

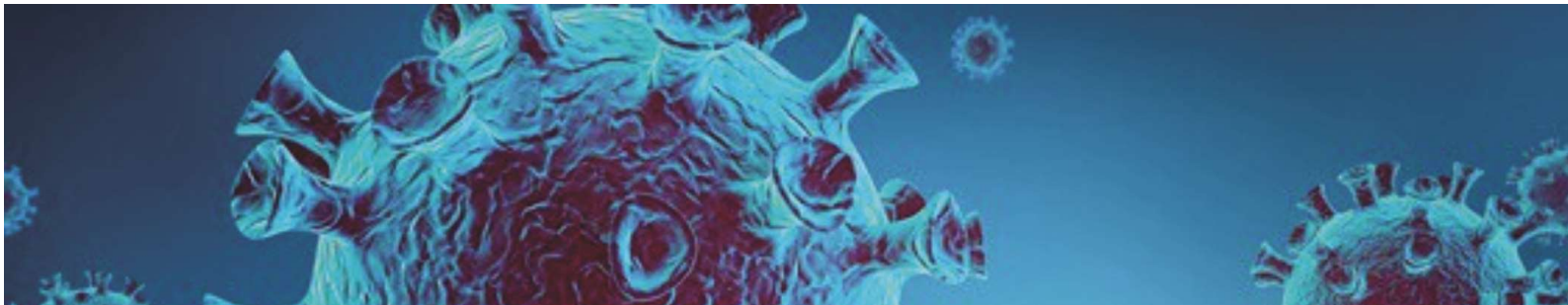


## **MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA**

### **Plano de Contingência**

### **Infeção pelo Novo**

### **Coronavirus (COVID-19)**



Gabinete Municipal de Proteção Civil

Celorico da Beira, 09 de março de 2020

ÍNDICE.....	2
Referências Principais .....	4
1. Situação.....	4
1.1 Geral.....	4
1.2. Responsabilidades do estado.....	5
1.3 Enquadramento.....	5
1.4. Definição de caso suspeito.....	6
1.5. Transmissão da infeção.....	6
2. Âmbito e Objetivo.....	7
3. Plano de contingência .....	7
3.1 identificação dos efeitos que a infeção do trabalhador (es) pode causar no serviço ou entidade.....	7
3.2. Preparação para fazer face a um possível caso de infeção por Covid19 de um ou mais trabalhador (es) .....	8
3.2.1. Designação de Elemento responsável.....	8
3.2.2. Área ou sala de “isolamento” .....	8
3.3. Procedimentos específicos.....	9
3.4. Responsabilidades.....	10
3.4.1. Competências do Grupo Operativo COVID-19.....	10
3.4.2. Constituição do Grupo Operativo.....	11
3.5. Lista de contactos.....	12
3.6. Equipamentos e produtos.....	12
3.7. Informar e formar os trabalhadores — medidas de prevenção.....	13
3.8. Diligências a efetuar na presença de funcionário (os) ou utente (e) suspeito (s) de infeção por Covid-19 nos Serviços Municipais.....	14
3.9. Atividades Prioritárias e Não Prioritárias.....	14
3.9.1. Devem ser equacionadas, nomeadamente, a eventual ocorrência das seguintes situações: .....	15
4. Procedimentos num caso suspeito.....	15
5. Procedimentos perante um caso suspeito validado .....	16
6. Procedimento de vigilância de contactos próximos.....	18
7. Fases da Operação.....	19
7.1. 1ª Fase - Monitorização .....	19
7.2. 2ª Fase - Alerta.....	21
7.3 3º Fase - Recuperação.....	22
8. Comunicação Interna.....	27

8.1.Medidas Estratégicas.....	27
9.Implementação e cancelamento.....	27
10.Aprovação.....	28
Anexo 1.....	29
Anexo 2.....	30
Anexo 3.....	31

## Referências principais

- Orientação sobre prevenção e controlo de infeção por Coronavírus (2019-nCoV) da Direção-Geral da Saúde. DGS, Orientação n.º 003/2020 de 26/02/2020;
- Lei 65/2007, de 12 de novembro, com as alterações **introduzidas** pelo Decreto-Lei 44/2019, de 1 de abril de 2019 — Enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito municipal, organização dos serviços municipais de proteção civil e competências do coordenador municipal de proteção civil
- Lei 27/2006, de 3 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei Orgânica 1/2011, de 30 de **novembro** e Lei 80/2015, de 03 de agosto, que a republicou Lei de Bases da Proteção Civil;
- Decreto Lei 134/2006, de 25 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei **114/2011**, de 30 de novembro, e pelo Decreto-Lei 72/2013, de 31 de maio — Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS);
- Despacho n.º 2836-A/2020 Ordena aos empregadores públicos a elaboração de um plano de contingência alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19);

## 1) SITUAÇÃO

### 1.1. Geral

As autoridades chinesas identificaram um novo coronavírus (inicialmente 2019nCoV e posteriormente designado pelo Coronavírus Study Group como SARSCoV-221) como agente causador de doença. Embora o epicentro da epidemia seja em Wuhan, Província de Hubei, China, onde estão relatados a maior parte dos casos, o risco de infeção não se limita a Wuhan, mas em qualquer área da China com casos confirmados onde se verifique transmissão ativa e sustentada do vírus. O Comité de Emergência do Regulamento Sanitário Internacional decretou Emergência de Saúde Pública de Âmbito Internacional. De acordo com o European Centre for Disease Prevention and Control (ECDC), o impacto potencial dos surtos por COVID-19 é elevado,

sendo provável a propagação global do vírus.

- (1) Recomenda-se que as empresas/pessoas coletivas elaborem os Planos de Contingência específicos para responder a um cenário de epidemia pelo novo COVID-19.
- (2) As organizações têm um papel fulcral a desempenhar na proteção da saúde e da segurança da comunidade, assim como são cruciais na limitação do impacto negativo sobre a economia e a sociedade. Assim, é muito importante que os Planos de Contingência sejam desenvolvidos e atualizados com a informação disponibilizada pela Direção-Geral da Saúde (DGS), de forma a que sejam cumpridas as recomendações no âmbito da prevenção e do controlo da infeção.

## **1.2. Responsabilidades do Estado**

Compete ao Estado garantir, em permanência, a proteção, a segurança dos cidadãos e o normal funcionamento das instituições;

- (1) Do cumprimento desta obrigação e considerando a multiplicidade de ameaças que atualmente, as sociedades enfrentam, resulta incontornável a necessidade de serem identificados os possíveis mecanismos e instrumentos que permitam um adequado nível de preparação, prontidão e reação do Estado e das diversas instituições

Importa, assim, efetivar uma matriz de planeamento flexível, para que possa ser atingido um nível de preparação que permita o eficaz cumprimento dos seus objetivos de prevenir, atenuar, socorrer e apoiar os cidadãos;

- (2) Pretende-se, assim, desenvolver e manter atualizado um adequado plano de contingência que permita obviar ou minimizar os efeitos na resposta, assegurando a menor perturbação possível ao seu exercício.

## **1.3. Enquadramento**

O empregador é responsável por organizar os Serviços de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) de acordo com o estabelecido no “Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho” (RJPSST - Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação). É obrigação do empregador assegurar aos seus trabalhadores condições de segurança e de saúde, de forma

continuada e permanente, tendo em conta os princípios gerais de prevenção (art. 15.º do RJPSSST). As prescrições mínimas de proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos no contexto de trabalho estão estabelecidas no Decreto-Lei n.º 84/97, de 16 de abril. À Autoridade de Saúde compete intervir em situações de grave risco para a Saúde Pública, procedendo à vigilância da saúde dos cidadãos e do nível sanitário dos serviços e estabelecimentos e determinando, quando necessário, medidas corretivas, incluindo a interrupção ou suspensão de atividades ou serviços e o encerramento dos estabelecimentos (Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro).

#### 1.4. Definição de caso suspeito

A definição seguidamente apresentada é baseada na informação disponível, à data, no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença Transmissíveis (ECDC), e deve ser adotada pelas empresas.

Critérios clínicos		Critérios epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	e	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

#### 1.5. Transmissão da Infeção

Considera-se que a COVID-19 pode transmitir-se:

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron). O atual conhecimento sobre a transmissão do SARS-CoV-2 é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID-19 e sobre outros coronavírus do mesmo subgénero. A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição

próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção. Até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção. As medidas preventivas no âmbito da COVID-19 a instituir pela empresa deverão ter em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

## **2. ÂMBITO E OBJETIVO**

O presente Plano deve ser entendido como um documento base de trabalho, que facilite e agilize a efetivação de uma matriz de planeamento no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, nomeadamente os procedimentos a adotar perante um trabalhador com sintomas desta infeção, bem como à adoção de metodologias que minimizem o seu impacto, garantindo tanto quanto possível, a continuidade da prestação dos seus serviços ou mesmo de apoio às organizações de saúde pertencentes ao Sistema Nacional de Saúde (SNS).

A informação do presente documento deverá ser atualizada a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19; as situações não previstas devem ser avaliadas.

## **3. PLANO DE CONTINGÊNCIA**

### **3.1 Identificação dos efeitos que a infeção do trabalhador pode causar no serviço ou entidade**

A empresa deve estar preparada para a possibilidade de parte (ou a totalidade) dos seus colaboradores não puderem trabalhar, devido a doença, suspensão de transportes públicos, encerramento de escolas, entre outras situações possíveis.

Neste contexto é necessário avaliar:

- (i) As atividades imprescindíveis para o funcionamento da entidade e aquelas que se podem reduzir ou encerrar.
- (ii) Os recursos essenciais que são necessários manter o funcionamento.
- (iii) As pessoas que são necessários garantir, sobretudo para as atividades que são imprescindíveis para o funcionamento da entidade.
- (iv) As pessoas que, pelas suas atividades e/ou tarefas, poderão ter um maior risco de infeção por COVID-19 (ex. pessoas que realizam atividades de atendimento ao público; pessoas que viajam para países ou de países com casos de transmissão ativa sustentada na comunidade).
- (v) As atividades da entidade que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências.
- (vi) Deve-se ponderar o reforço das infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação para este efeito, assim como a anulação dos postos de trabalho partilhados.

### **3.2 Preparação para fazer face a um possível caso de infeção por Covid19 de um ou mais trabalhador**

#### **3.2.1. Designação de Elemento responsável**

O Presidente da Câmara Municipal designará um elemento responsável (por edifício) pela gestão de qualquer caso suspeito de COVID-19. Os funcionários do município serão informados de quem é o elemento responsável no seu edifício.

#### **3.2.2. Área ou Sala de 'Isolamento'**

Cada edifício pertencente ao município deve definir qual a área/sala de isolamento.

A área de isolamento nos edifícios públicos do Município de Celorico da Beira visa evitar ou restringir o contacto direto dos utentes e colaboradores com o caso suspeito e permitir um distanciamento social deste, relativamente aos restantes elementos da comunidade.

Cada área de isolamento deve ter ventilação natural, ou sistema de ventilação



mecânica, e possuir revestimentos lisos e laváveis.

Esta área deverá estar equipada com:

- Cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do utente ou funcionário 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
- 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.

Todos os funcionários deverão ser informados da localização da área de isolamento.

### **3.3. Procedimentos específicos**

Cada edifício terá um Elemento responsável pela gestão de qualquer caso suspeito de COVID-19. Os funcionários serão informados de quem é o Elemento do seu edifício. Deverá ser reportada uma situação de doença enquadrada de um utente ou funcionário com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID- 19 a este elemento.

Sempre que for reportada uma situação de utente ou funcionário com sintomas, o Elemento responsável deverá informar o responsável do SMPC e o dirigente da sua unidade orgânica, e ficar responsável por assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência do Município de Celorico da Beira para a Doença por Coronavírus (COVID-19).

O Elemento 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.

### **3.4 Responsabilidades**

O Diretor do Plano de Contingência COVID-19 do Município de Celorico da Beira é o Presidente da Câmara Municipal, coadjuvado pelo Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC). É ainda criado o Grupo Operativo COVID-19 (GO).

#### **3.4.1 Competências do Grupo Operativo COVID-19**

A gestão da situação da Doença por Coronavírus depende da pertinência das decisões e das ações levadas a prática em cada momento. Para tal é criado o Grupo Operativo (GO), 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.

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

- 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 do MS/DGS;
- Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alteração ao Plano Municipal de Contingência;
- Coordenar as ações a desenvolver;
- Informar/notificar a DGS, do número de casos detetados nos funcionários da CM Celorico da Beira;
- Tratamento e posterior encaminhamento de toda a informação, comunicação, diretrizes e orientações técnicas da Direção Geral de Saúde;
- Obter e difundir informação atualizada, comunicando aos funcionários/colaboradores o ponto de situação;
- Designar os interlocutores de cada unidade orgânica e ações a implementar;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa;
- Ativar o Plano de Contingência.

Cabe ao GO a ativação do plano com base nas diretrizes da Direção Geral de

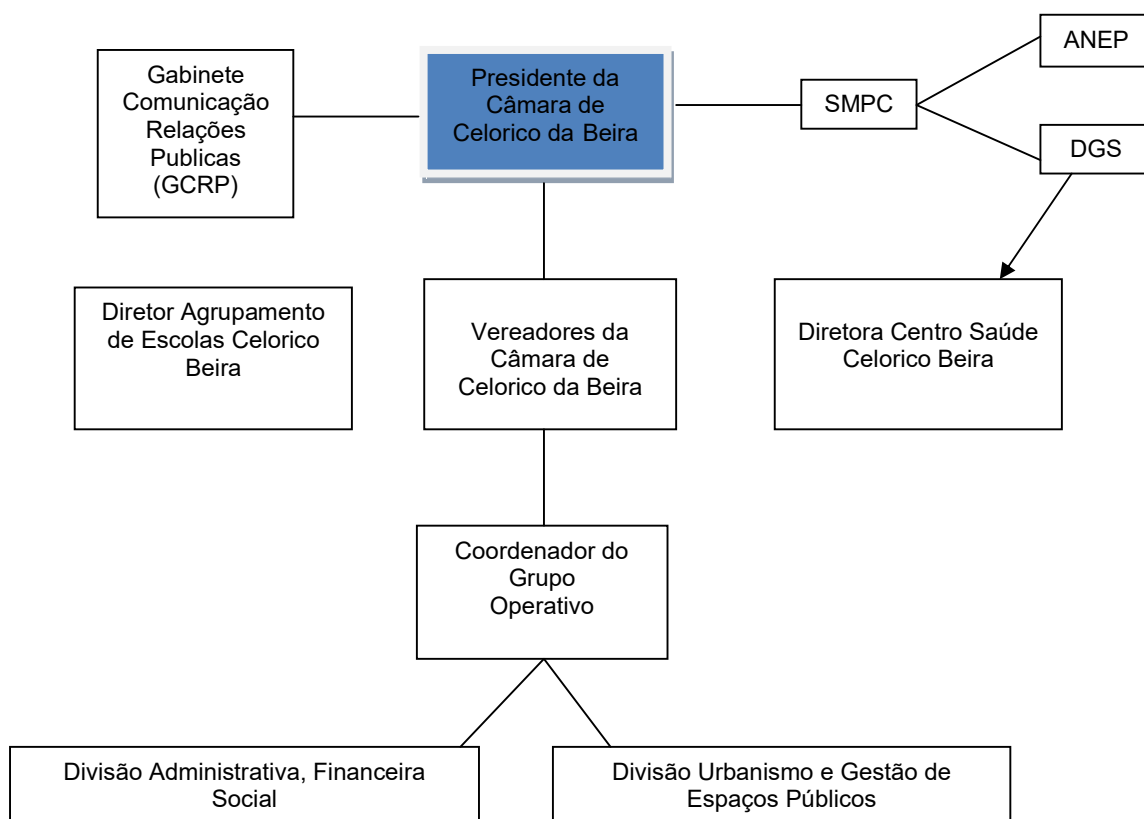
Saúde ou outros dados indicadores. De modo a evitar informações erradas ou não verdadeiras, são consideradas como fontes fidedignas a Direção Geral de Saúde, a Administração Regional de Saúde da Guarda e a Delegada de Saúde de Celorico da Beira.

### 3.4.2. Constituição do Grupo Operativo

Grupo Operativo COVID-19

- Presidente da Câmara Municipal de Celorico a Beira
- Diretor do Agrupamento de Escolas de Celorico a Beira
- Vereadores da Câmara Municipal de Celorico a Beira
- Diretor do Centro de Saúde de Celorico a Beira
- Coordenador do Grupo Operativo (GO)
- Responsáveis das Unidades Orgânicas
- Serviço Municipal de Proteção Civil
- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

O Grupo Operativo funciona de acordo com o seguinte diagrama:



### 3.5 Lista de contactos

Linha de saúde 24	808242424
Número Europeu de Emergência	112
Câmara Municipal de Celorico a Beira	271747400
Presidente da Câmara Municipal de Celorico a Beira	
Vice-presidente da Câmara Municipal de Celorico a Beira	
Serviços de Recursos Humanos	
Responsável do Grupo Operativo COVID-19	
SMPC Celorico da Beira	965309336
Delegada de Saúde	
Responsável do Centro Saúde Celorico Beira	
Centro de Saúde de Celorico da Beira	271747010
Diretor Agrupamento Escolas	
BV Celorico a Beira	271742423

### 3.6 Equipamentos e produtos

Devem ser adquiridos pelo município equipamentos e produtos necessários para suportar as áreas de isolamento e EPI para funcionários.

- Solução antisséptica de base alcoólica, disponibilizar a mesma em sítios estratégicos (ex. zona de refeições, registo biométrico, área de "isolamento" do edifício), conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- Máscaras cirúrgicas para utilização do funcionário e ou utente com sintomas (caso suspeito);
- Luvas descartáveis, a utilizar, enquanto medida de precaução, pelos funcionários que prestam assistência ao utente ou funcionário com sintomas (caso suspeito);
- Toalhetes de papel para secagem das mãos, nas instalações sanitárias e noutros locais onde seja possível a higienização das mãos;
- Contentor de resíduos com abertura não manual e saco plástico (com espessura de 50 ou 70 micron);

- Equipamentos de limpeza, de uso único, que devem ser eliminados ou descartados após utilização. Quando a utilização única não for possível, deve estar prevista a limpeza e desinfecção após a sua utilização.
- Produtos de higiene e limpeza. O planejamento da higienização e limpeza deve ser relativo aos revestimentos, aos equipamentos e utensílios, assim como aos objetos e superfícies que são mais manuseadas (ex. corrimãos, maçanetas de portas, botões de elevador). A limpeza e desinfecção das superfícies deve ser realizada com detergente desengordurante, seguido de desinfetante.

### **3.7 Informar e formar os trabalhadores – medidas de prevenção**

Todos os funcionários do município devem conhecer este plano de contingência. Deve ser criado um mecanismo de informação de fácil acesso o qual deverá ser prestado pelo SMPC e GCRP.

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

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

- Lavar as mãos com frequência — com sabão e água, ou esfregar as mãos com gel alcoólico se não for possível lavar as mãos.
- 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.

É essencial lavar as mãos:

- Antes de sair de casa
- Ao chegar ao edifício de trabalho
- Após usar a casa de banho
- Após intervalos e atividades desportivas
- Antes das refeições, incluindo lanches
- Antes de sair do edifício 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.
- Limpar e desinfetar frequentemente objetos e superfícies de utilização comum.
- Se tiver sintomas ou dúvidas contactar a Linha SNS24: 808 24 24 24. Ao mesmo tempo deve contatar o Ponto Focal nomeado para cada edifício onde se encontra no momento. Não deve deslocar-se diretamente para nenhum estabelecimento de saúde.
- Consultar regularmente informação em [www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)
- O uso de máscaras de proteção na população em geral, utentes ou funcionários não está recomendado, uma vez que não há qualquer evidência de benefício do seu uso fora de estabelecimentos de saúde.

### **3.8 Diligências a efetuar na presença de funcionários ou utentes suspeitos de infeção por Covid-19 nos Serviços Municipais**

Acionar o Plano de Contingência do Município de Celorico da Beira para COVID-19;

Confirmar a efetiva implementação dos procedimentos específicos estabelecidos anteriormente;

Informar de imediato o Elemento responsável do edifício e encaminhar a pessoa para a sala de isolamento.

### **3.9 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 Grupo Operativo, 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 Grupo Operativo considera como atividades prioritárias desenvolvidas na

Câmara Municipal de Celorico 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, Gabinete de Apoio ao Município, Serviços associados a Proteção Civil Municipal, Cemitérios e Tesouraria.

**3.9.1 Devem ser equacionadas, nomeadamente, a eventual ocorrência das seguintes situações:**

- i. Redução ou suspensão do período de atendimento, consoante o caso;
- ii. Suspensão de eventos ou iniciativas publicas, realizados quer em locais fechados quer em locais abertos ao público;
- iii. Suspensão de atividades de formação presencial, dando preferência a formações à distância;
- iv. Suspensão da aplicação de métodos de seleção que impliquem a presença dos candidatos, no âmbito de procedimentos concursais;
- v. Suspensão do funcionamento de espaços comuns.

**4.PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO**

Qualquer utente ou funcionário com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito de doença por COVID-19, ou alguém que identifique um utente ou colaborador nestas circunstâncias, deverá informar imediatamente o Elemento Responsável designado para o edifício em causa e dirigir-se para a área de isolamento definida para aquele efeito.

Deverá ser prestada ao utente ou funcionário doente toda a assistência necessária, incluindo se existirem dificuldades de locomoção. O Elemento responsável do edifício deverá certificar-se que o caso suspeito se desloca para a área de isolamento ou acompanha-lo até a mesma. Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 2 metros) do doente.

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

No interior da sala de isolamento, o caso suspeito de COVID-19 ou o Elemento

responsável no caso de ser necessário (utente estrangeiro) 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 Elemento responsável:**

- Se não se tratar de facto de um caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do utente ou funcionário;
- Se se tratar de fato 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 utente ou funcionário. O utente ou funcionário informa o Elemento Responsável da não validação, e este último deverá informar o SMPC que de seguida informa o Presidente da Câmara.

Caso Suspeito Validado: a DGS ativa o INEM, o INSA (Instituto nacional de saúde Dr. Ricardo Jorge) e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.

## **5. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO**

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.

Na situação de Caso suspeito validado:

- O utente ou funcionário 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 utentes ou funcionários a área de isolamento fica interdito (exceto ao Elemento responsável do edifício);
- O caso suspeito validado deverá permanecer na área de isolamento até a chegada da equipa do INEM, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste caso com outro(s) utentes ou funcionários. Devem ser evitadas deslocações adicionais do caso suspeito validado nas instalações.
- A Autoridade de Saúde Local informa o SMPC de Celorico da Beira dos resultados dos testes laboratoriais e:
  - Se o caso for infirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais do edifício, 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.

*Na situação de Caso confirmado:*

O Município 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 a limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
- Armazenar os resíduos do Caso Confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micron) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

- A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o médico do trabalho, comunica a DGS informações sobre as medidas implementadas na empresa, e sobre o estado de saúde dos contactos próximo do doente.

## **6. PROCEDIMENTO DE 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 (Anexo II).

O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

➤ “Alto risco de exposição”, é definido como:

- Trabalhador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do Caso;
- Trabalhador que esteve face-a-face com o Caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
- Trabalhador que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.

➤ “Baixo risco de exposição” (casual), é 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 face- a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro).
- Trabalhador(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).

Perante um Caso Confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o SMPC de Celorico da Beira, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar

diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 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 seguidamente apresentada:**

<b>Vigilância de contactos próximos</b>	
<b>Alto Risco de Exposição</b>	<b>Baixo Risco de Exposição</b>
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
Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar	Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho
Restringir o contacto social ao indispensável	
Evitar viajar	
Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição	
A auto monitorização diária, feita pelo próprio pessoa, 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 a pessoa estiver na empresa, 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	

## **7.FASES DA OPERAÇÃO**

O conceito da operação desenvolve-se em 3 fases:

- **1ª Fase — Monitorização**
- **2ª Fase — Alerta**
- **3ª Fase — Recuperação**

### **7.1. 1.ª Fase – Monitorização**

A primeira fase corresponde à implementação do plano com a respetiva aprovação e divulgação. Nesta fase ainda não existe registo de colaboradores/funcionários da CMCB com vírus de COVID-19. Pretende-se

assim, implementar medidas de prevenção e de preparação para fazer face ao período crítico da 2ª Fase.

Procedimentos e medidas que o Grupo operacional deve tomar na 1ª fase:

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](http://www.dgs.pt).
2. Divulga o Plano de Contingência, a toda a estrutura da CM Celorico da Beira.
3. Identifica os grupos e locais de risco dentro da CM Celorico da Beira
4. Regista os casos de funcionários que se deslocam ao estrangeiro a título particular.
5. Procede a difusão de informação pertinente junto dos funcionários e colaboradores, nomeadamente no que se refere as medidas de autoproteção 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.
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-celoricoabeira.pt](http://www.cm-celoricoabeira.pt) medidas preventivas especiais para eventual implementação:
13. Deslocações de serviço reduzidas, as que forem consideradas essenciais

14. Participação em grupos e comissões de trabalho igualmente reduzidas as que forem consideradas essenciais

### **7.2. 2.ª Fase**

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

- i. O nível de alerta pandémico definido pela OMS seja revisto e recomendada a sua implementação nacional pela DGS.
- ii. Se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controlo a nível nacional.
- iii. Se confirme o primeiro caso de doença por coronavírus (COVID-19) na CM Celorico da Beira

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 Grupo Operativo:

1. É responsável pelo registo do número de casos assinalados na CM Celorico da Beira 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. Atualiza de forma continua a informação aos funcionários assim como a população em geral sobre a evolução da pandemia e as medidas implementadas para minimizar o risco.
5. Acompanha 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. Suspende o controle de registo biométrico digital.

Medidas preventivas especiais para eventual implementação:

- i. As vistorias técnicas assim como as deslocações de serviço só serão efetuadas quando tiverem caráter urgente (canceladas ou autorizadas caso a caso).
- ii. Reduzir ao mínimo exequível as reuniões internas e o número de visitantes as instalações da CM Celorico da Beira; cancelar eventos e adiar ações de formação para o período pós onda epidémica.
- iii. Aumento do teletrabalho com vista a 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.
- iv. Recomendar a todos os funcionários que reduzam ao mínimo a permanência em locais públicos muito frequentados.
- v. Em caso de verificação de necessidade e devidamente fundamentados, o encerramento de determinados serviços e instalações.

### **7.3 3ª Fase – Recuperação (após a onda epidémica)**

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 de atividades de gripe sazonal.

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

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 das instalações;
3. Restabelecem-se recursos;
4. Efetua-se a avaliação rigorosa das medidas implementadas e de todas as atividades desenvolvidas.

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

Fase	Procedimentos a Adotar	
<b>Monitorização</b>	Todos os funcionários devem conhecer as manifestações da doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção	
	Os Recursos Humanos devem preparar uma lista (reservada), com os contactos dos seus funcionários, para eventual utilização em situação de emergência	
	Funcionários que não estão doentes, não têm familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus	Podem deslocar-se as instalações da CM Celorico da Beira Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria de autoproteção
	Funcionários da CM Celorico da Beira que por qualquer motivo tenham efetuado deslocações ao estrangeiro / zonas afetadas	Comunicar ao coordenador do GO essas deslocações para efeitos de acompanhamento  Especial cuidado nos 14 dias seguintes ao seu regresso
	Cadeia de Substituirão	Cada chefe de divisão deve indicar ao GO o nome do funcionário que o possa substituir na sua ausência.  Este mecanismo de substituição deve ser do conhecimento geral
	Cada chefe de Divisão, de modo a garantir a sua continuidade, devera elaborar listagem das atividades criticas, 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	



<b>Alerta</b>	Funcionários que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram	Não podem deslocar-se as 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
	Funcionários da CM Celorico da Beira 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 clinica ou alta médica
	Poderá ser aconselhável suspender as atividades ou serviços que não sejam absolutamente necessárias. Esta medida pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio ou face a necessidade de possuir elementos de quarentena	
	Ações a tomar se existir um caso suspeito nas Instalações da CM Celorico da Beira	Informar o Coordenador do GO Assegurar o isolamento físico do funcionários ou visitante Promover o isolamento e limpeza das instalações
	Os funcionários da CM Celorico da Beira poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por indicação do GO, com o objetivo de diminuir o risco de contágio e consequente propagação da doença.	
	Alguns funcionários, de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir os impedidos	
	Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho (ex: turnos)	
	Com o objetivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível pode o funcionário da CM Celorico da Beira ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao e-mail ou em regime de teletrabalho.	

<b>Recuperação</b>	O funcionário deve reportar aos recursos humanos, a sua situação de já recuperado, e prever o seu regresso a atividade profissional.
	Será revisto sob proposta do GO, a reposição normal do horário laboral.
	Caso exista alguma atividade ou serviço, que tenha sido total ou parcialmente suspenso, o chefe de divisão, juntamente com o GO, planeiam a reposição da atividade do mesmo.

## **8.COMUNICAÇÃO INTERNA**

A CMCB divulgará internamente toda a informação técnica produzida pela DGS no que diz respeito às medidas preventivas e de autoproteção.

Serão privilegiadas as comunicações eletrónicas via correio eletrónico e/ou telefone.

Dessa forma, a principal tarefa do GCRP (Gabinete de Comunicação e Relações Públicas) do município de Celorico da Beira é prestar informações precisas e em tempo útil para preparar a população aquando de um cenário de insegurança e evitar pânico.

O primeiro passo será o alinhamento com a estratégia de comunicação do Ministério da Saúde e demais entidades envolvidas para a divulgação de informações básicas sobre a doença e as formas de contágio.

O plano encontrar-se-á disponível para consulta na página eletrónica do município e será feita a difusão por todos os colaboradores por correio eletrónico.

### **8.1. Medidas Estratégicas**

Apenas o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas pode falar/escrever sobre o assunto, para não haver discordância entre os órgãos municipais e intervenientes no plano, garantindo também o alinhamento com as informações da DGS. A comunicação com os órgãos de comunicação social é feita pelo GCRP e/ou o Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira.

## **9. IMPLEMENTAÇÃO E CANCELAMENTO**

A ativação e a desativação do plano de Contingência para a infeção com o vírus COVID-19, compete ao Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira na qualidade de Diretor do Plano.

Compete-lhe também, ordenar as diferentes fases nelas contidas. Para tal é apoiado pelo Grupo Operativo do plano, que perante as alterações epidémicas verificadas recomenda a mudança adequada para fazer face à evolução da situação

## **10. APROVAÇÃO**

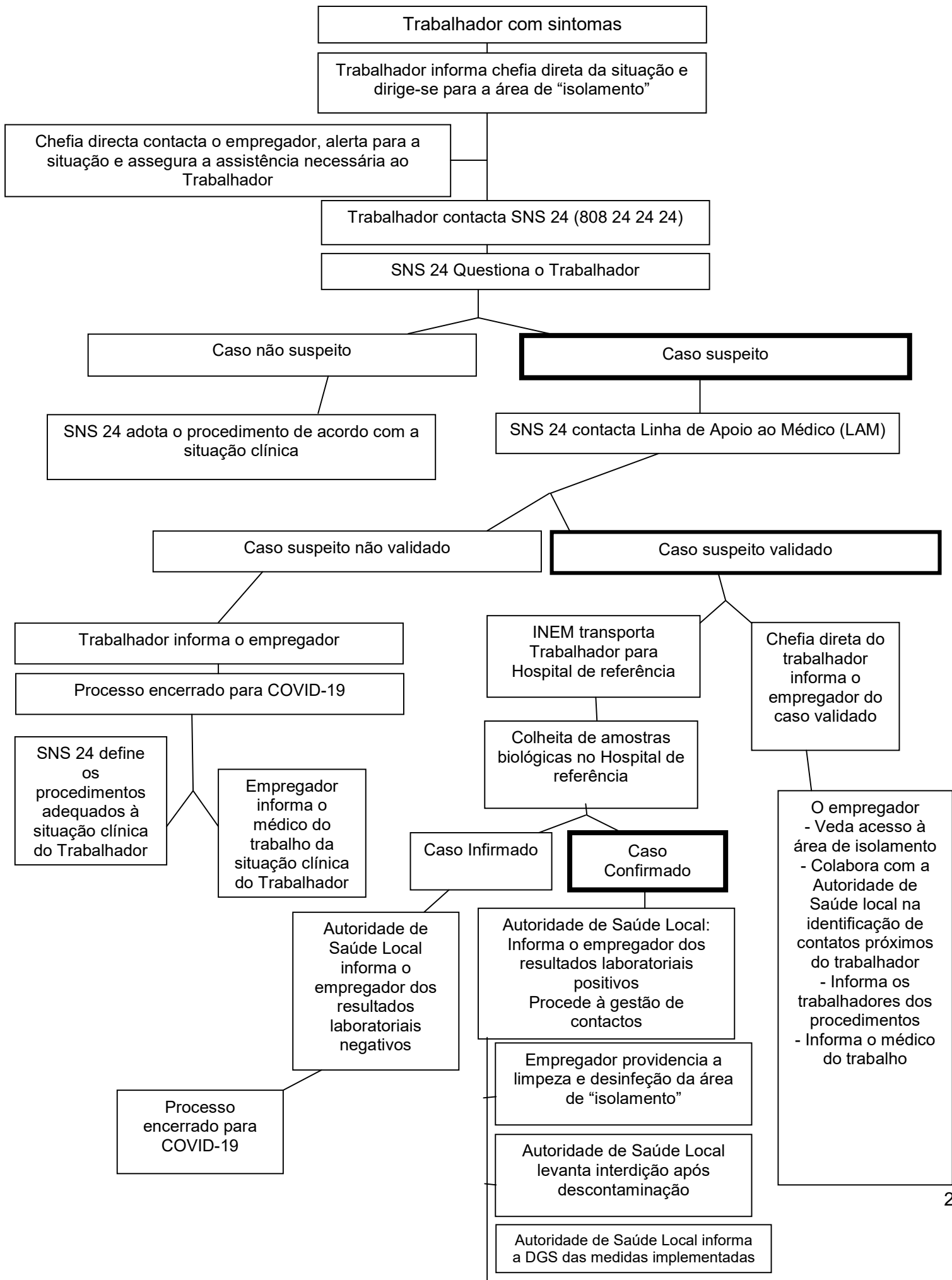
O Plano de Contingência do coronavírus (COVID-19) tem como objetivo preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação da pandemia e manter os serviços essenciais em funcionamento.

O Plano de Contingência contém as medidas preventivas e o plano de Ação, pelo que devesse ser cumprido por todos os funcionários e colaboradores da CM Celorico da Beira.

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

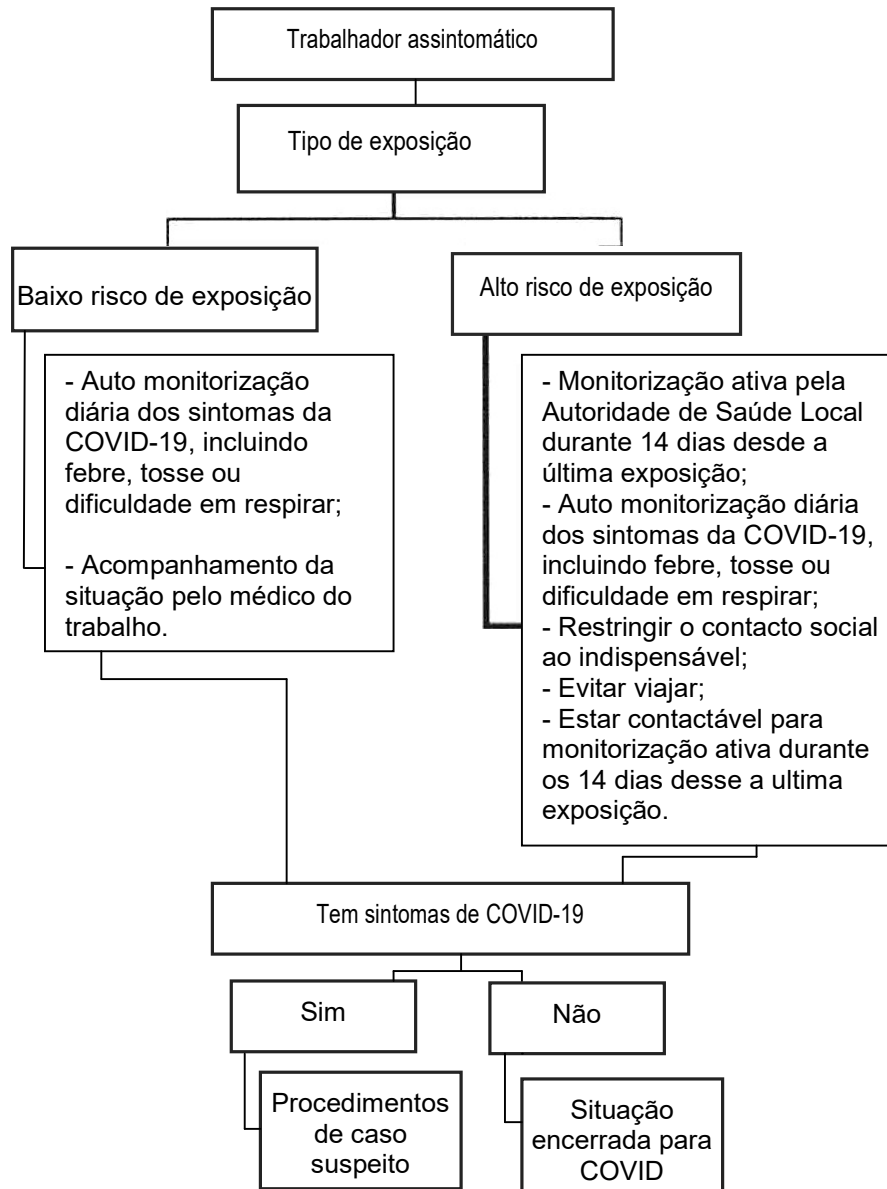
# Anexo 1

## Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19



## Anexo 2

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



### Anexo 3

Mod.1 – DGAEP

Certificação de isolamento profilático

Identificação de trabalhadores / alunos em situação de isolamento,

\_\_\_\_\_, Autoridade de Saúde de \_\_\_\_\_, determino o isolamento de trabalhadores/alunos de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (designação do serviço ou estabelecimento de ensino), com o número de identificação fiscal \_\_\_\_\_, pelo  
 período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ por motivo de perigo de contágio e como medida de contenção de \_\_\_\_\_

Ficam sujeitos a isolamento:

N.º de Cartão de Cidadão (')	Nome completo(*)	Data de nascimento (ano, mês, dia) (*)	N.º de Cartão de Cidadão (*)	Nome completo (*)	Data de nascimento (ano, mês, dia) (*)
			/ /		/ /
			/ /		/ /
			/ /		/ /
			/ /		/ /
			/ /		/ /
			/ /		/ /
			/ /		/ /
			/ /		/ /
			/ /		/ /

(\*) Preencher com os dados relativos aos trabalhadores/alunos, quando se trate de aplicar o n.º 9 do Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março

Data de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(Nome e assinatura da Autoridade de Saúde)