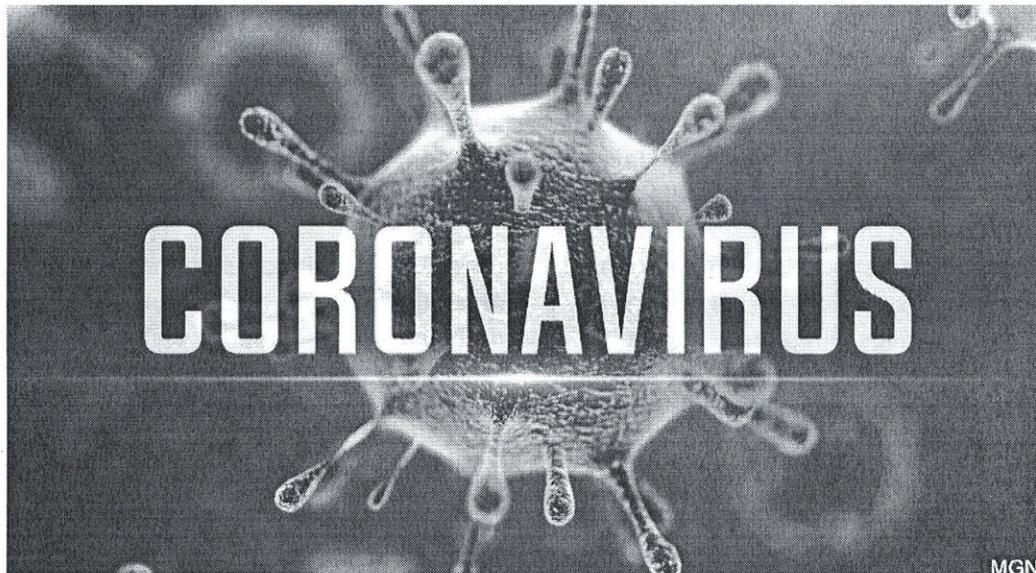


# ADENDA AO PLANO DE CONTINGÊNCIA

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 voluntária, sendo certo que caso o visitante/utilizador se recuse a fornece-las, ser-lhe á vedado o acesso ao recinto.

O Presidente da Câmara Municipal,



*Emílio Augusto Ferreira Torrão*



