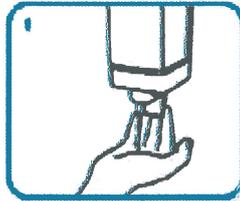
SNS 24

808 24 24 24





1 Molhe as mãos
com água



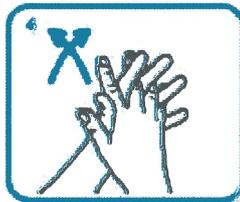
2 Aplique sabão suficiente para cobrir
todas as superfícies das mãos



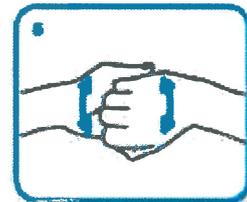
3 Esfregue as palmas das
mãos, uma na outra



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



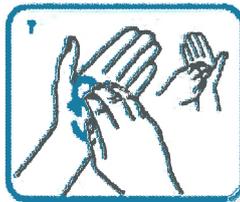
5 Palma com palma
com os dedos entrelaçados



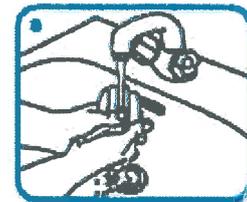
6 Parte de trás dos dedos
nas palmas opostas com
os dedos entrelaçados



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



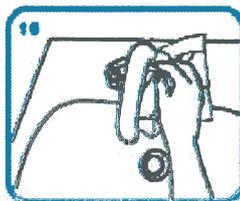
8 Esfregue rotativamente para trás
e para a frente os dedos da mão
direita na palma da mão
esquerda e vice versa



9 Enxague as mãos
com água



10 Seque as mãos com
toalhete descartável



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



12 Agora as suas mãos
estão seguras.



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:

6 - 03 - 2020

C. LISTA DE PROCEDIMENTOS E MEDIDAS A TOMAR NA 1.ª FASE (GCP)

	Responsável	Terminado	Em execução	Não iniciado
Articular-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação por forma a manter-se informado sobre a eventual Pandemia	GCP		x	
Divulgar o Plano a toda a estrutura da CMR	Chefes Divisão Outros responsáveis			x
Identificar grupos de risco dentro da estrutura da CMR	GCP		x	
Registar os casos de colaboradores que se deslocam ao estrangeiro	Chefes Divisão Outros responsáveis SMPC		x	
Proceder à divulgação de informação fidedigna e atualizada junto dos seus colaboradores, nomeadamente referente às medidas de autoproteção e preventivas	Chefes Divisão Outros responsáveis SMPC		x	
Identificar lista de atividades essenciais e prioritárias	Chefes Divisão Outros Responsáveis		x	
Definir recursos humanos mínimos para cada uma das áreas prioritárias e assegurar linhas de substituição	Chefes Divisão Outros Responsáveis		x	
Elaborar estratégia de comunicação interna e externa	GCP Gabinete Comunicação		x	
Reforçar o plano de limpeza e de higienização dos edifícios municipais, por forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas (limpeza profunda de áreas físicas expostas ao contacto humano, lavagem das mãos, etc.)	GCP		x	
Assegurar a existência de uma "reserva estratégica" de bens ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício das atividades prioritárias	GCP			x
Escolher e adquirir produtos de higienização e equipamentos de proteção individual, se necessário	GCP		x	
Definir estratégias e procedimentos para os colaboradores que tenham sido expostos a um caso de coronavírus, que se suspeite estarem doentes ou que adoçam no local de trabalho	GCP	x		
Identificar o acesso a antivirais e vacinas	GCP			x



PLANO DE CONTINGÊNCIA
COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

D. LISTA DE PROCEDIMENTOS E MEDIDAS A TOMAR NA 2.ª FASE (GCP)

	Responsável	Terminado	Em execução	Não iniciado
Identificar e encaminhar os colaboradores/funcionários que se suspeite estejam doentes ou adoçam no local de trabalho para a sala de isolamento - fazendo cumprir as orientações técnicas da DGS				
Registar o número de casos assinalados na CMR e articular-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação				
Proceder à divulgação de informação fidedigna e atualizada junto dos seus colaboradores				
Acompanhar a evolução da situação clínica dos colaboradores doentes				
Acompanhar a situação de saúde dos colaboradores que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção				
Implementar horários de trabalho, onde possível, em períodos desfasados a fim de evitar o contágio entre colaboradores				
Suspender atividades que não sejam absolutamente necessárias				



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

E. GRUPO DE COORDENAÇÃO DO PLANO - CONTACTOS

GCP		Extensão	Telemóvel	E-mail
Coordenador do Plano	Presidente de Câmara Municipal	350	926508740	presidentecamara@cm-resende.pt
Adjuntos do Coordenador do Plano	Vice-Presidente e Vereador Recursos Humanos, Administração Geral e Finanças	310	965097392	amadeuvasconcelos@cm-resende.pt
	Vereadora da Ação Social e Emprego	312	926508734	mariadias@cm-resende.pt
	Chefe de Gabinete do Presidente	365	914295164	silvanomoura@cm-resende.pt
	Adjunto do Presidente	342	914513700	fernandoteixeira@cm-resende.pt
Coordenadora Municipal de Proteção Civil	CMPC	540	919379842	fatimapereira@cm-resende.pt
Responsável Segurança e Saúde no Trabalho	RSST	543	926508738	jorgelobao@cm-resende.pt
Grupo de Acompanhamento - Chefes de Divisão	DOSO	533	918620477	paulorochoa@cm-resende.pt
	DAEG	438	919378755	antoniopinto@cm-resende.pt
	DPGU	490	919839978	jorgetopa@cm-resende.pt
	DIC	335	912080126	carlospinto@cm-resende.pt
	DRHE	408	919858718	rogeriopinto@cm-resende.pt



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

F. LISTA DE SUBSTITUTOS - GCP

GCP		Extensão	Telemóvel	E-mail	SUBSTITUTO
Coordenador do Plano	Presidente de Câmara Municipal	350	926508740	presidentecamara@cm-resende.pt	
Adjuntos do Coordenador do Plano	Vice-Presidente e Vereador Recursos Humanos, Administração Geral e Finanças	310	965097392	amadeuvasconcelos@cm-resende.pt	
	Vereadora da Ação Social e Emprego	312	926508734	mariadias@cm-resende.pt	
	Chefe de Gabinete do Presidente	365	914295164	silvanomoura@cm-resende.pt	
	Adjunto do Presidente	342	914513700	fernandoteixeira@cm-resende.pt	
Coordenadora Municipal de Proteção Civil	CMPC	540	919379842	fatimapereira@cm-resende.pt	
Responsável Segurança e Saúde no Trabalho	RSST	543	926508738	jorgelobao@cm-resende.pt	
Grupo de Acompanhamento - Chefes de Divisão	DOSO	533	918620477	paulorocha@cm-resende.pt	
	DAEG	438	919378755	antoniopinto@cm-resende.pt	
	DPGU	490	919839978	jorgetopa@cm-resende.pt	
	DIC	335	912080126	carlospinto@cm-resende.pt	
	DRHE	408	919858718	rogeriopinto@cm-resende.pt	



PLANO DE CONTINGÊNCIA
COVID-19

Edição: I

Atualização:

6 - 03 - 2020

G. NÚMERO DE TRABALHADORES DA CMR

Edifício	N.º trabalhadores	Responsáveis	Chefe Divisão	Sala de Isolamento (S/N)
CMR - Paços do Concelho	63	*	*	SIM
Biblioteca Municipal	3	*	*	*
Oficinas Municipais	99	*	*	SIM
Fórum Municipal	1	*	*	*
Piscinas Municipais Cobertas	12	*	*	*
Complexo Desportivo da Granja	1	*	*	*
Loja Interativa de Turismo	1	*	*	*
Pavilhão Gimnodesportivo de Resende	1	*	*	*
Estádio Municipal de Fornelos	1	*	*	*
Pavilhão Municipal de Freigil	-	*	*	*
Pavilhão Municipal de Anreade	-	*	*	*
Pavilhão Municipal de S. Martinho de Mouros	-	*	*	*
Centro Interpretativo da Cerâmica	-	*	*	*
Centro Interpretativo da Cereja	-	*	*	*
Centro Interpretativo de Montemuro	-	*	*	*
Multiusos de Caldas de Arêgos	-	*	*	*
Posto de Turismo de Caldas de Arêgos	1	*	*	*
Academia de Música de Resende	5	*	*	*
Centro Cívico de S. Martinho de Mouros	1	*	*	*
Matadouro Municipal	5	*	*	*
Museu Municipal	5	*	*	SIM
Auditório Municipal	-	*	*	*
Centro Cultural de S. Cipriano	-	*	*	*
Gabinete Desenvolvimento Rural	2	*	*	*



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

Loja Social	1	*	*	*
Complexo Termal de Caldas de Arêgos	19	*	*	*
Loja do Cidadão	2	*	*	*

*** a definir pelo GCP**



**PLANO DE CONTINGÊNCIA
COVID-19**

Edição: I

Atualização:
6 - 03 - 2020

H. GRUPOS DE RISCO NA CMR

SERVIÇO / Funcionário	N.º Funcionários
Presidente de Câmara	
Vereadores com Pelouro Atribuído	
Chefe de Gabinete do Presidente	
Adjunto do Presidente	
Trabalhadores do Atendimento do GAP	
Trabalhadores do Atendimento Geral da CMR - DIC	
Trabalhadores da Tesouraria	
Trabalhadores do Aprovisionamento	
Trabalhadores da Loja Interativa de Turismo	
Trabalhadores da Loja do Cidadão	
Trabalhadores do Atendimento do DAEG	
Trabalhadores do Atendimento da DOSO	
Trabalhadores do Atendimento do DRHE	
Trabalhadores do Atendimento do DPGU	

