



4
A

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

CÂMARA MUNICIPAL

ATA N.º 06/2020

Local: Paços do Município

Data da Reunião Extraordinária: 16/03/2020

Início da Reunião: 16,30 horas

Terminus da Reunião: 18,20 horas

Membros da Câmara Municipal que compareceram à Reunião:

Presidente: EMÍLIO AUGUSTO FERREIRA TORRÃO, DR. _____

Vereadores: DULCE MARIA MELO FERREIRA, ENG.ª _____

JOSÉ JACÍRIO TEIXEIRA VERÍSSIMO _____

CARLOS MANUEL DA SILVA RODRIGUES _____

PAULA ELISABETE PIRES COSTA RAMA, DR.ª _____

DIANA FILIPA ALVES ANDRADE, DR.ª _____

ALEXANDRE MIGUEL MARQUES PIMENTEL LEAL, DR. _____

Responsável pela elaboração da Ata:

Nome: ANDREIA SOFIA MARQUES LOPES DOS SANTOS _____

Cargo: DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS _____

Faltas: _____

Justificadas: AURÉLIO MANUEL MENDES SOVERAL DA ROCHA _____

Injustificadas: _____

4
7

AGENDA

ORDEM DO DIA

A1. GABINETE DE APOIO À PRESIDENCIA (GAP)

A1.1. Proposta de Aprovação do Plano de Contingência do Município de Montemor-o-Velho - Coronavírus COVID-19 – Ratificação.

A1.2. Proposta de Aprovação da 1.ª Adenda ao Plano de Contingência do Município de Montemor-o-Velho - Coronavírus COVID-19 – Ratificação.

A1.3. Despachos n.º 40 e 41 do Senhor Presidente – Tomada de conhecimento.

A1.4. Proposta de Atualização do Plano de Contingência do Município de Montemor-o-Velho – 2.ª Adenda – Aprovar em minuta.

A2. GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO DE QUALIDADE (GACQ)

A3. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL, DEFESA DA FLORESTA E ESPAÇO RURAL (SMPCDFER)

1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS (DAGF)

1.1. DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO MUNICIPAL (DFPM)

1.1.1. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO DE STOCKS (SGS)

1.1.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TESOURARIA (ST)

1.1.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTABILIDADE, PATRIMÓNIO E CADASTRO MUNICIPAL (SCPCM)

1.1.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (SCP)

1.2. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG)

1.2.1. UNIDADE ORGÂNICA DE RECURSOS HUMANOS (URH)

1.2.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA)

1.2.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TAXAS E LICENÇAS (STL)

1.2.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ATENDIMENTO MUNICIPAL E EXPEDIENTE (SAME)

1.3. UNIDADE ORGÂNICA DE APOIO JURIDICO E CONTENCIOSO (UAJC)

1.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO AOS ÓRGÃOS (SAO)

1.5. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO SUSTENTÁVEL – APOIO AO MUNÍCIPE, JUNTAS DE FREGUESIA E EMPRESÁRIOS (SADES-AMJFE)

2. DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E URBANISMO (DOMU)

2.1. DIVISÃO DE PLANEAMENTO, REABILITAÇÃO URBANA E URBANISMO (DPRUU)

2.1.1. UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO URBANÍSTICA (UGU)

2.1.2. UNIDADE ORGÂNICA DE REABILITAÇÃO URBANA E PLANEAMENTO (URUP)

2.1.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA)

2.2. DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM)

2.2.1. UNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (UAA)

2.2.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ESTUDOS E PROJETOS (SEP)

2.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL (SFM)

2.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TOPOGRAFIA E SIG (STS)

3. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, DESPORTO, CULTURA E TURISMO (DEASSDCT)

3.1. UNIDADE ORGÂNICA DE EDUCAÇÃO E ENSINO PROFISSIONAL (UEEP)

3.2. UNIDADE ORGÂNICA DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE PÚBLICA (UASSP)

3.3. UNIDADE ORGÂNICA DE DESPORTO E JUVENTUDE (UDJ)

3.4. UNIDADE ORGÂNICA DE CULTURA, TURISMO, PATRIMÓNIO MATERIAL E IMATERIAL (UCTPMI)

4. DIVISÃO DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, EVENTOS E APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA (DEIEMEAJF)

4.1. UNIDADE ORGÂNICA DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS (UEIEM)

A4. EQUIPA MULTIDISPLINAR DE INOVAÇÃO, INVESTIMENTOS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (EMIIPE)

A5. UNIDADE ORGÂNICA DE AMBIENTE, LIMPEZA URBANA E SAÚDE ANIMAL (UALUSA)

A6. UNIDADE ORGÂNICA DE ÁGUAS, SANEAMENTO E RESÍDUOS (UASR)

A7. UNIDADE ORGÂNICA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM, PROTOCOLO, MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA (UCIPMAI)

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião extraordinária de 2020, março, 16

-----Verificada a existência de “quórum” foi declarada aberta a reunião, pelas dezasseis horas e quarenta minutos.-----

-----A pedido do senhor Presidente da Câmara, usou da palavra a Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças, Andreia Lopes que disse: “Boa tarde a todos! -----

-----A primeira indicação é que esta reunião, é uma reunião extraordinária e como sabem foi convocada hoje de manhã, e eu gostaria de saber se tenha a concordância de todos os Vereadores, relativamente à mesma, para podermos avançar com esta reunião extraordinária dentro daqui que a Lei impõe, e dentro da legalidade.”-----

-----Os Vereadores não suscitaram oposição à realização da reunião, nos termos do artigo n.º 51 do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.-----

-----**A1. GABINETE DE APOIO À PRESIDENCIA (GAP)**-----

----- **A1.1. PROPOSTA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE** -----
 ----- **CONTINGÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO** -----
 ----- **CORONAVÍRUS COVID-19 - RATIFICAÇÃO.** -----

-----Foi presente uma informação dos Serviços que a seguir se transcreve:-----

-----“*Face à probabilidade de propagação da infeção humana pelo coronavírus COVID-19 nos edifícios, equipamentos municipais, e tendo em conta o Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março, elaboram os serviços em articulação com técnica indicada pela empresa prestadora de serviços em matéria de HST (Higiene e Segurança no Trabalho) o Plano de Contingência - coronavírus COVID-19, que se anexa, bem como um folheto informativo a disponibilizar aos trabalhadores e Munícipes/visitantes.*-----

-----O referido Plano colheu parecer do Delegado de Saúde conforme mail que se anexa. Esta medida surge com o objetivo de proteger a saúde de todos os que trabalham e frequentam os serviços municipais, seguindo as orientações da Direção Geral de Saúde (DGS).

-----Face às necessidades e exigências do concelho, o plano de contingência definido é evolutivo e com cariz operacional.-----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO*Reunião extraordinária de 2020, março, 16*

-----Estabelece três níveis de resposta: monitorização, alerta, recuperação, que serão ativados em função do impacto da propagação vírica. -----

-----Para cada um destes níveis foram definidas medidas de resposta que integram a vigilância, medidas de controle de infeção, assistência, vigilância sanitária, comunicação de risco ou previsão de cenário de teletrabalho. -----

-----Foi ainda criado um grupo de trabalho interno que funcionará em articulação com os agentes de saúde e proteção civil locais e que centralizam as respostas e decisões face à evolução da situação municipal. -----

-----Para além do Plano que se anexa são indicadas medidas de prevenção e atuação rápida de higienização e auto-proteção, as quais devem ser implementadas com base nas recomendações da DGS. -----

-----Nessa senda, propõe-se que o Exmo. Sr. Presidente aprove o Plano de Contingência - coronavírus COVID-19 e o remeta à próxima reunião do executivo municipal para aprovação nos termos do n.º 3 do artigo 35.º da Lei 75/2013, de 12 setembro, aprove as medidas de prevenção e atuação rápida de higienização e autoproteção e ordene a sua implementação, bem como ordene a elaboração de ações de sensibilização aos dirigentes e trabalhadores do Município que prestam atendimento.” -----

-----A pedido do senhor Presidente da Câmara, usou da palavra a Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças, Andreia Lopes que disse: “Relativamente a este ponto e atendendo que este Plano de Contingência foi feito em parceria com a empresa que nós temos, de Higiene e Segurança no Trabalho, medicina no trabalho, dizer-vos que no dia de 3 de março saiu legislação no sentido de todos os Municípios e Empresas, quer empresas privadas quer públicas, terem que no prazo de cinco dias aprovado um Plano de Contingência. -----

-----Este Plano de Contingência, que é o primeiro documento que vocês têm aí, que no nosso caso até é um bocadinho extenso, teria que ter medidas preventivas e depois ter medidas a executar, caso viessem a ser necessárias, ou caso o Plano venha a ser executado, que pudessem abranger todos os espaços e todas as atividades que o Município desenvolve

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião extraordinária de 2020, março, 16

e, portanto, aquilo que se tentou fazer, tal qual como a DGS veio impor, e segundo as normas da DGS, foi nesta primeira fase ter um Plano que pudesse conter algumas medidas preventivas e que pudesse também identificar o problema e saber exatamente aquilo que estávamos a tratar, ter aqui sinalizados quer a parte mais prática mais operacional, digamos assim, alguns espaços chamados “Salas de Isolamento ou Zonas de Isolamento” em cada um dos edifícios municipais, com todo o equipamento que também a DGS indicou, nomeadamente, mascarar, eventualmente um telefone, um termómetro, ou seja, um designado KIT identificado pela DGS que todas as salas que tinham que ser também elas identificadas em cada um dos equipamentos pudessem estar disponíveis e, portanto, este Plano prevê segundo as normas da DGS e ainda numa fase inicial, isto para vocês perceberem a evolução, numa fase inicial aquilo que é o Plano de contingência do Município de Montemor-o-Velho, também com alguns contactos das pessoas responsáveis por cada uma das Unidades, que também constam do Plano e, portanto, basicamente aquilo que o Plano tem é isto, e caso passemos a uma fase, que provavelmente vai acontecer e, por isso, eu hoje ter solicitado ao senhor Presidente em consonância com ele, que pudéssemos aprovar o Plano, apesar de ele já estar aprovado, mas fazer a ratificação do Plano, porque não sei se na quarta-feira vamos ter outro estado decretado pelo Governo da República Portuguesa, pelo Presidente República neste caso, e não faria sentido passar a uma fase seguinte sem antes termos tudo isto regularizado, digamos assim, de uma forma mais formal e, portanto, o Plano de Contingência é isto, numa fase inicial era um Plano ainda um bocadinho à semelhança e uma cópia daquilo que a DGS que nos enviou com orientações ainda pouco claras mas com algumas medidas que foram as primeiras que nós tomamos de higienização, de prevenção, nomeadamente no contato e na proximidade com quem estaríamos a contactar, nomeadamente, no atendimento, portanto, uma série de medidas dessa natureza.-----

-----À medida que isto foi avançando, nós tivemos de ir fazendo uma atualização deste Plano, sem entrar ainda na própria ativação do mesmo porque, se é verdade que Portugal já entrou na fase de mitigação, o Concelho ou a Comunidade, como as Autoridades de Saúde Locais costumam designar e o têm designado, não entrou ainda nesta fase e, portanto, nós

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião extraordinária de 2020, março, 16

ainda não ativamos o Plano propriamente dito, temos andado aqui com a aplicação de uma série de medidas preventivas, porque ainda não entramos na segunda fase que o Plano também prevê, que é a fase de propagação, de mitigação, que é o caso de existir algum caso no Concelho identificado ou que possa estar identificado como suspeito de propagação desta doença e, portanto, nessa medida, penso que o que está no Plano são normas ainda muito à semelhança daquilo que foram as primeiras orientações da DGS, que nós tentamos adaptar à realidade, em que todas as Empresas e Autarquias o deveriam ter feito à realidade daquilo que eram os equipamentos e a realidade do Concelho de Montemor-o-Velho e, portanto, foi isso que o senhor Presidente aprovou, um Plano que foi feito com o contributo de todos os Serviços, Proteção Civil, Educação, porque também os estabelecimentos e os Jardins de Infância tinham que ter esta situação das salas de Isolamento e também a questão da higienização, e de ter os tais dispensadores que tanto nos custaram a encontrar e arranjar e, portanto, aquilo que está aqui nesta fase é isso mesmo, ainda é uma fase muito inicial. -----

-----Portanto, é isto que se propõe, o Senhor Presidente aprovou, porque tínhamos cinco dias para o fazer, propôs a ratificação do mesmo, e é isso que está aqui no Plano para apreciação dos Senhores Vereadores e para ratificação.”-----

-----Usou da palavra o Senhor Presidente que disse: “Dar nota e acrescentar que o Plano foi aprovado e sancionado pelas Autoridades de Saúde, que o verificaram e que o mandaram completar, inclusivamente nós fizemos dois folhetos informativos que distribuímos no Festival e também foi distribuídos por todos os Serviços, aconselho das próprias Autoridades de Saúde e, portanto, dar nota disso, porque era também importante esclarecer.”-----

-----Retomou a palavra a Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças, Andreia Lopes que disse: “Também, e peço desculpa, mas a informação é tanta que depois acabo por me esquecer de algumas coisas, porque para mim já passou quase um ano desde que aprovamos este Plano de Contingência, com tanta alteração e com tanta legislação que, entretanto tem saído.-----

-----Dizer-vos que este Plano, e também por isso, a aprovação inicial por parte do Senhor Presidente teve que ser remetido para a DGAL, e tínhamos cinco dias para o fazer.-----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião extraordinária de 2020, março, 16

----- Foi remetido e até agora não obtivemos qualquer informação por parte das entidades, penso que era só, um mero controlo de quem fazia e quem não fazia e, portanto, dar-vos conta também disto que em prazo e em tempo, também foi o mesmo remetido para as Entidades competentes.”-----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ratificar o Plano de Contingência do Município de Montemor-o-Velho – CORONAVÍRUS COVID-19, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata.-----

----- A1.2. PROPOSTA DE APROVAÇÃO DA 1.ª ADENDA AO PLANO DE
 ----- CONTINGÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO -----
 ----- CORONAVÍRUS COVID-19 – RATIFICAÇÃO. -----

----- Foi presente a 1.ª Adenda ao Plano de Contingência do Município de Montemor-o-Velho – CORONAVÍRUS COVID-19. -----

-----A pedido do senhor Presidente da Câmara, usou da palavra a Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças, Andreia Lopes que disse: “No seguimento daquilo que eu já fui explicando e apesar de eu não o ter dito, penso que ficou mais ou menos claro pelas minhas palavras que este Plano, é um Plano que está em constante mutação e, portanto, nós todos os dias estamos a tentar adaptá-lo àquilo que é a realidade, e em consonância sempre com as Autoridades de Saúde Concelhias.-----

----- E, foi o que aconteceu relativamente à 1ª Adenda e que vai dar origem aos Despachos que depois vêm para conhecimento a seguir, é que na terça-feira passada fomos chamados para uma reunião ao Centro de Saúde pelos senhores Delegados de Saúde, Autoridade de Saúde Locais, onde nos foi solicitado que fossem tomadas algumas medidas adicionais, face à propagação e à evolução que àquela data o vírus e a propagação do mesmo estava a ter, ainda sem qualquer reflexo no Concelho, mas para evitar essa mesma propagação na Comunidade e, portanto, nessa medida decidimos fazer uma adenda com algumas medidas preventivas, que têm a ver com o acesso e com a circulação nas instalações dos Serviços Municipais, que devem ser reservadas apenas aos trabalhadores, que todos os equipamentos de uso público deverão proceder ao registo, isto ainda numa fase inicial, deveriam proceder ao registo de

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião extraordinária de 2020, março, 16

todas as pessoas que acedem às instalações, isto numa tentativa de perceber quem entra e se eventualmente houver alguém aqui contaminado que possamos contactar essas mesmas pessoas, no sentido de dar informação e de ter essa informação. -----

----- Depois, o facto de ao fim-de-semana as instalações estarem só limitadas e reservadas a determinadas pessoas que possam inevitavelmente precisar de aceder às mesmas, de privilegiar os contactos por vias não presenciais com os Municípios, fornecedores e outros agentes externos, ou seja, nesta altura nós já estávamos a evitar, ainda que de uma forma suave a entrada no Município ou a tentar limitar que esse mesmo acesso fosse feito por outras vias e, depois, dizer que também, isto por algumas orientações quer da DGS, quer pela DGAL e pelos Sindicatos, nas situações em que existisse ainda o registo biométrico, que é feito pelo dedo, pudesse haver uma alternativa para que os trabalhadores o pudessem fazer de outra forma, portanto, também saíram orientações nesse sentido e a Adenda que foi distribuída aos Senhores Vereadores foi também com esta orientação, digamos assim, com estas orientações que foi feita, e que o Senhor Presidente também aprovou à data, porque estas medidas implicavam a sua implementação de imediato e que hoje trazemos aqui também para ratificação.” -----

----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ratificar a 1.ª Adenda ao Plano de Contingência do Município de Montemor-o-Velho – CORONAVÍRUS COVID-19, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata. -----

----- A1.3. DESPACHOS N.º 40 E 41 DO SENHOR PRESIDENTE -----

----- TOMADA DE CONHECIMENTO. -----

----- Foram presentes os despachos n.º 40-PR/2020 e 41-PR/2020 para conhecimento. -----

----- A pedido do Senhor Presidente da Câmara, usou da palavra a Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças, Andreia Lopes que disse: “Relativamente à tomada de conhecimento, dar-vos conta que o Despacho n.º 40-PR/2020, é o Despacho que determina o encerramento do FAL e, portanto, aqui não é nenhuma medida preventiva que tivesse que estar no âmbito do Plano de Contingência, foi também uma medida que foi

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO*Reunião extraordinária de 2020, março, 16*

articulada com as Autoridades de Saúde locais, na quarta-feira logo pela manhã, ou seja, às 9h38, na sequência daquilo que nós já perspectivávamos na terça-feira, dizer que, e permitam-me aqui mas que acompanhei de perto, não houve aqui nenhuma inconsciência ou irresponsabilidade por falta de encerramento do FAL na terça-feira, o que houve sim foi alguma cautela e alguma tentativa de haver uma proporcionalidade entre os interesses que estariam em causa, sempre em articulação com os Delegados de Saúde e, portanto, os próprios Delegados de Saúde, Autoridade de Saúde Concelhia, nos disseram na terça-feira que eles próprios não estariam na disponibilidade de emitir parecer de encerramento do FAL, porque eles não ordenam o quer que seja, eles emitem pareceres sobre determinadas coisas, quem teria competência era o Senhor Presidente, sempre e, portanto, aquilo que fizeram foi colocar-se superiormente a questão do Festival do Arroz e da Lampreia e, nessa sequência, na quarta-feira de manhã, situação que já estaríamos aguardar, foi-nos remetido um e-mail, onde o parecer da Direção Regional de Saúde e das Autoridades de Saúde Local, era no sentido do encerramento do FAL face à evolução mais uma vez e contínua, que a propagação do vírus estava a ter e aqui estava em causa também, porque entretanto saiu legislação nesse sentido o cumprimento da legislação imposta relativamente aos eventos em recintos fechados e com o número de pessoas que agora já é diferente daquela que a esta data era possível e, portanto, tudo isto em articulação com os Senhores Delegados de Saúde, foi determinado o encerramento do FAL, como sabem e é conhecido de todos, só dar-vos esta explicação que não está obviamente no Despacho, mas que foi dada pelo Senhor Presidente também numa reunião que foi efetuada no próprio Festival, na quarta-feira, nesse mesmo dia, às 20h00 com todas as pessoas que estavam a participar para lhes podermos dar-lhe esta explicação, portanto, foi nessa sequência que o Despacho foi proferido. -----

-----Dizer-vos também que relativamente ao Despacho n.º 41-PR/2020, este sim, na sequência, também nessa quarta-feira, já posteriormente na sequência de uma reunião convocada para uma reunião na CIM da Região de Coimbra, todos os Presidentes de Câmara presentes e Vereadores, tomaram algumas decisões em conjunto no sentido de determinar medidas, que fossem uniformes e harmonizadas para que não existissem Municípios, o que

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO*Reunião extraordinária de 2020, março, 16*

está acontecer agora e que nos deixa um bocadinho tristes, porque efetivamente no âmbito dessa reunião, aquilo que estava pensado para os dezanove Municípios que constituem a CIM, era que, decisões complexas e que tivessem algum reflexo para a Comunidades, pudessem ser tomadas em conjunto e, portanto, e nessa altura era isso que estava em cima da mesa e nessa sequência foram tomadas uma série de medidas que em conjunto com os dezanove Presidentes e Vereadores que estavam presentes, depois se transformaram em Despachos que são eles uniformes, por aquilo que pude depois perceber também, relativamente a outros Municípios que publicaram os seus Despachos e que tem a ver com o encerramento de Piscinas Municipais, com encerramento de outros equipamentos, no nosso caso evidentemente alguns tiveram que ser adaptados porque há realidades que são diferentes, a realidade de Coimbra não é igual à realidade de Montemor-o-Velho, encerramento de Postos de Turismo, Biblioteca, Centro Náutico, realização de eventos em equipamentos Municipais, desincentivar a não realização de Feiras realizadas por outras entidades e suspender a nossa Feira Quinzenal, realizar ações de sensibilização que foram e já estavam programadas não obstante terem decidido nessa altura na CIM, nós já tínhamos articulado e já tínhamos até convocado as IPSS's, os Senhores Presidentes de Junta e os Representantes das Associações Concelhias para poderem estar presentes numa sessão de esclarecimentos e, portanto, também está aqui, nesse mesmo dia às 18h00 e, depois, mais uma medida que também já tínhamos decidido e que já estava para trás, mas que a CIM decidiu reforçar que tem a ver com o atendimento e com o facto de incentivar a utilização das plataformas online e diminuir numa perspetiva de diminuição do atendimento.-----

-----Depois, proceder ao reforço da higienização e dos produtos a utilizar nos locais de acesso público, portanto, isso também fizemos, sensibilizar as Juntas de Freguesia para o incentivo de formas alternativas ao atendimento presencial, também o fizemos nesse mesmo dia, e sensibilizar as Juntas para a não realização de eventos nos espaço públicos ou privados que impliquem aglomerados ou ajuntamentos de pessoas e também lhes demos conta disso.

-----Portanto, este Despacho sim, foi na sequência de uma reunião ocorrida na CIM, na

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião extraordinária de 2020, março, 16

quarta-feira, dia 11 de março de 2020, numa perspetiva de harmonização de medidas para todos os Municípios que constituem esta Comunidade Intermunicipal.”-----

-----A Câmara tomou conhecimento dos Despachos n.º 40-PR/2020 e 41-PR/2020, documentos que se dão aqui como inteiramente reproduzidos e que fazem integrante desta ata.-----

----- **A1.4. PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO – 2.ª ADENDA –-----**
APROVAR EM MINUTA. -----

----- Foi presente uma proposta de atualização do Plano de Contingência do Município de Montemor-o-Velho – 2.ª Adenda.-----

----- Usou da palavra o Senhor Presidente da Câmara que disse: “Esta proposta da atualização do Plano de Contingência surge em consequência de ontem à noite se ter decidido convocar esta reunião, porque entendemos que vamos entrar em período muito complicado e muito complexo doravante, e também para preparar todos os Vereadores e toda a estrutura municipal para o futuro que aí vem e, gostava que a Dr.ª Andreia explicasse esta adenda e depois podem dar os vossos contributos.”-----

----- A pedido do Senhor Presidente da Câmara, usou da palavra a Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças, Andreia Lopes que disse: “Portanto como eu tenho vindo a dizer, todos os dias sai legislação nova e terça-feira não foi exceção, na sequência das declarações do Primeiro Ministro e da Ministra da Saúde.-----

----- Saiu um Despacho no final do dia, em suplemento, o Despacho n.º 3298-B/2020, que decreta o Estado de Alerta em Portugal. -----

----- Nessa sequência, há uma série de orientações da DGS que são emitidas, há uma série de comunicados que são feitos através dos Meios de Comunicação Social e isto leva-nos que durante o fim-de-semana tivéssemos que repensar a atualização do Plano, se não é que não o temos de o ativar, daqui a dois ou três dias veremos e, portanto, neste momento e face a este Despacho que saiu sexta-feira à noite, face a toda a legislação que também entretanto saiu, nomeadamente à restrição e ao acesso limitado aos bares e aos estabelecimentos de

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO*Reunião extraordinária de 2020, março, 16*

restauração, com também, a legislação que saiu e os comunicados que saíram relativamente à questão de diminuição e restrição dos horários de funcionamentos dos bares e hoje também, a uma série de legislação que já saiu à posteriori a isto, mas que ainda se conforma com o que aqui está, nomeadamente, quanto às questões de atendimento ao público, o Senhor Presidente está a propor uma série de medidas que estão aí elencadas, já a pensar num futuro bastante próximo. -----

-----Dizer-vos que, e também dar esta explicação que como ontem à noite foi decidida a marcação desta reunião extraordinária, o que remetemos hoje de manhã aos Senhores Vereadores foi a Proposta inicial que nós tínhamos. -----

-----Hoje de manhã tivemos uma reunião com todos os Dirigentes e Coordenadores do Município, e introduzimos mais uma ou duas alíneas, nomeadamente, no que se reporta à questão do Cemitério Municipal e à questão da utilização de um espaço que nós temos para utilização dos trabalhadores, que é o Bar, e basicamente penso que foram estas as alterações à proposta inicial.-----

-----De qualquer modo, foi-vos distribuída novamente, ela é um bocadinho extensa, não sei se querem avaliar ponto a ponto, se querem apenas fazer alguma chamada de atenção relativamente a um ponto em concreto, estou disponível para no que à minha parte se reporta, dar as explicações que entenderem e o Senhor Presidente, penso que também está disponível para poder aceitar as sugestões que considerar viáveis, por parte dos Senhores Vereadores.” -----

-----Usou da palavra a Vereadora Dulce Ferreira que disse: “Senhor Presidente, em aditamento a estas medidas que acabamos de ouvir e que em muito irão com certeza agilizar toda esta crise que iremos viver, propor que façamos uma recomendação às Entidades de Saúde Locais, que desenvolvam procedimento junto das empresas que temos no Concelho de camionagem, de modo a que, os camionistas que continuem a fazer os seus percursos, no sentido de manter a provisão de bens e de mercadorias necessárias à população, possam à chegada ser alvo de medidas de controlo do vírus que possam transportar, contando com isto minimizar aquilo que será a propagação natural do vírus. Obrigada.” -----

9

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião extraordinária de 2020, março, 16

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade aprovar a proposta de atualização do Plano de Contingência do Município de Montemor-o-Velho – 2.ª Adenda, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata.-----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- **A2. GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO DE QUALIDADE (GACQ)** -----

----- **A3. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL, DEFESA DA FLORESTA E ESPAÇO RURAL (SMPCDFER)** -----

----- **1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS (DAGF)** -----

----- **1.1. DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO MUNICIPAL (DFPM)** -----

----- **1.1.1. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO DE STOCKS (SGS)** -----

----- **1.1.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TESOURARIA (ST)** -----

----- **1.1.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTABILIDADE, PATRIMÓNIO E CADASTRO MUNICIPAL (SCPCM)** -----

----- **1.1.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (SCP)**-----

----- **1.2. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG)** -----

----- **1.2.1. UNIDADE ORGÂNICA DE RECURSOS HUMANOS (URH)** -----

----- **1.2.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA)** -----

----- **1.2.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TAXAS E LICENÇAS (STL)** -----

----- **1.2.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ATENDIMENTO MUNICIPAL E EXPEDIENTE (SAME)** -----

----- **1.3. UNIDADE ORGÂNICA DE APOIO JURIDICO E CONTENCIOSO (UAJC)** -----

----- **1.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO AOS ÓRGÃOS (SAO)**-----

----- **1.5. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO SUSTENTÁVEL – APOIO AO MUNÍCIPE, JUNTAS DE FREGUESIA E EMPRESÁRIOS (SADES-AMJFE)** -----

----- **2. DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E URBANISMO (DOMU)** -----

----- **2.1. DIVISÃO DE PLANEAMENTO, REABILITAÇÃO URBANA E URBANISMO (DPRUU)**-----

----- **2.1.1. UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO URBANÍSTICA (UGU)**-----

----- **2.1.2. UNIDADE ORGÂNICA DE REABILITAÇÃO URBANA E PLANEAMENTO (URUP)**-----

----- **2.1.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA)** -----

----- **2.2. DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM)** -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião extraordinária de 2020, março, 16

- 2.2.1. UNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (UAA) -----
- 2.2.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ESTUDOS E PROJETOS (SEP) -----
- 2.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL (SFM)-----
- 2.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TOPOGRAFIA E SIG (STS) -----
- 3. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, DESPORTO, CULTURA E TURISMO (DEASSDCT)-----
- 3.1. UNIDADE ORGÂNICA DE EDUCAÇÃO E ENSINO PROFISSIONAL (UEEP) -----
- 3.2. UNIDADE ORGÂNICA DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE PÚBLICA (UASSP) -----
- 3.3. UNIDADE ORGÂNICA DE DESPORTO E JUVENTUDE (UDJ) -----
- 3.4. UNIDADE ORGÂNICA DE CULTURA, TURISMO, PATRIMÓNIO MATERIAL E IMATERIAL (UCTPMI) -----
- 4. DIVISÃO DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, EVENTOS E APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA (DEIEMEAJF) -----
- 4.1. UNIDADE ORGÂNICA DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS (UEIEM) -----
- A4. EQUIPA MULTIDISPLINAR DE INOVAÇÃO, INVESTIMENTOS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (EMIIPE) -----
- A5. UNIDADE ORGÂNICA DE AMBIENTE, LIMPEZA URBANA E SAÚDE ANIMAL (UALUSA)-----
- A6. UNIDADE ORGÂNICA DE ÁGUAS, SANEAMENTO E RESÍDUOS (UASR)-----
- A7. UNIDADE ORGÂNICA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM, PROTOCOLO, MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA (UCIPMAI) -----
- INTERVENÇÃO DO PÚBLICO -----
- Verificou-se a inexistência de público.-----
- ENCERRAMENTO -----
- Terminada a Ordem de Trabalhos, pelas dezasseis horas, foi pelo Presidente da Câmara encerrada a reunião, da qual para constar se elaborou a presente ata, sob a responsabilidade da Secretária, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, que vai ser assinada nos termos da Lei, na reunião seguinte.-----

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

Emílio Augusto Ferreira Torrão

4
9

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião extraordinária de 2020, março, 16

A SECRETÁRIA,



Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos



5
8

Medidas de prevenção e atuação rápidas de higienização e autoproteção

No intuito de dar cumprimento ao Plano de contingência estabelecido para a Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19), entende-se que devem ser tomadas medidas de autoproteção com procedimentos de prevenção, controlo e vigilância nos edifícios do município:

ÁREAS DE ISOLAMENTO:

-Devem ser indicadas pelos dirigentes as salas a serem disponibilizadas para posterior identificação "SALA DE ISOLAMENTO"

Edifícios	Área designada
Edifício Paços do Concelho	Gabinete médico – Sala de enfermagem
Logística Municipal e SMPC	Sala de apoio logística
Edifício Julgados de Paz	
Biblioteca Municipal que inclui auditório, galeria e arquivos;	Sala de apoio
Edifício Solar dos Pinas	Sala de apoio
Edifícios Escolares - Jardim de infância (edifícios de propriedade municipal)	Sala de apoio
Pavilhão Municipal	Sala de apoio
Mercado Municipal	Sala de apoio
Piscina Municipal	Sala de apoio
Castelo (Posto de turismo);	Sala de apoio
Centro de Alto Rendimento	Sala de apoio

- Devem ter sido em consideração as características da sala, ter ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, estar próxima de instalação sanitária, possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados), telefone, cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do trabalhador).

- Esta área deverá estar equipada com um KIT:

- telefone;
- cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do trabalhador, suspeito de infeção por COVID-19, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- solução antisséptica de base alcoólica – SABA (disponível no interior e à entrada desta área);
- toalhetes de papel;
- máscara(s) cirúrgica(s);
- luvas descartáveis;



- termómetro;

MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO:

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

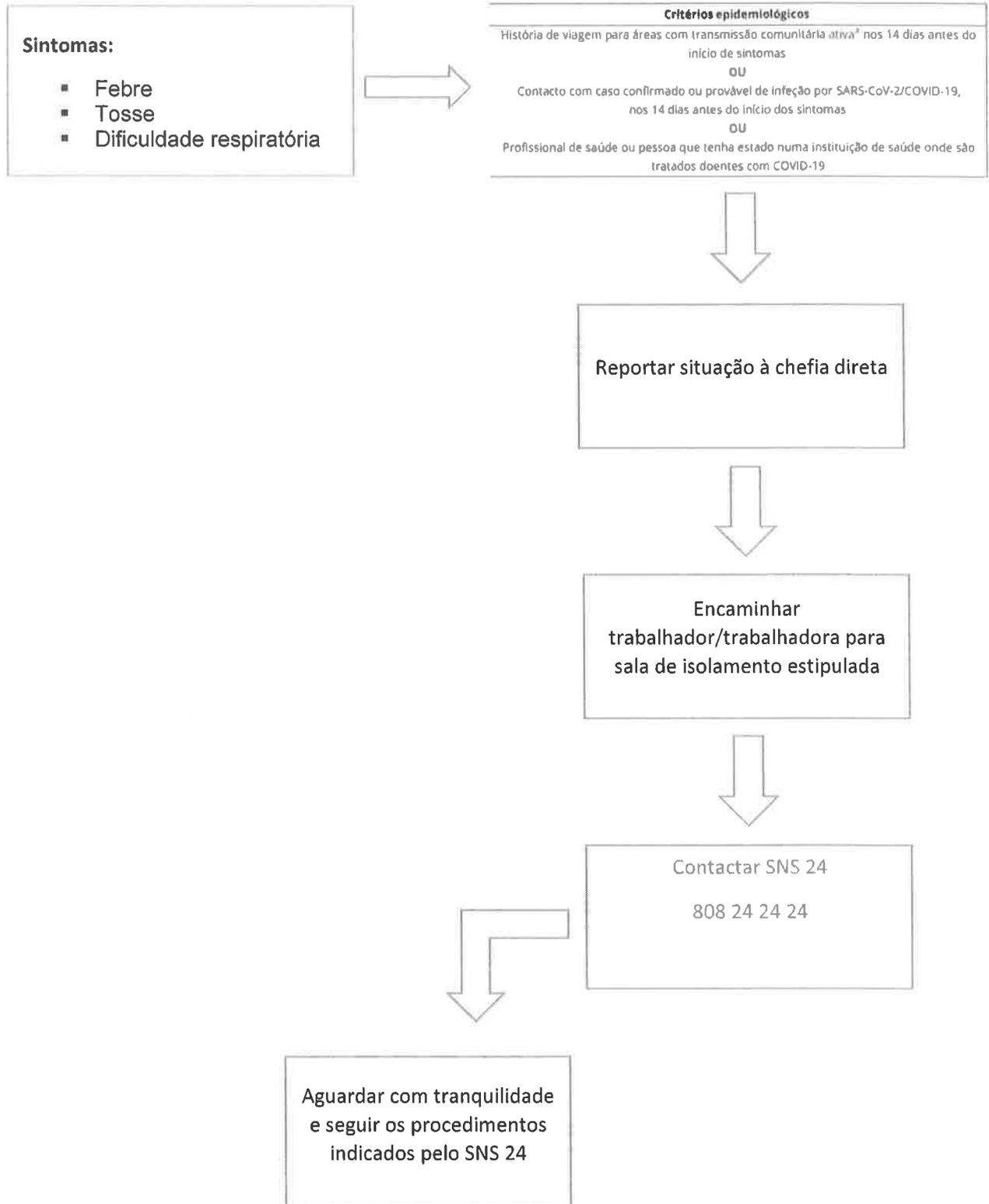
Medidas de autoproteção gerais e de atendimento ao público:

- Colocação de dispensadores de S.A.B.A , acompanhados de folhetos informativos sobre lavagem e desinfecção das mãos.
- Evitar o contacto próximo com pessoas com gripe. Guarde uma distância de, pelo 1 metro, quando falar com outras pessoas.
- Evite cumprimentar com abraços, beijos ou apertos de mão.
- Se ficar doente, permaneça em casa. Se tiver sintomas de gripe, ligue para a Linha Saúde 24: 808 24 24 24.
- Evite locais com muitas pessoas.
- Se tossir ou espirrar, cubra a boca e o nariz com um lenço de papel. Os lenços de papel, que deverão ser de uso único, deverão ser depositados num saco de plástico, devidamente fechado e colocado no lixo após utilização.
- Lave as mãos com frequência com água e sabão.
- Usar, como alternativa, para higiene das mãos, uma solução à base de álcool;
- A utilização de equipamentos de proteção individual deverá ser indicada pelo coordenador do Plano em articulação com as diretrizes da DGS.
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar, deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar de seguida as mãos;
- Limpar regularmente as superfícies com detergentes e desinfetantes apropriados;
- Evitar contacto próximo com pessoas com sinais e sintomas de infeções respiratórias agudas;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;



4

Procedimento consulta rápida





HIGIENIZAÇÃO DOS EDIFÍCIOS:

Os serviços de limpeza devem adotar as seguintes medidas suplementares:

- Os serviços de atendimento ao público devem ter reforço de dispensador e desinfeção dos espaços.
- Adquirir produtos de desinfeção de equipamentos e superfícies.
- Aprofundar a limpeza e desinfeção 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.
- Reforçar as operações de limpeza e desinfeção dos sanitários.
- Os resíduos recolhidos nas instalações sanitárias devem ser acondicionados em recipientes próprios.
- 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.
- Reforçar a desinfeção de brinquedos e materiais de apoio às aulas de natação tornando estas operações semanais.
- Adquirir produtos de desinfeção de equipamentos e superfícies.

Adquirir um KIT de desinfeção das salas :

Luvas de nitrilo descartáveis;

- Óculos de proteção;
- Máscara de proteção FF2 ou FF3;
- Toalhetes de papel;
- Dispensador de solução antisséptica de base alcoólica;
- Desinfetantes de superfícies;
- Balde, esfregona e material de limpeza
- Contentor de acionamento não manual para eliminação dos resíduos, sendo depois encaminhados para uma empresa de recolha devidamente especializada.

MEDIDAS DE DIVULGAÇÃO:

- Divulgar cartazes informativos junto aos doseadores desinfetantes e pontos estratégicos;
- Divulgar o vídeo informativo DGS nos televisores informativos dos diferentes edifícios.
- Divulgar o Plano de Contingência específico a todos os trabalhadores.
- Esclarecer os trabalhadores, mediante informação precisa e clara, sobre a COVID-19 de forma a, por um lado, evitar o medo e a ansiedade e, por outro, estes terem conhecimento das medidas de prevenção que devem instituir.
- In(formar) os trabalhadores quanto aos procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito na empresa, através de ações de sensibilização.
- As atividades do município que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por



PERONEO

PERONEO

vídeo e teleconferências e o acesso remoto dos clientes. Deve-se ponderar o reforço das infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação para este efeito. (QUANDO SE JUSTIFICAR)

4
9



PLANO DE CONTINGÊNCIA

Município de Montemor-o-Velho

Infeção por SARS-CoV -2 (COVID-19)



6 de março de 2020

7
4

REGISTO DE ALTERAÇÕES

EDIÇÃO	ENTRADA EM VIGOR	Aprovação
0	04.03.2020	
0.1	05.03.2020	
0.2	06.03.2020	

4
P.

INDICE

IINTRODUÇÃO	5
A DOENÇA POR CORONAVÍRUS(COVID-19)	5
A TRANSMISSÃO DO COVID-19	6
OBJECTIVO	7
DISTRIBUIÇÃO DO PLANO	8
ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	9
OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	10
GRUPO COORDENADOR DO PLANO (GCP)	10
COMPETÊNCIAS	10
ATIVACÃO / DESATIVACÃO DO PLANO.....	14
FASES DO PLANO	14
Fase de Monitorização	15
Fase de Alerta.....	15
Fase de Recuperação	15
PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS FASES DO PLANO.....	19
MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO	22
CONSTITUIÇÃO DE ÁREAS DE ISOLAMENTO	22
DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL	23
COMO ATUAR PERANTE UM CASO SUSPEITO	23
PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO VALIDADO	25
PROCEDIMENTOS NUM CASO CONFIRMADO PARA COVID-19.....	26
PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNICA DE CONTACTOS PRÓXIMOS	26
MEDIDAS DE AUTO-PROTECCÃO	28
PROCEDIMENTOS ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIOS.....	28
PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EVENTOS PÚBLICOS E EVENTOS DE MASSA	29
HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	32
COMUNICAÇÃO INTERNA.....	34
DESTINATÁRIOS.....	34
MEIOS DE COMUNICAÇÃO	34
COMUNICAÇÃO INTERNA.....	35
DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	36
BIBLIOGRAFIA.....	36
ANEXOS	37
ANEXO A	38
ANEXO B	44
ANEXO C	45

ANEXO D	46
ANEXO E	47
ANEXO F	48

4
8

9

INTRODUÇÃO

O Plano de Contingência para a infeção por Coronavírus (COVID-19) do Município de Montemor, doravante referido como Plano, apresenta as orientações técnicas sobre este assunto para a estrutura interna do Município de Montemor (CMMV).

Este documento pretende ser uma resposta às orientações emanadas pela Direção Geral da Saúde (DGS) no sentido de cada instituição pública ou privada, se preparar através do seu próprio Plano de Contingência, para enfrentar as ondas pandémicas.

Os colaboradores CMMV serão informados sobre a doença por coronavírus (COVID-19) e sobre as formas de evitar a transmissão, através dos meios mais adequados: circulares informativas por correio eletrónico, folheto informativo e ações de sensibilização nos diferentes edifícios de responsabilidade da CMMV e de todas as suas unidades orgânicas, afixação de cartazes nos espaços comuns, etc.

De igual modo, a informação sobre as recomendações e procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência CMMV para a Doença por Coronavírus (COVID-19) será amplamente divulgada, através dos meios mais adequados, por toda a população da CMMV.

A CMMV, está comprometida com a proteção da saúde e a segurança dos seus colaboradores, tendo também um papel importante a desempenhar na limitação do impacto negativo deste surto na comunidade, face às valências de conhecimento que detêm em diversas áreas.

A DOENÇA POR CORONAVÍRUS (COVID-19)

O COVID-19 é uma nova estirpe de coronavírus identificada na cidade de Wuhan (China) em dezembro de 2019.

Embora o epicentro da epidemia tenha ocorrido em Wuhan, Província de Hubei (China), onde estão relatados a maior parte dos casos, o risco de infeção não se limita a Wuhan, mas a qualquer região com casos confirmados onde se verifique transmissão ativa e sustentada do vírus. Atualmente o segundo país com o número de casos é o Irão (à data da elaboração do Plano de Contingência do Município de Montemor -o-Velho) sendo seguido pela Itália.

4

O período de incubação do COVID-19 é de 2 a 14 dias. Isto significa que se uma pessoa permanecer bem 14 dias após contactar com alguém "CONFIRMADO" infetado por COVID-19, é pouco provável que tenha sido contagiada.

Após exposição a alguém infetado com COVID-19, podem surgir os seguintes sintomas:

- Tosse
- Dificuldade respiratória
- Febre

De forma geral, estas infeções podem causar sintomas mais graves em pessoas com sistemas imunitários mais fragilizados, pessoas mais velhas, e pessoas com doenças crónicas como diabetes, cancro e doenças respiratórias.

A TRANSMISSÃO DO COVID-19

Os coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano e são bastante comuns em todo o mundo. A infeção origina sintomas inespecíficos como tosse, febre ou dificuldade respiratória, ou apresentar-se como doença mais grave, como pneumonia.

Pelo que é conhecido de outros coronavírus, a transmissão do COVID-19 acontece quando existe contacto próximo (num raio de 2 metros) com uma pessoa infetada. O risco de transmissão aumenta quando maior for o período de contacto com uma pessoa infetada.

As gotículas produzidas quando uma pessoa infetada tosse ou espirra (secreções respiratórias que contêm o vírus) são a via de transmissão mais importante.

Existem duas formas através das quais uma pessoa pode ficar infetada:

- As secreções podem ser diretamente expelidas para a boca ou nariz das pessoas em redor (num raio de 2 metros) ou podem ser inaladas para os pulmões;
- Uma pessoa também pode ficar infetada ao tocar em superfícies ou objetos que possam ter sido contaminados com secreções respiratórias e depois tocar na sua própria boca, nariz ou olhos.

OBJECTIVO

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

- Definir a resposta nas diferentes fases do plano, com o objetivo de manter os serviços essenciais em funcionamento;
- Definir a estrutura de decisão, coordenação e monitorização no Município, assegurando-se o funcionamento dos serviços mínimos essenciais;
- Definir a coordenação com as organizações e entidades externas;
- Assegurar os serviços mínimos decorrentes da missão do Município;
- Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
- Conhecer o impacto da eventual pandemia sobre os/as trabalhadores/as;
- Preparar a resposta nas diferentes fases do plano, para diminuir as condições de propagação do vírus;
- Preparar procedimentos que permitam proteger a saúde de todos os trabalhadores/as;
- Garantir a correta e adequada informação, quer ao nível interno, quer externo;
- Preparar o restabelecimento da normalidade da situação tão rápido quanto possível.

Este Plano não prevê ações de tratamento médico no Município, das pessoas que venham a ficar infetadas com o vírus, sem prejuízo de eventuais intervenções terapêuticas de carácter profilático em relação a episódios súbitos de doença declarados dentro das instalações e em serviço.

Nesta situação os trabalhadores/as 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.

4
7

DISTRIBUIÇÃO DO PLANO

- Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Vereadores e Assembleia Municipal
- Dirigentes
- Serviço Municipal de Proteção Civil
- Unidade orgânica de comunicação e imagem, protocolo, modernização administrativa e informática
- Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Velho
- Delegado de Saúde
- Todos os/as trabalhadores/as e colaboradores/as da Câmara.

4
f

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

Edifícios sujeitos às medidas e procedimentos definidos no Plano:

- Edifício Paços do Concelho;
- Logística Municipal;
- Biblioteca Municipal que inclui auditório, galeria e arquivos;
- Edifício Solar dos Pinas;
- Edifícios Escolares -Jardim de infância (edifícios de propriedade municipal)
- Pavilhão Municipal
- Mercado Municipal
- Piscina Municipal
- Edifício Julgados de Paz
- Castelo (Posto de turismo);
- Centro de Alto Rendimento

O Plano é aprovado pelo Presidente da Câmara de Montemor-o-Velho.

4
f.

OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

A gestão da situação de pandemia depende da pertinência das decisões e das ações levadas à prática em cada momento. Para tal é criado o Grupo Coordenador do Plano, com responsabilidades de gestão da crise, coordenação, avaliação e monitorização.

Este Grupo deve preparar propostas que se afigurem imprescindíveis à manutenção em funcionamento dos sectores que, no conjunto da atividade municipal sejam considerados essenciais.

GRUPO COORDENADOR DO PLANO (GCP)

Foi estabelecido para grupo de coordenação do Plano os seguintes membros:

Coordenador do Plano	Presidente da Câmara Municipal
Adjuntos do Coordenador do Plano	Vereadores do Município Gabinete de apoio à presidência
Coordenador Operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil
Diretores de Departamento	
Chefes de Divisão	Dirigentes
Chefes de Unidade	
Grupo de Acompanhamento	SMPC DAGF/DAG/URH
Autoridade de Saúde	Delegado Saúde de Montemor-o-Velho

COMPETÊNCIAS

Compete ao GCP:

- Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação;
- Coordenar a atuação global;
- 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 e do Delegado de Saúde;
- Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano;

- Informar/notificar o Delegado de Saúde;
- Obter e consolidar informação atualizada;
- Designar os interlocutores de cada unidade orgânica e ações a implementar;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa.

4
8

Fases	Competências	Responsável
Fase de Monitorização	Articulação com a DGS/Delegado de Saúde para acompanhamento do evoluir da situação	GCP/ SMPC
	Divulgação do Plano a toda a estrutura do Município	GCP
	Divulgação do Plano a toda os prestadores de serviços	GCP
	Identificação dos grupos de risco dentro do Município	SHST Dirigentes
	Registo dos casos de trabalhadores/as que se deslocam ao estrangeiro a título particular e em serviço	SMPC SHST Dirigentes
	Divulgação dos principais procedimentos a ter nas diferentes fases do plano	GCP
	Validação das atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas	GCP
	Identificação da lista dos/as trabalhadores/as cuja atividade, caso seja interrompida pode originar a importante perda da operacionalidade do Município	GCP
	Definição do plano de distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho	GTIC
	Definição do plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual	SHST
	Divulgação de informação sobre medidas de autoproteção, higiene, etiqueta respiratória e comportamental no sentido de evitar os contágios	SMPC SHST
	Elaboração do plano de limpeza com a empresa prestadora deste serviço	SHST
Definição de horário de trabalho, se possível, em períodos desfasados e identificação de situações exequíveis de usufruto da modalidade de teletrabalho	GCP	

Fase de Alerta	Identificação de possíveis espaços destinados a “área de espera”, em cada instalação do Município	SHST/GCP
	Registo do número de casos assinalados no Município e articula-se com a DGS/Delegado de Saúde para acompanhamento do evoluir da situação	GCP/SHST
	Distribuição de equipamento aos/às trabalhadores/as para assegurar o teletrabalho	GTIC
	Implementação de medidas de limpeza reforçadas e define horários e tipologia da limpeza das instalações (plano de limpeza com a entidade prestadora de serviços)	SHST
	Difusão de informação pertinente junto dos/as seus/suas trabalhadores/as	GCP
	Acompanhamento da evolução da situação clínica dos trabalhadores/as doentes	GCP SHST
	Acompanhamento da situação de saúde dos/as trabalhadores/as que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção	GCP SHST
	Implementação, sempre que possível, do regime de teletrabalho, ou presencial, em períodos desfasados (ex. º turno da manhã, turno da tarde)	GCP
	Manter registo do número de casos ocorridos no Município	GCP SHST
	Articulação com a DGS/Delegado de Saúde para acompanhamento do evoluir da situação	GCP
Fase de Recuperação		

4

ATIVACÃO / DESATIVACÃO DO PLANO

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

O GCP deverá ter especial atenção às seguintes situações:

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

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

FASES DO PLANO

O conceito da operação desenvolve-se em 3 fases:

- **1ª Fase – Monitorização** (Antes da Onda Epidémica)
- **2ª Fase – Alerta** (Durante a Onda Epidémica)
- **3ª Fase – Recuperação** (Após a Onda Epidémica)



Fase de Monitorização	Fase de Alerta	Fase de Recuperação
<p>Nesta fase ainda não há registo de trabalhadores/as do Município com COVID-19.</p> <p>São implementadas ações para que todos os trabalhadores/as tomem conhecimento do Plano de Contingência. O GCP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Articula-se com a DGS/Delegado de Saúde para acompanhamento do evoluir da situação; 2. Divulga o Plano a toda a estrutura do Município, prestadores de serviços, fornecedores e visitantes, certificando-se que todos tomaram conhecimento; 3. Regista os casos de trabalhadores/as 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; 	<p>Quando se regista o primeiro caso suspeito de COVID-19 no Município é imediatamente acionada a fase de alerta. Esta medida terá aplicação de carácter desconcentrado.</p> <p>Nesta fase o GCP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. É responsável pelo registo do número de casos suspeitos assinalados no Município e articula-se com a DGS/Delegado de Saúde para acompanhamento do evoluir da situação; 2. Procede à implementação do horário de trabalho, se possível, em períodos desfasados para evitar contágio entre os trabalhadores/as (por exemplo: turno da manhã, turno da tarde); 3. Procede à distribuição de equipamento aos trabalhadores/as para assegurar o teletrabalho; 	<p>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.</p> <p>Nesta fase o GCP mantém registo do número de casos registados no Município e articula-se com a DGS/ Delegado de Saúde para acompanhamento do evoluir da situação.</p> <p>Nesta fase implementam-se as seguintes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regresso aos locais de trabalho em articulação com as orientações da DGS/Delegado de Saúde; 2. Redimensiona-se o plano de limpeza às instalações; 3. Reavalia-se os procedimentos implementados nas fases anteriores.

Fase de Monitorização	Fase de Alerta	Fase de Recuperação
<p>4. Dá conhecimento dos principais procedimentos a ter nas diferentes fases do Plano;</p> <p>5. Valida as atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas;</p> <p>6. Identifica a lista dos trabalhadores/as cuja interrupção da respetiva atividade, poderá originar uma importante perda da operacionalidade do Município;</p> <p>7. Define o plano de distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho;</p> <p>8. Define o plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual (EPI);</p> <p>9. Divulga informação sobre medidas de autoproteção, higiene, etiqueta</p>	<p>4. Implementa medidas de limpeza reforçadas e define horários e tipologia da limpeza das instalações;</p> <p>5. Procede à difusão de informação pertinente junto dos seus trabalhadores/as;</p> <p>6. Acompanha a evolução da situação clínica dos trabalhadores/as doentes;</p> <p>7. Acompanha a situação de saúde dos trabalhadores/as que, tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção.</p> <p><u>Medidas preventivas especiais:</u></p> <p>a. As reuniões do Município podem vir a ser realizados via audioconferência ou videoconferência. Caso não seja possível, dar primazia à comunicação via telefónica ou correio eletrónico;</p>	

Fase de Monitorização	Fase de Alerta	Fase de Recuperação
<p>respiratória e comportamental no sentido de evitar os contágios;</p> <p>10. Identifica as possíveis "áreas de espera", em cada uma das instalações do Município. Esta área será sempre uma área transitória;</p> <p>11. Identifica possíveis situações de usufruto da tipologia de horário em teletrabalho ou por turnos.</p>	<p>b. Viagens de serviço canceladas;</p> <p>c. Participações em grupos de trabalho e comissões canceladas;</p> <p>d. Redução de visitantes às nossas instalações ao estritamente necessário;</p> <p>e. Cancelados eventos e visitas ao Município;</p> <p>f. Cancelamento das atividades Sociais, Culturais, Desportivas, ou outras, promovidas pelo Município ou realizadas nas instalações do Município;</p> <p>g. Aumento do teletrabalho, reduzir a presença de trabalhadores/as nas instalações. Todos os no Município a quem esteja atribuído computadores portáteis e que possuam condições para ligação a partir da sua residência, deverão privilegiar este modo de trabalho;</p>	



Fase de Monitorização	Fase de Alerta	Fase de Recuperação
	<p>h. Todos os encontros, seminários, cursos deverão ser adiados para o período após fase de recuperação;</p> <p>i. Recomendar a todos os trabalhadores/as que reduzam ao mínimo a permanência em locais públicos muito frequentados.</p>	

PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS FASES DO PLANO

Fases	Procedimentos a Adotar
Monitorização	<p>Todos/as os Trabalhadores/as devem conhecer as manifestações da doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção</p> <p>Os diretores de departamento, chefes de divisão e chefes de unidade devem preparar uma lista, com os contactos dos seus trabalhadores/as, para eventual utilização em situação de emergência.</p> <p>Estabelecimento de áreas de isolamento, (sala, gabinete) com finalidade de evitar ou restringir o contacto direto dos trabalhadores/as com um doente.</p> <p>A área de isolamento deve cumprir com os requisitos estabelecidos pela DGS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, e possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados). ▪ Esta área deverá estar equipada com: telefone; cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do trabalhador, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM); kit com água e alguns alimentos não perecíveis; contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico); solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área); toalhetes de papel; máscara(s) cirúrgica(s); luvas descartáveis; termómetro. ▪ Nesta área, ou próxima desta, deve existir uma instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do Trabalhador com Sintomas/Caso Suspeito. ▪ A CMMV deverá estabelecer o(s) circuito(s) a privilegiar quando um Trabalhador com sintomas se dirige para a área de "isolamento". Na deslocação do Trabalhador com sintomas, devem ser evitados os locais de maior aglomeração de pessoas/trabalhadores/as nas instalações.
	<p>Trabalhadores/as que não estão doentes, não têm familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podem deslocar-se às instalações da CMMV ▪ Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados me matéria de autoproteção <p>Trabalhadores/as da CMMV que por qualquer motivo tenham efetuado deslocações ao estrangeiro / zonas afetadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar ao dirigente essas deslocações para efeitos de acompanhamento ▪ Especial cuidado nos 14 dias seguintes ao seu regresso <p>Cadeia de Substituição</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada dirigente deve indicar ao GCP o nome do trabalhador/a que o possa substituir na sua ausência. ▪ Este mecanismo de sustentação deve ser do conhecimento geral <p>Cada dirigente, de modo a garantir a sua continuidade, deverá elaborar listagem das atividades críticas, quais os trabalhadores/as 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 integridade das atividades.</p> <p>Restringir o acesso a pessoas estranhas aos serviços, nomeadamente efetuar um controlo de entradas e saídas.</p> <p>Os municípios apenas acedem a serviços de atendimento ao público, como balcão único, recursos humanos e outros serviços que não possam ser substituídos.</p>
Alerta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não podem deslocar-se às instalações onde desempenham a sua atividade por um período de 14 dias. Se a sua atividade for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação <p>Trabalhadores/as que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram</p>



	<p>Trabalhadores/as da CMMV doentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade ▪ Devem adotar medidas de etiqueta respiratória e isolamento, cumprindo as orientações das entidades competentes (Centro de Saúde, Linha Saúde 24) de modo a limitar a propagação da doença; ▪ Só podem regressar após alta médica;
	<p>Poderá ser aconselhável suspender as atividades que não sejam absolutamente necessárias. Esta medida pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio ou face à necessidade de possuir elementos de quarentena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar o Coordenador do GO ▪ Assegurar o isolamento físico do/a trabalhador/a ou visitante ▪ Promover o isolamento e limpeza das instalações
<p>Recuperação</p>	<p>Os trabalhadores/as da CMMV poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por indicação do Coordenador do GO, com o objetivo de diminuir o risco de contágio e consequente propagação do vírus.</p> <p>Alguns Trabalhadores/as e ex-trabalhadores/as, de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir os impedidos.</p> <p>Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho (ex.: turnos)</p> <p>Com o objetivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível pode o/a trabalhador/a da CMMV ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao e-mail ou em regime de teletrabalho</p>	

MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

CONSTITUIÇÃO DE ÁREAS DE ISOLAMENTO

A colocação dos trabalhadores/as numa área de isolamento visa impedir que outros possam ser expostos e infetados. Esta medida tem como principal objetivo evitar a propagação de uma doença transmissível na CMMV.

Cada Unidade Orgânica da CMMV deverá para o efeito designar uma área de isolamento, que deve ter ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, e possuir revestimentos lisos e laváveis (por exemplo, não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados).

Esta área deverá estar equipada com um KIT:

- telefone;
- cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do trabalhador, suspeito de infeção por COVID-19, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- solução antisséptica de base alcoólica – SABA (disponível no interior e à entrada desta área);
- toalhetes de papel;
- máscara(s) cirúrgica(s);
- luvas descartáveis;
- termómetro.

Foram definidas áreas de isolamento tendo em consideração todas as características solicitadas pela DGS, que serão devidamente identificadas em todos os edifícios.

Edifícios	Área designada
Edifício Paços do Concelho	Gabinete médico – Sala de enfermagem
Logística Municipal e SMPC	Sala de apoio logística
Edifício Julgados de Paz	
Biblioteca Municipal que inclui auditório, galeria e arquivos;	Sala de apoio
Edifício Solar dos Pinas	Sala de apoio
Edifícios Escolares - Jardim de infância (edifícios de propriedade municipal)	Sala de apoio
Pavilhão Municipal	Sala de apoio
Mercado Municipal	Sala de apoio
Piscina Municipal	Sala de apoio
Castelo (Posto de turismo);	Sala de apoio
Centro de Alto Rendimento	Sala de apoio

DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL

Cada Unidade Orgânica da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho tem de designar um responsável pela gestão de qualquer caso suspeito de COVID-19. Os trabalhadores/as serão informados de quem é o Responsável da sua instituição. É a este Responsável que deverá ser reportada uma situação de doença enquadrada com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19.

Sempre que for reportada uma situação o Responsável deverá informar a direção da Unidade Orgânica e ficar responsável por assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência do Município de Montemor para a Doença por Coronavírus (COVID-19).

O Responsável será o elemento que acompanhará o caso suspeito até à área de isolamento designada, prestará o apoio necessário e desencadeará os contactos estabelecidos no Plano de Contingência.

COMO ATUAR PERANTE UM CASO SUSPEITO

Crítérios clínicos	Crítérios epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	<p>História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa* nos 14 dias antes do início de sintomas</p> <p>OU</p> <p>Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas</p> <p>OU</p> <p>Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19</p>

7
2

* Áreas com transmissão comunitária ativa:

Ásia	China, Coreia do Sul, Japão, Singapura
Médio Oriente	Irão
Europa	Regiões de Itália: Emíglia-Romagna, Lombardia, Piemonte, Veneto

É de responsabilidade do/a trabalhador/a com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito de doença por COVID-19, ou alguém que identifique um trabalhador nestas circunstâncias, informar imediatamente o responsável designado na respetiva unidade orgânica e dirigir-se para a área de isolamento definida para aquele efeito.

Deverá ser prestada ao trabalhador doente toda a assistência necessária, incluindo se existirem dificuldades de locomoção. O responsável, responsável na unidade orgânica deverá certificar-se que o caso suspeito se desloca para a área de isolamento ou acompanhá-lo até à mesma. Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do doente.

O responsável que acompanha e presta assistência ao trabalhador com sintomas, deve colocar, antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção quanto à higiene das mãos, após contacto com o caso suspeito.

No interior da área de isolamento, o caso suspeito de COVID-19 ou o responsável no caso de ser necessário deve contactar a Linha SNS 24 (**808 24 24 24**).

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

Após avaliação, a Linha SNS 24 informa o caso suspeito ou responsável:

- Se não se tratar de facto de um caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do trabalhador;
- Se se tratar de facto de um caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde (DGS), para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
 - Caso Suspeito Não Validado: fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à

situação clínica do trabalhador. O mesmo informa o responsável da não validação, e este último deverá informar a direção da unidade orgânica.

- Caso Suspeito Validado: a DGS ativa o INEM, o INSA e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.

PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO VALIDADO

Na situação de Caso suspeito validado:

- O trabalhador doente deverá permanecer na área de isolamento (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para realização de exames laboratoriais no INSA;
- O acesso dos outros trabalhadores/as à área de isolamento fica interdito (exceto ao responsável da unidade orgânica);
- O caso suspeito validado deverá permanecer na área de isolamento até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste caso com outro(s) colaboradores ou colaboradores. Devem ser evitadas deslocações adicionais do caso suspeito validado nas instalações da unidade orgânica.

A Autoridade de Saúde Local informa a direção da unidade orgânica dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o caso for infirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais da unidade orgânica, incluindo limpeza e desinfeção da área de isolamento.
- Se o caso for confirmado, a área de isolamento deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

PROCEDIMENTOS NUM CASO CONFIRMADO PARA COVID-19

Na situação de caso confirmado, a direção da unidade orgânica deve:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de isolamento;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção das salas de aula, mesas de refeição, secretárias, incluindo materiais e equipamentos utilizados pelo caso confirmado;
- Armazenar os resíduos do caso Confirmado em saco de plástico nos termos regulamentares comunicados internamente.

PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

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

O Contacto Próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

Alto risco de exposição, definido como:

- Trabalhador ou equipa de trabalho;
- Colaborador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do caso;
- Trabalhador que esteve cara-a-cara com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
- Trabalhador que partilhou com o caso confirmado louça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expectoração, sangue, gotículas respiratórias).

Baixo risco de exposição (casual), definido como:

- Trabalhador que teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa cara-a-cara superior a 15 minutos, tosse ou espirro);
- Trabalhador que prestou(aram) assistência ao caso confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

4
9

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

A vigilância de contactos próximos deve ser a seguinte:

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

É importante sublinhar 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 unidade orgânica, devem-se iniciar os Procedimentos num Caso Suspeito;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

4

MEDIDAS DE AUTO-PROTECÇÃO

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

- Evitar o contacto próximo com pessoas com gripe. 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 de gripe, ligue para a **Linha Saúde 24: 808 24 24 24**.
- Evite locais com muitas pessoas.
- Se tossir ou espirrar, cubra a boca e o nariz com um lenço de papel. Os lenços de papel, que deverão ser de uso único, deverão ser depositados num saco de plástico, devidamente fechado e colocado no lixo após utilização.
- Lave as mãos com frequência com água e sabão. 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.

PROCEDIMENTOS ATENDIMENTO AOS MUNICIPES

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- Evite cumprimentar com abraços, beijos ou apertos de mão.
- Manter distância de pelo menos um metro do munícipe a atender;
- Reforçar a lavagem das mãos após se assoar, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos lhe pareçam sujas;
- Usar, como alternativa, para higiene das mãos, uma solução à base de álcool;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar de seguida as mãos;
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;

- 4
2
8
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
 - Evitar contacto próximo com pessoas com sinais e sintomas de infeções respiratórias agudas;
 - Limpar regularmente as superfícies com detergentes e desinfetantes apropriados.

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EVENTOS PÚBLICOS E EVENTOS DE MASSA

Antes de decidir organizar, prosseguir, restringir, modificar, adiar ou cancelar o evento, deve ser efetuada uma avaliação de risco completa em articulação com as autoridades de saúde locais e nacionais. Isso significa que deve considerar o seguinte:

- As recomendações mais recentes das autoridades a nível local, nacional¹ e internacional² sobre COVID-19;
- Se as pessoas presentes no evento poderão ter sido expostas ou infetadas com COVID-19 e qual o risco que representam para outras pessoas;
- As características do evento (por exemplo, o número de pessoas esperadas e a densidade da multidão, a idade e tipo de interação entre os participantes, o alojamento, a duração do evento, os países de proveniência dos participantes, as viagens inerentes ao evento, os serviços de saúde no local, outros) e se eles podem aumentar o risco e / ou a propagação de COVID-19;
- Que medidas podem ser adotadas para reduzir a propagação de doença;
- Contactar a Autoridade de Saúde Local e/ou delegados de saúde para obter aconselhamento.

Medidas a ser tomadas na organização de eventos:

- Divulgação, ao público e aos trabalhadores do evento para não comparecerem se estiverem doentes ou se estiveram em contacto com um caso confirmado de COVID-19 ou se estiveram numa área com transmissão comunitária ativa, nos últimos 14 dias;
- Garantir a existência de um plano de contingência e a sua atualização. Este plano deverá contemplar o diagnóstico e encaminhamento de casos suspeitos de COVID-19 durante o evento a articular com os serviços de saúde local e de saúde pública;

O plano de contingência deve responder a algumas perguntas basilares⁵ :

1. Vão ser implementadas medidas de rastreio aos participantes do evento?
 2. Como é que a doença será identificada nos participantes?
 3. Quais as medidas que vão ser implementadas aquando da deteção de um doente?
 4. Quem decidirá se os participantes doentes podem permanecer ou não no evento?
 5. O que determina o adiamento ou cancelamento do evento?
- Implementar as condições estruturais necessárias para melhor prevenir a transmissão de doença;
 - Promover a adoção de medidas de higienização das mãos e de etiqueta respiratória.

Recomenda-se que as seguintes pessoas não participem em eventos públicos, isto é, que não permaneçam em locais muito frequentados e fechados, sem absoluta necessidade:

- Quem está doente;
- Quem, ainda que não tenha sintomas, tenha estado numa área com transmissão comunitária ativa ou que tenha tido contato com um caso confirmado por COVID-19, nos últimos 14 dias.

Condições estruturais:

- Assegurar a existência de equipamentos e / ou instalações adequadas para a adoção de boas práticas de higiene, como água e sabão e / ou uma solução à base de álcool, toalhetes de papel, lenços de papel e contentores de recolha de resíduos em locais estratégicos;
- Assegurar a existência de procedimentos para a limpeza regular das superfícies, incluindo detergentes e desinfetantes apropriados;
- Adotar soluções que privilegiem equipamentos de uso não manual (portas automáticas, torneiras com sensores, etc)
- Reforçar as recomendações sobre higienização das mãos e de etiqueta respiratória, colocando cartazes na entrada do evento, das casas de banho e nas áreas de preparação de alimentos. Os cartazes estão disponíveis no

portal6 da Direção-Geral da Saúde;

- Identificar um ponto focal, que articulará com as autoridades competentes a implementação de quaisquer medidas que se afigurem necessárias;
- Prever um stock de máscaras cirúrgicas para o eventual aparecimento de uma pessoa com febre ou sintomas respiratórios.

Medidas a adotar pelos trabalhadores do evento:

A Direção-Geral da Saúde recomenda a adoção das seguintes medidas:

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- Reforçar a lavagem das mãos após se assoar, antes e após a preparação de alimentos, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos lhe pareçam sujas;
- Usar, como alternativa, para higiene das mãos, uma solução à base de álcool;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar de seguida as mãos;
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- Evitar contacto próximo com pessoas com sinais e sintomas de infeções respiratórias agudas;
- Os manipuladores de alimentos devem cumprir as recomendações sobre a higiene das mãos e não devem trabalhar se estiverem doentes;
- Limpar regularmente as superfícies com detergentes e desinfetantes apropriados.

Qualquer trabalhador que esteja doente não deverá comparecer no local do evento, assegurando que a situação é reportada às autoridades competentes e à organização/produção do evento.

Medidas a adotar com um doente num evento público:

Perante o aparecimento de sintomas (incluindo febre, tosse ou eventual dificuldade respiratória), o primeiro passo é ligar para o SNS24 - 808 24 24 24, e seguir as orientações que lhe forem dadas. Simultaneamente:

1. Disponibilizar uma máscara cirúrgica, a ser colocada pelo próprio doente;
2. Isolar o doente (se possível, numa sala isolada com casa-de-banho de uso exclusivo, disponibilizando água, alimentos, lenços ou toalhetes de papel, saco para recolha dos lenços e um meio de comunicar com ele, como por exemplo um telemóvel);
3. Seguir as orientações dadas pelo SNS24 e aguardar tranquilamente.

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 COVID-19.

O pessoal especializado da limpeza deve adotar como medidas de autoproteção sendo disponibilizado um KIT de descontaminação com o seguinte material:

- Luvas de nitrilo descartáveis;
- Óculos de proteção;
- Máscara de proteção FF2 ou FF3;
- Toalhetes de papel;
- Dispensador de solução antisséptica de base alcoólica;
- Desinfetantes de superfícies;
- Balde, esfregona e material de limpeza
- Contentor de acionamento não manual para eliminação dos resíduos, sendo depois encaminhados para uma empresa de recolha devidamente especializada.

4
f

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.
- Na 2.^a e 3.^a fases (alerta e recuperação) esses procedimentos devem ser diários.
- Utilizar sempre luvas nas operações de limpeza. Lavar as mãos frequentemente.
- 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 CMMV, 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 CMMV, material específico de limpeza e desinfeção para que cada colaborador possa limpar a sua área de trabalho (superfícies das mesas de trabalho, puxadores de portas, autoclismos, corrimãos, bocais dos telefones, etc.).
- Os trabalhadores/as que desempenham funções no bar da CMMV 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 encontrarem limpas e sem restos de alimentos ou outras substâncias. Os trabalhadores/as deverão ser treinados na forma correta de lavar as

mãos, tanto com água e sabão como com a solução alcoólica.

4
9.

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.

COMUNICAÇÃO INTERNA

A comunicação com os trabalhadores/as e munícipes, 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 incontroável, nunca esquecendo que a autoridade nacional nesta matéria é a DGS do MS.

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

DESTINATÁRIOS

São destinatários da informação todos os Trabalhadores/as do Município. O Plano também deverá ser dado a conhecer aos prestadores de serviços, fornecedores e visitantes do Município.

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;

- 4
- Nas instalações do Município exibir-se-ão, em espaço aberto, cartazes e folhetos, assim como recomendações específicas de higiene pessoal nas casas-de-banho;
 - O site do Município exibirá informação geral e espaço específico respeitante ao COVID-19;

Informação atualizada a todos os trabalhadores/as sobre os casos existentes no Município e a sua evolução.

COMUNICAÇÃO INTERNA

- Importa garantir a todo o momento que a forma como se percebe a pandemia.
- O Plano de Contingência do Coronavírus CoVid-19 contém as medidas preventivas e o plano de Ação, pelo que deverá ser cumprido por todos os trabalhadores/as e colaboradores da CMMV.
- Este Plano entra em vigor imediatamente após a sua assinatura pelo Presidente da Município de Montemor.

Montemor-o-Velho, 4 de março de 2020

O Presidente da Município de Montemor

(Dr. Emílio Torrão)

4
9

DEFINIÇÕES E SIGLAS

CMMV – Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil

GCP - Grupo Coordenador do Plano

SHST - Saúde Higiene e Segurança no Trabalho

DGS - Direção Geral de Saúde

DAGF- Departamento Administrativo e Financeiro

DAG- Departamento de Administração Geral

URH- Unidade de Recursos Humanos

BIBLIOGRAFIA

- <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020-pdf.aspx>
- <https://www.dgs.pt/normas-orientacoes-e-informacoes/informacoes/informacao-n-0062020-de-280220201.aspx>
- <https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx>
- <https://www.who.int/publications-detail/key-planning-recommendations-for-mass-gatherings-in-the-context-of-the-current-covid-19-outbreak>
- <https://www.dgs.pt/a-dgs/autoridades-de-saude/autoridade-de-saude-de-ambito-local.aspx>
- <https://www.dgs.pt/pagina-de-entrada3/corona-virus/organizacoes-internacionais.aspx>
- [file:///C:/Users/nataliapereira/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/WHO-2019-nCoV-POEmassgathering-2020.1-eng%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/nataliapereira/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/WHO-2019-nCoV-POEmassgathering-2020.1-eng%20(1).pdf)
- <https://www.dgs.pt/corona-virus/materiais-de-divulgacao.aspx>
- European Centre for Disease Prevention and Control-
<https://www.ecdc.europa.eu/en/areas-presumed-community-transmission-2019-ncov>
- Serviço Nacional de Saúde - <https://www.sns24.gov.pt>

ANEXOS

- A – Documentação da Direção Geral da Saúde, Ministério da Saúde distribuída
- B – Registo de ações e ocorrências
- C – Grupo coordenador do plano – contactos
- D– Grupos de risco
- E- Fluxograma de situação de trabalhador/a com sintomas de COVID-19 numa empresa.
- F- Fluxograma de consulta rápida

7
8.

ANEXO A

Documentação da Direção Geral da Saúde, Ministério da Saúde distribuída

- Materiais de divulgação Gerais e escolares

CORONAVÍRUS (COVID-19)

INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

SABES COMO TE PODES PROTEGER?



QUANDO ESPIRRARES OU
TOSSIRES TAPA A BOCA E O
NARIZ COM O BRAÇO



LAVA AS MÃOS MUITO BEM E MUITAS VEZES
O TEU PROFESSOR ENSINA-TE



NÃO PARTILHES OS TEUS
OBJETOS NEM A COMIDA

CASO TENHAS ALGUMA DÚVIDA, PERGUNTA AO
TEU PROFESSOR OU À TUA FAMÍLIA



CORONAVÍRUS (COVID-19)

INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

O QUE DEVE SABER SOBRE O VÍRUS E MEDIDAS DE PROTEÇÃO

O NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) foi identificado pela primeira vez em humanos em dezembro de 2019, na cidade de Wuhan, na província de Hubei, na China. A transmissão pode ser feita de pessoa-a-pessoa e o tempo de incubação do vírus pode durar até 14 dias. Os sintomas são semelhantes a uma gripe ou podem evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

A comunidade educativa deve procurar manter-se informada e atualizada (informação validada - www.dgs.pt), e mostrar-se disponível para esclarecer as dúvidas que as crianças, jovens e encarregados de educação possam ter.

PRINCIPAIS SINTOMAS:

FEBRE

TOSSE

DIFICULDADE RESPIRATÓRIA

PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES GERAIS:

Quando espirrar ou tossir tapar o nariz e a boca com o antebraço ou com lenço de papel.

Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão ou usar solução à base de álcool.

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

MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- > Caso alguém esteja doente deve ficar em casa
- > Ensinar os alunos a lavar frequentemente as mãos com água e sabão
- > Evitar tocar nos olhos, nariz e boca
- > Ao espirrar e tossir, tapar o nariz e boca com o braço ou lenço de papel que deverá ser colocado de imediato no lixo
- > Evitar partilhar material escolar ou brinquedos (lápiz, borracha...)
- > Evitar partilhar comida e outros bens pessoais (troca de chuchas, copos, telemóveis...)
- > Caso sejam identificados alguns dos sintomas referidos, deve ligar para **SNS24 - 808 24 24 24** e seguir as recomendações



98

CORONAVÍRUS (COVID-19)

RECOMENDAÇÕES | RECOMMENDATIONS

<p>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</p>	<p>Lave frequentemente as mãos com água e sabão ou use solução à base de álcool</p>	<p>Se regressou de uma área afetada, evite contacto próximo com outras pessoas</p>
<p>When coughing or sneezing cover your mouth and nose with your forearm or with tissue paper that should be placed immediately in the trash</p>	<p>Wash your hands frequently with soap and water or an alcohol-based solution</p>	<p>If you returned from an affected area, avoid contact close with people</p>

EM CASO DE DÚVIDA LIGUE
IF IN DOUBT, CALL

SNS 24
808 24 24 24



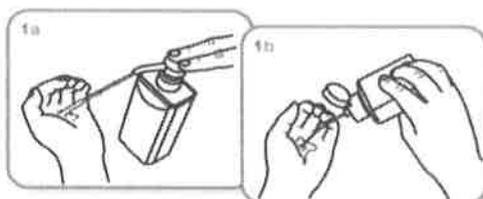
- Material de divulgação fricção anti-séptica das mãos

4

Fricção Anti-séptica das mãos



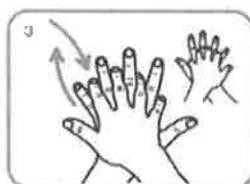
Duração total do procedimento: 20-30 seg.



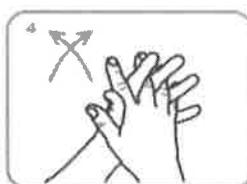
Aplique o produto numa mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies



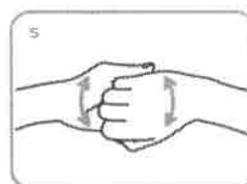
Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



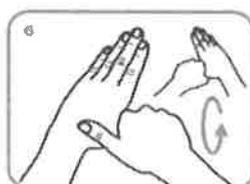
Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



As palmas das mãos com dedos entrelaçados



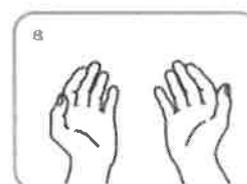
Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com dedos entrelaçados



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.



- Material de divulgação higienização das mãos

Lavagem das mãos

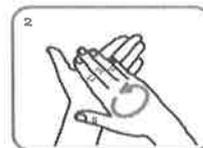
 Duração total do procedimento: 40-60 seg.



0 Molhe as mãos com água



1 Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



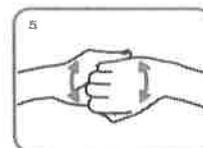
2 Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



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



4 Palma com palma com os dedos entrelaçados



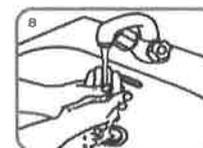
5 Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com os dedos entrelaçados



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



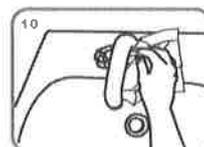
7 Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



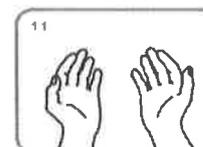
8 Enxague as mãos com água



9 Seque as mãos com toalhete descartável



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



11 Agora as suas mãos estão seguras.

ANEXO C

Grupo coordenador do plano – contactos

Coordenador do Plano	Nome do Responsável	Contacto	E-mail	
Adjuntos do Coordenador do Plano Coordenador Operacional	Presidente da Câmara Municipal	968023695	emilio.torao@cm-montemorvelho.pt	
	Vereadores do Município Gabinete de apoio à presidência Coordenador Municipal de Proteção Civil	José Veríssimo	969016264	jose.verissimo@cm-montemorvelho.pt
		Diana Andrade	919822176	diana.andrade@cm-montemorvelho.pt
		Célia Craveiro	963676864	celia.craveiro@cm-montemorvelho.pt
Diretores de Departamento Chefes de Divisão Chefes de Unidade	Hélder Araujo	914908346	helder.araujo@cm-montemorvelho.pt	
	Diretores de Departamento	Andreia Lopes	914908346	andrea.lopes@cm-montemorvelho.pt
		Isabel Quinteiro	914923872	isabel.quinteiro@cm-montemorvelho.pt
	3 Chefes de Divisão	José Charro	935014575	jose.charro@cm-montemorvelho.pt
		SMPC	António Pinheiro	924243932
DAGF/DAG/JURH			Catarina Costa	915784630
Grupo de Acompanhamento	SHST	914908346	helder.araujo@cm-montemorvelho.pt	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	Delegado Saúde de Montemor-o-Velho	Andreia Lopes	914908346	andrea.lopes@cm-montemorvelho.pt
		Diana Costa	966233504	diana.costa@peroneo.pt
Autoridade de Saúde		966389765 913891199	jabarreiros@arscentro.min-saude.pt jcrosete@arscentro.min-saude.pt	



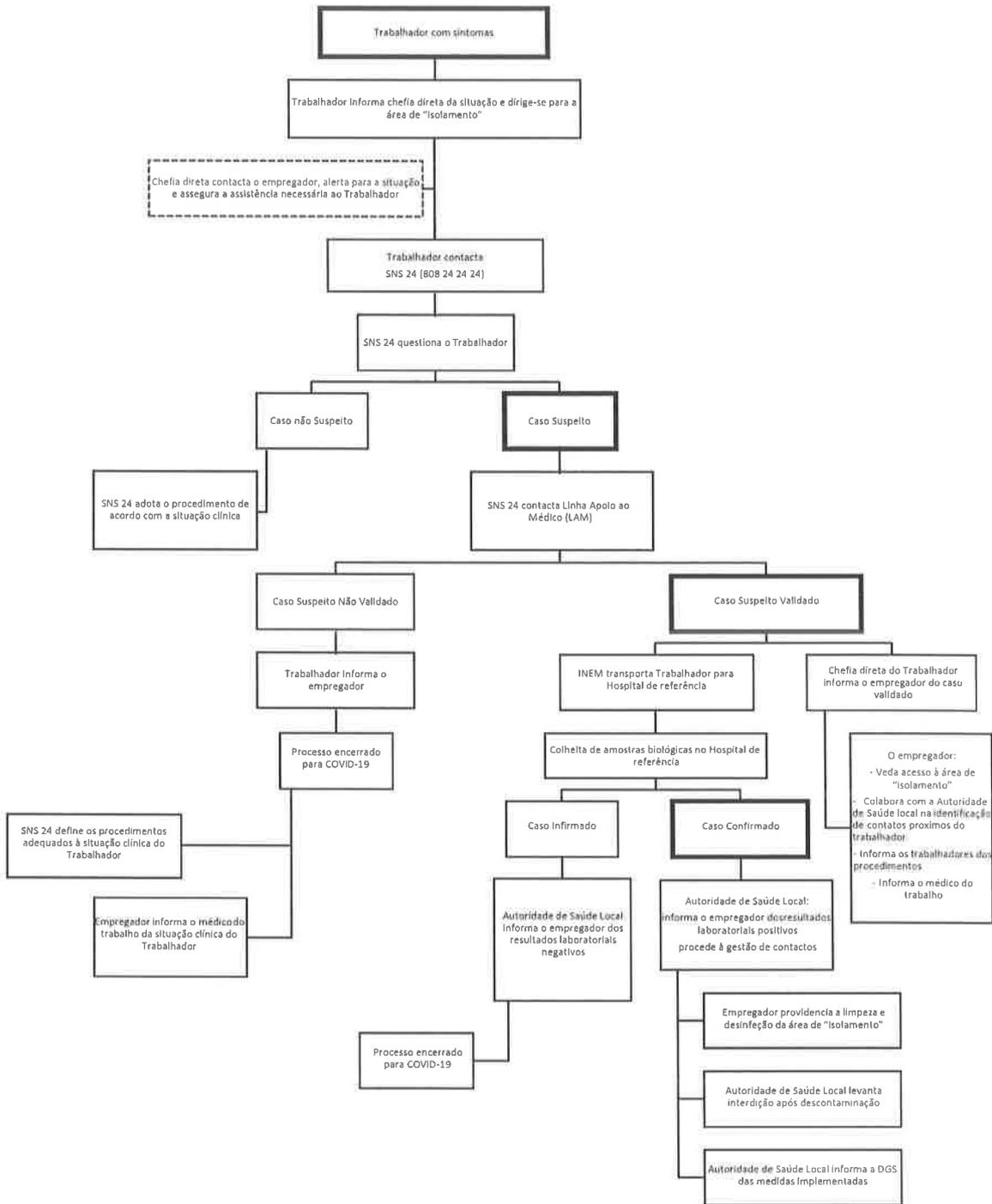
ANEXO D

Listagem de grupos de risco

Grupo de Risco	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabalhador/a balcão único▪ Trabalhador/a biblioteca▪ Trabalhador/a recursos humanos▪ Trabalhadoras grávidas▪ Trabalhadores de Obras particulares▪ Outras situações de trabalhadores que se encontrem em situação contínua de contacto direto com o público.

ANEXO E

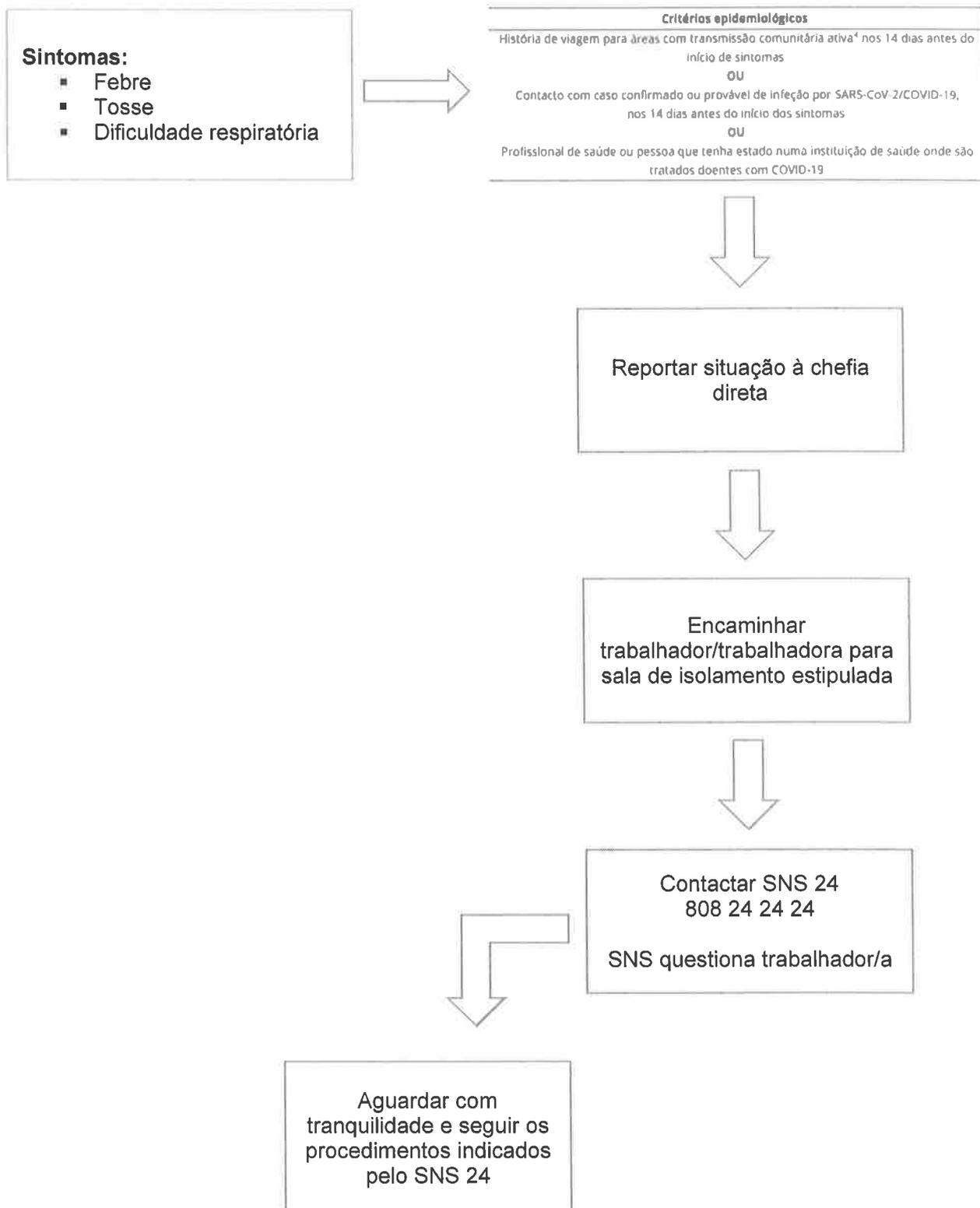
Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19



ANEXO F

4
F

Procedimento consulta rápida



MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- ❖ Caso alguém esteja doente deve ficar em casa
- ❖ Lavar frequentemente as mãos com água e sabão durante 20 segundos
- ❖ Evitar tocar nos olhos, nariz e boca.
- ❖ Evitar cumprimentar com abraços, beijos ou apertos de mão.
- ❖ Limpar regularmente as superfícies /objetos com detergentes desinfetantes apropriados.
- ❖ Ao espirrar e tossir, tapar o nariz e boca com o braço ou lenço de papel que deverá ser colocado de imediato no lixo.
- ❖ Manter distância de pelo menos 1 metro do munícipe a atender.
- ❖ Evitar partilhar objetos e alimentos (troca de telemóveis, copos, talheres, ...)
- ❖ Caso sejam identificados alguns dos sintomas referidos, deve ligar para **SNS 24 - 808 24 24 24** e seguir as recomendações

FORMAS DE TRANSMISSÃO

Contacto próximo com pessoas infetadas pelo vírus, ou superfícies e objetos contaminados.

Gotículas libertadas pelo nariz ou boca, quando tossimos ou espirramos

Até ao momento, não existem evidências de que os animais domésticos, tais como cães e gatos, tenham sido infetados e que, conseqüentemente, possam transmitir o COVID-19

Informação a trabalhadores e munícipes



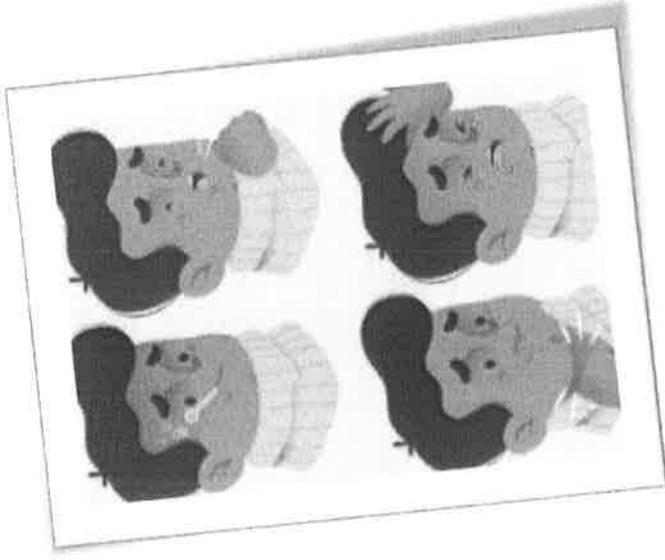
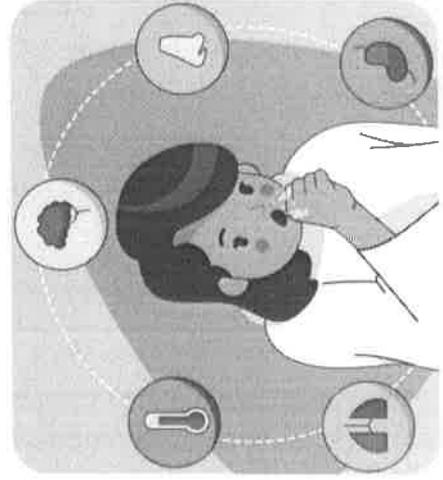
COVID-19
CORONAVIRUS DISEASE 2019

O QUE DEVE SABER SOBRE O VÍRUS

O NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) foi identificado pela primeira vez em humanos em dezembro de 2019, na cidade de Wuhan, na província de Hubei, na China.

A transmissão pode ser feita de pessoa-a-pessoa e o tempo de incubação do vírus pode durar até 14 dias.

Os sintomas são semelhantes a uma gripe ou podem evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.



PRINCIPAIS SINTOMAS

FEBRE

TOSSE

DIFICULDADE
RESPIRATÓRIA

PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES

Quando espirrar ou tossir tapar o nariz e a boca com o antebraço ou com lenço de papel.

Evitar tocar nos olhos, nariz e boca

Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão ou usar solução à base de álcool.

Usar lenços de papel de utilização única

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



ps

O que deve saber sobre o vírus:

O novo CORONAVÍRUS (COVID-19) foi identificado pela primeira vez em humanos em dezembro de 2019, na cidade de Wuhan, na província de Hubei, na China.

A transmissão pode ser feita de pessoa a pessoa, por contacto próximo com pessoas infetadas pelo vírus ou superfícies e objetos contaminados.

Esta doença transmite-se através de gotículas libertadas pelo nariz ou boca quando tossimos ou espirramos, que podem atingir diretamente a boca, nariz e olhos de quem estiver próximo.

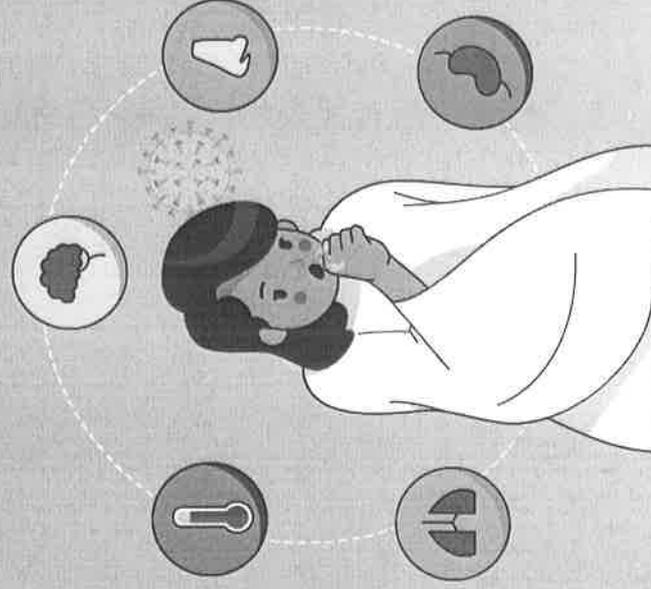
Os sintomas são semelhantes a uma gripe e podem evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

De acordo com informação da Organização Mundial da Saúde (OMS), não há evidência de que os animais domésticos, tais como cães e gatos, tenham sido infetados e que, consequentemente, possam transmitir o COVID-19.

Encontre as respostas às perguntas frequentes no site dedicado ao COVID-19 da DGS disponível em:
www.dgs.pt/corona-virus/perguntas-frequentes.aspx

De acordo com informação da Organização Mundial da Saúde (OMS), não há evidência de que os animais domésticos, tais como cães e gatos, tenham sido infetados e que, consequentemente, possam transmitir o COVID-19.

Encontre as respostas às perguntas frequentes no site dedicado ao COVID-19 da DGS disponível em:
www.dgs.pt/corona-virus/perguntas-frequentes.aspx



Medidas preventivas:

A Direção-Geral da Saúde recomenda a adoção das seguintes medidas:



- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- Reforçar a lavagem das mãos após se assoar, antes e após a preparação de alimentos, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos lhe pareçam sujas;
- Usar, como alternativa, para higiene das mãos, uma solução à base de álcool;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar de seguida as mãos;
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- Evitar contacto próximo com pessoas com sinais e sintomas de infeções respiratórias agudas;
- Os manipuladores de alimentos devem cumprir as recomendações sobre a higiene das mãos e não devem trabalhar se estiverem doentes;

Principais sintomas:

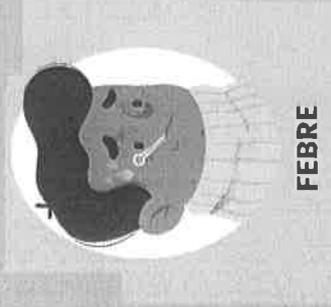
- Limpar regularmente as superfícies com detergentes e desinfetantes apropriados.
- Qualquer trabalhador que esteja doente não deverá comparecer no local do evento, assegurando que a situação é reportada às autoridades competentes e à organização/produção do evento.

Viajou recentemente? Tome algumas precauções:

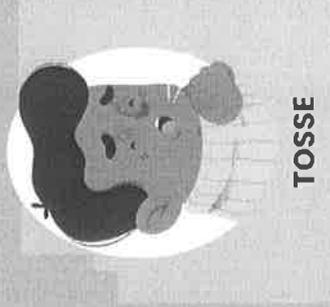
Relativamente às crianças, jovens e adultos que regressem de uma área com transmissão comunitária ativa do novo coronavírus, como o Norte de Itália, China, Coreia do Sul, Singapura, Japão ou Irão, a DGS aconselha nos 14 dias após o regresso:

- Estar atento ao aparecimento de febre, tosse ou dificuldade respiratória;
- Medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar os valores;
- Verificar se alguma das pessoas com quem convive de perto, desenvolvem sintomas (febre, tosse ou dificuldade respiratória);
- Caso apareça algum dos sintomas referidos (no próprio ou nos seus conviventes), não se deslocar de imediato aos serviços de saúde;
- Telefonar antes para o SNS24 (808 24 24 24) e seguir as suas orientações.

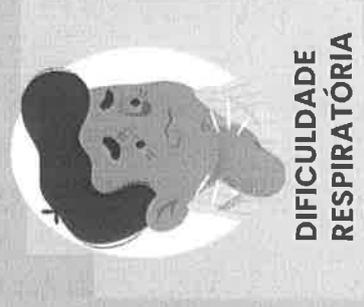
Consulte toda a informação atualizada no site da dgs em www.dgs.pt



FEBRE



TOSSE

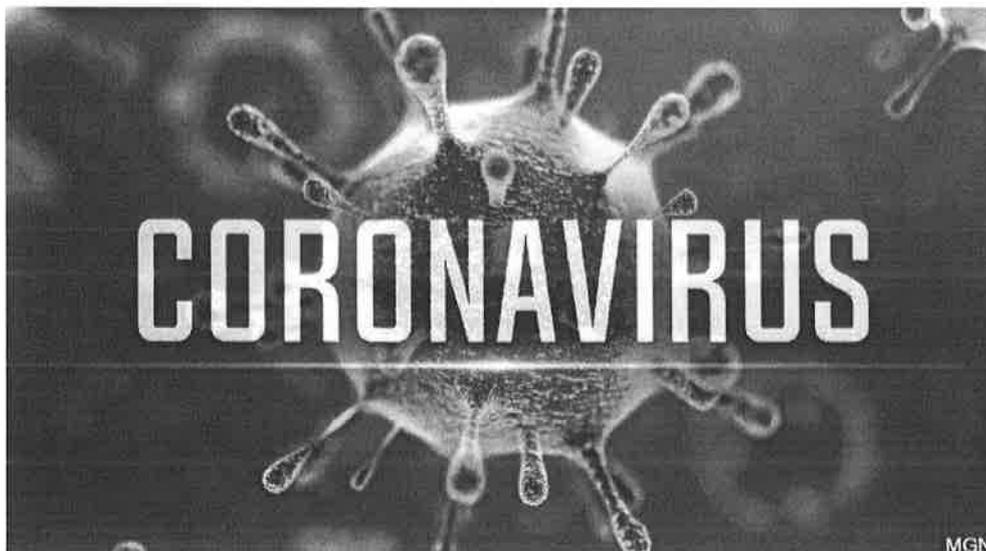


DIFICULDADE
RESPIRATÓRIA

ADENDA AO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Município de Montemor-o-Velho

Infeção por SARS-CoV -2 (COVID-19)



10 de março de 2020

ADENDA N.º 1

Em aditamento ao Plano de Contingência, aprovado em 06.03.2020, após recomendações por parte da Direção Geral de Saúde e autoridades de saúde concelhias, torna-se imperioso a inclusão de novas medidas de prevenção no referido Plano que se passam a indicar:

CONTROLO DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES MUNICIPAIS (pág.28 e seguintes do Plano)

1. O acesso e a circulação nas instalações dos serviços municipais é reservado aos respetivos trabalhadores, no exercício das suas funções, sendo vedada a sua utilização por pessoas externas aos serviços, incluindo instalações sanitárias e outras zonas sociais e utilização comum;
2. Os trabalhadores responsáveis pelo controlo do acesso às instalações e equipamentos municipais de uso público deverão proceder ao registo, de todas as pessoas que acedem às instalações - na entrada e na saída - devendo registar, em formulário adequado, o nome, o n.º de cartão de cidadão, contacto telefónico e a unidade orgânica à qual pretendem aceder;
3. Às instalações municipais nas quais não funcionem serviços ao fim-de-semana só terão acesso os membros dos serviços de segurança, dos gabinetes de apoio à Presidência e Vereação bem como os respetivos Dirigentes. Porém, no caso de haver necessidade de recorrer a trabalho suplementar, os dirigentes deverão fazer chegar ao serviço responsável pelo controlo de acesso às instalações a identificação dos trabalhadores autorizados a prestar trabalho no fim-de-semana;
4. Os serviços municipais deverão privilegiar os contactos por vias não presenciais com munícipes, fornecedores e outros agentes externos;
5. Durante a fase mais crítica, em que todas as medidas para contenção da propagação do vírus devem ser tomadas, seja suspenso o registo biométrico através de impressão digital para controlo de assiduidade dos trabalhadores, devendo os mesmos proceder ao registo de forma alternativa (folha de registo em papel) em articulação com o dirigente e posterior remessa à URH;
6. O Departamento de Administração Geral e Finanças, em articulação com a Unidade Orgânica de Comunicação, Imagem, Protocolo, Modernização Administrativa e Informática, deverão agilizar a implementação dos serviços on-line e disseminar a sua adesão e utilização por parte dos munícipes.

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EVENTOS PÚBLICOS E EVENTOS DE MASSA (pág.29)

1. Os trabalhadores responsáveis pelo controlo do acesso aos eventos públicos deverão proceder ao registo, de todas as pessoas que acedem às instalações - na entrada - devendo registar, em formulário adequado, o nome, contacto telefónico, e local de proveniência. A prestação destas informações é informação é voluntaria, sendo certo que caso o visitante/utilizador se recuse a fornece-las, ser-lhe á vedado o acesso ao recinto.

58

DESPACHO Nº 40-PR/2020

Considerando que se encontra a decorrer, em recinto fechado, o "FESTIVAL DO ARROZ & DA LAMPREIA - Sabores do Campo e do Rio", na zona circundante junto ao mercado Municipal e tendo em conta o teor do auto de vistoria 1/2020, que tem como recomendação a avaliação da continuidade do evento em função da evolução epidemiológica do surto atual (SARS-COV2).

Considerando, ainda, as recomendações das autoridades de Saúde Locais enviadas por e-mail datado de 11.03 às 9.38 h, face à evolução epidémica de COVID-19, bem como orientação da DGS e dado que o Município de Montemor-o-Velho está totalmente empenhado no que é, neste momento, mais importante, prevenir e assegurar a saúde e proteção, a todos os níveis, da nossa população e reduzir os riscos de exposição e contágio à epidemia COVID-19 num evento gastronómico que atrai um elevado número de visitantes ao concelho de Montemor-o-Velho, representando um risco adicional para a população residente no Concelho,

DETERMINO,

O **ENCERRAMENTO** antecipado do FESTIVAL DO ARROZ & DA LAMPREIA - Sabores do Campo e do Rio.

Cumpra-se e divulgue-se.

O presente despacho produz efeitos a 12 de março, de 2020

Paços do Município de Montemor-o-Velho, 11 de março de 2020.

O Presidente da Câmara Municipal,



Emílio Augusto Ferreira Torrão

4
f

DESPACHO Nº 41-PR/2020

Considerando, a reunião de hoje ocorrida na CIM Região de Coimbra, no sentido de homogeneizar alguns procedimentos de resposta ao COVID-19, e que contou com a presença do CODIS do Distrito de Coimbra, Carlos Luís e do Dr. João Pimentel da ARS, e após a avaliação de risco da situação, foi decidido por unanimidade pelos Srs.(as) Presidentes e Vereadores (as) presentes emitir um conjunto de Recomendações a vigorar em todos os Municípios que integram aquela Comunidade, podendo ser reavaliadas a qualquer momento tendo em atenção a alteração superveniente das circunstâncias;

Considerando, ainda, todos os contatos efetuados e informações/orientações emitidas pela DGS e pelas autoridades de saúde concelhias;

Considerando, a avaliação de risco levada a efeito internamente;

Considerando, a salvaguarda da saúde pública da população residente no concelho e dos trabalhadores do Município;

Considerando, o desenvolvimento da situação do estado epidémico, apesar de até ao momento não se conhecer nenhum caso de contágio no Concelho;

DETERMINO:

Encerrar as Piscinas Municipais;

Encerrar o Pavilhão Municipal, Biblioteca e Centro Náutico;

Encerramento do Posto de Turismo do Castelo;

Suspender a realização de eventos em equipamentos municipais;

Suspender a realização da feira quinzenal de Montemor-o-Velho;

Incentivar à não realização de feiras realizadas por outras entidades cuja abrangência não seja estritamente de cariz local;

PRESIDÊNCIA

• • •

Realizar ações de sensibilização e esclarecimento para as IPSS e Associações, bem como Presidentes de Junta e Dirigentes Municipais, com a presença das autoridades de saúde locais;

Incentivar os Municípios/utentes a utilizar as plataformas *on line*, ou outros meios que não presenciais, para contactar com os serviços camarários, ou efetuar qualquer pagamento, bem como, restringir o acesso a todos os locais de atendimento ao público do município, com aglomerado ou ajuntamento de pessoas nos mesmos, ficando o atendimento limitado ao número de postos de atendimento disponíveis;

Proceder ao reforço da higienização e dos produtos a utilizar nos locais de acesso público do Município e sanitários dos edifícios municipais;

Sensibilizar as juntas de freguesia para o incentivo de formas alternativas ao atendimento presencial;

Sensibilizar as entidades para a não realização de eventos nos espaços públicos, ou privados, que impliquem aglomerados ou ajuntamento de pessoas;

Cumpra-se e divulgue-se.

O presente despacho produz efeitos a 12 de março, de 2020

Paços do Município de Montemor-o-Velho, 11 de março de 2020.

O Presidente da Câmara Municipal,



Emílio Augusto Ferreira Torrão

Proposta de Atualização do Plano de Contingência

Adenda n.º 2

Considerando que:

Foi aprovado o Plano de Contingência para o Município de Montemor-o-Velho,

À classificação do vírus como uma pandemia, no dia 11 de março de 2020, importa acautelar, estrategicamente, a previsão de normas de contingência para a epidemia SARS -CoV -2, e, bem assim, assegurar o tratamento da doença COVID -19

A situação excecional que se vive no momento atual e a proliferação de casos registados de contágio de COVID -19 exige a aplicação de medidas extraordinárias e de caráter urgente

Tendo como referência a orientação das entidades de saúde nacionais e internacionais que a distancia social e medidas de isolamento tendem a restringir de forma significativa a propagação deste vírus nas comunidades;

Considerando que é fundamental conter as possíveis linhas de contágio para controlar a situação epidemiológica em Portugal;

Considerando a declaração da situação de alerta em todo o território nacional, nos termos do Despacho n.º 3298-B/2020, de 13 de março, e, bem assim, a necessidade de medidas adicionais com vista ao cumprimento dos objetivos que justificaram a referida declaração,

PRESIDÊNCIA

Importa propor a promoção de medidas que aumentem as possibilidades de distanciamento Social, com medidas preventivas extraordinárias, pelo período que durar o período de alerta declarado pelo Governo da República Portuguesa, e/ou eventual estado de emergência no caso deste vir a ser decretado, para melhor mitigar a transmissão do vírus na comunidade, nomeadamente:

- a) Encerrar o atendimento presencial em todos os espaços do Município, devendo o atendimento ser efetuado por telefone, e-mail, ou correio, com publicitação adequada nos meios de informação próprios e nas entradas habituais dos mesmos;
- b) Suspensão de todos os prazos para a entrega de documentos, que se encontrem a decorrer, desde que tal não seja comprovadamente possível de cumprir por outros meios, nomeadamente, e-mail ou via Correios, à data em que decorrem tais prazos, devendo ser cumpridos nos 8 dias uteis seguintes ao término da aplicação das presentes medidas e extinção do período de alerta declarado pelo Governo da República Portuguesa, e/ou eventual estado de emergência no caso deste vir a ser decretado;
- c) Para além do estipulado na alínea anterior, o atendimento dos serviços de urbanismo do Município de Montemor-o-Velho, nunca será presencial, nem se procederá à entrega de certidões e outros documentos solicitados ao Município presencialmente, podendo o requerente solicitar o seu envio por e-mail ou por correio;
- d) Durante o período de encerramento do atendimento presencial, a falta de pagamento das faturas ao Município, não implicará a transição para execução fiscal, devendo ser pagas nos 8 dias úteis seguintes ao término da aplicação das presentes medidas e extinção do período de alerta declarado pelo Governo da República Portuguesa, e/ou eventual estado de emergência no caso deste vir a ser decretado;
- e) Interdição do uso de parques infantis e geriátricos ou de jogos e diversão, em todo o concelho;

PRESIDÊNCIA

- f) Restringir a permanência a mais de três clientes no interior das instalações do Mercado Municipal e a uma pessoa na secção do talho;
- g) Restringir a permanência a mais de 10 pessoas em simultâneo no interior das instalações do Cemitério Municipal;
- h) Restringir a ocupação/utilização do espaço onde se encontra o Bar, explorado pelos serviços sociais dos trabalhadores do Município, a uma ocupação máxima em simultâneo de 2 (duas) pessoas, para além da pessoa responsável pelo atendimento e ainda, restringir o máximo de permanência no espaço, de 5 minutos consecutivos, nomeadamente para aquisição de bens alimentares e ou aquecimento de refeições;
- i) Recomendar o encerramento de esplanadas, bem como, apelar ao cumprimento da Portaria n.º 71/2020, de 15 de março - Restrições no acesso e na afetação dos espaços nos estabelecimentos comerciais e nos de restauração ou de bebidas;
- j) Avançar com medidas de Emergência Social para a pandemia SARS -CoV -2, consideradas necessárias no concelho de Montemor-o-Velho, em colaboração com as juntas de freguesia, IPSS, Bombeiros, Proteção Civil, e outras entidades, devendo as mesmas ser acordadas por vias não presenciais, podendo, nomeadamente, ser cedidos temporariamente equipamentos e teleassistência, distribuídos cabazes sociais, medicamentos, ou outros bens essenciais, a famílias com carência económica, devidamente comprovada pelos serviços de Ação Social Municipal, ou assistência a menores, ou idosos que fiquem sem o apoio familiar direto e habitual por impedimento destes em virtude de doença ou quarentena forçada causada por esta pandemia ;
- k) Interdição de acesso aos serviços municipais, à exceção de situações urgentes e inadiáveis, nomeadamente, para entrega de bens e serviços essenciais, assegurando a manutenção de serviços mínimos, sendo que, o acesso nestes casos, só será autorizado mediante o preenchimento de formulário justificativo, o qual deverá ser entregue à entrada dos edifícios, mediante prévio contato com os serviços de segurança, o qual fará o contacto interno com o serviço requisitante, que aprovará/validará a situação urgente e inadiável da pretensão e designará o trabalhador para o atendimento/receção

PRESIDÊNCIA

• • •

presencial, segundo as regras preventivas estabelecidas para segurança dos intervenientes;

l) A interdição enunciada na alínea anterior aplica-se à logística municipal, sendo vedada a entrada de qualquer vltura estranha aos serviços municipais ou dos seus colaboradores, exceto, para carga e descarga de materiais que pela sua dimensão e características impliquem descarga em local apropriado no interior do recinto, ou por autorização expressa do presidente da Câmara Municipal;

m) A realização das reuniões dos órgãos municipais, ou de outras comissões ou conselhos devem ser realizadas por videoconferência, salvo se não for viável do ponto de vista técnico;

n) Suspensão do atendimento presencial do Presidente da Câmara e dos Vereadores com pelouros, até ao término da aplicação das presentes medidas e extinção do período de alerta declarado pelo Governo da República Portuguesa, e/ou eventual estado de emergência no caso deste vir a ser decretado;

o) Qualquer trabalhador/colaborador municipal deverá recusar contactos com as pessoas externas ao Município, se estas não respeitarem as distâncias e regras de segurança para que este possa desenvolver as suas atividades fora dos edifícios municipais;

p) A logística municipal, bem como os serviços de proteção civil municipal devem promover com a regularidade necessária e adequada, casuisticamente considerada, a limpeza e desinfeção, com produtos adequados as viaturas, máquinas e demais equipamentos utilizados nas atividades diárias do Município;

q) Determinar a criação de uma linha telefónica dedicada, nos serviços de proteção civil municipal, para intermediar com outras entidades, nomeadamente autoridades de saúde, policiais e Bombeiros Voluntários, quaisquer questões, emergências, ou esclarecimentos no âmbito da pandemia SARS -CoV -2 no concelho de Montemor-o-Velho;

PRESIDÊNCIA

- r) Constituir uma reserva estratégica nos serviços de proteção civil, de bens essenciais, para a assistência e proteção a todos aqueles que colaboram no combate à pandemia SARS -CoV -2, ou de munícipes devidamente identificados pelas autoridades de saúde;
- s) Facultar, sempre que possível, a título de empréstimo, mediante decisão do Presidente da Câmara Municipal, de meios municipais necessários para o adequado combate por estes, à pandemia SARS -CoV -2 no concelho de Montemor-o-Velho;
- t) Recomendar às autoridades de saúde locais que junto das empresas de transporte de longo curso diligencie medidas de controlo e despiste de propagação do vírus COVID 19, através da monitorização dos motoristas em tempo útil.

As presentes medidas preventivas extraordinárias de atualização ao Plano de Contingência entram em vigor, no dia seguinte à sua aprovação.

Paços do Município de Montemor-o-Velho, 16 de março de 2020.

O Presidente da Câmara Municipal



Emílio Augusto Ferreira Torrão