



Apostar nas pessoas, ganhando o futuro.

PCICoV

Plano de Contingência Interno

N.º 05/2020



CORONAVIRUS (COVID-19)

CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DE CAMBRA
Serviço Municipal de Proteção Civil

23 de novembro de 2020



1. Enquadramento

A publicação do Despacho n.º 2836-A/2020, de 02.03.2020 e em alinhamento com a Orientação n.º 006/2020, de 26/02/2020 da Direção-Geral da Saúde (DGS), existe a necessidade de todos os empregadores públicos procederem à elaboração dos respetivos Planos de Contingência no prazo de 5 dias úteis.

A fim de dar resposta a potenciais situações de infeção pelo novo Coronavirus SARS-CoV-2, agente causal da COVID – 19, foi elaborado o presente plano de contingência, que contempla as orientações a adotar perante um trabalhador com sintomas de infeção.

A primeira versão do plano de contingência foi elaborada a 3 de março, face aos atuais desenvolvimentos sofre alteração entrando em vigor de imediato, sendo permanente o seu acionamento durante o espaço temporal necessário, podendo voltar a ser atualizado sempre que tal se justifique.

1.1 O que é o Corona vírus – COVID-19

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

Considera-se que a COVID-19 pode transmitir-se¹:

- 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).

As pessoas infetadas podem apresentar sinais e sintomas de infeção respiratória aguda como febre, tosse e dificuldade respiratória. Em casos mais graves pode levar a pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e de outros órgãos e eventual morte². O período de incubação estimado é de 2 a 12 dias.

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.

1 Orientação DGS n.º 006/2020

2 <https://www.dgs.pt/corona-virus/perguntas-frequentes.aspx>, 2019.



1.2 Definição de caso e contacto próximo

A definição apresentada é a que consta na orientação da DGS n.º 20/2020 de 09/11/2020.

Critérios para a Definição de Caso de COVID-19:

a. **Critérios clínicos:** Qualquer pessoa que apresente, pelo menos, um dos seguintes critérios:

- i. Tosse de novo ou agravamento do padrão habitual;
- ii. Febre (temperatura corporal $\geq 38,0^{\circ}\text{C}$) sem outra causa atribuível;
- iii. Dispneia / dificuldade respiratória sem outra causa atribuível;
- iv. Anosmia de início súbito
- v. Disgeusia ou ageusia de início súbito.

b. **Critérios epidemiológicos:** Qualquer pessoa que apresente, pelo menos, um dos seguintes critérios nos 14 dias antes do início de sintomas:

- i. Contacto com um caso confirmado de COVID-19;
- ii. Residente ou trabalhador numa instituição onde se encontrem pessoas em situações vulneráveis (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Estabelecimento prisional, Abrigo, Casa de Acolhimento ou instituição equiparada) e onde existe transmissão documentada de COVID-19;
- iii. Exposição laboratorial não protegida a material biológico infetado/contendo com SARS-CoV-2.

c. **Critérios imagiológicos:**

- i. Na radiografia do tórax: hipotransparências difusas, de contornos irregulares, com distribuição bilateral periférica e/ou subpleural, com predomínio nos lobos inferiores, e/ou consolidação com distribuição periférica e basal.
- ii. Na tomografia computadorizada do tórax: hipodensidades em vidro despolido, com uma distribuição periférica e subpleural; consolidações segmentares multifocais, com distribuição predominante subpleural ou ao longo dos feixes broncovasculares; consolidação com sinal de halo invertido, sugerindo pneumonia organizativa.

d. **Critérios laboratoriais:**

- i. Deteção de ácido nucleico (RNA) de SARS-CoV-2 através de teste molecular de amplificação de ácidos nucleicos (TAAN) em pelo menos uma amostra respiratória;



ii. Detecção de antigénio de SARS-CoV-2 através de Testes Rápidos de Antigénio (TRAg) em pelo menos uma amostra respiratória, realizados nos termos da Norma 019/2020 da DGS.

Classificação do Caso de COVID-19:

a. Caso Possível: pessoa que preencha os critérios clínicos.

b. Caso Provável: pessoa que preencha um dos seguintes critérios:

i. Critérios clínicos e critérios epidemiológicos;

ou ii. Critérios clínicos e critérios imagiológicos.

c. Caso Confirmado: pessoa que preencha os critérios laboratoriais.

2. OBJETIVO

O objetivo principal do PCICoV é gerir o risco de infeção e enfrentar eventuais casos de doença, minimizando a sua transmissão e o seu impacto no Município de Vale de Cambra e na comunidade. Para o efeito pretende-se efetivar uma matriz de planeamento flexível para fazer face à pandemia de COVID - 19, que adote uma metodologia operacional que permita minimizar o impacto da pandemia no que respeita às possíveis disfunções nos serviços municipais a fim de garantir, a retoma dos serviços da responsabilidade da Câmara Municipal de Vale de Cambra.

3. SITUAÇÃO

A Câmara Municipal tem sob a sua gestão vários edifícios onde funcionam serviços públicos. Tratam-se de espaços propensos à aglomeração de um elevado número de pessoas, porque implicam o contacto direto entre indivíduos, pelo que, face à atual situação epidemiológica, consideramos no presente plano a sua especial vulnerabilidade.

O PCICoV aplica-se a todos os edifícios Municipais, designadamente:

- Edifício dos Paços do Concelho ;
- Edifício Municipal;
- Metrologia;
- Arquivo;



- Gabinete Veterinário Municipal;
- Piscinas Municipal;
- Pavilhão Municipal;
- Biblioteca Municipal;
- Armazém Municipal;
- Museu Municipal;
- Estação de Tratamento de Água de Padastos.

4. EXECUÇÃO

O presente plano aplica-se a todos os trabalhadores da CMVLC e a todos os munícipes que acedam aos serviços municipais. A implementação de medidas extraordinárias de contingência e mitigação dos efeitos do COVID-19 pela CMVLC será ponderada tendo em consideração a melhor informação disponível, as recomendações emanadas no momento pelas autoridades de saúde e do Governo e a atuação por parte de todos os intervenientes.

4.1. Direção e coordenação

No âmbito do PCICoV define-se que o diretor do plano é o Sr. Presidente da Câmara Municipal – José Pinheiro, coadjuvado pela Vereadora dos Recursos Humanos – Eng. Catarina Paiva, Divisão Administrativa e Financeira - Dr. Rui Valente, Sector de Recursos Humanos -Dr. Sérgio Almeida, sector de Higiene, Segurança e Saúde, Serviço Municipal de Proteção Civil - Eng. Vera Silva e Gabinete de Comunicação e Protocolo - Dr.^a Márcia Bastos (Plano de comunicação – Anexo 7). Esta equipa é responsável por, e após indicações expressas pelo diretor do plano:

- a) Acompanhar a evolução da situação;
- b) Elaborar e divulgar relatórios de situação;
- c) Promover a disponibilização do Plano no sítio do Município na internet;
- d) Realizar alterações ao Plano de Contingência;

4.2 Informação e monitorização

O Gestor do Plano (Dr. Sérgio Almeida) será responsável por monitorizar a aplicação das regras de contingência, centralizar a informação, elaborar relatórios e reportar os dados à Equipa de Coordenação, bem como sugerir alterações ao Plano, sempre que se justifique.



A articulação com a DGS será garantida pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, que assegurará a divulgação de informação considerada pertinente ao Gestor do Plano.

4.3. Ativação do Plano

O Plano é ativado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, com o apoio técnico da Equipa de Coordenação, sendo que atendendo à situação atual é ativado de imediato.

A desativação do Plano de Contingência é da responsabilidade do Diretor do Plano, em articulação com a Equipa de Coordenação.

5. CONTINGÊNCIA

5.1 Medidas Preventivas – Individuais

Procedimentos de etiqueta respiratória:

- Evitar tossir ou espirrar para as mãos;
- Tapar o nariz e boca quando espirrar ou tossir (com lenço de papel ou com o cotovelo, nunca com as mãos; deitar sempre o lenço de papel no lixo)
- Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.

Procedimentos básicos para higienização das mãos:

- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos;
- Caso não seja possível utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas;
- Sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas;
- Se não tiver as mãos lavadas, evitar mexer nos olhos, nariz e boca.

Procedimentos de conduta social:

- Guardar uma distância de, pelo menos, dois metros, quando falar com outras pessoas;
- Não cumprimentar com abraços, beijos ou apertos de mão.

É obrigatório o uso de máscara em todos os edifícios municipais.



5.2 Medidas Preventivas - Coletivas

No âmbito do presente plano e considerando as orientações da DGS nos diferentes edifícios municipais deverá ser garantida uma lotação máxima de 5 pessoas /100m² em espaços fechados.

Nos espaços de atendimento ao público, designadamente no SAM, Edifício dos Paços do Concelho, Biblioteca Municipal, Arquivo Municipal e Piscinas Municipais deverá ser garantido um reforço na higienização e limpeza de equipamentos, objectos e superfícies que são mais manuseadas (ex. Corrimão, maçanetas de portas e secretárias das zonas de atendimento ao público). A limpeza e desinfeção das superfícies deve ser realizada com detergente desengordurante, seguido de desinfetante, com a periodicidade bidária (Anexo 1 - Ficha de registo de desinfeção), de acordo com a orientação da DGS 14/2020 de 21 de Março.

Em todos os edifícios sob a responsabilidade do Município existem dispensadores com soluções antissépticas de base alcoólica (SABA), espalhados estrategicamente.

5.3 Identificação dos efeitos que a infeção de trabalhadores pode causar na entidade

A Câmara Municipal deverá estar preparada para a possibilidade de parte ou da totalidade dos seus trabalhadores não comparecerem ao trabalho devido a doença, encerramento de escolas ou outras situações.

Nas situações de faltas pontuais dos trabalhadores dos serviços, deverão os respetivos responsáveis das unidades orgânicas assegurar os serviços mínimos através de reorganização interna.

O funcionamento dos serviços municipais assenta na:

- Avaliação de risco em todos os edifícios, de forma a garantir a lotação máxima;
- Indicação por parte dos responsáveis das respetivas unidades orgânicas, em articulação com os vereadores dos respetivos pelouros, de modalidades de trabalho e/ou escalas de trabalho que permitam a continuidade dos serviços;
- Necessidade de assegurar em permanência os serviços essenciais, designadamente a proteção civil, operadores de estações elevatórias, técnicos de análises e piquete de águas.



5.4 Preparação para fazer face a um possível caso de infeção

O Trabalhador - caso suspeito de COVID-19- deve colocar 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. Sempre que a máscara estiver húmida, o trabalhador deve substituí-la por outra.

Afim de evitar a propagação da doença os trabalhadores suspeitos de estarem infetados devem ser encaminhados para sala de “isolamento”.

No âmbito do presente plano identificam-se as seguintes salas de “isolamento”:

Edifício	Sala de Isolamento
Edifício dos Paços do Concelho	Sala do 1.º Andar
Edifício Municipal	Consultório médico junto ao estacionamento dos funcionários
Piscinas Municipais	Gabinete Técnico do Encarregado
Biblioteca Municipal	Sala dos cacifos
Armazém Municipal	Sala de formação no edifício do refeitório (deverá ser encerrado o acesso ao refeitório)
Museu Municipal	Sala Técnica

Nota: Os trabalhadores da Metrologia, Arquivo e Gabinete de Veterinária Municipal usam a sala de isolamento do Edifício Municipal.

As referidas salas de isolamento estão equipadas com:

- telefone;
- cadeira ou marquesa,
- kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- SABA (disponível no interior e à entrada desta área);
- toalhetes de papel;
- 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 Trabalhador com Sintomas/Caso Suspeito.

A deslocação do trabalhador suspeito de infeção até à sala de isolamento deve ser efetuada por percurso que evite os locais de maior aglomeração de pessoas, preferencialmente e sempre que possível pelo exterior do edifício.

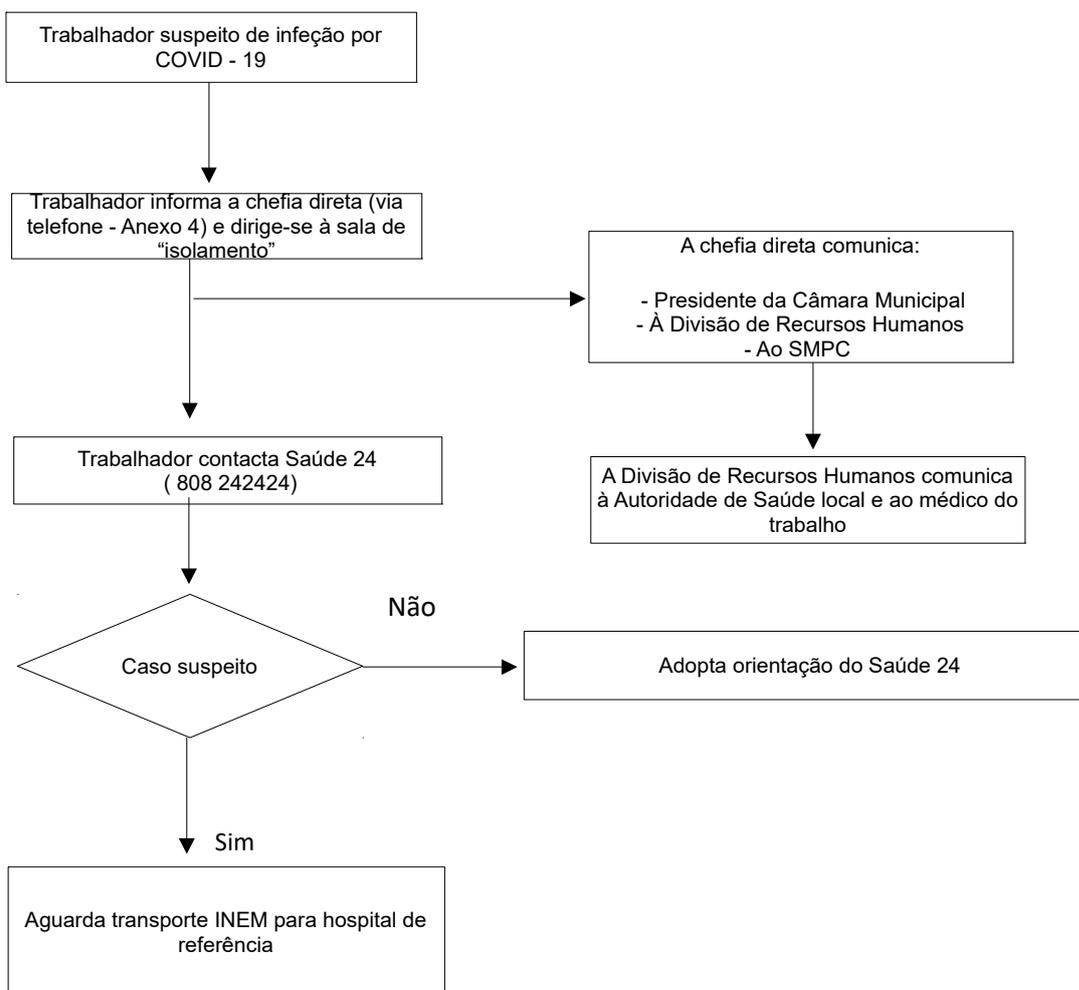
Informar e formar os trabalhadores

A divisão de Recursos Humanos deve divulgar o Plano de Contingência Interno a todos os trabalhadores. Deve ainda:

- Esclarecer os trabalhadores, mediante informação precisa e clara, sobre a 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.
- Dar formação aos trabalhadores sobre o uso correto de máscara, designadamente sobre a forma correta de colocar e retirar a máscara;
- Dar formação aos serviços de limpeza relativamente à higienização dos espaços, sendo esta competência da empresa prestadora de serviços de SST;
- Afixar em todos os edifícios municipais o fluxograma relativo ao procedimento em caso de situação de trabalhador com sintomas de COVID-19 (Anexo 2).
- Afixar em todos os edifícios municipais o fluxograma relativo ao procedimento de vigilância ativa dos contactos próximos (Anexo 4).
- Afixar em todos os edifícios municipais o fluxograma relativo ao procedimento em caso de situação de familiar ou contacto próximo suspeito_(Anexo 5).



5.5 Procedimento em caso de situação de trabalhador com sintomas de infeção



– A Câmara Municipal deve:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de "isolamento" - de acordo com a Orientação DGS 14/2020 de 21 de março;
- 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 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 à DGS informações sobre as medidas implementadas na Câmara Municipal, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

5.6 Procedimento de vigilância dos 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 contacto próximo pode ser:

“alto risco de exposição”	“baixo risco de exposição”
<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Contato frente a frente com um caso de COVID-19 a uma distância de menos de 2 metros e durante menos de 15 minutos; ⌚ Contacto em ambiente fechado com caso de COVID-19 durante menos de 15 minutos ou contacto protegido durante 15 minutos ou mais; ⌚ Viagem com caso de COVID-19 em qualquer meio de transporte, com exceção dos referidos na exposição de alto risco; ⌚ Contacto esporádico (em movimento/circulação) com caso de COVID-19; 	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Contacto em ambiente fechado com caso de COVID-19 durante menos de 15 minutos ou contacto protegido durante 15 minutos ou mais; ⌚ Viagem com caso de COVID-19 em qualquer meio de transporte, com exceção dos referidos na exposição de alto risco; ⌚ Contacto esporádico (em movimento/circulação) com caso de COVID-19



Perante um Caso Confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos (Anexo 4), relativamente ao início de sintomatologia.

Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o Gestor do Plano e o médico do trabalho, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (Anexo 3);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contatos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

“alto risco de exposição”	“baixo risco de exposição”
<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Vigilância ativa durante 14 dias, desde a data da última exposição; ⌚ Determinação de isolamento profilático, no domicílio ou outro local definido a nível local, pela Autoridade de Saúde, até ao final do período de vigilância ativa, de acordo com o modelo dos Despachos n.º 2836-A/2020 e/ou n.º 3103-A/2020. ⌚ Automonitorizar diariamente sintomas compatíveis com COVID-19, através da funcionalidade de auto-reporte, disponível no Registo de Saúde Eletrónico ou no portal COVID-19 e cujos dados migram para a plataforma Trace COVID-19, de acordo com a indicação da Autoridade de Saúde, se esta considerar que estão reunidas condições para um reporte fidedigno; ⌚ Medir e registar a temperatura corporal, duas vezes por dia; ⌚ Estar contactável; ⌚ Implementar rigorosamente as medidas 	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Automonitorizar diariamente sintomas compatíveis com COVID-19; ⌚ Medir e registar a temperatura corporal, duas vezes por dia; ⌚ Implementar rigorosamente as medidas de distanciamento, higiene das mãos e etiqueta respiratória e a utilização de máscara de acordo com a Orientação 019/2020 e Informação 009/2020 da DGS; ⌚ Não frequentar locais com aglomerações de pessoas, mantendo a atividade laboral e assegurando o cumprimento da alínea anterior; ⌚ Autoisolar-se e contactar a Autoridade de Saúde responsável pela vigilância passiva (através do número telefónico fornecido por esta ao utente, no primeiro contacto), ou o SNS24, se surgirem sintomas compatíveis com COVID-19.



<p>de higiene das mãos e etiqueta respiratória;</p> <p>Ⓟ Estar em isolamento/confinamento obrigatório, nos termos definidos na legislação em vigor, no domicílio ou outro local designado para o efeito, e em cumprimento das regras e medidas definidas na Orientação 010/2020 da DGS;</p> <p>Ⓟ Contactar, preferencialmente, a Autoridade de Saúde responsável pela vigilância ativa (através do número telefónico fornecido por esta ao utente, no primeiro contacto), ou o SNS24, se surgirem sintomas compatíveis com COVID-19.</p>	
--	--

De referir que³:

- 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 da COVID-19 e o trabalhador estiver na Câmara Municipal, devem-se iniciar os “Procedimentos em caso de situação de trabalhador com sintomas de infeção”, estabelecidos no ponto 2.4;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

³ Orientação DGS n.º 6/2020



6. NOTAS FINAIS

No âmbito do presente plano de contingência interno deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

1. O trabalhador que tenha sintomas fica impedido de se deslocar ao local de trabalho, devendo contactar de forma imediata o SNS24, posteriormente deverá informar o superior hierárquico das orientações que lhe forem definidas;
2. o trabalhador que apresente sintomas no local de trabalho deve informar o superior hierárquico, via telefone, dirigir-se para a sala de isolamento, contactar o SNS24 e seguir orientações;
3. Mediante conhecimento de um trabalhador, com quem tenha tido contacto directo, que seja caso confirmado de COVID-19, deve contactar o seu superior hierárquico e aguardar instruções.

Todas as situações atrás mencionadas são obrigatoriamente reportadas pelo superior hierárquico ao sector de recursos humanos.



Anexos



Anexo 2 – Procedimento em caso de situação de trabalhador com sintomas de infeção

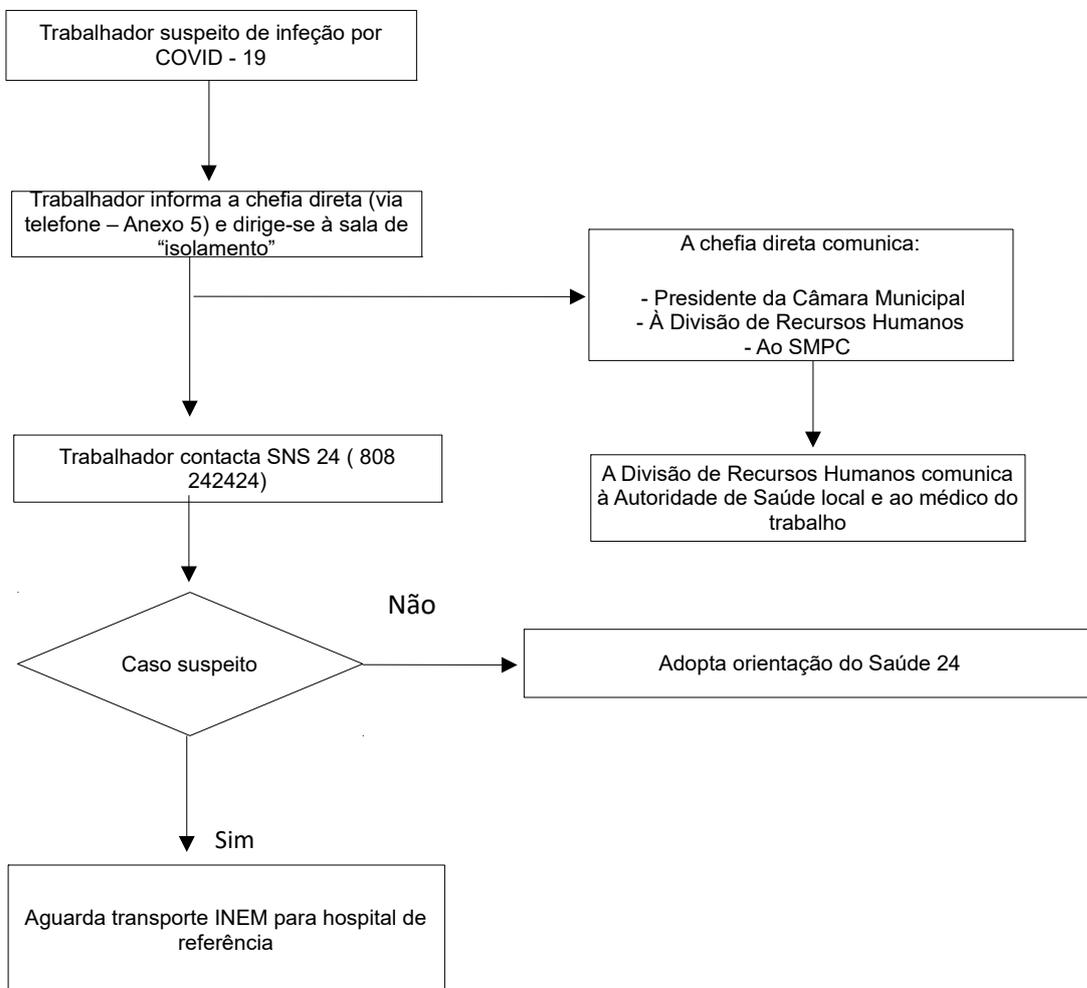
Edifício: _____

Sala de “isolamento”: _____

CASO:

Caso suspeito (i. Tosse de novo ou agravamento do padrão habitual; ii. Febre (temperatura corporal $\geq 38,0^{\circ}\text{C}$) sem outra causa atribuível; iii. Dispneia / dificuldade respiratória sem outra causa atribuível; iv. Anosmia de início súbito; v. Disgeusia ou ageusia de início súbito.)

DEVE:





Anexo 3 – Registo de contactos próximos

Trabalhador validado com COVID-19:

Nome: _____

Data da Ocorrência: ___/___/___

Hora: ___/___/___

Local: _____

Contactos próximos:

1 - Alto risco de exposição

Nome: _____

Contacto: _____

Nome: _____

Contacto: _____

Nome: _____

Contacto: _____

2 - Baixo risco de exposição

Nome: _____

Contacto: _____

Nome: _____

Contacto: _____

Nome: _____

Contacto: _____

Nome: _____

Contacto: _____

Médico do trabalho: _____

Data: ___/___/___

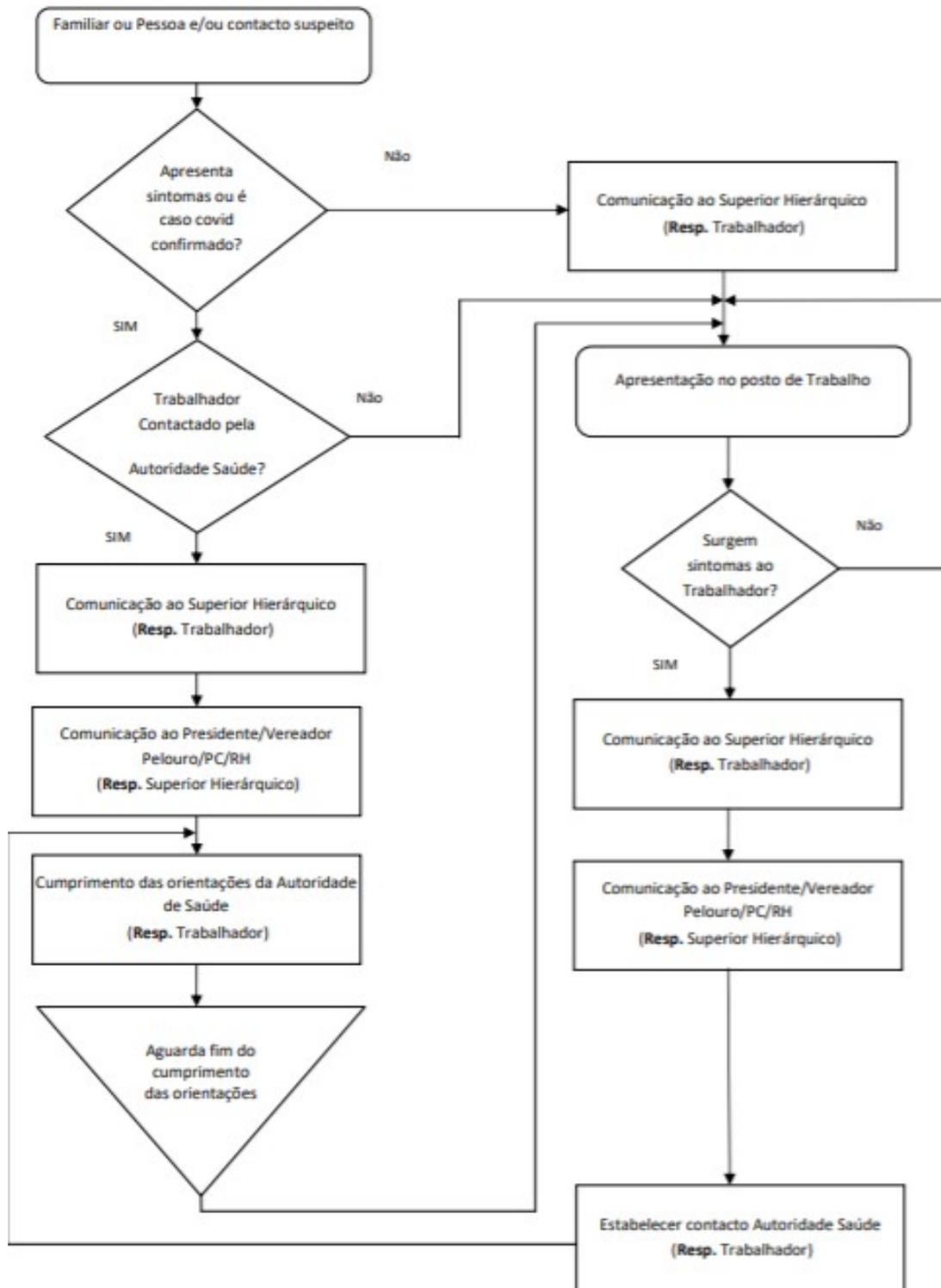


Anexo 4 – Procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos





Anexo 5 – Procedimento em caso de situação de familiar ou contacto próximo suspeito





Anexo 6 – Lista de Contactos

Entidade	Cargo	Nome	Telemóvel	Telefone / Ext. interna
	Câmara Municipal			256420510
	Presidente	José Alberto Pinheiro e Silva	913412324	200
	Vice-Presidente	António Alberto Matos Gomes	917883555	202
	Vereador Recursos Humanos	Maria Catarina Lopes Paiva	910010546	204
	Vereador	José Alexandre Bastos Pinho	916436115	208
	Vereador	Daniela Sofia Paiva Silva	913096026	206
	Chefe de Gabinete	Pedro Magalhães	966695386	271
	Chefe da Divisão Serviços Urbanos e Obras Municipais	Pedro Valente	912430007	290
	Chefe da Divisão Ação Social, Desporto, Educação e Cultura	Paula Ferreira	911801128	321
	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Rui Valente	914886444	273
	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Artur Jorge Ferreira	911801126	236
	Coordenador Obras Particulares	Óscar Brandão		235
	Coordenador Planeamento e Ambiente	Armando Ribeiro		255
	Coordenador Gabinete Jurídico e Apoio aos Órgãos Municipais	Isabel Mariano		10
	Veterinária Municipal	Helga Pissarra	911801125	370
	Coordenador Gabinete de Proteção Civil	Vera Silva	911801146	314
Clínica de Santo António	Médico no Trabalho	Vitor Bastos		256472979
Norma Geral, Lda	Empresa Segurança e Saúde no Trabalho	Sandra Maia	916880557	256385888

Anexo 7 – Plano de comunicação – Gabinete de Comunicação e Protocolo



A Confiança e a Tranquilidade deverão ser a tónica da Comunicação entre as chefias e colaboradores, na atual fase em que atravessamos um estado de pandemia (alterando entre declarados Estados de Calamidade, para Estados de Emergência e vice-versa). Para isso, é imperioso que a comunicação interna seja profissional, assertiva e regular. Posto isto, falamos e defendemos uma comunicação interna que seja fulcral na gestão de tarefas, prazos e acima de tudo, motivação, segurança e confiança e que, simultaneamente, salvguarde politicamente o Executivo de fuga de informação, especulação e uma deficiente comunicação externa.

A especulação e a mentira são os piores inimigos da verdade e do bem estar geral de uma instituição, defendendo-se assim, que a Câmara Municipal disponibilize internamente a informação técnica produzida no âmbito da prevenção e autoproteção face ao covid-19 pelas entidades e departamentos competentes. O mesmo se aplica de cada vez que surgir um caso/ou mais casos positivo/os dentro da instituição.

A supervisão, determinada pelo Executivo, deverá ter um denominador comum: a Proteção Civil Municipal. Passa-se assim, aos pontos considerados fulcrais na comunicação interna do Município de Vale de Cambra, e posteriormente à proposta de procedimento.

I) Difusão de informação:

- A par de informação em suporte físico para atender mesmo aqueles que não usam as novas tecnologias, deverá acompanhar uma forte vertente eletrónica, respeitante à infeção Coronavírus (COVID-19).



- Difusão por todos os Colaboradores e espaços de informação sobre a pandemia e casos internos (como por exemplo: serviços que encerrem; espaços alvo de desinfeção; sessões de esclarecimento, etc. e tudo o mais que a Proteção Civil considere pertinente e necessário).
- Criação de conteúdos (ver ponto anterior) na plataforma de intranet da autarquia e atualizado pelo Gabinete de Comunicação >> Após Validação por parte da Proteção Civil.
- Nessas plataformas, disponibilizar hiperligação para os sites específicos das entidades oficiais de saúde.
- Criação de um e-mail único relacionado com dúvidas, questões, comunicações (**Por exemplo:** covid19@cm-valedecambra.pt) a encaminhar para a Divisão de Recursos Humanos e Proteção Civil.
- Informação atempada a todos os Colaboradores, Fornecedores e Municípios sobre a postura, comportamento e ações do município relativas a este aspeto.

2) Ações de comunicação:

1.º] Acolher e tratar as situações com transparência junto de todos os colaboradores. Uma vez gerada uma rede de comunicação, a mesma não deverá ser “desligada”. Mostrar disponibilidade para Comunicar é sempre o primeiro passo para a resolução eficaz dos problemas.

2.º] Atuar com ética e sensibilidade são fundamentais para não expandir o pânico e a desinformação:

- Ter um plano delineado de comunicação: Se um primeiro caso positivo de covid-19 surgir, é importante antes de tudo, partilhar com as chefias e coordenadores, transmitindo tranquilidade e segurança para que todos se sintam conhecedores dos factos, envolvidos no processo de resolução e informados.
- Humanização e Empatia do processo: Um paciente infectado já está emocionalmente desestabilizado pelo ocorrido. Há que promover uma comunicação empática. Não é o momento de destabilizar, mas sim de tratar o assunto de forma objetiva, assertiva e verdadeira.
- Manter a comunicação ativa, frequente e próxima ajuda todos os colaboradores a saberem que todos estão unidos no mesmo propósito. Principalmente para quem está com horários desfasados, em teletrabalho e quem está doente.

3) Sempre que se verifique um caso positivo:

- 1.º] Divulgação da informação aos colaboradores | E-mail do Executivo
- 2.º] Informação das medidas que vão ser adotadas pelo Município
- 3.º] Comunicação externa (*COMUNICADO EM ANEXO 1*)
- 4.º] Informação na plataforma de intranet



Modelo de Comunicado Covid-19

comunicado covid-19



A Câmara Municipal de Vale de Cambra comunica que registou o ____ caso covid-19 num dos seus colaboradores. Está em análise o foco da infeção.

A Autarquia adotou, de imediato, todas as medidas de contingência em articulação com as autoridades de saúde, estando ainda em contacto com o colaborador em questão para acompanhar o seu processo de estado de saúde.

Relembra-se também que a CMVC tem um Plano de Contingência Interno que é escrupulosamente seguido nestas situações.

Estão de momento encerrados os serviços: _____, _____, _____