Odivelas
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO DE CONTINGÊNCIA

COV-2 (COVID-19)

CORONAVÍRUS

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

Índice

1. INTRODUÇÃO 4
2. OBJETIVO 5
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO 6
4. FASES DO PLANO 6
5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA 7
5.1. Grupo de Trabalho para Acompanhamento do COVID-19 (GT) 7
5.2. Competências 7
5.3 Estruturação do Plano 8
5.4 Ativação do Plano 12
5.5. Desativação do Plano 12
6. RECURSOS HUMANOS 13
7. REFORÇO DE MEDIDAS DE PROTEÇÃO 14
7.1. Medidas de Autoproteção 14
7.2. Higienização das Instalações 15
8. COMUNICAÇÃO INTERNA 15
8.1. Destinatários 15
8.2. Meios de comunicação 15
9. BIBLIOGRAFIA 15
10. DEFINIÇÕES E SIGLAS 16
Anexo I - Despacho nº 12/PRES/2020 17
Anexo II - Orientações para a Conceção e Elaboração do Plano de Contingência 20
Anexo III – Informação aos Trabalhadores 20
Anexo IV - Orientações para uma Correta Lavagem das Mãos 28
Anexo V - Normas para uma Correta Desinfeção das Mãos 30

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Contingência da Câmara Municipal de Odivelas (CMO) pretende antecipar e gerir o impacto do atual surto de doença por Coronavírus COV-2, agente causal da COVID-19, denominado doravante COVID-19, no Município e em particular, em todos os que exercem funções nesta edilidade.

Neste âmbito é de extrema importância a existência de um planeamento prévio à situação pandémica, para que de modo articulado e através de medidas e ações se consiga reduzir ao mínimo as consequentes perturbações ao normal desenvolvimento das atividades.

O presente Plano foi preparado com base nas orientações da Direção Geral da Saúde (DGS) e na melhor evidência cientifica disponível até ao momento.

As Unidades Orgânicas e os funcionários da CMO serão informados sobre a doença por COVID-19 e sobre as formas de evitar a transmissão, através dos meios mais adequados: circulares informativas, por correio eletrónico, Intranet, afixação de cartazes nos espaços comuns, etc, pois o município está comprometido com a proteção de todos/as, tendo também um papel importante a desempenhar na limitação do impacto negativo deste surto na comunidade.

O plano de contingência nacional é da responsabilidade da Direção Geral de Saúde e para além das medidas relacionadas com as instituições de saúde, alerta para o facto da importância de todas as instituições estarem preparadas, atendendo às suas especificidades.

Neste contexto, a CMO, tem vindo a desenvolver ações e medidas no sentido de preparar um plano de contingência, ao abrigo do Despacho n.º 2836-A/2020, de 02 de março, para uma possível pandemia de Coronavírus COV-2, agente causal da COVID-19, atendendo às suas especificidades de autarquia local.

Neste documento incluem-se os objetivos do plano, a constituição do Grupo de Trabalho (GT), criado para o efeito e o âmbito de atuação dos intervenientes nas várias fases da pandemia.

2. OBJETIVO

A gestão da situação de eventual pandemia é fundamental. As entidades de saúde anteveem que possam ser afetadas parcelas significativas da população, provocando possíveis ruturas que se tornem expressivas no domínio social e económico, com especial repercussão na missão e procura de serviços que a CMO realiza.

O presente Plano de Contingência para a doença por COVID-19 (PCCOVID-19), pretende antecipar e gerir o impacto da pandemia na atividade da CMO, com o objetivo estratégico de garantir, mesmo no pior cenário possível, a continuidade dos serviços entendidos como essenciais.

São considerados essenciais os seguintes entidades / serviços:

- ✓ Presidente CMO
- ✓ SMPC
- ✓ DJAG/DRHF
- ✓ DJAG/DFA
- ✓ DGAT/DA
- ✓ DGAT/DTO
- ✓ DECS/DCS
- ✓ DECS/GS
- ✓ GTIC

De modo a reduzir o risco de infeção e enfrentar eventuais casos de doença, definem-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 CMO;

c) Definir a coordenação com as organizações e entidades externas;

d) Assegurar a existência dos Recursos Humanos mínimos para cada um dos serviços essenciais e que a sua substituição será efetuada;

e) Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;

f) Prever o impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades desenvolvidas na CMO;

g) Preparar a resposta nas diferentes fases do plano, para diminuir as condições de propagação da doença;

h) Preparar procedimentos que permitam proteger a saúde de todos os trabalhadores da CMO;

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.

O PCCOVID-19 não prevê ações de tratamento médico das pessoas que venham a ficar infetadas com o vírus, situação em que os trabalhadores da CMO deverão recorrer às entidades prestadoras de cuidados de saúde indicadas pelas autoridades de saúde, sem prejuízo de eventuais intervenções terapêuticas de carácter profilático em relação a episódios súbitos de doença que sejam declarados dentro das instalações e em serviço, nomeadamente a utilização de espaços de isolamento para casos suspeitos de estarem contaminados com o COVID-19, detetados em serviços municipais.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O PCCOVID-19 estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações ao nível da CMO e o processo de comunicação interno e externo (população em geral, fornecedores e prestadores de serviços).
O PCCOVID-19 aplica-se a todas as unidades orgânicas da CMO.

4. FASES DO PLANO

O PCCOVID-19 é constituído por 3 fases distintas que se articulam com as fases da pandemia definida pela OMS (monitorização, alerta e recuperação).

Os momentos para a implementação das medidas existentes no plano são acionados pelo Presidente, mediante proposta do Grupo de Trabalho para acompanhamento do COVID-19,

designado através do Despacho 12/PRES/2020 (Anexo I), doravante designado por GT, tendo em consideração as diretivas emanadas pela DGS.

5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

5.1. Grupo de Trabalho para Acompanhamento do COVID-19 (GT)

São membros permanentes do GT, sem prejuízo da convocação ou solicitação de colaboração de outros trabalhadores ou serviços municipais:

Presidente da CMO, Dr. Hugo Martins
Vice-presidente, Dr. Edgar Valles
Vereador, Dr. João Paulo António
Diretor Municipal, Dr. Hernâni Boaventura
Diretor Municipal, Eng.º Luís Jorge
Diretora do DJAG, Dr.ª Susana Teixeira
Diretora do DGAT, Dr.ª Regina Meneses
Diretor do DECS, Dr. Gabriel Caetano
Coordenador Municipal de Proteção Civil, Eng.º Fernando Moraes
Chefe DTO, Dr. David Viegas
Coordenadora do GS, Dr.ª Cristina Saraiva

5.2. Competências

Compete ao Grupo de Trabalho:

a) Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação;
b) Assegurar a coordenação dos vários intervenientes internos e externos nas diferentes fases da pandemia;
c) Avaliar a evolução da situação, propor a cativação das diferentes fases do Plano e definir a duração temporal das mesmas, tendo como base as orientações da DGS;
d) Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano;
e) Obter e difundir informação atualizada;

f) Designar os interlocutores de cada unidade orgânica e ações a implementar;

g) Gerir o processo de comunicação interna e externa;

h) Divulgar o PCCoronavírus a nível interno.

5.3 Estruturação do Plano

O PCCOVID-19 é constituído por 3 fases distintas que se articulam com as fases da pandemia definidas pela OMS:

A. Monitorização;

B. Alerta;

C. Recuperação.

A. Fase de Monitorização

Esta fase é caracterizada pela inexistência de registo de trabalhadores com COVID-19, pelo que serão desencadeadas ações que visam a prevenção da propagação da doença.

Trata-se de uma fase de implementação automática com a aprovação e difusão do plano, que se manterá em execução permanente até que a desativação do mesmo se mostre necessária.

A.1) Âmbito de atuação do GT:

1. Efetuar o acompanhamento do evoluir da situação através das informações divulgadas pelas autoridades de saúde;

2. Efetuar a divulgação do Plano de Contingência por toda a estrutura da CMO;

3. Identificar, em conjunto com o setor da saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho (SSOHST), os grupos de risco dentro da estrutura da CMO;

4. Identificar o conjunto de atividades prioritárias cuja interrupção possa levar a uma importante perda de operacionalidade da CMO;

5. Validar as atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas;

6. Acautelar a distribuição de dispensadores de gel de base alcoólica aos serviços que fazem atendimento ao público e ao DGAT/DTO, para colocação nas viaturas municipais afetas a motoristas;

A.2) Âmbito de atuação dos Dirigentes Municipais:

1. Promover e assegurar a divulgação de toda a informação pertinente e disponível sobre esta matéria a todos os trabalhadores sob a sua alçada, com especial atenção aos trabalhadores sem acesso a meios informáticos;
2. Solicitar o contacto telefónico de todos os trabalhadores sob a sua responsabilidade;
3. Identificar as atividades nucleares e realizar um plano de contingência sectorial que assegure o seu funcionamento e que seja subsidiário deste, de acordo com as orientações do Anexo II;
4. Identificar um espaço reservado em cada instalação municipal destinado a sala de isolamento, que possa ser ventilado e facilmente desinfetado, com acesso a instalações sanitárias, bem como o circuito de acesso ao mesmo, evitando, preferencialmente, os locais de maior aglomeração de pessoas ou trabalhadores. Este local deverá estar apetrechado preferencialmente com cadeira e mesa de preferência de material facilmente higienizável, telefone, máscaras cirúrgicas, lenços de papel, balde com saco para o lixo e termómetro;
5. Identificar formas alternativas de trabalho (teletrabalho, desfasamento de horários, etc.);
6. Conhecer e aplicar as indicações emanadas pelas autoridades de saúde;
7. Realizar reuniões / contactos formais com empresas prestadoras cujos serviços sejam considerados essenciais para o funcionamento da CMO, de modo a avaliar a capacidade de resposta face ao evoluir da situação;
8. Acautelar o arejamento frequente dos locais de trabalho (abrir portas, janelas, vãos), em detrimento da utilização do ar condicionado.
9. Assegurar o isolamento de qualquer trabalhador/visitante que se apresente no serviço com sintomas de COVID 19 e o respetivo encaminhamento para os serviços

de saúde aconselhados pelas autoridades competentes. Deverá ser o trabalhador/visitante a efetuar o contacto para a linha de saúde 24 (linha 808 24 24 24), exceto se não estiver em condições de o fazer;

10. Implementar medidas de limpeza de reforço e define horários e tipologia da limpeza das instalações, em articulação com a DFA;

A.3) Medidas preventivas para eventual implementação:

1. Deslocações de serviço reduzidas às que forem consideradas essenciais;
2. Participações em grupos e comissões de trabalho igualmente reduzidas às que forem consideradas essenciais;

B. Fase de Alerta

A fase de alerta é ativada com o primeiro caso de COVID-19 na CMO.

B.1) Âmbito de atuação do GT:

1. Registar o número de casos assinalados na CMO de que tenha conhecimento, articulando-se com as autoridades de saúde, para acompanhamento do evoluir da situação;
2. Proceder à implementação de formas alternativas de trabalho;
3. Proceder à distribuição de equipamento informático aos trabalhadores, em caso de teletrabalho, de acordo com as atividades consideradas prioritária e definidas nos números 4 e 5 do ponto A.1 da fase de monitorização;
4. Assegurar o isolamento de qualquer trabalhador/visitante que se apresente no serviço com sintomas de COVID 19 e o respetivo encaminhamento para os serviços de saúde aconselhados pelas autoridades competentes. Deverá ser o trabalhador/visitante a efetuar o contacto para a linha de saúde 24 (linha 808 24 24 24), exceto se não estiver em condições de o fazer;
5. Implementar medidas de limpeza, com vista à Higienização das instalações, em articulação com a DFA;

6. Proceder à difusão de informação pertinente junto dos trabalhadores.
7. Caso venha a ser decidido o encerramento do serviço pela autoridade de saúde competente, informar a população através de comunicado a afixar no acesso às instalações.

B.2) Âmbito de atuação dos Dirigentes Municipais:

1. Mesmo na fase de alerta, continuar a assegurar o isolamento de qualquer trabalhador/visitante que se apresente no serviço com sintomas de COVID 19 e o respetivo encaminhamento para os serviços de saúde aconselhados pelas autoridades competentes. Deverá ser o trabalhador/visitante a efetuar o contacto para a linha de saúde 24 (linha 808 24 24 24), exceto se não estiver em condições de o fazer;
2. Implementar medidas de limpeza, com vista à Higienização das instalações, em articulação com a DFA;
3. Informar o Coordenador do GT dos casos de COVID 19 que ocorram no seu serviço e dos quais venham a ter conhecimento;
4. Acautelar o arejamento frequente dos locais de trabalho (abrir portas, janelas, vãos), em detrimento da utilização do ar condicionado;
5. Implementar a cadeia de substituição definida na fase de monitorização;

B.3) Medidas excecionais para eventual implementação:

a) Redução da realização de reuniões, nomeadamente, de Câmara, Assembleias Municipais, Comissões e Grupos de Trabalho, ao estritamente necessário e autorizadas caso a caso;
b) Cancelamento das deslocações de serviço, sendo as estritamente necessárias autorizadas caso a caso;
c) Redução das visitas às instalações da CMO ao estritamente necessário e em espaço próprio, de acordo com orientações emanadas pelas autoridades de saúde;
d) Redução das iniciativas da CMO;

C) Fase de Recuperação

A fase de recuperação caracteriza-se pelo restabelecimento dos trabalhadores doentes e pelo fim do aparecimento de novos casos, com o regresso gradual à normalidade das atividades da CMO.

Nesta fase implementam-se as seguintes medidas:

1. Restabelecimento do funcionamento normal dos serviços;
2. Reavaliação de outros procedimentos implementados nas fases anteriores.

5.4 Ativação do Plano

A ativação do PCCOVID-19 é determinada pelo Presidente da CMO, mediante proposta do GT.

5.5. Desativação do Plano

O Plano é desativado por determinação do Presidente da CMO mediante proposta do GT com base nas orientações da DGS.

6. RECURSOS HUMANOS

No que se refere aos Recursos Humanos foi desenvolvida uma grelha que pretende identificar os procedimentos a adotar, nas fases de Monitorização e Alerta.

Fase	Procedimentos a Adotar	
Monitorização	Todos os trabalhadores deverão conhecer as manifestações da doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção.	
	Os responsáveis de cada UO devem solicitar os contactos de todos os trabalhadores, para eventual utilização em situação de emergência.	
	Trabalhadores que não estão doentes, não têm familiares doentes e que desconhecem ter estado em contacto com o vírus:	- Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria de autoproteção.
	Trabalhadores que por qualquer motivo tenham efetuado deslocações ao estrangeiro / zonas afetadas:	- Devem ter especial cuidado nos 14 dias seguintes ao seu regresso.
	Ações a tomar se existir um caso suspeito nas instalações da CMO:	- Informar o GT; - Assegurar o isolamento físico do trabalhador e/ou visitante; - Contactar o SNS através da linha Saúde 24 (808 24 24 24) - Promover o isolamento e higienização das instalações.
	Cadeia de Substituição:	- Cada responsável de UO deve indicar ao GT a cadeia de substituição para o seu serviço.
Alerta	*Trabalhadores da CMO que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram:*	- Efetuar os procedimentos definidos pelas orientações da DGS.
	Trabalhadores doentes:	- Não devem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade; - Devem cumprir as orientações das entidades competentes (Centros de Saúde, Linha Saúde 24) de modo a limitar a propagação da doença; - Só podem regressar após cura clínica ou alta médica.
	Ações a tomar se existir um caso suspeito nas instalações da CMO:	- Informar o GT; - Assegurar o isolamento físico do trabalhador e/ou visitante; - Deve ser contactado o SNS através da linha Saúde 24 (808 24 24 24) - Promover o isolamento e limpeza das instalações.
	Poderão ser adotadas formas alternativas de trabalho.	

Quando os trabalhadores não possam comparecer ao trabalho por motivos de doença ou por assistência a filho, neto ou membro do agregado familiar, nos termos gerais, essas ausências seguem o regime previsto na lei para essas eventualidades.

Quando os trabalhadores não possam comparecer ao trabalho por motivo de isolamento profilático e quando não seja possível assegurar o recurso a mecanismos alternativos de prestação de trabalho, nomeadamente o teletrabalho ou programas de formação à distância, as ausências ao serviço, independentemente da respetiva duração, têm os efeitos das faltas por motivo de isolamento profilático, previstas na alínea j) do n.º 2 do artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

7. REFORÇO DE MEDIDAS DE PROTEÇÃO

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

7.1. Medidas de Autoproteção

a) Tapar o nariz e a boca com um lenço de papel, sempre que tossir ou espirrar;
b) Deitar no caixote do lixo os lenços de papel usados;
c) Lavar as mãos frequentemente com água e sabão;
d) Evitar o contacto com os olhos, o nariz e a boca, se não tiver as mãos lavadas;
e) Ligar para a linha de saúde 24 (808242424) se tiver sintomas de gripe. Nesta situação evitar locais com muitas pessoas, guardar pelo menos a distância de 1 metro quando falar com outras pessoas e evitar cumprimentos com abraços, beijos ou apertos de mão;

A CMO disponibilizará dispensadores de gel de base alcoólica aos serviços que fazem atendimento ao público e ao DGAT/DTO, para colocação nas viaturas municipais afetas a motoristas;

Poderá ainda ser distribuído equipamento de proteção individual de acordo com as diretrizes emanadas das autoridades de saúde.

7.2. Higienização das Instalações

a) A DFA deverá elaborar um plano de limpeza específico em consonância com o presente PCCoronavírus, destinado ao período de vigência do mesmo, no qual deverão constar os procedimentos de limpeza e desinfeção, sempre que ocorra a deteção de um novo caso suspeito nas instalações municipais;

b) Durante a fase de alerta os aparelhos de ar condicionado poderão eventualmente ter de ser desligados;

c) Deve proceder-se ao arejamento dos locais de trabalho e espaços comuns (abertura de janelas, portas, vãos), sempre que possível, em detrimento da utilização do sistema de ar condicionado;

d) Poderão ser distribuídos kits de limpeza e desinfeção, de acordo com as orientações das autoridades de saúde.

8. COMUNICAÇÃO INTERNA

A CMO difundirá internamente a informação técnica produzida pela DGS no que concerne fundamentalmente a medidas de prevenção e autoproteção, bem como de informações de carácter legislativo, através da criação de um dossier informativo na intranet e de um link na internet ao sitio do CONVID 19 (https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx).

Os dirigentes deverão disponibilizar toda a informação aí veiculada aos trabalhadores que não disponham de acesso a meios informáticos.

8.1. Destinatários

São destinatários da informação todos os dirigentes, funcionários e trabalhadores da CMO.

8.2. Meios de comunicação

Deverão ser privilegiados os meios informáticos para veiculação da informação, não obstante a afixação de cartazes e folhetos em espaços considerados adequados.

9. BIBLIOGRAFIA

- Infeção por COV-2 (COVID-19) Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas, N.º 006/2020 de 26/02/2020 – Orientações para a conceção do Plano de Contingência (DGS).
- Modernização do Estado e da Administração Pública, Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e Saúde, Despacho n.º 2836-A/2020 de 2 março, Diário da República, n.º 43, 2.ª Série – Parte C. 430(2) a 430(3)
- Sitio da DGS do CONVID 19 (www.dgs.pt)

10. DEFINIÇÕES E SIGLAS

CMO	Câmara Municipal de Odivelas
DA	Divisão de Ambiente
DECS	Departamento de Educação e Coesão Social
DFA	Divisão Financeiro e de Aprovisionamento
DGAT	Departamento de Gestão Ambiental e Transportes
DGS	Direção Geral de Saúde
DJAG	Departamento Jurídico e de Administração Geral
DTO	Divisão de Transportes e Oficinas
GS	Gabinete de Saúde
GT	Grupo de Trabalho para o Acompanhamento do Coronavírus
GTIC	Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento
MS	Ministério da Saúde
OMS	Organização Mundial de Saúde
PCCOVID-19	Plano de Contingência para o Coronavírus
SSOHST	Setor da Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança no Trabalho
UO	Unidades Orgânicas

Odivelas
CÂMARA MUNICIPAL

Anexo I

Despacho nº 12/PRES/2020

Despacho n.º 12/PRES/2020

Assunto: Constituição de Grupo de Trabalho para o Acompanhamento do COV-2 (COVID-19) - CORONAVÍRUS

No âmbito da publicação do Despacho n.º 2836-A/2020 de 2 de março, que ordena aos empregadores públicos a elaboração de um plano de contingência alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19), e perante o quadro e cenários adversos que se afiguram, a Câmara Municipal de Odivelas, enquanto entidade pública, deve estar devida e atempadamente preparada e dotada de uma estratégia por forma a responder à evolução do COVID-19.

Esta estratégia deve ser implementada de forma integrada e complementar às ações e planos definidos pelas entidades nacionais e locais, responsáveis pela saúde pública, de forma a aumentar a eficácia.

Pelo exposto,

Determino a constituição de um Grupo de Trabalho para o Acompanhamento do COV-2 (COVID-19) – CORONAVÍRUS, que terá entre outras funções, a definição de um Plano de Contingência orientador da atuação a seguir pela Câmara Municipal de Odivelas, numa situação de gripe pandémica.

Os principais objetivos do Grupo de Trabalho são:

1. Preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação da pandemia e manter os serviços essenciais em funcionamento;

2. Definir a estrutura de decisão e de coordenação da atuação da Câmara Municipal e nas unidades orgânicas que a constituem;

3. Preparar a resposta às necessidades de notificação e comunicação, para o interior e para o exterior da Câmara Municipal, através de um plano de comunicação;

4. Preparar o restabelecimento da situação e atividade normais, tão rápido e seguro quanto possível.

O grupo de trabalho deverá ser multidisciplinar, para acompanhar em permanência a evolução da pandemia no âmbito interno da Autarquia. Nesse sentido o Grupo de Trabalho para o Acompanhamento do COV-2 (COVID-19) – CORONAVÍRUS, será constituído pelos seguintes membros permanentes:

. Presidente da Câmara Municipal de Odivelas
. Vice-presidente Edgar Valles
. Vereador João Paulo António
. Dr. Hernâni Boaventura - Diretor da Direção Municipal de Gestão e Administração Geral
. Eng.º Luís Jorge - Diretor da Direção Municipal de Ordenamento e Intervenção
. Dr.ª Susana Teixeira - Diretora do Departamento Jurídico e de Administração Geral
. Dr.ª Regina Meneses – Diretora do Departamento de Gestão Ambiental e Transportes
. Dr. Gabriel Caetano- Diretor do Departamento de Educação e Coesão Social
. Eng.º Fernando Moraes - Coordenador Municipal de Proteção Civil
. Dr. David Viegas – Chefe da Divisão de Transportes e Oficinas
. Dr.ª Cristina Saraiva – Coordenadora do Gabinete de Saúde

O Grupo será coordenado pelo signatário ou em caso de ausência ou impossibilidade, pelo Vice-Presidente Edgar Valles, que poderá convocar ou solicitar a colaboração de outras personalidades e/ou serviços municipais.

Odivelas, 5 de março de 2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(Hugo Martins)

Anexo II

Orientações para a Conceção e Elaboração do Plano de Contingência

COV-2 (COVID-19)

CORONAVÍRUS

Orientações para a conceção e elaboração do Plano de Contingência

O objetivo de um Plano de Contingência de uma organização é manter a atividade, apesar do absentismo laboral esperado durante o período de maior expressão epidémica. Consiste num conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da pandemia do COVID-19.

A elaboração de um Plano de Contingência é da responsabilidade de cada organização e inicia-se com a análise das possíveis consequências no seu funcionamento perante diferentes cenários de absentismo e disfunção social. Estes cenários são condicionados pela taxa de ataque (percentagem de pessoas infetadas num dado momento), pela gravidade da doença e pela perceção do risco.
As medidas necessárias, a sua calendarização, bem como as responsabilidades de cada pessoa dentro da organização, devem ser ajustadas aos diferentes cenários, numa perspetiva evolutiva, a fim de assegurar que cada um saiba o que fazer em situação de pandemia e o que esperar das ações desenvolvidas por si e pelos outros.

1. Designar um coordenador e respetiva equipa operativa;
2. Envolver os serviços de Segurança e Saúde no Trabalho;
3. Definir a cadeia de comando e controlo (objetivo, âmbito, autoridade e responsabilidade) e os princípios orientadores;
4. Identificar as atividades essenciais e prioritárias;
5. Prever o impacte que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades atrás identificadas, bem como na produção de bens ou serviços daí decorrentes;

6. Definir os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas prioritárias e assegurar linhas de substituição, adequadamente formadas e treinadas para o desempenho dessas funções (incluindo aposentados recentes), bem como considerar e estimular teletrabalho;
7. Estabelecer um plano de acompanhamento dos funcionários, incluindo atualização de todos os contactos telefónicos;
8. Recomendar aos funcionários que sigam as orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente as difundidas através do *site* do COVID-19 em https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx;
9. Reforçar o plano de higiene da instituição por forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas (lavagem das mãos, toalhetes descartáveis, etc.);
10. Identificar os parceiros externos com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação e manter listagem de contactos atualizada;
11. Identificar os "clientes" prioritários de bens ou serviços;
12. Identificar os fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da organização;
13. Verificar se os fornecedores de bens ou serviços considerados essenciais garantem os fornecimentos previstos. Devem ser equacionadas, desde já, soluções alternativas;
14. Assegurar a existência de uma "reserva estratégica" de bens ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício das atividades mínimas ou consideradas prioritárias (durante o período crítico da pandemia);
15. Envolver, desde o início, os trabalhadores e seus representantes na execução do Plano;
16. Divulgar o Plano a nível interno e junto dos colaboradores e fornecedores;
17. Elaborar uma estratégia de comunicação interna e externa;
18. Testar e ensaiar o Plano de Contingência;
19. Avaliar e manter o Plano atualizado.

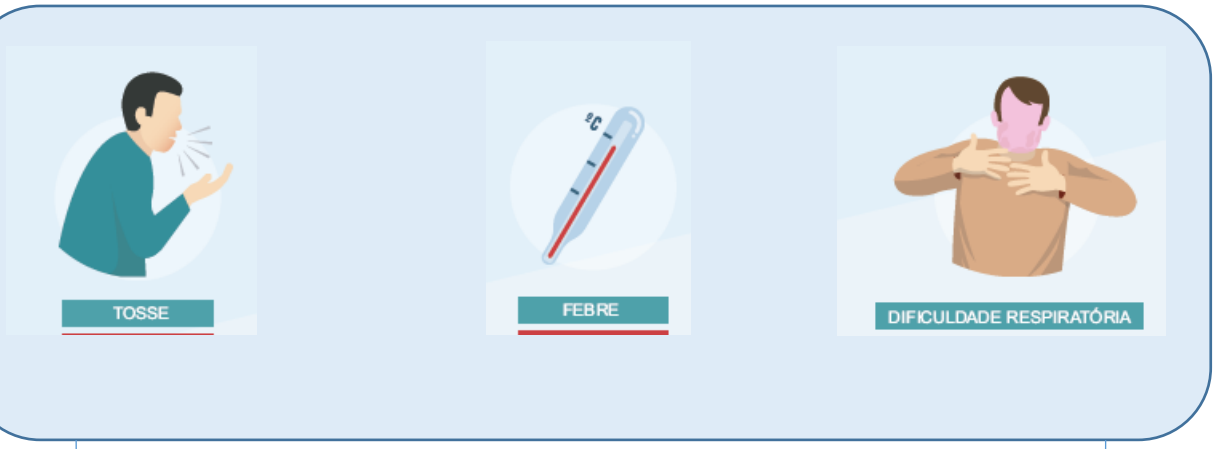
O sucesso da implementação de qualquer Plano Contingência depende do envolvimento de todos os níveis organizacionais – desde a Administração de topo até ao pessoal auxiliar – da capacidade de resiliência da organização e da boa articulação com os parceiros.

Uma Lista de verificação de medidas e procedimentos para serviços e empresas (*check list*) consta da Orientação Técnica nº 10 da DGS (ver *site* do COVID-19 em https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas.aspx).

Anexo III

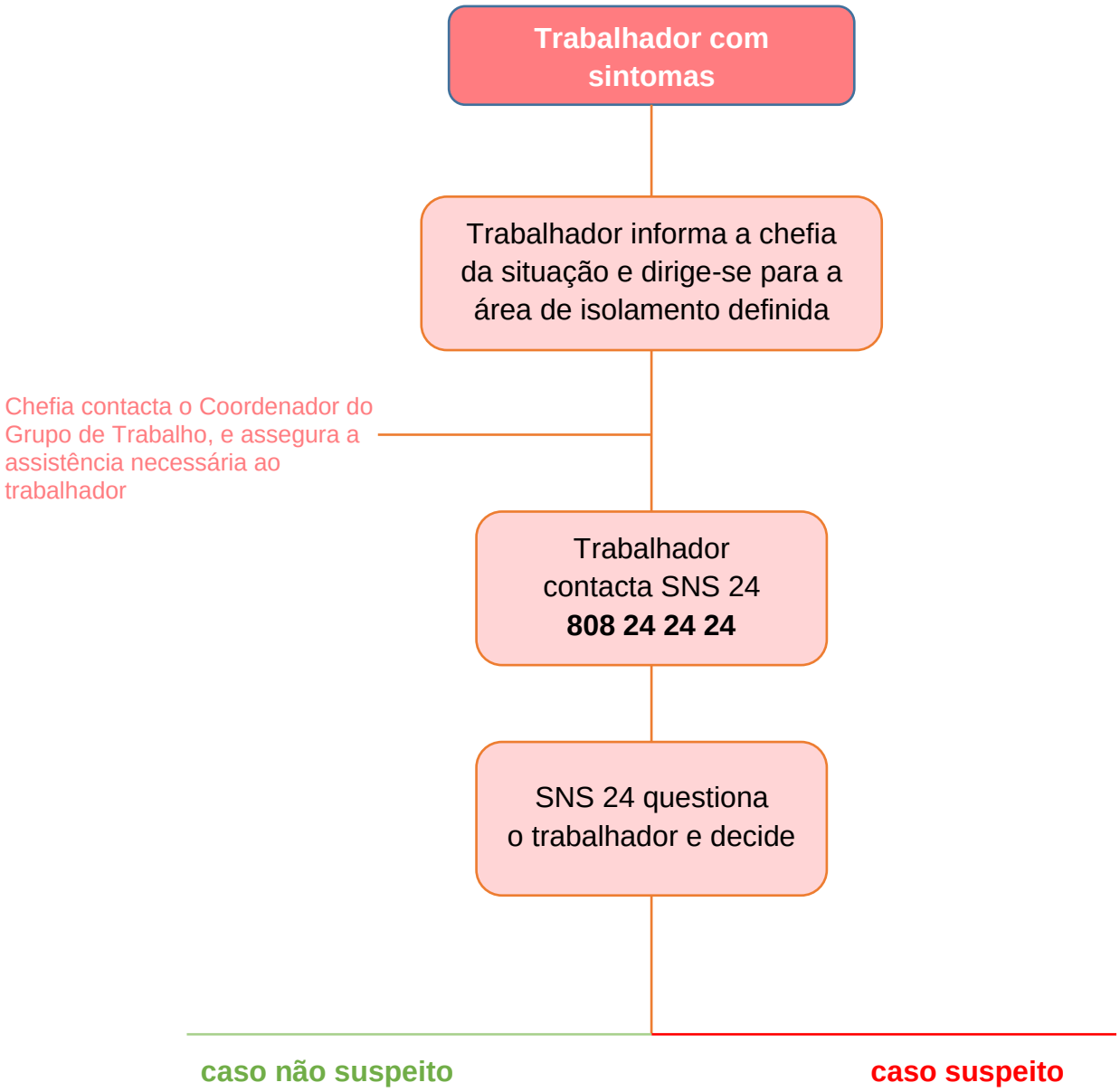
Informação aos trabalhadores

Informação aos trabalhadores



Se respondeu sim, contacte com a sua chefia, médico ou serviços de saúde

Fluxograma de situação de trabalhador com sintomas COVID-19



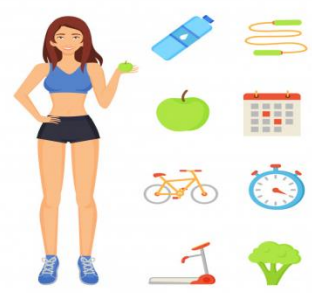
RECOMENDAÇÕES

As mãos devem ser lavadas com frequência, recorrendo ao uso de sabonete e desinfetante.

É imprescindível lavar as mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho sempre que se assoar, espirrar ou tossir e sempre que tocar em superfícies que possam estar contaminadas.

Quando tossir ou espirrar, tape o nariz e a boca com o antebraço e caso utilize um lenço de papel, coloque-o imediatamente no lixo.

Os olhos, o nariz e a boca constituem uma possível via de entrada para o vírus



Fortaleça o seu sistema imunitário, através de uma alimentação saudável e prática de exercício físico.

As superfícies podem estar contaminadas com bactérias e vírus, sendo, por isso, importante a sua desinfeção regular.

Anexo IV

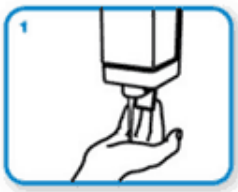
Orientações para uma Correta Lavagem das Mãos

Odivelas
CÂMARA MUNICIPAL

Lavagem das mãos

Duração total do procedimento: 40-60 seg.

Molhe as mãos com água



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos

Esfregue as palmas das mãos, uma na outra

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

Palma com palma com os dedos entrelaçados

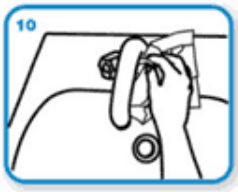
Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com os dedos entrelaçados

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

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

Enxague as mãos com água

Seque as mãos com toalhete descartável



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

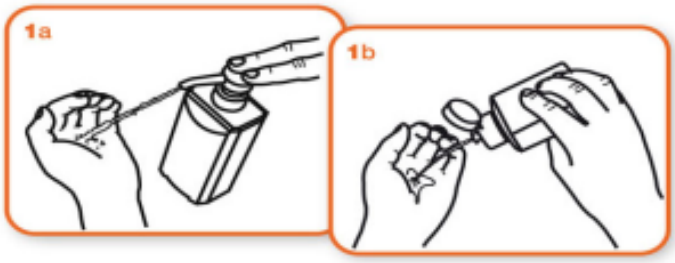
Agora as suas mãos estão seguras.

Anexo V

Normas para uma Correta Desinfeção das Mãos

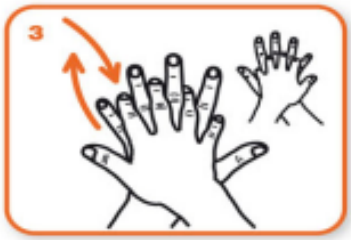
Fricção Anti-séptica das mãos

Duração total do procedimento: 20-30 seg.



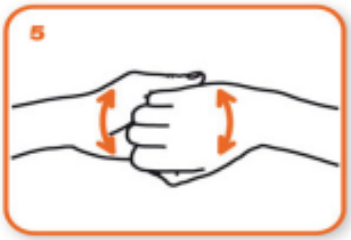
Aplique o produto numa mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies

Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



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

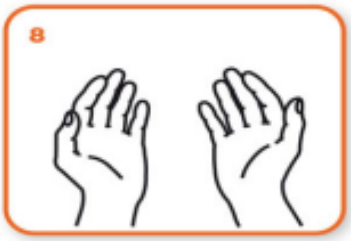
As palmas das mãos com dedos entrelaçados



Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com dedos entrelaçados

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

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



Uma vez secas, as suas mãos estão seguras.