

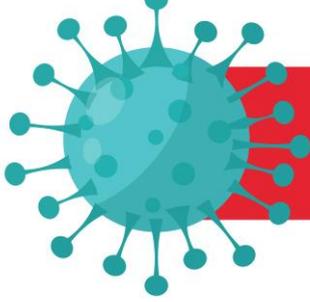


CORONAVIRUS
COVID-19

RECOMENDAÇÕES
DE SAÚDE

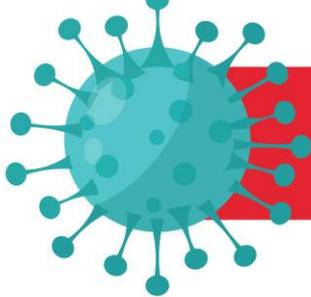
CORONAVIRUS COVID-19

**PLANO DE CONTINGÊNCIA
ESPOSENDE**



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

Atualizado em: 23/07/2020



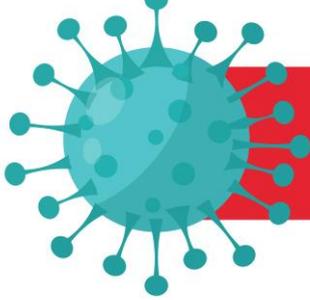
PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

1. ÂMBITO

O plano de contingência prevê a definição das etapas que o Município de Esposende considera fundamentais levar a cabo para conter/minimizar o risco de infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, assim como os procedimentos a adotar perante pessoa com sintomas desta infeção.

Este plano pode ser atualizado a qualquer momento tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da SARS-CoV-2(COVID-19), de acordo com as orientações emanadas pela Direção Geral de Saúde, e, localmente, pela Unidade de Saúde Pública e ACES Cávado III – Barcelos/Esposende. Terá por base o seguinte nível de ativação, tendo em consideração os níveis de ativação constantes no Plano Nacional de Preparação e Resposta para a doença pelo novo coronavírus:

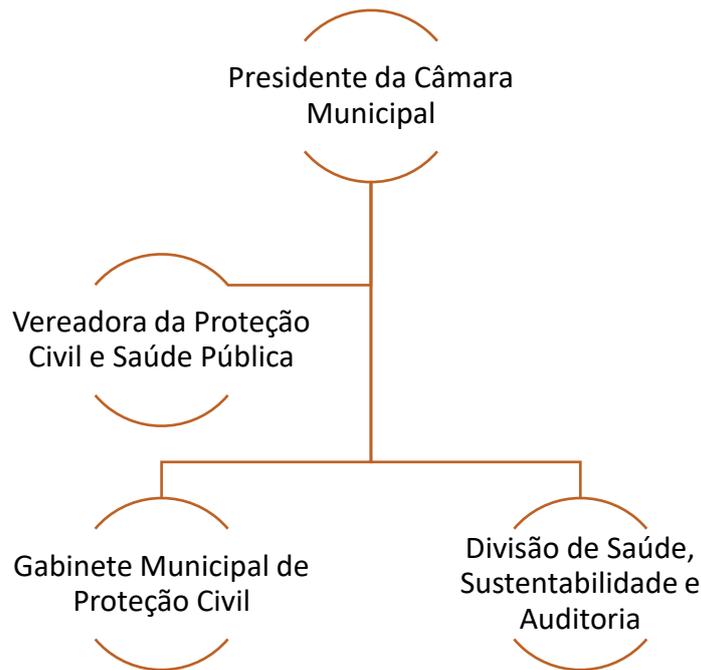
| Nível | Condicionantes |
|-------|---|
| 1 | Situação com nível de recuperação significativo e sem risco de transmissão local/comunitário Situação em que o risco de COVID – 19 é baixo |
| 2 | Situação em nível de contenção e mitigação, definido pela Direção Geral de Saúde Estado alerta declarado ao nível da Proteção Civil Situação em que o risco de COVID – 19 é moderado |
| 3 | Situação em nível de contenção e mitigação, definido pela Direção Geral de Saúde Estado de emergência ou calamidade declarado ao nível da Proteção Civil Situação em que o risco de COVID – 19 é severo |



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

2. LIDERANÇA E COORDENAÇÃO

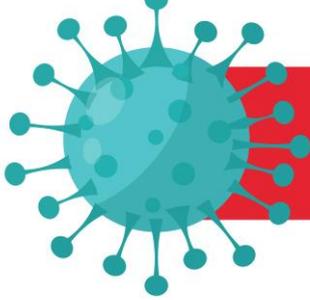
Cadeia de comando e controlo



O Presidente da Câmara Municipal, coadjuvado pela Vereadora da Proteção Civil e Saúde Pública, tem a competência de decidir sobre as ações necessárias a tomar no seio do concelho de Esposende, bem como decretar os níveis de ativação do plano.

Cabe ao Gabinete Municipal de Proteção Civil e à Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria promover a avaliação do risco no concelho, informar e propor a adoção de ações, sendo coadjuvados por uma equipa técnica de acompanhamento e monitorização que abrange as áreas da ação social, recursos humanos e limpeza urbana.

A equipa técnica reúne periodicamente para avaliação da situação epidemiológica e propõe medidas e/ou ações a desenvolver.



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

3. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

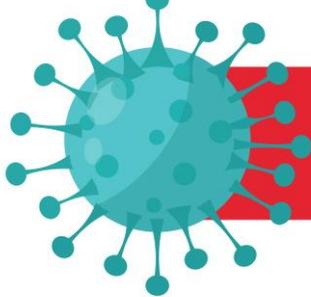
No contexto de uma potencial ameaça, ou perante uma emergência de saúde pública, a vigilância epidemiológica é fundamental para detetar precocemente os casos, monitorizar a evolução da epidemia para orientar as estratégias e as medidas de saúde pública, assim como para avaliar o impacto das intervenções.

Por analogia com o preconizado para a vigilância da gripe pandémica, podemos considerar três grandes componentes na vigilância de COVID 19: verificação e deteção; avaliação do risco e gravidade; e a monitorização da epidemia.

A identificação precoce de casos e surtos é fundamental para interromper as cadeias de transmissão e limitar a transmissão comunitária. É necessário um sistema de vigilância de elevada sensibilidade que permita a identificação de eventos não usuais de reduzida dimensão e que combine a capacidade de detetar e investigar precocemente todos os casos suspeitos de COVID 19, com a capacidade de detetar e verificar rumores provenientes de fontes formais e informais relativos a eventos não usuais que possam corresponder a surtos limitados de COVID 19.

Propósitos:

- Identificar precocemente casos e surtos de COVID19, tendo por base a definição de caso em vigor, definida pela Direção Geral de Saúde;
- Caracterizar precocemente os casos de infeção segundo as dimensões pessoa, tempo e espaço, compreendendo a identificação de grupos de maior risco de infeção ou de complicações;
- Identificar e caracterizar a evolução do vírus SARS CoV 2 em circulação no concelho;
- Apoiar a Unidade de Saúde Pública na monitorização da transmissibilidade, gravidade clínica e impacto da doença.



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

4. MEDIDAS GERAIS

4.1. Medidas Gerais de Proteção Pessoal

As medidas a seguir apresentadas têm por base o nível de atuação definido, constituindo, como medidas gerais, o seguinte:

1. Distanciamento social

Deve ser assegurado o necessário distanciamento de 2m entre pessoas, bem como evitado os aglomerados de pessoas.

2. Higiene de mãos

A higienização correta das mãos deve ser efetuada de forma regular, já que reduz a transmissão do vírus. Para tal deve ser considerada, como prática frequente, a lavagem com água e sabão, seguindo de forma escrupulosa as regras definidas para o efeito.

Poderá ser necessária a higienização das mãos com solução antisséptica de base alcoólica, nomeadamente em atividades em que a lavagem das mãos com água e sabão não seja possível e que, por seu turno, o risco de transmissão seja elevado, como são os casos de:

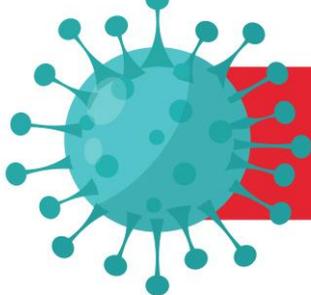
- manuseamento de dinheiro;
- manuseamento de objetos, equipamentos ou outros em que não seja possível conhecer a sua origem e garantir a necessária segurança.

3. Etiqueta respiratória

A adoção de medidas de etiqueta respiratória está fortemente recomendada, pela redução da dispersão de gotículas contaminadas pelo vírus que são lançadas no ar através da fala, da tosse ou espirro.

Salienta se o efeito protetor de:

- cobrir a boca e/ou o nariz ao tossir, assoar ou espirrar, com lenços de papel descartáveis; depositar imediatamente os lenços após a utilização em recipientes adequados;
- não usar as mãos para cobrir a boca e/ou o nariz;
- na ausência de lenços de papel, usar o antebraço para tapar a boca e/ou o nariz;



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

- após se ter tossido, espirrado ou assoado deve ser feita a higienização completa das mãos (poder-se-ão utilizar, em alternativa, toalhetes com solução alcoólica) e não se deve tocar com as mãos na cara sem antes as ter higienizado;
- não cuspir para o chão.

4.2. Uso de equipamentos de proteção individual

Em contexto comunitário, o EPI resume se à utilização de máscara facial. As máscaras faciais previnem a transmissão de vírus de uma pessoa doente para uma pessoa saudável ao bloquear as partículas respiratórias/aerossóis expelidas pela tosse ou espirro.

Em contexto específico das funções/tarefas a realizar, os EPI's serão definidos caso a caso.

4.3. Circulação nos edifícios

De forma a garantir o necessário distanciamento social, a circulação nos edifícios municipais tem por pressuposto o princípio de marcha em frente e a circulação pela direita.

Em todos os edifícios, e sempre que possível, existe sinalética orientadora do sentido da marcha, conforme plantas em anexo.

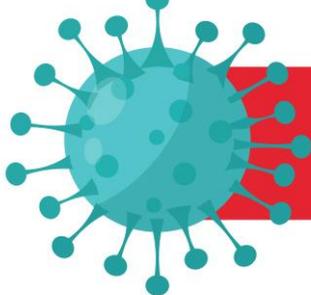
A realização de reuniões internas deve ocorrer nas salas de reuniões existentes nos diversos edifícios, estando proibidas a realização de reuniões nos gabinetes/áreas de trabalho (excetuam-se os gabinetes dos Srs. Vereadores e Sr. Presidente da Câmara Municipal).

A realização de reuniões com pessoas externas deve preferencialmente ser efetuadas por via de teleconferência. Apenas podem ser realizadas reuniões presenciais em situações específicas e em que seja constrangimento evidente a teleconferência. Neste caso, os pressupostos devem ser iguais aos das reuniões internas.

Importa salvaguardar os espaços possíveis para realização de reuniões presenciais:

| Edifício | Zona | Capacidade Máxima |
|-------------------|---|-------------------|
| Paços do Concelho | Sala de reuniões | 6 pessoas |
| | Sala de reuniões da Divisão de Gestão Urbanística | 4 pessoas |
| | Sala de reuniões piso 1 ¹ | 2 pessoas |
| Start Esposende | Sala de Formação | 15 pessoas |

¹ Zona de atendimento específica para consulta de processos do Arquivo Municipal



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

| Edifício | Zona | Capacidade Máxima |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| | Sala de Reuniões 3.º Piso | 4 pessoas |
| | Sala de Reuniões Proteção Civil | 2 pessoas |
| Fórum Municipal Rodrigues Sampaio | Auditório | 15 pessoas |
| | Sala reuniões 1.º Piso | 4 pessoas |
| Centro de Informação Turística | Auditório | 17 pessoas |
| Edifício Coesão Social | Sala de Reuniões | 6 pessoas |
| Casa da Juventude | Sala Polivalente | 20 pessoas |
| Serviços Técnicos | Sala de reuniões | 4 pessoas |
| Auditório Municipal | - | 60 pessoas |
| Biblioteca Municipal | Auditório | 16 pessoas |

Em cada um dos locais, os lugares a ocupar encontram-se identificados com a referência “*É aqui o seu lugar!*”

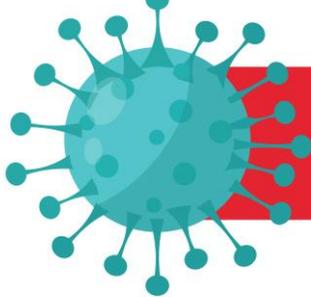
Relativamente ao atendimento, este deve ser efetuado nos postos de atendimento de acordo com o seguinte:

| | |
|-------------------------------|--|
| Posto de atendimento 1 | Atendimento Geral |
| Posto de atendimento 2 | |
| Posto de atendimento 3 | Atendimento Técnico (contraordenações, execuções fiscais, gestão urbanística, veterinária, fornecedores, etc.) |

4.4. Espaços de trabalho e outras zonas

Nos espaços de trabalho, salas de reuniões e similares deve ser observado o cumprimento das seguintes regras:

- Promover o arejamento natural, sempre que possível;
- Manter, sempre que possível, as portas abertas;
- Selecionar e eliminar o que é desnecessário do local de trabalho, nomeadamente retirando todos os objetos, equipamentos e outros (exceto computador, rato, teclado e



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

telefone), na medida em que podem constituir possíveis focos de contaminação, tendo por base o princípio da contaminação cruzada;

- Definir os locais apropriados para armazenar ou dispor os materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios. Entre outros objetivos, pretende-se garantir o fluxo adequado e seguro das pessoas;
- Eliminar objetos desnecessários face ao atual estado, para manter o ambiente limpo. Garantindo a higienização do espaço antes, durante e após o horário de trabalho. Para o efeito deve ser usado o kit de limpeza existente nos vários postos de trabalho;
- Garantir o distanciamento social evitando-se a ocupação de postos de trabalho lado a lado ou frente a frente. Deve ser privilegiada a disposição na diagonal.

4.5. Frota Municipal

Os veículos da frota municipal são equiparados a espaço fechados, pelo que o uso por mais que uma pessoa é condição obrigatória para o uso de máscara.

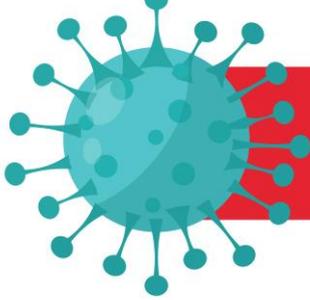
Aquando do uso da viatura deverá promover-se a desinfeção das superfícies tocantes, nomeadamente zona da porta, volante, maçaneta da caixa de velocidades e travão de mão. Tal procedimento deve ser efetuado também após o uso e a chave deverá ser devolvida após ser desinfetada.

Após o uso, os utilizadores ficam obrigados a proceder à recolha de todos os resíduos, nomeadamente eventuais equipamentos de proteção individual de uso descartável, e a depositar os mesmos nos devidos contentores.

É estritamente proibido fumar e comer dentro das viaturas.

4.6. Higienização dos edifícios

O plano de higienização dos edifícios encontra-se afixado em cada zona/compartimento e tem por base o definido pela Direção Geral de Saúde para Orientação n.º 014/2020, na sua atual redação, relativa a limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares.



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

4.7. Higienização das viaturas da frota municipal

O plano de higienização das viaturas da frota municipal encontra-se afixado no Armazém Municipal e tem por base o definido pela Direção Geral de Saúde para Orientação n.º 014/2020, na sua atual redação.

4.8. Zonas de isolamento

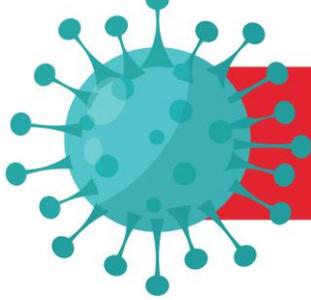
Em todos os edifícios encontram-se definidas zonas de isolamento, conforme identificado nas plantas em anexo e de acordo com a Orientação n.º 006/2020, da Direção Geral de Saúde, na sua atual redação.

4.9. Rastreabilidade de pessoas

Associado aos procedimentos a adotar perante pessoa com sintomas de infeção, e enquanto medida meramente preventiva, é realizada a identificação de pessoas externas que acedem aos edifícios municipais ou em eventos/atividades com aglomerados de pessoas, tendo em conta os números máximos definidos pela Direção Geral da Saúde.

Os registos ora criados serão devidamente destruídos pela Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, e o seu tratamento está subjacente a motivos de interesse público no domínio da saúde pública (conforme alínea i) do artigo 9.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)).

Caso tal seja considerado como necessário pela Direção Geral de Saúde, pela Unidade de Saúde Pública ou pela cadeia de comando e controlo deste plano, será efetuada monitorização da temperatura corporal de pessoas que acedam a edifícios municipais ou participem em atividades/eventos. A monitorização da temperatura tem por base avaliar eventuais alterações, sendo que não pressupõe qualquer registo e motiva-se pelo interesse público no domínio da saúde pública. As pessoas que possam apresentar temperatura corporal alterada podem ficar impedidas de aceder ao edifício, atividade ou evento municipal.



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

4.10. Acompanhamento de trabalhadores

A equipa de Saúde e Segurança no Trabalho define a lista de trabalhadores relativamente aos quais é exigido ao Município o dever especial de cuidado, por razões de saúde. Os trabalhadores que enquadram a mesma tomam conhecimento da sua integração e, se ativado o nível 3 do plano, devem proceder ao resguardo social, em regime de prestação subordinado de trabalho em regime de teletrabalho, sob a orientação do seu respetivo superior hierárquico. A retoma de funções presenciais fica condicionada a exame ocasional de medicina no trabalho, por solicitação do Município.

Quando ativado o nível 3 do plano não são autorizadas deslocações em serviço para fora dos limites administrativos do concelho, incluindo atividades de formação. As formações a realizar em situação de nível 2 devem colher parecer prévio da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria por forma a avaliar as condições de saúde e segurança existentes.

O acolhimento de bolseiros, estagiários ou outras pessoas sem vínculo e em regime ocasional no Município fica sujeito a parecer prévio da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, por forma a avaliar as condições de saúde e segurança. Caso tal seja considerado possível, as referidas pessoas são ainda sujeitas a exame ocasional de medicina no trabalho.

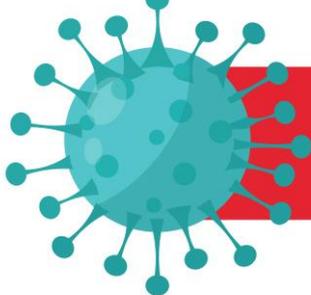
5. MEDIDAS ESPECIFICAS ASSOCIADAS AOS DIFERENTES EDIFICIOS

5.1. Capacidades máximas

Tendo em conta as dimensões e áreas dos edifícios municipais, foi efetuada uma redução da capacidade máxima de salas, anfiteatros e outros compartimentos que promovem a aglomeração de pessoas, tendo por base o distanciamento físico de 2m.

Para o efeito, as capacidades máximas encontram-se afixadas no acesso a cada zona, estando ainda previstos os lugares a ocupar em cada espaço, na medida em que a marcação dos mesmos teve por base garantir o referido distanciamento e a orientação diagonal, por forma a garantir a necessária separação frente a frente e lado a lado.

No acesso a cada zona encontra-se, ainda, sinalética e meios para desinfeção de mãos.



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

5.2. Zonas de quarentena

Encontram-se definidas zonas de quarentena em edifícios que recebem documentos ou outros bens provenientes do exterior e dos quais se desconhece a sua origem, não sendo, por isso, possível determinar o nível de risco de contaminação.

Assim, estão definidas as seguintes zonas e os tempos de quarentena:

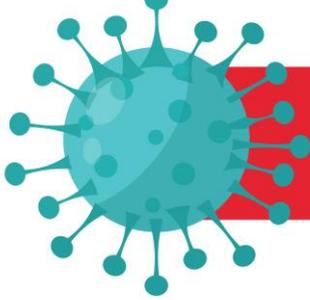
| Edifício | Fim | Tempo de Quarentena |
|---------------------------------------|---|---------------------|
| Paços do Concelho | Expediente/correio recebido ² | 24h |
| | Processos de arquivo consultados por pessoas externas | 24h |
| Biblioteca Municipal | Livros de leitura domiciliária | 5 dias |
| | Livros da sala de leitura | 24h |
| Loja Social | Bens entregues/doados | 5 dias |
| Centro Interpretativo de São Lourenço | Bens entregues/doados | 5 dias |
| Museu Municipal | Bens entregues/doados | 5 dias |
| Casa da Juventude | Equipamentos desportivos cedidos a pessoas externas | 5 dias |

O manuseamento dos objetos que se encontram nas zonas de quarentena deve ser efetuado com máscara e luvas, procedendo-se à lavagem das mãos antes e após a tarefas e evitando tocar com os mesmos no corpo. Caso tal seja necessário, deverá o trabalhador solicitar os respetivos EPIS's.

5.3. Eventos/atividades com número de pessoas, em simultâneo, superior ao definido

Todas as atividades/eventos a realizar e que pressuponham aglomerados com maior número de pessoas ao definido legalmente, devem ser previamente comunicadas à Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, a fim de se avaliar o nível de risco de contaminação e definir medidas complementares às já existentes, caso tal se considere necessário.

² Excetua-se o expediente e documentação externa de caráter urgente. Sendo que, nesta situação em particular, deve o responsável pela sua tramitação seguir as normas de segurança definidas pela Divisão de Saúde e Sustentabilidade.



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

5.4. Mercado Municipal

As medidas de contingência do Mercado Municipal têm por base o acima descrito, acrescentando o seguinte:

- O uso de máscara é obrigatório, quer seja pelos mercantes, quer pelos utilizadores do mercado, no interior do mercado e no espaço exterior;
- Aos utilizadores do mercado não é permitido tocar nos alimentos, pelo que devem aguardar na zona marcada no chão que o mercante proceda ao atendimento;
- Os mercantes devem higienizar as mãos com frequência e manusear os produtos alimentares com luvas;
- O acesso à zona do mercado pelos utilizadores também tem como condição obrigatória a higienização de mãos;
- Conforme consta na planta em anexo, devem ser cumpridas as regras de circulação demarcadas no espaço;
- Não é permitida a venda de produtos alimentares no chão.

5.5. Feira Quinzenal

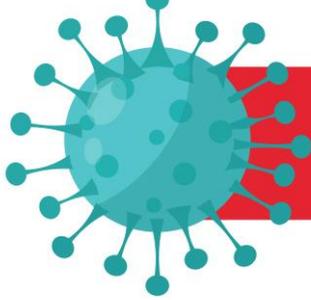
As medidas de contingência da Feira Quinzenal têm por base o acima descrito e acresce o seguinte:

- O uso de máscara é obrigatório, quer seja pelos feirantes, quer pelos utilizadores da feira;
- Aos utilizadores da feira é solicitada que se evite tocar nos objetos/artigos;
- Os feirantes devem higienizar as mãos com frequência;
- O acesso à zona da feira pelos utilizadores também tem como condição obrigatória a higienização de mãos;
- Conforme consta na planta em anexo, devem ser cumpridas as regras de circulação demarcadas no espaço.

5.6. Biblioteca Municipal

As medidas de contingência da Biblioteca têm por base o acima descrito e acresce o seguinte:

- Limitação do acesso às estantes por parte do público, devendo, para o efeito, ser solicitada a presença de colaborador que auxiliará na escolha do documento pretendido;



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

- Encerramento da zona de leitura infantil;
- Definição de zona dedicada à permanência para estudo/investigação e zona para leitura presencial;
- Manuseamento dos livros com luvas.

5.7. Loja Social

As medidas de contingência da Loja Social têm por base o acima descrito e acresce o seguinte:

- Limitação do acesso aos bens por parte do público, devendo, para o efeito, ser solicitada a presença de colaborador que auxiliará na escolha do pretendido;
- Manuseamento dos bens com luvas;
- Proibida a prova de roupa ou outros bens pessoais.

5.8. Arquivo Municipal

O pedido de consulta de processos em depósito no Arquivo Municipal deve ser precedido de requerimento para o efeito. Após a receção do mesmo, o pedido é encaminhado para o Serviço de Arquivo, que agenda com o requerente data e hora para consulta.

No dia previsto para a consulta, e antes da hora prevista para a mesma, o trabalhador em funções presenciais no Arquivo Municipal coloca o processo na mesa. O referido trabalhador, aquando da consulta, deve acompanhar, com o devido distanciamento social, a consulta do processo, por forma a garantir a integridade da documentação. Terminada a consulta, o processo é colocado na zona de quarentena.

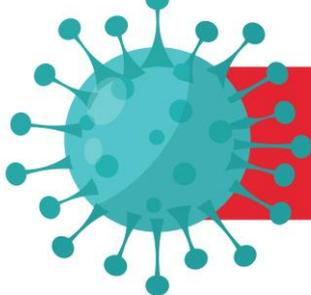
Após decorrido este período, o trabalhador em funções presenciais no Arquivo Municipal inicia os procedimentos normais definidos internamente e inerentes ao requerimento apresentado.

5.9. Sessões da Assembleia Municipal

As sessões da Assembleia Municipal decorrem no Auditório Municipal de Esposende.

As medidas de contingência das sessões da Assembleia Municipal têm por base o acima descrito e acresce o seguinte:

- O acesso ao púlpito para intervenções está reservado aos líderes partidários. Após cada intervenção o mesmo será devidamente higienizado. Não será disponibilizada água neste local;



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

- Os líderes partidários devem apenas retirar a máscara no momento da intervenção e higienizar previamente as mãos no local definido para o efeito;
- As intervenções estão limitadas a tempos definidos pelo Sr. Presidente da Assembleia Municipal e conforme consta da informação específica neste âmbito;
- As intervenções do público serão efetuadas no lugar, não sendo permitido a deslocação no espaço;
- Após o uso do microfone, o mesmo será devidamente higienizado;
- Os pedidos para intervenção devem ser previamente solicitados, nos momentos definidos pelo Sr. Presidente da Assembleia Municipal;
- As intervenções do público estão limitadas a tempos definidos pelo Sr. Presidente da Assembleia Municipal e conforme consta da informação específica neste âmbito.

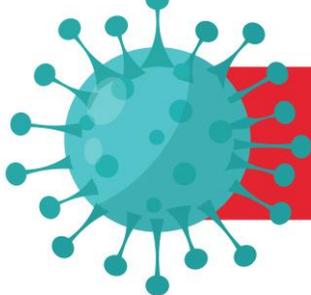
5.10. Reuniões da Câmara Municipal

As reuniões da Câmara Municipal decorrem no Salão Nobre dos Paços do Concelho.

As medidas de contingência das reuniões da Câmara Municipal têm por base o acima descrito e as medidas definidas para o espaço em questão.

6. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da SARS-CoV-2(COVID-19), de acordo com as orientações emanadas pela Direção Geral de Saúde e, localmente, pela Unidade de Saúde Pública e ACES Cávado III – Barcelos/Esposende, bem como, tendo por base o nível de ativação do plano, devem ser considerados os seguintes modelos de organização e funcionamento:



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

| Nível | Modelo de Organização e Funcionamento |
|-------|--|
| 1 | Horário Normal de Trabalho |
| 2 | Horários defasados em regime de jornada contínua |
| 3 | Serviços Mínimos imprescindíveis Regime de Teletrabalho Resguardo social para trabalhadores com dever especial de proteção por razões clínicas/saúde |

Para o efeito considera-se o seguinte:

1. **Horário Normal de Trabalho:** horário praticado pelos serviços municipais antes de março de 2020;
2. **Horários defasados em regime de jornada contínua:** dois horários de trabalho, tendo por base os seguintes horários em regime de jornada contínua:
Horário 1: 8h às 14h (com tolerância para sair a partir das 13h50)
Horário 2: 14h às 20h (com tolerância para entrar até às 14h10)

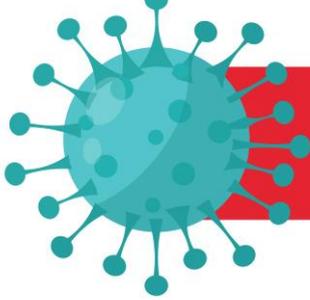
Os equipamentos municipais adotam os horários de atendimento ao público que consta no site institucional.

O atendimento deve ser efetuado mediante marcação prévia, a efetuar através do site institucional do município, contacto telefónico ou e-mail.

3. **Serviços Mínimos Imprescindíveis:**

Regime de disponibilidade e permanência:

- Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria;
- Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- Gabinete de Apoio ao Presidente;
- Gabinete de Apoio à Vereação;
- Bombeiros voluntários comprovadamente chamados pelo respetivo corpo de bombeiros para prestar socorro ou transporte.



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

Serviços considerados imprescindíveis:

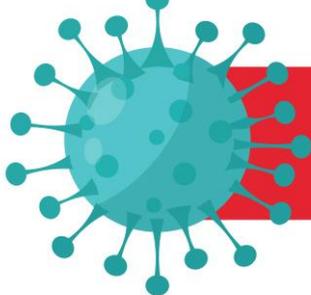
- Expediente
- Veterinária e Proteção Animal
- Atendimento Personalizado
- Aprovisionamento
- Tesouraria
- Conservação e Manutenção
- Loja Social
- Recursos Humanos
- Contabilidade
- Atendimento Telefónico
- Centro de Informação Turística
- Mercado Municipal
- Informática
- Arquivo
- Fiscalização

A estes serviços aplica-se o regime de prestação subordinada de trabalho em regime de jornada continua, no horário das 8h00 às 14h00 e das 14h00 às 20h00, tendo por base a constituição de equipas em espelho que alternam semanalmente na modalidade de trabalho presencial e teletrabalho.

Aos restantes serviços municipais aplica-se o regime de prestação subordinado de trabalho em regime de teletrabalho, sob a orientação do superior hierárquico, sendo que, no caso dos trabalhadores afetos aos edifícios seguintes, deve ser prevista a presença semanal de um trabalhador, por edifício, em regime de rotatividade entre os trabalhadores.

Os edifícios a considerar são os seguintes:

- Start Esposende
- Edifício da Coesão Social
- Biblioteca Municipal
- Museu Municipal
- Centro Interpretativo de São Lourenço



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

- Casa da Juventude

O atendimento deve ser efetuado mediante marcação prévia, a realizar através do site institucional do município, contacto telefónico ou e-mail.

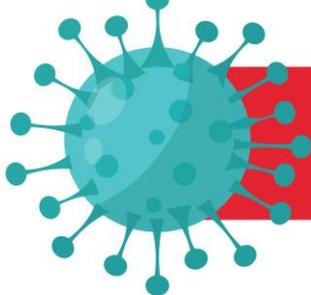
O atendimento e acesso aos edifícios municipais poderá estar condicionado às circunstâncias definidas no momento e mediante a situação epidemiológica.

7. RECURSOS EXTERNOS ESSENCIAIS A MANTER EM FUNCIONAMENTO

São considerados os seguintes recursos externos essenciais a manter em funcionamento:

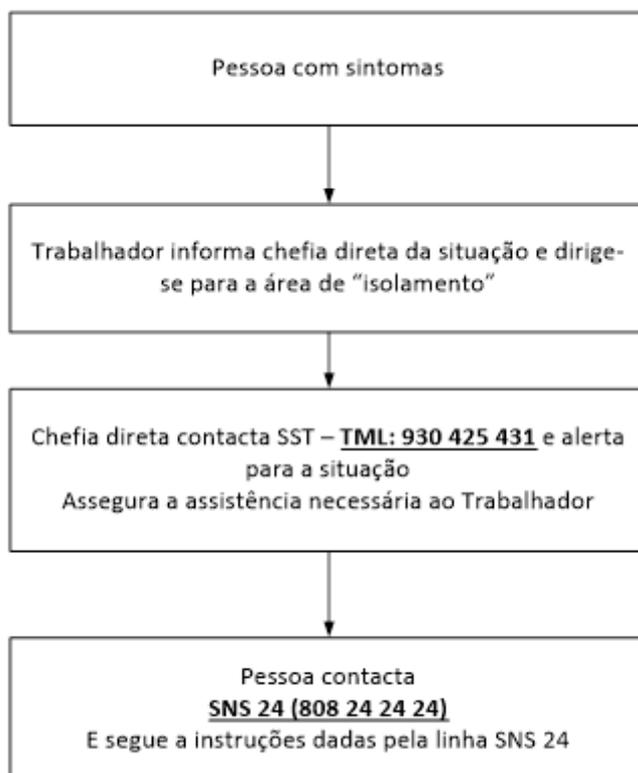
| Serviços | Empresa |
|---|---|
| Limpeza e desinfeção dos edifícios municipais | Euromex – Facility Services |
| Recolha de resíduos | Esposende Ambiente, EM |
| Saúde e Segurança no Trabalho | SEPRI |
| Energia elétrica | EDP |
| Comunicações | NOS |
| | MEO |
| <i>Software House</i> | MEDIDATA |
| Segurança dos Edifícios | VM Segurança Privada, Vigilância e Motivação, Lda |

Quando ativado o nível 3 do plano, cabe ao respetivo gestor do contrato em causa solicitar o plano de contingência à empresa e determinar com esta as medidas de contingência necessárias a implementar com vista a garantir a operacionalidade dos serviços.



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

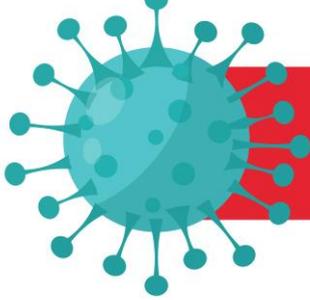
8. PROCEDIMENTO A IMPLEMENTAR EM SITUAÇÃO DE PESSOAS COM SINTOMAS DE INFECÇÃO POR SARS – COV2 (COVID -19)



9. PROCEDIMENTO A IMPLEMENTAR PELA DIVISÃO DE SAÚDE, SUSTENTABILIDADE E AUDITORIA, DECORRENTE DE SITUAÇÃO DE TRABALHADOR COM SINTOMAS DE SARS-COV-2 (COVID-19)

➤ Caso Não suspeito:

- 1) Vedar acesso à área de isolamento;
- 2) Assegurar a limpeza da área de isolamento, por forma a garantir a reabertura e normal funcionamento da mesma;



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

- 3) Informar o Médico do Trabalho e encaminhar o trabalhador para consulta de MT, após regresso ao serviço.

➤ **Caso suspeito, mas não validado:**

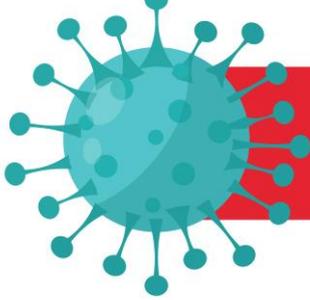
- 1) Vedar acesso à área de isolamento;
- 2) Assegurar a limpeza da área de isolamento, por forma a garantir a reabertura e normal funcionamento da mesma;
- 3) Informar o Médico do Trabalho e encaminhar o trabalhador para consulta de MT, após regresso ao serviço.

➤ **Caso suspeito validado:**

- 1) Vedar acesso à área de isolamento;
- 2) Identificar os contactos próximos do trabalhador e transmite à Unidade de Saúde Pública;
- 3) Informar os trabalhadores do edifício e demais utilizadores, sobre os procedimentos a adotar;
- 4) Informar o Médico do Trabalho;
- 5) Assegurar a limpeza e desinfeção da área de isolamento - descontaminação;
- 6) Comunicar à Unidade de Saúde Pública a limpeza e desinfeção da área de isolamento e solicita levantamento da interdição da área de isolamento.

➤ **Contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso confirmado de SARS-CoV-2 (COVID-19):**

- 1) Identificar os contactos próximos;
- 2) Contactar com o Médico do Trabalho para determinação do nível de exposição: baixo risco de exposição e alto risco de exposição;
- 3) Para as pessoas determinadas com baixo risco de exposição: assegurar a monitorização diária dos sintomas (febre, tosse, dificuldade em respirar) e encaminha os trabalhadores para consulta de MT;
- 4) Para as pessoas determinadas com alto risco de exposição: seguir as indicações dadas pela Unidade de Saúde Pública, nomeadamente encaminha os trabalhadores para casa (período de



PLANO DE CONTINGÊNCIA ESPOSENDE

restrição social), monitoriza diariamente os sintomas (febre, tosse, dificuldade em respirar), após o regresso encaminha os trabalhadores para consulta de MT.

10. CONTACTOS

Linha Saúde 24 – 808 24 24 24
Unidade de Saúde Pública – 966 911 658
Contacto interno – Joana Miranda 930 425 431
Contacto interno – Alexandra Roeger 962 668 741

11. ANEXOS

1. Estrutura nominal do modelo de organização e funcionamento dos serviços municipais.
2. Procedimento para avaliação de riscos no posto de trabalho tendo por base o contexto de epidemias/pandemias.
3. Lista de verificação para auditoria ao plano de contingência.
4. Plantas dos edifícios.

FIM