



MUNICÍPIO DE MOURA

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Plano de Contingência

1ª REVISÃO/maio 2020



Direcção-Geral da Saúde
www.dgs.pt



Ministério da Saúde



Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | tlf:285 250 400 | fax: 285 251 702 | email: cmmoura@cm-moura.pt


1



MUNICÍPIO DE MOURA

Índice

1. Enquadramento	5
2. CORONAVIRUS COVID-19	6
2.1. O que é?	6
2.2. Como se transmite?	6
2.3. Quais os principais sintomas?	7
2.4. Qual o tempo de incubação e formas de manifestação?	7
3. Objetivos.....	7
4. Efeitos que o COVID-19 pode provocar no Organismo	8
5. Serviços essenciais e serviços prioritários	9
5.1. Serviços essenciais.....	9
5.2. Serviços prioritários.....	10
6. Coordenação do Plano de Contingência	11
6.1. Comunicação externa	11
6.2. Grupo de Gestão do Plano.....	11
6.3. Compete ao grupo de gestão do Plano:.....	12
6.4. Equipa de intervenção.....	13
6.5. Procedimentos de Limpeza, Desinfecção e Higienização	14
7. Preparação face a um possível caso de infeção por COVID-19.....	15
7.1. Área de isolamento	17



MUNICÍPIO DE MOURA

7.2. Áreas definidas para isolamento em cada um dos edifícios do Município

18

8. Procedimento em caso suspeito.....	20
9. Procedimentos específicos para o COVID-19	20
10. Responsabilidades dos colaboradores	21
11. Identificação e contacto em casos suspeitos.....	22
12. Aquisição, disponibilização de equipamentos e procedimentos de limpeza.....	23
13. Informação e formação dos colaboradores	23
14. Procedimentos num caso suspeito e num caso validado	23
15. Procedimento de vigilância de contactos próximos	24
16. Precauções antes e após o regresso ao trabalho presencial	24
16.1. Em caso de sintomas	24
16.2. Contacto com casos confirmados de COVID-19	24
16.3. Trabalhadores sujeitos a dever especial de proteção	24
16.4. Medidas preventivas	24
16.5. Equipamentos de Proteção Individual	27
16.7. Teletrabalho	28
16.8. Serviços de atendimento ao público.....	29
17. Revisão e Avaliação do Plano	30
19. Contactos e Informações	31
20. Bibliografia.....	32



MUNICÍPIO DE MOURA

Anexo I.....	34
Procedimentos num caso suspeito e num caso validado.....	34
Anexo II.....	35
Procedimento de vigilância de contactos próximos.....	35



MUNICÍPIO DE MOURA

1. Enquadramento

A entidade empregadora pública é responsável pela organização dos Serviços de Saúde e Segurança no Trabalho (SST), de acordo com o disposto no regime jurídico da promoção da saúde e segurança no trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, na sua redação atual, aplicável à administração pública pelo artigo 16.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), pelo artigo 3.º da Lei n.º 79/2019 de 2/9.

Constituindo sua obrigação, assegurar aos trabalhadores, as prescrições mínimas de proteção, para a salvaguarda de adequadas condições de trabalho, exposição a riscos biológicos, prevenção de riscos profissionais e promoção do bem-estar, da saúde e da segurança no trabalho.

No atual momento de grave crise de saúde pública em que nos encontramos, após a primeira edição do Plano de Contingência do Município de Moura, adiante designado apenas por Plano, para consecução dos objetivos acima enunciados, revela-se de particular importância proceder à sua revisão, face às medidas entretanto decretadas pelo Governo, no âmbito da declaração de situação de calamidade no território nacional, para prevenção e controlo da doença provocada por COVID-19.

No seu todo, o Plano visa a adoção de medidas e ações a implementar pelo município, de acordo com a especificidade e caracterização própria dos diversos setores de atividade, de preparação, de deteção, de combate e contenção do surto epidemiológico, aumentando assim a probabilidade de mitigação do seu impacto negativo nos serviços e consequente prestação de serviços à comunidade, constituindo deste modo, uma resposta



MUNICÍPIO DE MOURA

à recomendação inserta no Despacho n.º 2836-A/2020, de 2/3, dos Gabinetes das Ministras do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde, que determina às entidades empregadoras públicas, a elaboração de um Plano de Contingência alinhado com as orientações da Direção Geral de Saúde.

O presente Plano, não prejudica a execução de Planos de idêntica natureza a que estejam obrigados os Agrupamentos de Escolas.

2. CORONAVIRUS COVID-19

2.1. O que é?

O novo coronavírus, intitulado COVID-19, foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na China, na Cidade de Wuhan. Este novo agente nunca tinha sido previamente identificado em seres humanos, tendo causado um surto na cidade de Wuhan. A fonte da infeção é ainda desconhecida.

Os Coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano. A infeção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como doença mais grave, como pneumonia.

2.2. Como se transmite?

A COVID-19 transmite-se 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.

As gotículas podem depositar-se nos objetos ou superfícies que rodeiam a pessoa infetada. Por sua vez, outras pessoas podem infetar-se ao tocar nestes objetos ou superfícies e depois tocar nos olhos, nariz ou boca com as mãos.



MUNICÍPIO DE MOURA

2.3. Quais os principais sintomas?

As pessoas infetadas podem apresentar sinais e sintomas de infeção respiratória aguda como febre, tosse e dificuldade respiratória.

Em casos mais graves pode levar a pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e de outros órgãos e eventualmente à morte.

2.4. Qual o tempo de incubação e formas de manifestação?

O período de incubação estimado do COVID-19 (até ao aparecimento de sintomas) é de 2 a 14 dias, segundo as informações publicadas pelas autoridades internacionais.

Critérios Clínicos: Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização.

Critérios Epidemiológicos: História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas **OU** contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas **OU** profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19.

3. Objetivos

O presente Plano, evolutivo e de cariz operacional, pretende antecipar e gerir o impacto de uma situação de eventuais casos de contaminação associada ao vírus COVID-19, nos trabalhadores e colaboradores do Município de Moura, com o fito estratégico de assegurar a continuidade do funcionamento dos serviços, mesmo no pior cenário possível.

Para o efeito, são estabelecidos os seguintes objetivos:



MUNICÍPIO DE MOURA

- Definir a estrutura de coordenação e monitorização do Plano;
- Preparar a resposta nas diferentes fases do Plano, mantendo os serviços essenciais em funcionamento;
- Informar e sensibilizar os trabalhadores sobre medidas de prevenção do contágio por COVID-19;
- Coordenar e articular com as estruturas municipais da educação, a resposta de intervenção à mitigação dos efeitos da propagação do COVID-19, nos jardins-de-infância e escolas básicas do 1.º ciclo;
- Mitigar os efeitos da eventual propagação do COVID-19 aos trabalhadores e colaboradores do Município;
- Definir os serviços municipais de natureza prioritária e os serviços imprescindíveis;
- Estimar as necessidades de aquisição de produtos e equipamentos, arregimentar com prontidão recursos humanos e disponibilizar recursos materiais para o combate à propagação da doença;
- Preparar procedimentos que permitam proteger a saúde e segurança de todos os trabalhadores;

4. Efeitos que o COVID-19 pode provocar no Organismo

O Município deve estar preparado para a eventualidade de parte ou a totalidade dos seus trabalhadores não puderem trabalhar, por motivo de contágio por COVID-19, pelo que,



MUNICÍPIO DE MOURA

pode eventualmente ser proposta a implementação de medidas de limitação, suspensão ou encerramento de instalações.

Para o efeito, é importante avaliar e definir:

- Quais os serviços essenciais para o funcionamento dos serviços municipais, os prioritários, e os que podem ser suspensos ou encerrar;
- Os recursos humanos e materiais necessários para assegurar o funcionamento dos serviços;
- Os trabalhadores que em função das respetivas atividades, estão sujeitos a um maior risco de contágio por COVID-19;
- As atividades das diferentes áreas dos serviços municipais que podem recorrer a formas alternativas de trabalho, nomeadamente, o teletrabalho;
- O eventual reforço das infraestruturas e meios tecnológicos de comunicação e informação existentes.

5. Serviços essenciais e serviços prioritários

5.1. Serviços essenciais

De entre as diversas Unidades Orgânicas existentes e as suas respetivas competências, consideram-se serviços essenciais os desenvolvidos na Divisão de Obras e Serviços Urbanos, mais concretamente, referentes a:

- Abastecimento público de água;
- Saneamento de águas residuais;
- Recolha de resíduos urbanos;
- Limpeza e varredura de ruas e praças;
- Realização de cerimónias fúnebres e funerais.



MUNICÍPIO DE MOURA

É ainda, o Serviço de Informática integrado na Unidade Orgânica designada por Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência.

Aos dirigentes dos serviços acima nomeados compete identificar os trabalhadores necessários para assegurar a prestação do trabalho.

5.2. Serviços prioritários

Consideram-se serviços prioritários os seguintes:

- Gabinete de Comunicação;
- Ação Social;
- Educação;
- Contratação Pública, Aprovisionamento e Armazém;
- Contabilidade;
- Saúde e Segurança no Trabalho;
- Fiscalização Municipal;
- Proteção civil;
- Recursos Humanos;
- Taxas e Licenças;
- Tesouraria.

Em face da evolução da situação pandémica, poderá ser aconselhável, para reduzir os riscos de contágio, suspender temporariamente determinadas atividades que não se revelem absolutamente necessárias para a prestação de serviços prioritários.

Nessa circunstância, por despacho do Presidente da Câmara Municipal/Vereador do pelouro ou dirigente com competência delegada, os trabalhadores poderão ficar



MUNICÍPIO DE MOURA

dispensados de se apresentarem no seu local de trabalho, ou pode ser-lhes imposto o exercício de funções em diferente atividade, inerentes à categoria profissional, e/ou em local diferente do habitual, designadamente em diferente posto de trabalho ou unidade orgânica, ainda que desconcentrada, de acordo com os critérios previstos no Despacho n.º 3614-D/2020, do Gabinete da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Interna, publicado no Diário da República n.º 58, 2.ª série, de 23/3, prorrogado pelo Despacho n.º 5419-A/2020, publicado no Diário da República n.º 91, 2.ª série, de 11/5.

A eventual necessidade de encerramento dos estabelecimentos da rede escolar municipal (Jardins de Infância e Escolas Básicas do 1.º ciclo), será avaliada pelos Agrupamentos de Escolas do Ministério da Educação em articulação com o (a) Vereador (a) responsável pela área da Educação.

6. Coordenação do Plano de Contingência

A coordenação global do Plano compete ao Presidente da Câmara Municipal, sendo substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Vice-presidente.

6.1. Comunicação externa

A comunicação externa, articulação e interação com os órgãos de comunicação social, bem como a (re) definição da estratégia organizacional de atuação, compete ao Presidente da Câmara Municipal, ou ao Vice-presidente nos termos referidos em 6.

6.2. Grupo de Gestão do Plano

O grupo de gestão do Plano é composto pelos seguintes elementos:



MUNICÍPIO DE MOURA

Função	Nome	Contacto
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Diogo Saraiva	964 537 371
Saúde e Segurança no Trabalho	Ana Carolina Camacho	967 966 957
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Ana Sampaio	961 334 376
Chefe da Divisão de Educação Habitação e Desenvolvimento Social	Marina Figueiredo	934 295 240
Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Património	Maria de Jesus Mendes	964 144 048
Chefe da Divisão de Cultura Património e Desporto	Francisco Marques	964 717 607
Chefe da Divisão de Planeamento Gestão Urbanística Investimento e Turismo	Maria José Lufinha	961 820 085
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Joaquim Cadeirinhas	925 927 568

6.3. Compete ao grupo de gestão do Plano:

- A gestão diária do Plano nas suas áreas de intervenção;
- Reunir com periodicidade para efetuar o ponto de situação;
- Garantir a aplicação das medidas internas estabelecidas;



MUNICÍPIO DE MOURA

- Colaborar, nomeadamente, com as autoridades de saúde pública;
- Propor alterações ao Plano e atualizá-lo à medida da evolução da pandemia e das recomendações das autoridades competentes.
- Disponibilizar, na página eletrónica do Município, informação atualizada e hiperligações (links) a fontes de obtenção de informação precisa sobre a pandemia.

Para informações ou esclarecimentos no âmbito do presente Plano, assim como, para informar um caso de trabalhador suspeito, é criado um e-mail para uso interno, com o seguinte endereço protecao.civil@cm-moura.pt.

Todos os trabalhadores devem reportar à sua chefia direta uma situação de doença enquadrada como trabalhador com sintomas e ligação epidemiológica, compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19/Trabalhador com sintomas.

6.4. Equipa de intervenção

A equipa de intervenção é composta pelos responsáveis dos edifícios definidos no ponto 7.2. os quais têm como tarefas:

- Garantir que a informação está disponível nos diversos edifícios, (cartazes e folhetos) assim como, as recomendações da Direção Geral de Saúde (DGS);
- Garantir que a sala de isolamento dispõe de todo o equipamento necessário para a sua função;
- Divulgar as medidas preventivas e da autoproteção;
- Proceder ao contacto com a Linha do SNS 24 e o Delegado de Saúde concelhio (no caso de existência de caso suspeito);
- Comunicar ao grupo de gestão do Plano a existência de um caso suspeito;



MUNICÍPIO DE MOURA

- Cumprir com os procedimentos de caso suspeito, conforme previsto no ponto 14.

6.5. Procedimentos de Limpeza, Desinfecção e Higienização

A limpeza, desinfecção e higienização, dos edifícios e equipamentos, fica sujeita aos seguintes procedimentos:

- Reforço, mediante a criação de uma equipa interna de trabalhadores do município, constituída para o efeito;
- Os equipamentos de limpeza são de uso único e devem ser eliminados ou descartados após a sua utilização. Quando a utilização única não for possível, deve estar prevista a limpeza e desinfecção após a sua utilização, assim como a possibilidade do seu uso exclusivo na situação em que existe um caso confirmado no Município;
- Não deve ser utilizado equipamento de ar comprimido na limpeza, devido ao risco de circulação de aerossóis;
- Os trabalhos de limpeza e desinfecção de espaços, corrimãos, interruptores, puxadores, maçanetas e outros onde possa haver toque manual, são efetuados pela equipa interna. A desinfecção de equipamentos, (p.e. telefones, PC, monitor, rato, secretárias e terminais de pagamento automático), é efetuada pelo trabalhador responsável pela prestação do serviço ao munícipe;
- A limpeza e desinfecção das superfícies deve ser realizada com detergente desengordurante, seguido de desinfetante;



MUNICÍPIO DE MOURA

A frequência de limpeza e desinfeção é recomendada nos serviços de atendimento ao público várias vezes ao dia, e nos restantes serviços, o mínimo de duas vezes e sempre que necessário;

Deve ser garantida a disponibilidade de água, sabonete líquido e toalhetes de papel para secagem das mãos em todas as instalações sanitárias e outros pontos de lavagem das mãos;

Deve ser garantida a disponibilidade de SABA nos locais de entrada/saída dos edifícios, assim como no seu interior e outros locais que se justifique, quer pelo número de pessoas ou distância aos pontos de higienização;

O trabalho de limpeza e desinfeção, pode ficar sujeito a avaliação pela Autoridade de Saúde Local.

7. Preparação face a um possível caso de infeção por COVID-19

Procedimentos a adotar	
Colaboradores que não estão doentes, não têm familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus	- Podem deslocar-se às instalações do Município; - Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria de autoproteção
Colaboradores que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram	Não podem deslocar-se às instalações do Município (ver 16.2)



MUNICÍPIO DE MOURA

	- Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria de autoproteção.
Colaboradores doentes ou sintomáticos fora do decurso do seu horário de trabalho.	- Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade, devendo comunicar ao seu superior hierárquico a sua situação clínica; - Devem adotar medidas de etiqueta respiratória e isolamento, cumprindo as orientações das entidades competentes (Centros de Saúde, SNS24) de modo a limitar a propagação da infeção; - Só podem regressar ao serviço após cura clínica ou alta médica
Colaboradores sintomáticos no decurso do seu horário de trabalho	Ver ponto 14
Poderá ser aconselhável, suspender atividades que não sejam absolutamente necessárias. Esta medida pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio.	
Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horários de trabalho (ex. turnos, desfasado, flexível, contínuo), resguardando os trabalhadores com doenças crónicas do contacto com o público, com o objetivo de diminuir o risco de contágio.	



MUNICÍPIO DE MOURA

Os trabalhadores que efetuam atendimento ao público devem assegurar constantemente a distância física com os munícipes, recomendada pelas autoridades de saúde.

Sensibilizar os trabalhadores a evitarem deslocações a áreas geográficas com transmissão comunitária ativa e, caso o façam, comuniquem o seu regresso ao superior hierárquico. Paralelamente, deverão monitorizar o seu estado de saúde, medindo a temperatura corporal 2 vezes por dia e estar atento a tosse ou dificuldades respiratórias.

7.1. Área de isolamento

A área de isolamento tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto com casos suspeitos e deve estar disponível para ser acionada por qualquer caso suspeito.

O circuito desde o local onde se encontra o trabalhador até à sala de isolamento deve ser o mais curto possível, evitando o contacto com os colegas.

Nesta área, ou próxima desta, deve existir uma instalação sanitária devidamente equipada para a utilização exclusiva do caso suspeito.

A sala de isolamento deve ter:

- Ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica;
- Revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados);
- Telefone ou telemóvel (no caso de o próprio não ter o seu consigo);
- Cadeira ou marquesa;
- Água e alguns alimentos não perecíveis;
- Contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- SABA (disponível no interior e à entrada desta área);
- Toalhetes de papel;



MUNICÍPIO DE MOURA

- Máscaras cirúrgicas;
- Luvas descartáveis;
- Termómetro.

7.2. Áreas definidas para isolamento em cada um dos edifícios do Município

Edifício	Área de isolamento	Responsável
Antigo Posto da Policia	Sala da Vereadora Lurdes Balola	Dr. ^a Marina Figueiredo
Câmara Municipal	Sala da assessora Raquel Martins	Dr. ^a Maria de Jesus Mendes
	Sala da Dr. ^a Maria José Lufinha	Dr. ^a Maria José Lufinha
Conde de Ferreira	Sala de audição	Dr. ^a Marina Figueiredo
Posto de Turismo	Gabinete administrativo	Dr. ^a Maria José Lufinha
Biblioteca Municipal	Gabinete do técnico José António Oliveira	Dr. Francisco Marques
Oficinas Municipais	Sala de reuniões	Eng. ^a Ana Sampaio
Arquivo Histórico	Sala do técnico Octávio Patrício	Joaquim Cadeirinhas



MUNICÍPIO DE MOURA

Arquivo Intermédio	Sala da assistente técnica Deolinda Ortega	Joaquim Cadeirinhas
Piscina Descoberta	Enfermaria	Dr. Francisco Marques

Museu Alberto Gordillo	Devido ao número reduzido de trabalhadores e à ausência de salas de acordo com a orientação número 006/2020 da DGS, em caso suspeito a própria instalação torna-se área de isolamento.	Dr. Francisco Marques
Museu Arte Sacra		
Museu Matadouro		
Museu Lagar de Varas		
Polo Bibliotecário em Amareleja		
Casa mortuária		Eng.ª Ana Sampaio
Delegação da Câmara Municipal em Amareleja		Joaquim Cadeirinhas
Delegação da Câmara Municipal em Santo Aleixo da Restauração		
Ludoteca em Moura		Dr.ª Marina Figueiredo
Piscina Coberta		Dr. Francisco Marques
Pavilhão Gimnodesportivo		



MUNICÍPIO DE MOURA

Posto Internet		
Termas Municipais		Eng. ^a Ana Sampaio
Universidade Sénior		Dr. ^a Marina Figueiredo
Cemitério		Eng. ^a Ana Sampaio

A responsabilidade pelas áreas de isolamento, pode ser objeto de delegação pelos Chefes de Divisão, em qualquer trabalhador adstrito às respetivas áreas de atividade.

No final de cada utilização da sala de isolamento, o trabalhador responsável comunicará ao Encarregado Operacional da respetiva área de atividade, o qual, junto das equipas de limpeza providenciará a limpeza/desinfecção da mesma.

8. Procedimento em caso suspeito

1. Colocar as luvas descartáveis e cumprir as precauções básicas de controlo de infeção;
2. Entregar a máscara cirúrgica ao caso suspeito, para que a possa colocar;
3. Dirigir o caso suspeito para a sala de "isolamento" do respetivo edifício;
4. Contactar a Linha SNS 24 - 808 24 24 2;
5. Contactar o Delegado de Saúde concelhio;
6. Dar conhecimento ao Grupo de gestão do Plano através do telefone ou e-mail;
7. Solicitar a limpeza e desinfeção dos espaços e superfícies utilizados pelo caso suspeito;

9. Procedimentos específicos para o COVID-19

Deverão ser implementados os seguintes procedimentos específicos diários:

- Procedimentos básicos para higienização das mãos:



MUNICÍPIO DE MOURA

Lavar as mãos com água e sabão durante, pelo menos, 20 segundos, ou, utilizar desinfetante para as mãos com, pelo menos, 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas.

- Procedimento de etiqueta respiratória:

Evitar tossir ou espirrar para as mãos. Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido, ou, usar lenço de papel.

- Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica para casos suspeitos:

1. Higienizar as mãos antes de manusear a máscara;
2. Verificar se a máscara tem algum defeito;
3. Colocar a máscara na posição correta;
4. Colocar a máscara do lado correto;
5. Ajustar a máscara ao nariz, rosto e debaixo do queixo.

- Procedimentos de conduta social:

Evitar apertos de mão ou outras formas de cumprimento que impliquem contacto.

10. Responsabilidades dos colaboradores

- Todos os colaboradores devem conhecer as manifestações da doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção, destacando-se de entre estas:
 - O uso obrigatório de máscara para acesso, circulação e permanência nos locais de trabalho, ¹ incluindo a medição de temperatura;
 - a higienização das mãos com álcool gel, ou lavagem, logo que chegam ao local de trabalho, imediatamente antes de saírem e ainda com frequência e sempre que contactarem com outros trabalhadores, munícipes e/ou fornecedores, assim como,

¹ Despacho do Presidente da Câmara Municipal n.º 3964/DGARH/2020, de 21/5 (ver página eletrónica do Município separador Recursos Humanos – COVID-19)



MUNICÍPIO DE MOURA

o uso partilhado de equipamentos (por exemplo, fotocopiadoras, telefones, ferramentas ou outros utensílios);

- Todos os colaboradores devem reportar à sua chefia direta, uma situação de doença enquadrada como trabalhador com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19;
- Sempre que for reportada uma situação de trabalhador com sintomas, a chefia direta do trabalhador informa, de imediato, o Coordenador do Plano e o Coordenador municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas;
- Nas situações em que o trabalhador com sintomas necessita de acompanhamento para a área de isolamento, este deverá ser efetuado pelo seu superior hierárquico ou por um colega que se voluntarie a fazer esse acompanhamento;

11. Identificação e contacto em casos suspeitos

Caso se identifique um trabalhador/municípe com sintomas, dever-se-á contactar:

1. A chefia direta, a quem compete comunicar ao Coordenador do Plano e ao Coordenador municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas (Diogo Saraiva 964 537 371) ou ao Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho (Ana Carolina 967 966 957);
2. O acompanhante do caso suspeito deve colocar máscara cirúrgica e luvas descartáveis.
3. O trabalhador doente (caso suspeito de COVID-19) já na “área de isolamento”, contacta a linha de saúde SNS 24 (808 24 24 24)



MUNICÍPIO DE MOURA

12. Aquisição, disponibilização de equipamentos e procedimentos de limpeza

- Será disponibilizado a cada trabalhador um doseador de 60 ml com base alcoólica e uma máscara TNT lavável até 50 vezes. A máscara deverá ser lavada 1 vez por semana;
- Aquisição de doseadores verticais;
- Colocação de película plástica sobre a componente de registo nas fotocopiadoras (uso coletivo);
- Reforço do stock de toalhetes de papel para secagem das mãos;
- Reforço de contentor de resíduos com abertura não manual e saco plástico;
- Reforço do stock de produtos de higiene e limpeza, assim como o reforço na higienização das instalações;

13. Informação e formação dos colaboradores

Devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- Divulgar o Plano em todos os serviços;
- Esclarecer os colaboradores, mediante informação precisa e clara, sobre o COVID-19 de forma a, por um lado, evitar o medo e a ansiedade e, por outro, terem conhecimento das medidas de prevenção que devem observar;
- Informar os colaboradores quanto aos procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito.
- Realizar ações de sensibilização e formação sobre medidas de proteção contra o contágio da doença.

14. Procedimentos num caso suspeito e num caso validado

Ver anexo I



MUNICÍPIO DE MOURA

15. Procedimento de vigilância de contactos próximos

Ver anexo II

16. Precauções antes e após o regresso ao trabalho presencial

16.1. Em caso de sintomas

Se tiver algum sintoma associado à COVID-19 não deve regressar ao seu local de trabalho sem antes confirmar que não existe risco para si nem para os outros, devendo para o efeito contactar a linha SNS 24 (808 24 24 24) e ter essa confirmação.

16.2. Contacto com casos confirmados de COVID-19

Se manteve contacto próximo com casos confirmados ou suspeitos de COVID-19, não deve regressar ao seu local de trabalho sem antes contactar a linha SNS 24 (808 24 24 24) para obter as orientações adequadas à sua situação concreta.

16.3. Trabalhadores sujeitos a dever especial de proteção

Entre os grupos sujeitos a um dever especial de proteção estão os imunodeprimidos e os portadores de doença crónica que, de acordo com as orientações da autoridade de saúde, devam ser considerados de risco, designadamente os doentes cardiovasculares, os portadores de doença respiratória crónica, os doentes oncológicos e os portadores de doença insuficiência renal, os quais podem justificar a falta ao trabalho mediante declaração médica, desde que não possam desempenhar a sua atividade em regime de teletrabalho ou através de outras formas de prestação da atividade.

16.4. Medidas preventivas

Para salvaguarda da proteção da saúde, de higiene e segurança dos trabalhadores, devem ser adotadas, nomeadamente, as seguintes medidas preventivas:



MUNICÍPIO DE MOURA

- É obrigatório o uso de máscaras para o acesso ou permanência nos locais de trabalho, por parte dos trabalhadores;
- A obrigação do uso de máscaras por parte dos trabalhadores é dispensada, quando, em função da natureza das atividades, o seu uso seja impraticável;
- É realizada medição de temperatura corporal a trabalhadores para efeitos de acesso e permanência no local de trabalho. Em caso de medição de temperatura superior à normal temperatura corporal, pode ser impedido o acesso do trabalhador ao local de trabalho;
- O acesso dos munícipes aos serviços, especialmente aos serviços de atendimento ao público, fica condicionado ao uso obrigatório de máscara e medição da temperatura corporal;
- Registo dos munícipes que acedem diariamente aos serviços, para efeito de atendimento presencial;
- Os trabalhadores devem higienizar as mãos com álcool gel, ou lavá-las, logo que chegam ao local de trabalho, imediatamente antes de saírem e ainda com frequência e sempre que contactarem com outros trabalhadores, munícipes, fornecedores, e outros agentes externos, assim como, com equipamentos de uso partilhado (por exemplo, fotocopiadoras, telefones, ferramentas ou outros utensílios);
- Os munícipes devem obrigatoriamente realizar a higienização das mãos com álcool-gel à entrada dos serviços;
- A Câmara Municipal assegura, sempre que necessário e possível, a alteração da disposição dos postos de trabalho de maneira a assegurar a redução de contacto pessoal e o necessário distanciamento físico. Nos casos em que não seja possível a distância recomendada entre trabalhadores, será criada uma barreira física, e,



MUNICÍPIO DE MOURA

caso esta se revele inviável, adotar-se-á um regime de prestação de trabalho de horários desfasados;

- Nos serviços de atendimento ao público são colocadas barreiras, em acrílico ou vidro, e será disponibilizado máscaras aos trabalhadores;
- São colocadas marcas no pavimento com as distâncias adequadas, para que os munícipes respeitem no ato do atendimento, a distância física recomendada pelas autoridades de saúde;
- Deve ser avaliado o funcionamento dos sistemas de ventilação e climatização;
- São colocados dispensadores de desinfetante, próximos de locais de grande fluxo de pessoas e em particular onde seja difícil a lavagem das mãos;
- Consultar os trabalhadores sobre a aplicação do Plano;
- Junto de cada sistema de registo da assiduidade e pontualidade ao serviço, é disponibilizada solução de álcool gel para desinfeção das mãos, nos casos de impossibilidade de marcação visual. A marcação do ponto pode ser efetuada também, com recurso ao equipamento informático dos trabalhadores;
- Durante o período de ativação do Plano, os trabalhadores devem privilegiar os contactos por vias não presenciais, com os fornecedores e outros agentes externos, e com os colegas de outras unidades orgânicas;
- Registar o número de casos assinalados nos serviços municipais;
- O uso das instalações sanitárias é reservado aos trabalhadores;
- Deve ser assegurado o arejamento dos locais de trabalho mediante ventilação natural, sempre que possível, e, no mínimo p.e. no período de almoço;
- Nas viagens de trabalho, a lotação dos veículos deve ser reduzida, sempre que possível, e obrigatoriamente, deve ser utilizada máscara de proteção dos ocupantes;



MUNICÍPIO DE MOURA

- Os veículos devem estar equipados com produtos de higiene e desinfeção das mãos, toalhetes de papel, sacos de lixo e instruções de utilização;
- Devem ser afixados folhetos informativos nos diversos locais de trabalho, especialmente de atendimento ao público, em pelo menos duas línguas, português e inglês, nomeadamente, sobre:
 - etiqueta respiratória, procedimentos a observar na desinfeção das mãos; uso obrigatório de máscara; controlo de temperatura e distância de segurança;
- Em caso de reclamação, o munícipe deve ser informado de que esta pode ser submetida através da plataforma www.livroreclamações.pt. Caso o munícipe prefira apresentar a reclamação no livro, deve assegurar-se a devida higienização das mãos;
- Recomendar aos munícipes que privilegiem a utilização de meios de atendimento diferentes do presencial, nomeadamente, por correio eletrónico para o endereço cmmoura@cm-moura.pt ou para os contactos telefónicos disponíveis na página eletrónica do município;
- O limite máximo para acesso aos edifícios, em cada ato de atendimento ao público, é de duas pessoas.

16.5. Equipamentos de Proteção Individual

A Câmara Municipal assegura que os trabalhadores têm acesso aos EPI's adequados aos riscos profissionais e às funções que desempenham.

Os EPIs são entregues aos trabalhadores pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas (SMPCSF), a quem compete explicar a sua correta utilização.



MUNICÍPIO DE MOURA

É particularmente importante garantir que nenhum EPI é partilhado e, no caso dos equipamentos reutilizáveis, que sejam guardados em separado do vestuário do dia-a-dia.

Se a sua utilização ocorreu em situações de contacto com caso confirmado de COVID-19, todos os EPI's descartáveis devem ser colocados em pelo menos, dois sacos de plástico próprios, que devem ser cheios até 2/3 da sua capacidade, ser bem fechados e colocados no lixo comum.

Depois de utilizados, os EPI's descartáveis devem ser colocados num compartimento à parte, em saco devidamente fechado, e colocados no lixo comum, não devendo ser reciclados nos ecopontos.

16.7. Teletrabalho

A Câmara Municipal disponibiliza, quando possível, o equipamento para a prestação de trabalho. Caso se revele inviável a disponibilização do equipamento, a Câmara Municipal assegura a prestação de apoio técnico para configuração de acesso remoto ao local de trabalho.

Deve, também, ser garantida a instalação do software necessário para a realização de contactos, nomeadamente plataformas de comunicação e formação adequada para uso dessas plataformas.

Compete aos chefes de divisão verificar quais as funções compatíveis com o desempenho da atividade em regime de teletrabalho.

É importante que exista uma boa comunicação a todos os níveis, incluindo comunicação regular e informação com os colegas, comunicação entre trabalhador, colegas e chefias, estabelecida, por exemplo, através do agendamento de reuniões online.



MUNICÍPIO DE MOURA

16.8. Serviços de atendimento ao público

- É prioritário o atendimento dos profissionais de saúde, elementos das forças e serviços de segurança, de proteção e socorro, o pessoal das forças armadas e de prestação de serviços de apoio social;
- Os Municípes devem permanecer no interior das instalações apenas pelo tempo estritamente necessário à realização do serviço;
- Nos serviços de atendimento ao público é proibida a espera no interior dos edifícios;
- Devem ser definidos circuitos específicos de entrada e saída nos serviços, utilizando portas separadas, sempre que possível, para promover o distanciamento físico;
- O atendimento com fim meramente informativo é prestado exclusivamente por via telefónica ou por e-mail;
- O atendimento presencial do público com fins não informativos é efetuado através de marcação telefónica prévia, ficando, em regra, limitado aos serviços que não podem ser prestados por via eletrónica e aos qualificados como urgentes;
- O número de cidadãos que pode estar dentro das instalações dos serviços para atendimento deve ser limitado a um terço da sua capacidade. Compete a cada chefe de divisão ou qualquer outro trabalhador responsável pela área de atendimento, determinar o número concreto, de forma a garantir e cumprir a distância de segurança de acordo com as orientações da DGS;
- No atendimento presencial, os pagamentos são realizados preferencialmente por via eletrónica. Caso haja manuseamento de dinheiro, deve proceder-se à desinfeção das mãos de seguida;
- O previsto neste item não prejudica a suspensão dos serviços de atendimento ao público ou o encerramento total de instalações e serviços, que tenham que ocorrer





MUNICÍPIO DE MOURA

por determinações das autoridades de saúde competentes, ou da diminuição ou inexistência de recursos humanos em número suficiente, por qualquer causa, por doença própria ou de dependente, isolamento profilático ou assistência inadiável a filho ou outro dependente a cargo menor de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica, decorrentes de suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais em estabelecimento escolar ou equipamento social de apoio à primeira infância ou deficiência.

17. Revisão e Avaliação do Plano

A presente revisão é aprovada por despacho do Presidente da Câmara Municipal;

O Plano será submetido a reunião da Câmara Municipal, para conhecimento;

A avaliação do Plano é evolutiva e dinâmica, tendo especialmente em atenção a evolução da doença e as recomendações das autoridades competentes.

As revisões ao Plano são objeto de aprovação pelo Presidente da Câmara Municipal.

A desativação do Plano compete ao Presidente da Câmara Municipal.

18. Produção de efeitos

A presente revisão produz efeito no dia seguinte à sua aprovação.



MUNICÍPIO DE MOURA

19. Contactos e Informações

SNS (Serviço Nacional de Saúde)

808 24 24 24

Câmara Municipal de Moura

285 250 400 (de segunda-feira a sexta-feira, entre as 09:00 e as 16:00)

cmmoura@cm-moura.pt

Moura Mobile (disponível para dispositivos Android e IOS)

Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas

285 250 467 | 285 250 468 (Atendimento 24 horas)

protecaocivil@cm-moura.pt

Apoios Psicológicos

- **Câmara Municipal de Moura**
Sofia Melo | 963 989 686 | psicologia@cm-moura.pt
- **Voluntários**
Cristina Serra | 961046688 | cris.a.serra@gmail.com
Bruno Monteiro | 966 410 467 | bruno12monteiro@gmail.com
Ricardo Santos | 963 533 062 | valentericardo1980@sapo.pt



MUNICÍPIO DE MOURA

20. Bibliografia

Direção-Geral da Saúde. Microsite Covid-19. Website: <https://www.dgs.pt/coronavirus/home.aspx>. Consultado a: 03 de março de 2020.

Direção-Geral da Saúde. Orientação número 003/2020 de 30/01/2020. Prevenção e Controlo de Infecção por novo Coronavírus (2019-nCoV).

Direção-Geral da Saúde. Orientação número 005/2020 de 26/02/2020. Infecção por SARS-CoV-2 (COVID-19). Procedimentos para portos e viajantes por via marítima.

Direção-Geral da Saúde. Orientação número 006/2020 de 26/02/2020. Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas.

Direção-Geral da Saúde. Informação número 005/2020 de 27/02/2020. Cidadãos regressados de uma área com transmissão comunitária ativa do novo coronavírus.

Direção-Geral da Saúde. Informação número 006/2020 de 28/02/2020. COVID-19: Recomendações para eventos públicos e eventos de massas.

Despacho n.º 2836-A/2020 de 2020-03-02.

ACT- Autoridade para as Condições do Trabalho, 19 recomendações – Adaptar os locais de trabalho/Proteger os trabalhadores, 28-04-2020





MUNICÍPIO DE MOURA

Município de Moura, 25 de maio de 2020

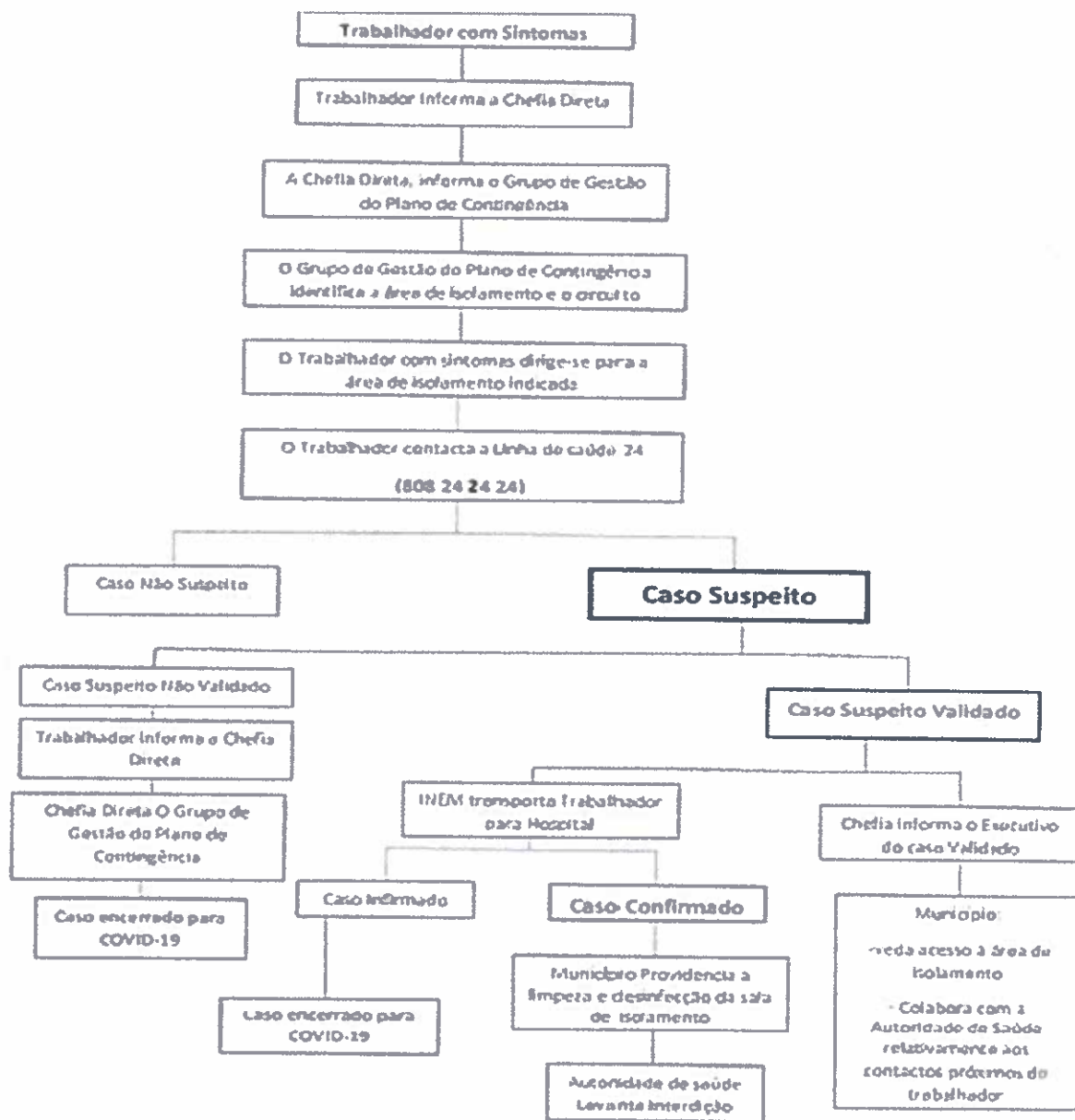
Despacho
O Presidente da Câmara Municipal
Rubrica: <i>[Handwritten signature]</i>
Data: <i>26/05/2020</i>



MUNICÍPIO DE MOURA

Anexo I

Procedimentos num caso suspeito e num caso validado





MUNICÍPIO DE MOURA

Anexo II

Procedimento de vigilância de contactos próximos

