



Plano de contingência do COVID-19, do Município de Aguiar da Beira



Beira



PLANO DE CONTINGÊNCIA

Município de Aguiar da Beira

DOENÇA POR CORONAVÍRUS (COVID-19)



9 de março de 2020



Beira

Índice

INTRODUÇÃO	3
1. Objetivos.....	4
2. A doença por coronavírus (COVID-19).....	4
3. A transmissão do COVID-19.....	5
3.1 Facilidade na transmissão	5
4. Prevenir a transmissão do COVID-19	6
5. Medidas a adotar	7
6. O que é um caso suspeito	8
7. Estabelecer uma área de isolamento	9
8. Designação do ELCOVID20	9
9. Como atuar perante um caso suspeito.....	10
9.1. Procedimentos num caso suspeito validado	11
10. Procedimentos num caso confirmado para COVID-19	12
11. Procedimentos de vigilância de contatos próximos.....	12
12. Operacionalização do plano	14
12.1. ELCOVID20	14
12.1.0 Composição.....	14
12.1.1. Competências.....	14
12.1.2. Constituição	15
13. Atividades prioritárias e não prioritárias.....	16
14. Ativação/desativação do plano de contingência.....	16
15. Fases da Operação	17
15.1. Recursos humanos	20
16. Comunicação	24
16.1. Destinatários.....	24
16.2. Meios de comunicação.....	24
16.3. Difusão da informação.....	25
17. Aprovação.....	25
Lista de acrónimos	26
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE MEDIDAS E PROCEDIMENTOS	27
Anexo I (composição ELCOVID20).....	30
Anexo II.....	30
Anexo III (salas de isolamento)	31
Anexo IV Fluxograma	31
Anexo V Fluxograma	33



INTRODUÇÃO

O presente documento dá a divulgar o Plano de Contingência do Município de Aguiar da Beira para a Doença por Coronavírus (COVID-19), fornece informação aos funcionários, colaboradores e munícipes sobre esta nova doença, sobre as medidas de prevenção e controlo desta infeção, e sobre os procedimentos e medidas a adotar perante a identificação de casos suspeitos e/ou confirmados.

O Plano de contingência do Município foi desenvolvido com base nas orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS) e na melhor evidência científica disponível até ao momento.

Os funcionários, colaboradores e munícipes 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, através das suas divisões, afixação de cartazes nos espaços comuns, etc.

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

O plano de contingência deste Município orienta a sua atuação para situações de suspeita de Doença por Coronavírus (COVID-19), contempla a redução dos riscos para a saúde dos seus funcionários, colaboradores e munícipes, dificultando a transmissão do vírus em ambiente laboral, a continuidade de laboração dos serviços essenciais (em cenário de absentismo elevado) de forma a garantir a minimização do impacto de qualquer interrupção e assegurar o funcionamento da sociedade.



1. Objetivos

O presente plano de contingência tem por objetivo antecipar e gerir o impacto de uma situação de doença por coronavírus (COVID-19) nos seus funcionários, colaboradores e munícipes, assegurando o cumprimento da missão deste Município.

Nesse sentido pretende-se:

- Antecipar medidas e recursos necessários para assegurar a continuidade da execução das atividades vitais e críticas da câmara municipal de Aguiar da Beira, mantendo os serviços essenciais em funcionamento.
- Definir a estrutura de decisão e coordenação no MAGB.
- Agir com rigor no cumprimento de normas, diretivas, procedimentos e prazos para dificultar ao máximo a transmissão do vírus como a redução do número de casos de doença.
- Avaliar continuamente a situação através da criação de um grupo, designado ELCOVID20, rever normas procedimentos e processos e incorporar as medidas corretivas.
- Preparar respostas às necessidades de informação e comunicação, para o interior e exterior do Município de Aguiar da Beira.
- Envolver as juntas de freguesia, organismos e instituições locais nas campanhas de informação.

2. A doença por coronavírus (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 específicos como tosse, febre ou dificuldade respiratória, ou apresentar-se como doença mais grave, como pneumonia.

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, sendo seguido pela Itália, verificando-se já a existência de casos confirmados em Portugal.



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 confirmadamente 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.

3. A transmissão do COVID-19

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.

3.1 Facilidade na transmissão

- A deficiente higienização das mãos
- Contato com objetos ou materiais contaminados.
- A permanência em ambientes fechados e pouco arejados.
- Proximidade entre pessoas, distância inferior a 1 metro.
- Cumprimentos pessoais.



Beira

4. Prevenir a transmissão do COVID-19

Atualmente não há vacina contra o COVID-19. Pelo que a melhor maneira de prevenir a infeção é evitar a exposição ao vírus.

Existem princípios gerais que qualquer pessoa pode seguir para prevenir a transmissão de vírus respiratórios:

- Tossir e espirrar para a prega do cotovelo, ou para um lenço de papel que deverá ser deitado fora. Não se deve tossir nem espirrar para o ar ou para as mãos.
- As pessoas que sintam tosse, febre ou dificuldade respiratória devem permanecer em casa e não se deslocar para o seu local de trabalho, escolas dos filhos ou estabelecimentos de saúde.
- Os funcionários, colaboradores e munícipes devem lavar as mãos:
 - ✓ Antes de sair de casa
 - ✓ Ao chegar ao local de trabalho
 - ✓ Após usar a casa de banho
 - ✓ Após intervalos e atividades desportivas
 - ✓ Antes das refeições, incluindo lanches
 - ✓ Antes de sair do local de trabalho
- Utilizar um gel alcoólico que contenha pelo menos 70% de álcool se não for possível lavar as mãos com água e sabão.
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem ter lavado as mãos.
- Evitar contacto próximo com pessoas com tosse, febre ou dificuldade respiratória.
- Limpeza diária dos objetos por si utilizados (telefone, teclado, etc)
- Durante a fase de alerta e recuperação os aparelhos de climatização, devem ser desligados e alvo de desinfeção.
- Limpar e desinfetar frequentemente objetos e superfícies de utilização comum.
- Não deve deslocar-se diretamente para nenhum estabelecimento de saúde.
- Se tiver sintomas ou dúvidas contactar a Linha SNS24: 808 24 24 24. Ao mesmo tempo deve contactar o ELCOVID20 indicado pelo Município.
- Consultar regularmente informação em www.dgs.pt

O uso de máscaras de proteção na população em geral, funcionários ou colaboradores não está recomendado, uma vez que não há qualquer evidência de benefício do seu uso fora de estabelecimentos de saúde.

Porém, pelo risco mais elevado é recomendado aos funcionários e colaboradores, em funções de atendimento ao público, o uso do equipamento de proteção individual adequado no desempenho das suas atividades.



Boa

5. Medidas a adotar

As Divisões e o ELCOVID20 implementarão de imediato as seguintes medidas:

- Disponibilização de dispensadores de solução alcoólica nos espaços comuns (corredores, zonas de refeições, receção, wc, salas de reuniões, outras), condicionada à sua existência no mercado.
- Criação de área reservada à divulgação de informação atualizada sobre o COVID-19 no sítio da Internet <https://www.cm-aguiardabeira.pt/>, com a indicação do contacto ELCOVID20 designado para esclarecimento de dúvidas.
- Sessões de capacitação dos funcionários e colaboradores com especialistas convidados para o efeito (quando necessário).
- Reforço da comunicação interna e externa.
- Estreita articulação com os serviços de saúde.
- Melhorar o arejamento dos espaços, mantendo as janelas e as portas abertas por um maior período de tempo.
- Utilizar sempre luvas nas operações de limpeza.
- Reforçar as medidas de higienização nos espaços de utilização comum, com maior número de utilizadores.
- Comunicar situações anómalas verificadas nos locais a limpar.
- Na fase de alerta e recuperação, os resíduos recolhidos nas instalações sanitárias devem ser acondicionados em recipientes próprios e terem o destino adequado.
- Divulgação dos materiais elaborados pela DGS.
- Fornecer equipamentos de proteção individual, adequados à situação, para cada um dos intervenientes.(Recomendados pela DGS).
- Promoção e desenvolvimento de planos específicos de contingência para os diversos serviços do MAGB. Nomeadamente Jardins-de-infância, escolas EB1, pavilhão municipal, piscinas municipais, armazém municipal, biblioteca municipal, julgado de paz.
- Encerramento temporário de serviços e ou instalações



6. O que é um caso suspeito

A classificação de um caso como suspeito de doença por coronavírus deve obedecer a critérios clínicos e epidemiológicos. A definição seguinte é baseada na informação atualmente disponível no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença (ECDC).

Critérios clínicos		Critérios epidemiológicos	
Febre	E	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa* nos 14 dias antes do início de sintomas	
OU		OU	
Tosse		Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas	
OU		OU	
Dificuldade respiratória		Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19	

❖ Áreas com transmissão comunitária ativa:

- Wuhan – Província de Hubei (China)
- Irão
- Daegu, Cheongdo (Coreia do Sul)
- Bertonico, Castiglione d’Adda, Castelgerundo, Maleo, Codogno, San Fiorano, Fombio, Somaglia, Casalpusterlengo, Terranova dei Passereini – Região da Lombardia (Itália)
- Vo – Região do Veneto (Itália)
- Outros locais/regiões onde forem confirmados casos, dentro ou fora do País.



7. Estabelecer uma área de isolamento

São estabelecidas áreas de isolamento nos diferentes edifícios. A colocação de um funcionário, colaborador ou munícipe numa área de isolamento visa impedir que terceiros possam ser expostos e infetados. Esta medida tem como principal objetivo evitar a propagação de uma doença transmissível.

A área de isolamento (sala, gabinete) na Divisão visa evitar ou restringir o contacto direto dos funcionários e colaboradores com o caso suspeito e permitir um distanciamento social deste, relativamente aos restantes elementos da comunidade em geral.

Cada divisão 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:

- Telefone;
- Cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do funcionário ou colaborador 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 – (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 caso suspeito.

Os funcionários e colaboradores de cada divisão deverão ser informados da localização da área de isolamento.

8. Designação do ELCOVID20

O Município de Aguiar da Beira designa um Grupo de funcionários denominado “ELCOVID20” responsável pela gestão de qualquer caso suspeito de COVID-19. Os funcionários e colaboradores serão informados de quem é o ELCOVID20. É a este ELCOVID20 que deverá ser reportada uma situação de doença enquadrada de



Beira

funcionários, colaboradores e munícipes com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19.

Sempre que for reportada uma situação de funcionários, colaboradores e munícipes com sintomas, o ELCOVID20 deverá informar a chefia da Divisão e ficar responsável por assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência do Município para a Doença por Coronavírus (COVID-19).

O ELCOVID20 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.

9. Como atuar perante um caso suspeito

Qualquer funcionário, colaborador ou munícipe com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito de doença por COVID-19, ou alguém que identifique um funcionário, colaborador ou munícipe nestas circunstâncias, deverá informar imediatamente um elemento do ELCOVID20 designado e dirigir-se ou encaminhar o elemento para a área de isolamento definida para aquele efeito.

Deverá ser prestada ao funcionário, colaborador ou munícipe doente toda a assistência necessária, incluindo se existirem dificuldades de locomoção. O ELCOVID20 responsável na divisão 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 2 metros) do doente.

O ELCOVID20 que acompanha e presta assistência ao funcionário, colaborador ou munícipe 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 ELCOVID20 no caso de ser necessário (funcionário, colaborador ou munícipe) 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 o ELCOVID20:

- Se não se tratar de facto de um caso suspeito de COVID-19, (informação da linha SNS24) define os procedimentos adequados à situação clínica do funcionário, colaborador ou munícipe;
- 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 funcionário, colaborador ou munícipe. O funcionário, colaborador ou munícipe informa o ELCOVID20 da não validação, e este último deverá informar a direção da divisão.
 - ✓ **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.

9.1. Procedimentos num caso suspeito validado

Na situação de Caso suspeito validado:

- O funcionário, colaborador ou munícipe 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 funcionários ou colaboradores à área de isolamento fica interdito (exceto ao ELCOVID20 da divisão);
- 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) funcionários ou colaboradores. Devem ser evitadas deslocações adicionais do caso suspeito validado nas instalações.

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

- Se o caso for infirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos normais de higiene e segurança, 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.

10. Procedimentos num caso confirmado para COVID-19

Na situação de caso confirmado, o chefe de Divisão juntamente com elementos do ELCOVID20 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, incluindo materiais e equipamentos utilizados pelo caso confirmado.
- Armazenar os resíduos do caso Confirmado em saco de plástico nos termos regulamentares comunicados internamente.

11. Procedimentos de vigilância de contactos próximos

Considera-se Contacto Próximo um funcionário, colaborador ou munícipe 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:

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

Baixo risco de exposição (casual), definido como:

- Funcionário ou colaborador 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);



- Funcionário(s) ou colaborador(es) 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).

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.<ul style="list-style-type: none">- 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.<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento da situação pela medicina do trabalho, ou serviços legalmente equivalentes.

É importante sublinhar que:

- A auto monitorização diária, feita pelo próprio funcionário ou colaborador, 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 funcionário ou colaborador estiver no edifício, 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.



12. Operacionalização do plano

12.1. ELCOVID20

12.1.0 Composição

O ELCOVID-20, é uma equipa multidisciplinar, a mesma deverá ser composta por um coordenador, e por elementos das diferentes divisões com diversas valências para que possam atuar em diferentes necessidades que se venham a verificar.

A composição do ELCOVID20, bem como os seus contatos é descrita no a Anexo I, deste plano.

12.1.1. Competências

A gestão da situação de doença por coronavírus (COVID-19) depende da pertinência das decisões e das ações levadas à prática em cada momento. Para tal é criado o ELCOVID20, com responsabilidades de gestão da crise, coordenação, avaliação e monitorização. Este Grupo deve preparar propostas que se afigurem imprescindíveis à manutenção em funcionamento das divisões que, no conjunto da atividade municipal sejam considerados essenciais.

No desenvolver da sua ação, são consideradas as seguintes competências:

- a) Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação.
- b) Coordenar a atuação global.
- c) Avaliar a evolução da situação, propor a ativação das diferentes fases do Plano de Contingência do COVID-19 e definir a duração temporal das mesmas, tendo como base as orientações DGS.
- d) Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alteração ao Plano de Contingência.
- e) Coordenar ações a desenvolver.
- f) Informar/notificar a DGS, do número de casos detetados nos funcionários, colaboradores e munícipes.
- g) Tratamento e posterior encaminhamento de toda a informação, comunicação, diretrizes e orientações técnicas da Direção Geral de Saúde.
- h) Obter e difundir informação atualizada, comunicando aos funcionários e colaboradores o ponto de situação.
- i) Designar os interlocutores de cada divisão e ações a implementar
- j) Gerir o processo de comunicação interna e externa.
- k) Decidir sobre a gestão estratégica face ao evoluir da situação.



Beira

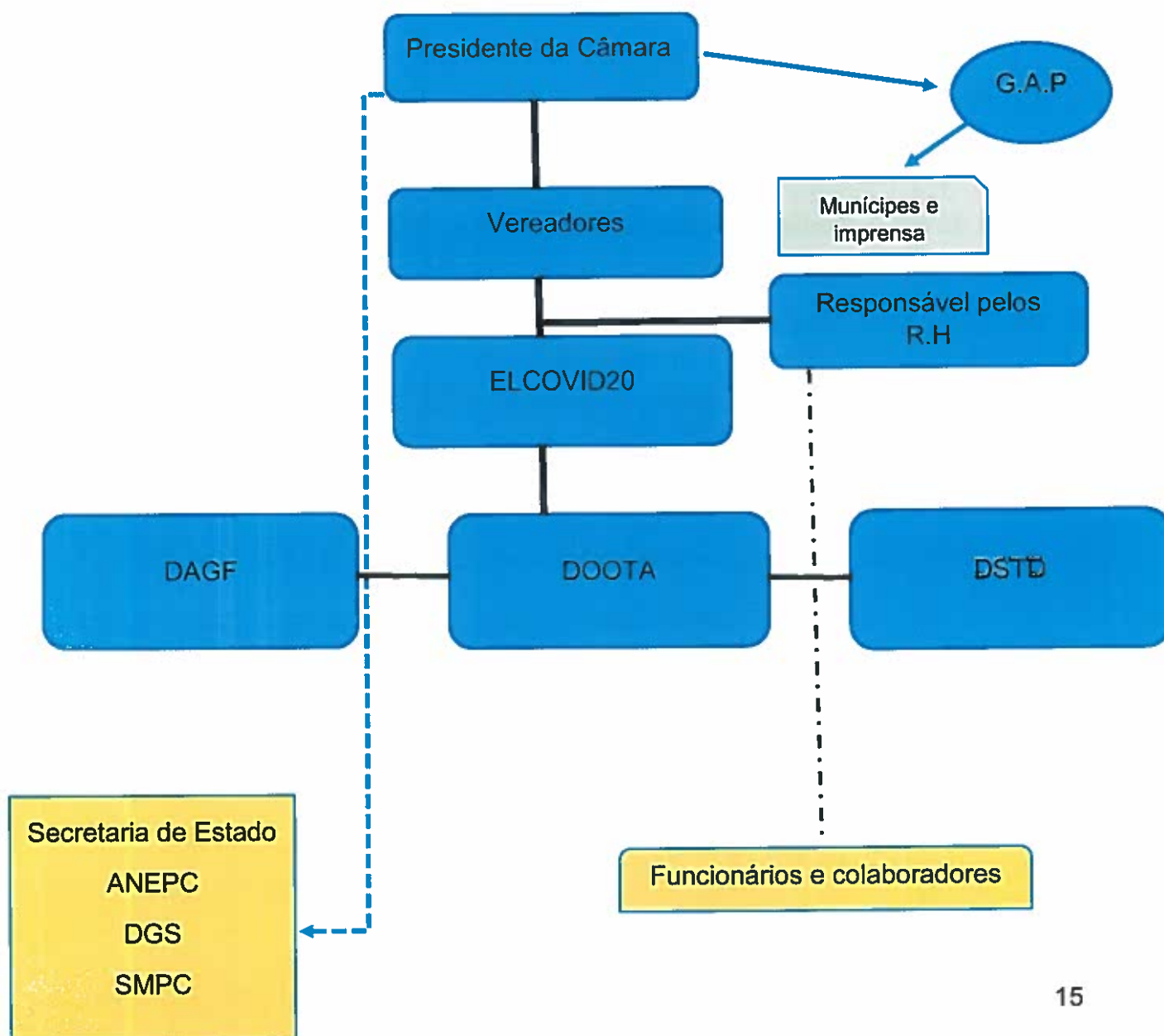
m) Propõe a ativação do Plano de Contingência.

n) Gerir o processo de divulgação;

Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Aguiar da Beira a ativação e desativação do plano de contingência do COVID-19 com base no parecer do ELCOVID20 e nas diretrizes da Direção Geral de Saúde ou outros dados indicadores. De modo a evitar informações erradas ou não verdadeiras, são consideradas como fontes fidedignas a Direção Geral de Saúde, a Administração Regional de Saúde e o delegado de Saúde local.

12.1.2. Constituição

O ELCOVID20 enquadra-se no organigrama da Câmara Municipal de Aguiar da Beira de acordo com o seguinte diagrama:





Beira

13. Atividades prioritárias e não prioritárias

De acordo com a evolução da situação poderá ser aconselhável, a fim de diminuir os riscos de contágio, suspender temporariamente determinadas atividades que não sejam absolutamente necessárias para a prestação de serviços essenciais.

Nesse caso, por indicação do ELCOVID20, os trabalhadores poderão ficar dispensados de se apresentarem no local de trabalho, ou poderão substituir outros trabalhadores noutras atividades consideradas essenciais (de acordo com o seu perfil de competências).

O ELCOVID20 considera como atividades prioritárias desenvolvidas no Município de Aguiar da Beira o Serviço de Águas e Saneamento, o Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, Serviço de Processamento de Vencimentos, Serviço de Transportes Escolares, Serviços de informática, Gabinete de Apoio ao Município, Cemitérios e Tesouraria.

14. Ativação/desativação do plano de contingência

A ativação das diferentes fases do Plano é determinada pelo Presidente da Câmara de Aguiar da Beira, mediante parecer do coordenador do ELCOVID20.

Para esse parecer o ELCOVID20 deverá ter especial atenção às seguintes situações:

- a) Antecipar e gerir o impacto de uma situação de doença por coronavírus (COVID-19) nos seus funcionários, colaboradores e munícipes.
- b) Quando o nível de alerta pandémico definido pela OMS seja revisto e recomendada a sua implementação nacional pela DGS.
- c) Se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controlo a nível nacional.
- d) Se confirme o primeiro caso de doença por coronavírus (COVID-19) no MAGB.

O Plano é desativado por determinação do Presidente da Câmara de Aguiar da Beira mediante parecer do Coordenador do ELCOVID20 com base nas orientações da DGS.

Resumindo, a gestão da situação depende da pertinência das decisões e das ações levadas à prática em cada momento.



Beira

15. Fases da Operação

O conceito da operação desenvolve-se em 3 fases:

- 1ª Fase – Monitorização
- 2ª Fase – Alerta
- 3ª Fase – Recuperação

1ª FASE – MONITORIZAÇÃO

Fase de implementação automática com a aprovação e difusão do plano, que se manterá em execução permanente se outras não forem decididas, e que cessará com a decisão de desativação.

Nesta Fase não há registo de casos de coronavírus no MAGB e são desenvolvidas ações para que todos tomem conhecimento da Plano. Pretende-se assim, implementar medidas de prevenção e de preparação para fazer face ao período crítico da 2ª Fase.

O ELCOVID20:

1. Articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação; seguir as orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente as difundidas através do sítio www.dgs.pt.
2. Divulga o Plano de Contingência, a toda a estrutura da CMAGB envolvendo, desde o início, as chefias, colaboradores e funcionários (também fornecedores de bens e serviços onde necessário) e certifica-se que todas as divisões tomam conhecimento.
3. Identifica os grupos e locais de risco dentro do MAGB
4. Regista os casos de funcionários que se deslocam ao estrangeiro a título particular.
5. Proceda à difusão de informação pertinente junto dos funcionários e colaboradores, nomeadamente no que se refere às medidas de auto-protecção e preventivas.
6. Dá conhecimento dos principais procedimentos a ter nas diferentes fases do Plano.
7. Identifica e valida as atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando tarefas e serviços que podem ser temporariamente suspensas.
8. Atualiza as listas de contactos de parceiros e colaboradores externos com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação.
9. Define plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual, de vacinas e medicamentos.



10. Divulga informação sobre medidas de autodefesa, higiene das mãos e dos equipamentos de trabalho (ex: telefone e teclado partilhados), etiqueta respiratória e comportamental a adotar no sentido de evitar contágios.
11. Implementa medidas de limpeza e higienização de reforço, nomeadamente de limpeza profunda de áreas físicas expostas ao contacto humano, lavagem das mãos, etc...
12. Atualização da informação e sensibilização através da distribuição de folhetos, publicação de cartazes e divulgação de matérias através do sítio www.cm-aguiardabeira.pt medidas preventivas especiais para eventual implementação:
13. Deslocações de serviço reduzidas às que forem consideradas essenciais
14. Participação em grupos e comissões de trabalho igualmente reduzidas às que forem consideradas essenciais

2ª FASE – ALERTA

Esta fase caracteriza-se quando se verifique uma das seguintes:

- a) O nível de alerta pandémico definido pela OMS seja revisto e recomendada a sua implementação nacional pela DGS.
- b) Se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controlo a nível nacional.
- c) Se confirme o primeiro caso de doença por coronavírus (COVID-19) no MAGB

Nestes casos são acionados os recursos disponíveis para a intervenção de forma a minimizar os efeitos da doença, assegurando os serviços essenciais e apoiando as populações.

Nesta fase o ELCOVID20:

1. É responsável pelo registo do número de casos assinalados na CMAGB e articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação
2. Procede à implementação do horário de trabalho, onde possível, em períodos desfasados para evitar o contágio entre funcionários (ex.: turno da manhã, turno da tarde – verificar Código de Trabalho)
3. Implementa medidas de limpeza de reforço e define horários e tipologia de limpezas das instalações.



4. Atualizar de forma contínua a informação aos funcionários assim como à população em geral sobre a evolução da pandemia e as medidas implementadas para minimizar o risco.
5. Acompanhar a situação clínica dos funcionários doentes assim como a situação de saúde dos funcionários que tiveram contacto com os portadores do vírus mas que ainda não apresentam sintomas de infeção.
6. Assegura a existência da reserva estratégica definida de bens e produtos cuja falta possa comprometer o exercício das atividades mínimas ou consideradas prioritárias durante o período crítico.
7. Suspender o controlo de registo biométrico.

Medidas preventivas especiais para eventual implementação:

1a) As vistorias técnicas assim como as deslocações de serviço só serão efetuadas quando tiverem carácter urgente (canceladas ou autorizadas caso a caso)

1b) Reduzir ao mínimo exequível as reuniões internas e o número de visitantes às instalações do MAGB; cancelar eventos e adiar ações de formação para o período pós onda epidémica.

1c) Aumento do teletrabalho com vista à redução da presença dos funcionários nas instalações. Todos os funcionários que sejam possuidores de computadores portáteis e que possuam condições para ligação a partir da sua residência, deverão/poderão privilegiar este modo de trabalho em casos a definir.

1d) Recomendar a todos os funcionários que reduzam ao mínimo a permanência em locais públicos muito frequentados.

1e) Em caso de verificação de necessidade e devidamente fundamentados, o encerramento de determinados serviços e instalações.

3ª FASE – RECUPERAÇÃO

Esta fase é caracterizada pela cessação do aparecimento de novos casos e a recuperação dos funcionários doentes com o regresso gradual às atividades profissionais. A passagem a situação normal é declarada quando as ausências por motivo de doença baixarem para um valor que permita o regresso aos níveis se atividades de gripe sazonal.

É uma fase de implementação de medidas de reabilitação a fim de recuperar os serviços afetados e restabelecer a normalidade



João F

Nesta fase implementam-se as seguintes medidas:

1. Regresso aos locais de trabalho em articulação com as orientações da DGS
2. Redimensiona-se o plano de limpeza às instalações
3. Restabelecem-se recursos
4. Efetua-se a avaliação rigorosa das medidas implementadas e de todas as atividades desenvolvidas.
5. Revem-se ensinamentos colhidos e partilham-se experiências, interna e externamente.

15.1. Recursos humanos

No âmbito do Plano de Contingência, o ELCOVID20 põem em prática a lista que identifica as atividades prioritárias (descritas em cima) e estipula os recursos humanos necessários para o desenvolvimento dessas atividades.

O serviço de recursos humanos elaboram e atualizam um mapa com os funcionários capacitados para a realização das mesmas atividades.

Mediante as diferentes fases o serviço de recursos humanos, elaboram e atualizam uma lista, com:

- ❖ Elaboração da lista dos funcionários, colaboradores e seus filhos em idade escolar com todos os contatos atualizados.
- ❖ Difusão em tempo útil (via eletrónica) de alertas e atualizações de procedimentos e comunicados.
- ❖ Atualiza em permanência da situação em que os mesmos se encontram, (baixas, trabalho externo, licença, outros).
- ❖ Em caso de ausência ao serviço, se irá efetuar viagens a regiões afetadas, ou se contacta com pessoas provenientes destas regiões.
- ❖ Atualiza em permanência casos suspeitos e sua evolução "validados ou não validados".
- ❖ Elaboração de lista de contatos atualizados dos serviços de Proteção Civil, Bombeiros Voluntários, Centro de Saúde, INEM, Segurança Social, Saúde 24, etc.
- ❖ Elaboração de formulário para controle de presenças dos funcionários e colaboradores.

De acordo com as diferentes fases pretende-se adotar os seguintes procedimentos:



Beira

Procedimentos a Adotar	
Fase	
Monitorização	Todos os funcionários devem conhecer as manifestações da doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção
Monitorização	Os Recursos Humanos devem preparar uma lista (reservada), com os contactos dos seus funcionários, para eventual utilização em situação de emergência
Monitorização	Funcionários que não estão doentes, não têm familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus <ul style="list-style-type: none">➤ Podem deslocar-se às instalações do MAGB➤ Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria de autoproteção
Monitorização	Funcionários do MAGB que por qualquer motivo tenham efetuado deslocações ao estrangeiro / zonas afetadas <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicar ao coordenador do ELCOVID20 essas deslocações para efeitos de acompanhamento➤ Especial cuidado nos 14 dias seguintes ao seu regresso
Monitorização	Cadeia de Substituição <ul style="list-style-type: none">➤ Cada chefe de divisão deve indicar ao ELCOVID20 o nome do funcionário que o possa substituir na sua ausência.➤ Este mecanismo de substituição deve ser do conhecimento geral
Monitorização	Cada chefe de Divisão, de modo a garantir a sua continuidade, deverá elaborar listagem das atividades críticas, quais os funcionários 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



Alerta	Funcionários que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram	➤ Não podem deslocar-se às instalações onde desempenham a sua atividades por um período de 14 dias. Se a sua atividades for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação
Alerta	Funcionários do MAGB doentes	➤ 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 cura clínica ou alta médica
Alerta	Poderá ser aconselhável suspender as atividades ou serviços que não sejam absolutamente necessárias. Esta medida pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir o risco de contágio ou face à necessidade de possuir elementos de quarentena	
Alerta	Ações a tomar se existir um caso suspeito nas instalações do MAGB	➤ Informar o Coordenador do ELCOVID20 ➤ Assegurar o isolamento físico do funcionário ou visitante ➤ Promover o isolamento e limpeza das instalações
Alerta	Os funcionários do MAGB poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por indicação do ELCOVID20, com o objetivo de diminuir o risco de contágio e consequente propagação da doença.	
Alerta	Alguns funcionários, de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir os impedidos	
Alerta	Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho (ex: turnos)	



Plano de contingência do COVID-19, do Município de Aguiar da Beira



Boaviz

Alerta	Com o objetivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível pode o funcionário do MAGB ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao e-mail ou em regime de teletrabalho.
Recuperação	O funcionário deve reportar aos recursos humanos, a sua situação de já recuperado, e prever o seu regresso á atividade profissional.
Recuperação	Será revisto sob proposta do ELCOVID20, a reposição normal do horário laboral.
Recuperação	Caso exista alguma atividade ou serviço, que tenha sido total ou parcialmente suspenso, o chefe de divisão, juntamente com o ELCOVID20, planeiam a reposição da atividade do mesmo.



16. Comunicação

A fim de garantir a todo o momento que a forma como se percebe a evolução da expansão da doença (fenómeno natural) não a transforme num fenómeno social incontrolável, nunca esquecendo que a autoridade nacional nessa matéria é a DGS do MS.

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

16.1. Destinatários

São destinatários da informação:

- a) Chefes de Divisão;
- b) Funcionários/Colaboradores – Informações sobre a situação; Procedimentos especiais a observarem para limitar o contágio e propagação;
- c) Municípios – Atualização da informação; Medidas que estão a ser tomadas;
- d) Prestadores de Serviços Externos
- e) Fornecedores de Equipamentos
- f) Comunicação Social
- g) Entidades Externas (oficiais e colaborantes)
- h) Juntas de freguesia
- i) Outras

16.2. Meios de comunicação

Serão privilegiadas as comunicações eletrónicas.

Nas instalações do MAGB exibir-se-ão, em espaço aberto, assim como nas casas de banho, cartazes e folhetos informativos.

O website do MAGB (www.cm-aguiardabeira.pt) exibirá informação geral e espaço específico respeitante ao COVID-19.



16.3. Difusão da informação

Difusão por todos os funcionários, colaboradores e espaços de informação sobre o COVID-19, medidas de proteção individual e higiene pessoal (envio por e-mail, afixação nas casas de banho e espaços públicos).

Criação de um e-mail direcionado para o esclarecimento de dúvidas e questões relacionadas com os cuidados de saúde.

Disponibilização de link específico da DGS na página da Internet do MAGB.

Informação atempada a todos os funcionários sobre os casos existentes no MAGB e a sua evolução.

17. Aprovação

O Plano de Contingência do coronavírus (COVID-19) tem como objetivo preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação da pandemia e manter os serviços essenciais em funcionamento.

O Plano de Contingência contém as medidas preventivas e o plano de Ação, pelo que deverá ser cumprido por todos os funcionários e colaboradores do MAGB.

Este Plano entra em vigor imediatamente após a sua assinatura pelo Presidente da Câmara Municipal de Aguiar da Beira.

Aguiar da Beira 9 de Março de 2020

O Presidente



Joaquim António Marques Bonifácio



Lista de acrónimos

- ANEPC- Autoridade nacional de emergência e proteção civil
- CMAGB- Câmara municipal de Aguiar da Beira
- DAGF- Divisão administrativa geral e financeira
- DOOTA- Divisão obras ordenamento do território e ambiente
- DSTD- Divisão Sociocultural turismo e desporto
- DGS- Direção Geral de Saúde
- ELCOVID20- Equipa de limitação do vírus
- G.A.P- Gabinete de apoio à Presidência
- INEM- Instituto nacional de emergência médica
- MAGB- Município de Aguiar da Beira
- SMPC- Serviço Municipal de proteção civil



Beira

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE MEDIDAS E PROCEDIMENTOS

1a Área: Impacto do COVID-19

	Terminado	Em execução	Não iniciado
Designar um coordenador e uma equipa , para elaboração de um Plano de preparação e resposta ao COVID-19, com papéis e responsabilidades bem definidos.			
Identificar funcionários/colaboradores e outros recursos essenciais (matérias-primas, fornecedores, prestadores de serviços e logística) necessários para manter os serviços em funcionamento.			
Equacionar a preparação de uma lista adicional de funcionários/colaboradores de apoio (contratados, funcionários com outras competências) e formá-los para desempenhar tarefas essenciais/prioritárias.			
Identificar atividades prioritárias desenvolvidas pelos serviços que tenham que continuar durante a pandemia. Considerar a recolocação interna de recursos a fim de manter essas atividades.			
Desenvolver cenários plausíveis, passíveis de resultar num aumento ou redução de procura de produtos/serviços durante a eventual pandemia. Planear tendo em conta os custos.			
Discutir com os fornecedores e prestadores de serviços os planos de contingência destes. O plano do seu serviço será tanto melhor quanto melhor for o dos serviços que a fornecem.			
Determinar o potencial impacto de uma pandemia sobre as finanças da serviços, utilizando múltiplos cenários, passíveis de afetar as diferentes linhas e/ou os locais/ unidades de produção.			
Procurar manter informação atualizada e fiável sobre a eventual pandemia, em articulação com a Direcção-Geral da Saúde (DGS).			
Prever o absentismo dos funcionários/colaboradores durante uma pandemia. As ausências podem ser devidas a doença pessoal ou familiar, medo, medidas de contenção e quarentenas impostas pelas autoridades (encerramento de escolas e/ou serviços, suspensão de transportes públicos, etc.).			
Implementar medidas com o objetivo de diminuir a disseminação da doença. Alterar a frequência e/ou a forma de contacto frente a frente (aperto de mão, reuniões presenciais, postos de trabalho partilhados) entre os funcionários e entre os funcionários e os clientes. Sempre que viável, recorrer às vídeo e teleconferências.			
Avaliar a acessibilidade na modalidade adequada, dos funcionários/colaboradores a serviços de saúde próprios. Se disponíveis durante uma pandemia, prever um aumento da procura a estes serviços. Implementar melhorias, se necessário.			
Avaliar a disponibilidade de serviços de saúde mental e serviços sociais, incluindo os corporativos, comunitários e religiosos, durante uma pandemia. Avaliar a acessibilidade dos funcionários /colaboradores a estes serviços. Implementar melhorias se necessário.			



Plano de contingência do COVID-19, do Município de Aguiar da Beira



Beira

Identificar funcionários/colaboradores e clientes prioritários com necessidades de saúde especiais e integrar estas necessidades no Plano de Contingência.			
Identificar as necessidades dos clientes durante uma pandemia. Se necessário, rever e adaptar os modelos de funcionamento da serviços para continuar a satisfazer os clientes (desenvolver contactos por correio e internet, por exemplo).			
Definir estratégias e procedimentos a aplicar exclusivamente em caso de pandemia, para ausências por doença, abandono voluntário do local de trabalho não punitivo, bem como regras para voltar ao trabalho em segurança (quando o doente deixa de ser infeccioso). Estas decisões têm de estar de acordo com as medidas legislativas emanadas pelo governo.			
Definir estratégias e procedimentos de flexibilização de local (teletrabalho) e de horário de trabalho (turnos).			
Definir estratégias e procedimentos para prevenir a propagação da gripe no local de trabalho (promoção de regras de higiene geral e de etiqueta respiratória e imediata exclusão das pessoas com sintomas de gripe).			
Definir estratégias e procedimentos para os funcionários que tenham sido expostos a um caso de gripe no trabalho, que se suspeite estarem doentes ou que adoeçam no local de trabalho (licença por doença imediata).			
Definir estratégias e procedimentos para a restrição de deslocações para as áreas geográficas afetadas (considerar as restrições de deslocações locais, nacionais e internacionais). Estabelecer regras para evacuação de funcionários a trabalhar em área afetada ou próximo dela, quando se iniciar um surto, bem como orientações sobre reinício da atividade após o regresso da área afetada (adequar com as recomendações emanadas pela DGS).			
Estabelecer os procedimentos para ativar e terminar o Plano de Contingência dos serviços, assim como para alterar as atividades dos serviços (se necessário reduzir ou fechar as operações nas áreas afetadas). "Ativar" os funcionários prioritários.			

Disponibilizar equipamentos, suficientes e acessíveis em todos os locais da serviços, para reduzir a disseminação da infeção (equipamento para lavar as mãos ou produtos para higienização, das mãos, toalhetes e recipientes para a sua eliminação; máscaras cirúrgicas para colocação nos funcionários/ colaboradores e clientes que iniciem sintomatologia respiratória na serviços).			
Considerar implementar medidas adicionais para reduzir o risco de infeção, como a limpeza mais frequente das instalações. Assegurar a disponibilidade de recursos para esta opção.			
Reforçar se necessário as infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação imprescindíveis para apoiar o teletrabalho, as vídeo e teleconferências e o acesso remoto dos clientes.			



Plano de contingência do COVID-19, do Município de Aguiar da Beira



Bonif

Ponderar a disponibilização de cuidados de saúde (se aplicável) e aconselhamento para os funcionários/colaboradores.			
Desenvolver e divulgar informação acessível, de fácil compreensão e adequada à fase de alerta em que nos encontramos, sobre uma pandemia (formas de transmissão da estirpe, sinais e sintomas da doença, etc.). A informação deve transmitir estratégias de proteção pessoal e familiar (higiene das mãos; regras de etiqueta respiratória; outras recomendações/procedimentos que constem nos planos de contingência, etc.).			
Elaborar Plano de comunicação adequado, para evitar os rumores e a informação imprecisa, o medo e a ansiedade dos funcionários/colaboradores.			
Divulgar o Plano de Contingência da serviços, a todos os funcionários/colaboradores.			
Fornecer informação sobre autocuidados aos funcionários e familiares doentes, tendo em atenção as orientações da Direção-Geral da Saúde.			
Desenvolver infraestruturas (telas e relas, Sites dedicados) para comunicar aos funcionários, fornecedores, provedores e munícipes dentro e fora da serviços, a situação da pandemia e quais as ações em curso e as que são necessário desencadear (alertas). Os alertas devem ser efetuados de forma consistente e atempada. Se conveniente, o contacto de emergência poderá utilizar um sistema com redundâncias.			



Boaviz

Anexo I (composição ELCOVID20)

Composição do ELCOVID20

O Coordenador : _____ contato _____

Equipa:

<u>Nome</u>	<u>Divisão</u>	<u>Infraestrutura</u>	<u>Contato</u>

RESERVADO

Anexo II



Boaviz

Endereços eletrónicos de divulgação de medidas.

<https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx>

<https://www.dgs.pt/corona-virus/materiais-de-divulgacao.aspx>

Anexo III (salas de isolamento)

As salas de isolamento a definir por cada edifício, deverão ser as seguintes:

- ✓ Edifício dos Paços do Concelho
- ✓ Estádio
- ✓ Pavilhão
- ✓ AMDE
- ✓ Biblioteca
- ✓ Julgado de paz
- ✓ Escolas e jardins-de-infância, uma em cada edifício.

Anexo IV Fluxograma.

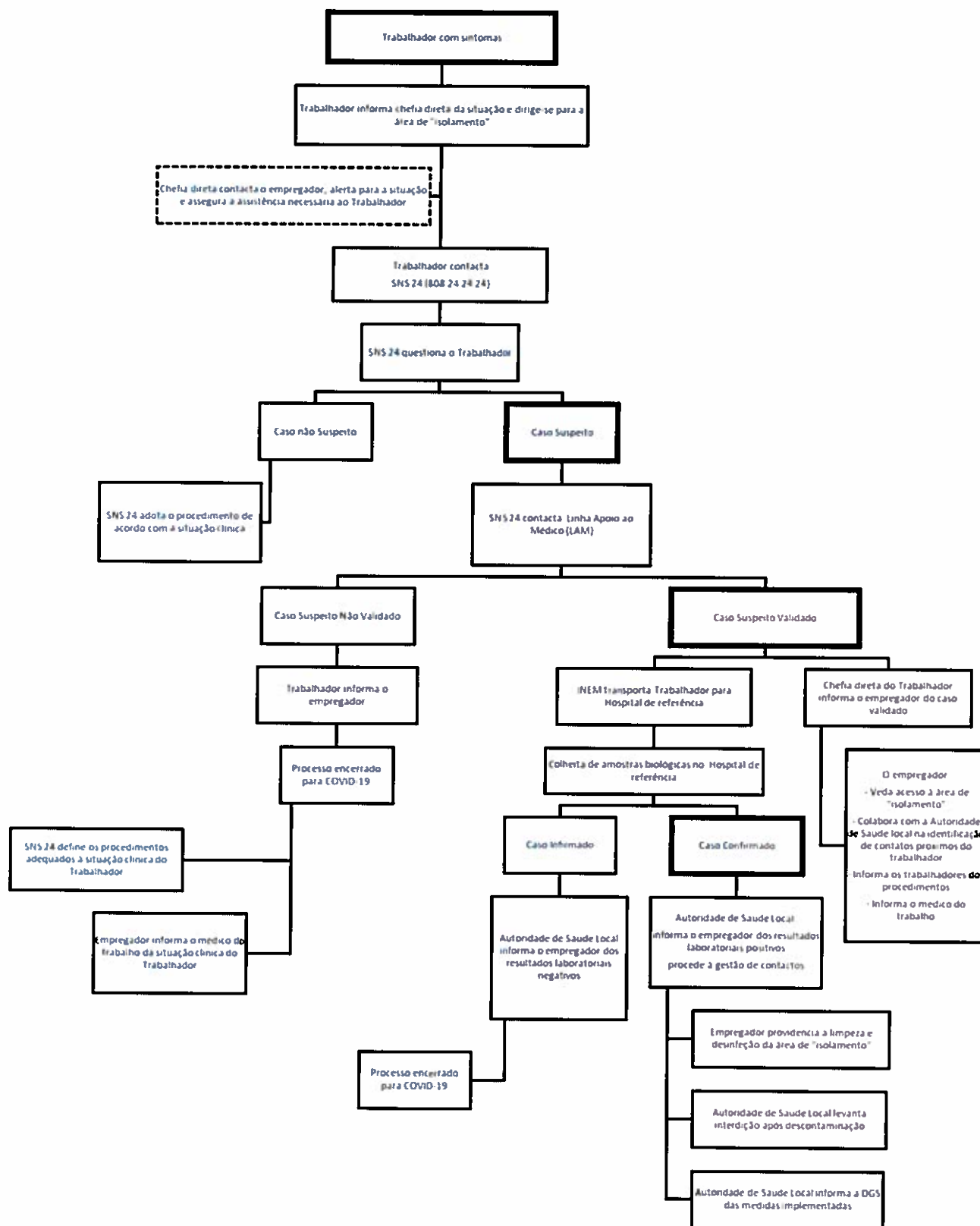
Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19



Plano de contingência do COVID-19, do Município de Aguiar da Beira



Beira



Anexo V Fluxograma

Fluxograma de monitorização dos contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso confirmado de COVID-19 (trabalhador)

