



DESPACHO

Processo	Requerimento	Informação N.º	Data da Informação
#NOVOREGISTO:PROCESSO:CODIGO#		SAI_EVORA/2020/3078	23-03-2020
Assunto: Plano de Contingência para o COVID 19- 1ª Atualização			

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

Plano inicial (09-03-2020)
1ª Atualização (23-03-2020)

Índice

Preâmbulo

1. Objetivos
2. Pressupostos
3. Equipas
 - 3.1. Equipa de Coordenação
 - 3.2. Equipa Operacional
4. Medidas de informação e higienização
5. Atividades Municipais essenciais e/ou prioritárias
 - 5.1. Identificação das atividades essenciais e/ou prioritárias
 - 5.2. Quantificação de recursos humanos para garantia de serviços mínimos
6. Plano de atuação para os serviços internos
7. Estratégia de comunicação
8. Lista de distribuição
9. Anexos





Preâmbulo

Conforme estava definido e previsto no Plano de Contingência inicial de (09-03-2020) para pandemia viral por COVID-19, passamos nesta data, da fase de contenção à fase de mitigação, havendo naturalmente que ajustar o Plano à nova realidade.

Nesse sentido foram preparadas as respostas consideradas adequadas ao momento, sintetizadas na operacionalização das tarefas pré-definidas.

Podemos continuar a garantir à população do Concelho de Évora os serviços essenciais (recolha de RSU e limpeza pública, gestão de cemitérios, apoio social aos mais carenciados, proteção civil municipal, serviço veterinário e bem estar animal, entre outros) assumidos pelo Município no início da crise pandémica.

1. Objetivos

O **Plano de Contingência** pretende antecipar e gerir o impacto de uma da pandemia nos trabalhadores do Município de Évora e deverá responder a três questões basilares:

- Quais os efeitos que a infeção de trabalhador (es) por COVID-19 pode causar no Município?
- O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção de trabalhador (es) por COVID-19?
- O que fazer numa situação em que existe um trabalhador (es) suspeito (s) de infeção por COVID-19 no Município?

2. Pressupostos

Nesta 1ª Atualização do **Plano de Contingência** continuam a ser assumidos os seguintes pressupostos:

- a) Necessidade de assegurar os serviços essenciais a um nível equivalente ao normal esperado;
- b) O nível de absentismo no município poderá atingir 30% do total dos seus trabalhadores durante o período crítico (valores extrapolados do Plano de





Contingência contra a gripe pandémica (gripe A, H1N1 de 2009) - números estimados à data pelo Instituto Nacional de Saúde (INSA);

c) Para um universo de 1000 trabalhadores municipais (efetivo atual) admitimos o cenário previsional mais pessimista, com um absentismo por doença da ordem dos 300 trabalhadores;

d) Ainda por analogia com outras pandemias anteriores, uma eventual pandemia poderá evoluir em duas ondas, podendo cada uma ter a duração de 12 semanas, de forma desigual e descontínua (OMS).

3. Equipas

3.1. Equipa de Coordenação

Composição:

- Presidente da Câmara Municipal;
- Vereadores com pelouros;
- Coordenador Municipal da Proteção Civil;
- Diretor do Departamento de Administração e Pessoal;
- Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal;
- Diretor do Departamento de Serviços Operacionais;
- Diretor do Departamento Sociocultural;
- Chefe da Divisão de Comunicação.

Competências:

- a) Recolher os dados e acompanhar o evoluir diário da situação;
- b) Coordenar e decidir da transição dos níveis sequenciais do plano de atuação;
- c) Informar as autoridades de saúde local;
- d) Gerir a comunicação interna e externa;
- e) Atualizar e/ou alterar o **Plano de Contingência**, sempre que se mostre necessário.

3.2. Equipa Operacional de Saúde e Segurança

Composição

- Médico do trabalho – INTERPREV, Dr. Gouveia Carvalho (266 761 203).
- Técnico Superior de Segurança - Orlando Botas, Ext. 1494;
- Enfermeiro do Trabalho – Sérgio Segurado, Ext. 1491;



Competências

- a) Recolher os dados e acompanhar o evoluir diário da situação;
- b) Prestar assistência ao trabalhador, caso haja caso suspeito, enquanto este permanece na área de isolamento;
- c) Contribuir para atualizar e/ou alterar o plano de contingência, sempre que se mostre necessário;
- d) **Formar e informar trabalhadores do Município de Évora acerca da prevenção do novo coronavírus – COVID 19- e diligências a efetuar em caso de infeção;**
- e) Acompanhar telefonicamente os casos de "baixo risco de exposição";
- f) *Acompanhar em permanência as orientações da DGS;*

4. Medidas de informação e higienização

Medidas de informação preventiva para a acautelar a proteção dos trabalhadores da autarquia, utentes dos serviços municipais e comunidade em geral:

Quadro 1 – Medidas de informação preventiva

Medida de Informação	Público-alvo	Serviço responsável	Ponto de situação
Disseminação de informação junto dos trabalhadores	Todos os trabalhadores da CME	DGP	Informação nº 1 Seções de esclarecimento sobre a doença, esclarecimento com os trabalhadores operacionais
Formação específica para posto de trabalho prioritário	Trabalhadores de serviços prioritários, chefias e trabalhadores designados	DGP	<u>Formação e informação a todos os intervenientes em 10-03-2020</u>
Colocação de cartazes (bilingue) em todos os edifícios municipais com informação genérica sobre COVID-19 (DGS)	Trabalhadores e público em geral	DGP	Afixados em 03-03-2020 em todos os pontos previamente selecionados <u>Informação atualizada diariamente (DGS)</u> <u>Informação da W.H.O. (tradução da Ordem dos Psicólogos)</u>



Divulgação do Plano de Contingência da CME	Todos os trabalhadores da CME	Presidente da CME	Divulgado a 09-03-2020
--	-------------------------------	-------------------	------------------------

Quadro 1 – Medidas de informação preventiva

Como reforço das medidas preventivas, foram efetuados ou estão em curso as seguintes ações de higienização:

Quadro 2 – Medidas adicionais de higienização

Medidas de higienização	Serviço responsável	Ponto de situação
Reforço de dispensadores de solução alcoólica	DAP	Já efetuado ou em fase de implementação
Dispensa de Kit de primeira intervenção para acompanhamento de casos suspeitos até ao Ponto Focal (Gabinete Médico)	DAP	<u>Distribuídos na totalidade em 17-03-2020</u>
Reforço de stock e distribuição de EPIs em serviços prioritários (máscaras e luvas)	DAP	<u>Em fase de execução</u>
Reforço de stock de materiais de higienização (papel, lixívia ou desinfetante similar)	DAP	<u>Em fase de reposição de stock mas sem falhas</u>
Instruções para reforço da higienização das instalações com especial incidência em manípulos de portas, corrimões, teclado e rato dos computadores, outros locais de contacto suscetíveis de contaminação.	DAP	<u>Recomendações e instruções dadas aos trabalhadores em 10-03-2020.</u> <u>Intensificação das medidas de higienização anteriormente anunciadas</u>

Quadro 2 – Medidas adicionais de higienização

5. Atividades essenciais e/ou prioritárias

5.1. Identificação das atividades essenciais

No quadro seguinte (Quadro 3), elencam-se as atividades do Município que são imprescindíveis manter em contínuo (que não podem parar). As restantes atividades poderão ser reduzidas ou encerrar/fechar/desativar.





Quadro 3 – Identificação das atividades essenciais e/ou prioritárias

Atividades essenciais	Serviço de que dependem
I. Gestão dos sistemas de abastecimento de água e saneamento	DSO
II. Recolha de resíduos sólidos urbanos	DSO
III. Gestão do funcionamento dos cemitérios	DSO
IV. Proteção civil municipal	SMPC
V. Limpeza de edifícios municipais	DAP e DSO
<u>VI. Serviço de Veterinária Municipal</u>	<u>SVM</u>
<u>VII. Armazém do PITE</u>	<u>DSO</u>

Quadro 3 – Identificação das atividades essenciais e/ou prioritárias

I. DSO – Na gestão dos sistemas de Abastecimento Água e Saneamento, nomeadamente nas seguintes atribuições:

- Gestão e manutenção das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- Obras de conservação e renovação das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- Controlo da qualidade da água e sua distribuição;
- Gerir o funcionamento e assegurar a manutenção dos equipamentos eletromecânicos.

II. DSO – Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, nomeadamente nas seguintes atribuições:

- Recolha de resíduos sólidos urbanos;
- Limpeza e varredura dos arruamentos urbanos;
- Limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas.

III. DSO – Na gestão do funcionamento dos Cemitérios, nomeadamente nas seguintes atribuições:

- Assegurar a gestão do funcionamento dos Cemitérios Municipais.

IV. SMPC – Na gestão do funcionamento do Serviço Municipal de Proteção Civil, nomeadamente nas seguintes atribuições:





- a) Garantir a operacionalidade do Aeródromo Municipal;
- d) Gerir os recursos humanos afetos ao serviço por forma a garantir a sua operacionalidade e resiliência.

V. DAP e DSO – Na limpeza dos edifícios municipais, nomeadamente nas seguintes atribuições:

- a) Promover a manutenção, segurança e higienização dos serviços municipais;
- b) *Assegurar a gestão dos armazéns municipais, nomeadamente no aprovisionamento e gestão de stocks;*
- c) Gerir a ferramentaria e oficinas de modo a manter em bom estado de utilização todas as máquinas, ferramentas e equipamentos necessários às atividades identificadas como prioritárias.

VI. SVM – Na gestão dos Serviços Veterinários Municipais, nomeadamente nas seguintes atribuições:

- a) Recolha, tratamento, higienização, alimentação e demais necessidades dos animais ao cuidado do município.
- b) Todas as tarefas atualmente desenvolvidas pelo Serviço Veterinário ou outras que se mostrem necessárias em função da evolução à situação e das orientações das autoridades de saúde pública.

VII. DSO (Armazém do PITE) - Na gestão do armazém, nomeadamente nas seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão e operacionalidade dos armazéns municipais, nomeadamente no aprovisionamento e gestão de stocks;

5.2. Quantificação de recursos humanos para garantir os serviços mínimos prioritários

No quadro seguinte (Quadro 4) identificam-se os trabalhadores (por especialidade) afetos às atividades atrás identificadas como prioritárias, bem como o número mínimo para garantir o funcionamento durante o período crítico de duas semanas, bem como a uma bolsa de recurso em caso de falha ou impedimento, de modo a assegurar-se um nível equivalente ao normal espectável.



**Quadro 4 - Quantificação de recursos humanos afetos aos serviços para garantia das atividades prioritárias, mínimos críticos e bolsa de recursos**

Atividades essenciais	Trabalhadores afetos	Mínimo crítico	Bolsa de recurso
I. Gestão dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento	<u>6 Canalizadores</u> <u>2 Cabouqueiros</u> <u>1 Pedreiro</u> <u>3 Motoristas</u> <u>2 Encarregados</u> <u>5 Limpa coletores</u>	7 Canalizadores 4 Cabouqueiros 2 Pedreiros 1 Motorista 1 Encarregado 7 Limpa coletores	DSO <u>(104 trabalhadores)</u>
II. Recolha de resíduos sólidos urbanos	<u>66 Operacionais</u> 13 Motoristas 5 Encarregados	<u>60 Operacionais</u> 10 Motoristas 3 Encarregados	DSO <u>(141 trabalhadores)</u>
III. Gestão do funcionamento dos Cemitérios	1 Coordenador técnico 1 Encarregado 2 Administrativos <u>5 Coveiros</u>	2 Administrativos 6 Coveiros	DSO <u>(50 trabalhadores)</u>
IV. Proteção civil municipal	Serviço autónomo		
V. Limpeza dos edifícios	<u>6 Trabalhadores de limpeza</u>	7 Trabalhadores de limpeza	Contratação externa ou voluntariado
VI. Serviço de Veterinário Municipal	<u>3 Trabalhadores operacionais</u> <u>1 Assistente técnico</u>	<u>3 Trabalhadores operacionais</u>	DSO <u>(40 trabalhadores)</u>
VII. Armazém do PITE			
VIII. Gestão do funcionamento das cantinas escolares	<u>3 Cozinheiras</u> <u>6 Ajudantes de cozinha</u>	<u>3 Cozinheiras</u> <u>6 Ajudantes de cozinha</u>	<u>DEIS (voluntariado)</u>
IX. Gestão do apoio Social e Comunitário	<u>1 Chefe de Divisão</u> <u>8 Técnicos superiores</u> <u>1 Assistente técnico</u> <u>1 Auxiliar de ação educativa</u>	<u>Definido em CLAS</u>	<u>Voluntariado</u>

Quadro 4 - (Quantificação de recursos humanos afetos aos serviços para garantia das atividades prioritárias, Mínimos críticos e bolsa de recursos)



5.3. Atividades não essenciais ao funcionamento do município

As atividades do Município que pela sua natureza possam recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências e o acesso remoto dos utentes, podem e devem ser implementadas, sendo essa decisão gerida pelo Executivo Municipal (caso a caso) em função da evolução da situação.

Será ponderado o reforço das infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação para este efeito se a situação o justificar.

6. Plano de Atuação para os Serviços Internos do Município

Preparação para fazer face a um possível caso de infeção por COVID-19 de trabalhador(es). Estabelecimento de uma área de "isolamento" e o(s) circuito(s) até à mesma.

A colocação de um trabalhador numa área de "isolamento" visa impedir que outros trabalhadores possam ser expostos e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível, nas instalações do município e na comunidade. Visa, também, salvaguardar o trabalhador em causa, sinalizando-o aos serviços de saúde e assegurando os cuidados de saúde preconizados.

A área de "isolamento" definida pelo Município de Évora é o GABINETE MÉDICO, sito no edifício dos Paços do Concelho, com entrada direta pela Rua D. Isabel, 7000-880 ÉVORA.

A finalidade primeira deste isolamento é evitar ou restringir o contacto direto dos trabalhadores com o trabalhador eventualmente doente (com sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso suspeito e permitir um distanciamento social deste, relativamente aos restantes trabalhadores). Pretende, ainda, salvaguardar o trabalhador em causa, sinalizando-o aos serviços de saúde e assegurando os cuidados de saúde preconizados.

A área de "isolamento" reúne os requisitos estabelecidos pela DGS, nomeadamente:

a) Ventilação natural e acesso direto da via pública;





- b) Facilidade de higienização;
- c) Equipada com telefone, cadeiras e marquesa (para descanso e conforto do trabalhador, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- d) kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- e) Contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- f) Solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área);
- g) Toalhetes e lenços de papel;
- h) Máscara (s) recomendada (s) pela DGS;
- i) Luvas descartáveis;
- j) Termómetro.

Esta área de isolamento dispõe de instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do Trabalhador com Sintomas/Caso Suspeito.

Estabelecimento de procedimentos específicos

O presente **Plano de Contingência** inclui os procedimentos previstos nos pontos 6, 7 e 8 da Orientação da DGS nº 006/2020 de 26-02-2020 e estabelece ainda os seguintes procedimentos:

6.1. Processo de alerta de Trabalhador com sintomas e ligação epidemiológica (compatíveis com a definição de caso suspeito de COVID-19):

- Comunicação interna entre o Trabalhador com sintomas - ou o trabalhador que identifique um trabalhador com sintomas – e a chefia direta que deverá informar o Serviço de Segurança e Saúde do Município (extensão 1491 ou 1494)





6.2. Procedimentos básicos para higienização das mãos (ex. lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se não houver essa possibilidade, então utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo toda a superfície das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas);

6.3. Procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos), tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel. Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias;

6.4. Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara);

6.5. Procedimentos de conduta social (ex. alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os utentes - evitar o aperto de mão, as reuniões presenciais, os postos de trabalho partilhados).

6.6. Processo (interno) de registo de contactos com o Caso Suspeito.

Definição de responsabilidades:

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

b) Sempre que for reportada uma situação de Trabalhador com sintomas, a chefia direta do trabalhador informa, de imediato, o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (extensão 1491 ou 1494);

c) Nas situações em que o Trabalhador com sintomas necessite de acompanhamento (ex. dificuldade de locomoção), o trabalhador que acompanha/presta assistência ao doente é o trabalhador designado para a primeira intervenção em caso de catástrofe ou perigo grave ou iminente conforme despacho de 29/10/2019 do Presidente da Câmara Municipal de Évora.





Identificação dos profissionais de Segurança e Saúde e os seus contactos:

Médico do trabalho – INTERPREV, Dr. Gouveia Carvalho (266 761 203).
Técnico Superior de Segurança - Orlando Botas (961253225 - 966431061);
Enfermeiro do Trabalho – Sérgio Segurado (968881963);

Diligências a efetuar na presença de trabalhador (es) suspeito (s) de infeção por COVID-19 no município de Évora:

- Os equipamentos de limpeza, de uso único, serão eliminados ou descartados após utilização. Quando a utilização única não for possível, está prevista a limpeza e desinfeção após a sua utilização (ex. baldes e cabos), assim como a possibilidade do seu uso exclusivo na situação em que existe um **Caso Confirmado** no município;
- Em caso algum será utilizado equipamento de ar comprimido na limpeza, pelo risco de recirculação de aerossóis;
- No planeamento da higienização e limpeza das instalações serão tidos em conta: revestimentos, equipamentos e utensílios, assim como os objetos e superfícies que são mais manuseadas (ex. corrimões, maçanetas de portas, botões de elevador, tampas de mesas...). A limpeza e desinfeção das superfícies serão realizadas com detergente desengordurante, seguido de desinfetante;
- O presente **Plano de Contingência** será divulgado a todos os trabalhadores, mediante informação precisa e clara, sobre o COVID-19 de forma a, por um lado, evitar o medo e a ansiedade e, por outro, estes terem conhecimento das medidas de prevenção que devem instituir;
- Confirmar a efetiva implementação dos procedimentos específicos estabelecidos;
- Manter atualizada a informação sobre COVID-19, de acordo com o disponibilizado pela Direção-Geral da Saúde, Autoridade de Saúde Local e meios de comunicação oficiais.





Procedimentos num Caso Suspeito:

- Qualquer trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique um trabalhador no município com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, informa a chefia direta (preferencialmente por via telefónica) e dirige-se para a área de "isolamento", definida no **Plano de Contingência**;
- A chefia direta deve dar de imediato o alerta, pelas vias estabelecidas no **Plano de Contingência** do município.
- Nas situações necessárias (ex. dificuldade de locomoção do trabalhador) o trabalhador nomeado no presente Plano (em função da localização do alerta) assegura que seja prestada, a assistência adequada ao Trabalhador suspeito, até à área de "isolamento". Sempre que possível deve assegurar-se a distância de segurança (superior a 1 a 2 metros) do doente.
- O(s) trabalhador(es) que acompanha(m)/presta(m) assistência ao Trabalhador com sintomas, deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com Trabalhador doente.
- O Trabalhador doente (caso suspeito de COVID-19) já na área de "isolamento", contacta o SNS 24 (808 24 24 24).
- Este trabalhador deve usar uma máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir.
- A máscara deverá ser colocada pelo próprio trabalhador. Deve ser verificado 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 trabalhador deve substituí-la por outra.
- O profissional de saúde do SNS 24 questiona o Trabalhador doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.



Após avaliação, o SNS 24 informa o Trabalhador:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do trabalhador;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde, para validação da **suspeição**.

Desta validação o resultado poderá ser:

- **Caso Suspeito Não Validado**, este fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do trabalhador. O trabalhador informa o empregador da não validação, e este último deverá informar o médico do trabalho responsável;
- **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. O serviço de SST (Ponto Focal) informa o empregador da existência de um caso suspeito validado na empresa.

Na situação de Caso suspeito validado:

- O trabalhador doente deverá permanecer na área de "isolamento" (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;
- O acesso dos outros trabalhadores à área de "isolamento" fica interditado (exceto aos trabalhadores designados para prestar assistência);
- O empregador colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (Caso suspeito validado);
- O empregador informa o médico do trabalho responsável pela vigilância da saúde do trabalhador;





- O empregador informa os restantes trabalhadores da existência de Caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos no **Plano de Contingência**.

O Caso suspeito validado deve 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 trabalhador com outro(s) trabalhador(es).

Devem-se evitar deslocações adicionais do Caso Suspeito validado nas instalações do município.

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.

A Autoridade de Saúde Local informa o empregador dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o Caso for infirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais do Município, incluindo de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do **Plano de Contingência**;
- Se o Caso for confirmado, a área de "isolamento" deve ficar interditada até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas.
- Dar especial atenção à limpeza e desinfeção 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 microns) 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 à DGS informações sobre as medidas implementadas no município, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

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” e 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 empregador e o médico do trabalho, 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 contatos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

A vigilância de contactos próximos deve ser a que se apresenta no quadro 5:

Quadro 5 - Vigilância de contactos próximos

"alto risco de exposição"	"baixo risco de exposição"
– Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição; – Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar; – Restringir o contacto social ao indispensável; – Evitar viajar; – Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.	– Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar; – Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.

Quadro 5 – Vigilância de contactos próximos

De referir que:

- A Auto monitorização diária, feita pelo próprio trabalhador, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e



registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;

– Se se verificarem sintomas de COVID-19 e o trabalhador estiver nas instalações do Município, 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. Estratégia de Comunicação

A Equipe de Coordenação gere a comunicação interna e externa no âmbito do presente Plano de Contingência.

Quadro 6 – Identificação de situações de comunicação

Situação	Entidade	Contactos
Casos de saúde	Linha saúde 24	808 24 24 24
Níveis de absentismo crítico em atividades essenciais do Município	Equipe de coordenação	808 206 405 (SMPC) 266 777 000
Diagnóstico de situação de pandemia no concelho de Évora (por freguesia)	Autoridade de saúde	Comunica ao SMPC
Monitorização semanal da situação de absentismo nas atividades essenciais do Município	Equipe de coordenação	Comunica ao CDOS de Évora
Necessidade de reforço (esgotadas hipóteses no concelho)	CDOS Évora	Reforço pedido pela Equipe de coordenação
Divulgação aos munícipes	Autoridade de saúde e Equipe de coordenação	Através da Comunicação Social e painéis informativos

Quadro 6 - Identificação de situações de comunicação





8. Lista de Distribuição

Para execução:

- Presidente da Câmara Municipal de Évora;
- Vereadores;
- Responsáveis pelos Serviços;
- Trabalhadores da Câmara Municipal de Évora.

Para conhecimento:

Presidente da Assembleia Municipal;
Diretor da ARS Alentejo;
Agrupamentos de Escolas do Concelho;
Rede Social do Concelho;
Forças de Segurança;
Corpo de Bombeiros;
Comando Distrital de Operações e Socorro de Évora.

9. Anexos

Anexo 1 - Lista de siglas e contactos;

Anexo 2- - Lista de pessoal afeto aos serviços prioritários e reserva em quarentena alternada de 2 semanas. O presente Plano Municipal de Contingência, acompanhará o Plano nacional de emergência, sendo aferido e ajustado a cada quinzena ou sempre que se mostre necessário em função da evolução da situação.

Anexo 1 - Lista de siglas e contactos

Siglas utilizadas

CDOS	Comando Distrital de Operações e Socorro
CME	Câmara Municipal de Évora
DAP	Departamento de Administração e Pessoal
DSO	Departamento de Serviços Operacionais
INSA	Instituto Nacional de Saúde
OMS	Organização Mundial de Saúde
SMPC	Serviço Municipal de Proteção Civil





Contactos

Proteção Civil Municipal	800 206 405
Linha de Saúde 24	808 24 24 24
Polícia de Segurança Pública	266 760 450
Guarda Nacional Republicana	266 748 520 ou 266 748 400
Bombeiros de Évora	266 702 122
Cruz Vermelha Portuguesa	266 735 790
Hospital Distrital de Évora	266 740 100
ARS Alentejo	266 758 770

Anexo 2 - Lista de pessoal afeto aos serviços prioritários e reserva em quarentena alternada de 2 semanas. O presente Plano de contingência municipal, acompanhará o Plano nacional de emergência, sendo aferido e ajustado a cada quinzena ou sempre que se mostre necessário em função da evolução da situação

Divisão de Obras Municipais, Água e Saneamento - DOMAS

23 de Março a 3 de Abril 6 de Abril a 17 de Abril

Carpintaria

Joaquim Almeida 1962	Carlos Abelho 1102
Nuno Fialho 18570	Nuno Nunes 18168
Gonçalo Fernandes 2226	Juvenal Adelino 2941
Carlos Mestre 3636	
Simão Cabeça 3508	





Pintura

Humberto Belo 661	Eduardo Balixa 1375
Manuel Pinto 3294	Manuel Balixa 2224
José M. Gomes 1299	João Pacheco 1285

Serralharia

José Júlio Santos 848	Victor Figueiras 3371
José M. dos Santos 2251	Manuel Romão 3703

Construção Civil

Francisco Gomes 1166	José Marques 676
Joaquim Grave 3464	António Pires 3392
José Costa 2074	Francisco Rodrigues 2775
	Sebastião Encarnado 705
	Luís Candeias 1366

Águas

Alberto Cota 1617	António Guerra 2126
José Martelo 609	António Santos 3507
Rui Maurício 1899	Luís Tira Picos 3572
Luís Martins 2300	Inácio Correia 3562
J. Salpico ou A. Charuto (SEEM)	Eduardo Balixa (BCP)



Saneamento

António Fialho 1618	Júlio Parreira 1203
Manuel Ginete 1175	Barreto (Parque Auto)
Nuno Monginho 1513	Carlos Conceição 777
Paulo Marreiros 3370	José Adelino 1030
Vitorino Neves 2028	Manuel Leite 1395

Tratamento de água

António Luís Franco 1110	Carlos Sofio 1249
--------------------------	-------------------

Secção de Equipamento Elétrico e Mecânico-SEEM

José David 1849	José João 19409
José Isidro 2776	João Luís 1946
António Ramos 1598	Joaquim Salpico 1341
António Charuto 639	Bruno Sacristão 3664
José Zambujo 1052	Orlando Mendes 3730

Arruamentos

Manuel Fernandes 976	Manuel Amaro 1680
Rui Richau 2260	José Guerra 252
Joaquim Pedras 953	Luís Pinto 1031
Zé Antuim 1313	João Vinagre 3757
Sérgio Oliveira 1793	Cipriano Soldado 1974
Paulo Gregório 3686	António Lopes 1247
Joaquim Leonardo 1817	Cláudio Pacheco 1282
Aires Figueiredo 1887	João Amaral 2296
	Rui Alves 3503



Estradas

José Dias 1505	Nelson Casqueira 1516
Francisco Zambujo 1056	Francisco Coelho 1057
João Calhau 1917	Vicente Gateira 3504
Joaquim Ferrão 1117	Manuel Rocha 1963

Relativamente à BRIPIR, serão ajustadas as escalas, por forma a realizarem piquetes nestas datas os colegas que estiverem de serviço efetivo (não estiverem de prevenção em casa).

A Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, da competência da Unidade de Higiene e Limpeza Pública, nomeadamente nas seguintes atribuições:

- a) Recolha de resíduos sólidos urbanos;
- b) Limpeza e varredura dos arruamentos urbanos;
- c) Limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas

São garantidas por equipas definidas pela chefia da Unidade, em escalas afixadas nas instalações do serviço.

Serviço de Veterinária Municipal - SVM

De 23 de março a 5 de abril:

- Margarida Câmara (Veterinária)
- Eduardo
- Orlando
- Henrique





De 6 de abril a 17 de abril:

- Veterinários: Margarida Câmara ou (Filipe Pequito Dias – reserva externa) fpequitod@gmail.com
- Cipriano
- Valério
- .Charuto (bolsa de recurso)

Casos urgentes, fora do horário de serviço e ao fim de semana deverão ser encaminhados para o Hospital veterinário da Universidade de Évora - Urgências 961 560 331.

BOLSA DE RECURSO

Os trabalhadores disponíveis na BOLSA DE RECURSO (145 a cada quinzena) serão geridos caso a caso em função das suas competências e disponibilidade física e/ou psíquica - avaliada no momento - pelo Diretor de Departamento Operacional ou quem hierarquicamente o substitua em caso de necessidade.

NOTA FINAL:

Os Serviços de Segurança e Saúde do Município continuam disponíveis para todos os esclarecimentos que se mostrem necessários nesta matéria, bem como na operacionalização e acompanhamento do presente Plano de Contingência para COVID-19, nomeadamente na informação e formação dos trabalhadores e dirigentes sobre esta matéria.



Todas as medidas de prevenção, vigilância médica, identificação de eventuais casos COVID e definição de novas orientações técnicas e operacionais serão sempre comunicadas e coordenadas com as autoridades de saúde local e a DGS.

O Presidente

Carlos Pinto de Sá

