

homólogo 09/03/2020
t. carly



SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL DE
MONDIM DE BASTO

PLANO DE CONTINGÊNCIA

N.º 01/2020

COVID-19

DATA: 06/03/2020



INDÍCE

PARTE I – ENQUADRAMENTO GERAL DO PLANO	3
1. REFERÊNCIAS	3
2. ÂMBITO E OBJETIVOS	3
3. CRIAÇÃO DE ESTRUTURA DE GESTÃO DO PLANO	3
4. ATIVAÇÃO DO PLANO	4
PARTE II – PREVENÇÃO, MONITORIZAÇÃO E RESPOSTA	4
1. PREVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO	4
2. MOBILIZAÇÃO DA RESPOSTA	6
PARTE III – ASPETOS MÉDICOS	6
1. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO	6
2. TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO	7
3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO	7
PARTE IV – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS	7
1. PROCEDIMENTO NUM CASO SUSPEITO	7
2. PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS	9
PARTE V – PLANO DE COMUNICAÇÃO	10
PARTE VI – COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DO PLANO	10
ANEXO I	13
Serviços essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal e definição da necessidade de equipamentos (computadores, telemóveis) a distribuir aos funcionários	
ANEXO II	14
Identificação dos funcionários que, pelas suas atividades/tarefas, poderão ter um maior risco de infeção pelo COVID-19	
ANEXO III	15
Identificação dos funcionários substitutos	
ANEXO IV	16
Área de Isolamento	
ANEXO V	17
Lista de Contactos	
ANEXO VI	18
Quadro Resumo dos Procedimentos a adotar nas diferentes fases	



PARTE I – ENQUADRAMENTO GERAL DO PLANO

1. REFERÊNCIAS

- ✓ Despacho N.º 2836/2020 de 2 de março;
- ✓ Orientação da DGS N.º 006/2020 de 26/02/2020.

2. ÂMBITO E OBJETIVOS

O “Plano de Contingência do Município de Mondim de Basto” pretende antecipar e gerir o impacto do atual surto de doença por Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, denominado doravante COVID-19, na Câmara Municipal de Mondim de Basto e, em particular, em todos os que nela exercem funções.

O objetivo principal do Plano de Contingência é preparar a Câmara Municipal para gerir o risco de infeção e enfrentar eventuais casos de doença, minimizando a sua transmissão e o seu impacto no Município e na comunidade.

O presente Plano foi preparado com base nas orientações da Direção-Geral da Saúde e visa:

- Preparar a resposta para minimizar as condições de propagação do COVID-19.
- Definir a estrutura de coordenação da Câmara Municipal.
- Preparar resposta às necessidades de comunicação para o interior e para o exterior da Câmara Municipal.

O Plano de Contingência tem ainda os seguintes objetivos:

- Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho.
- Assegurar o funcionamento dos serviços da Câmara Municipal.
- Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio em caso de pandemia.
- Gerir a informação, interna e externa.

O Plano de Contingência é aprovado pela Presidente da Câmara Municipal.

3. CRIAÇÃO DE ESTRUTURA DE GESTÃO DO PLANO

A gestão da situação de eventual pandemia, ainda não colocada de parte por qualquer organização de saúde, justifica a criação de um Gabinete de Gestão do Covid-19 (GGC19) na Câmara Municipal de Mondim de Basto, constituído por um representante do Gabinete de Apoio à Presidência, pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, pela Chefe da Divisão



Administrativa e Financeira, pela Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social e pelo responsável pelo Gabinete de Comunicação e Imagem.

Compete ao GGC19:

- Divulgar o Plano de Contingência entre todos os que exercem funções na Câmara Municipal de Mondim de Basto.
- Manter permanentemente informada a Presidente da Câmara Municipal da evolução da situação.
- Coordenar as atividades e monitorizar o cumprimento do Plano de Contingência.
- Decidir sobre a gestão estratégica face à evolução da situação epidemiológica.
- Gerir o processo de comunicação interna e externa.
- Informar as autoridades de saúde.

4. ATIVAÇÃO DO PLANO

O Plano de Contingência é ativado por determinação da Presidente da Câmara Municipal, mediante parecer do GGC19 sendo, a cada momento, ponderada a abrangência das medidas face aos dados disponíveis.

O Plano de Contingência é desativado pela Presidente da Câmara Municipal, na sequência de parecer do GGC19, com base nas orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS) e visa o restabelecimento das atividades normais da Câmara Municipal. Com esta desativação deve o GGC19 definir as medidas de mitigação, que viabilizem a limitação do risco a longo prazo.

PARTE II – PREVENÇÃO, MONITORIZAÇÃO E RESPOSTA

1. PREVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO

A prevenção e monitorização inicia-se com a aprovação do presente plano e inclui as seguintes medidas:

- a) acompanhamento das orientações transmitidas pela Direção-Geral da Saúde;
- b) divulgação de informação relativa ao COVID-19;
- c) divulgação de medidas preventivas (higienização das mãos; etiqueta respiratória; procedimentos de colocação de máscara cirúrgica; procedimentos de conduta social);



- d) identificação dos serviços essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal e definição da necessidade de equipamentos (computadores, telemóveis) a distribuir aos funcionários (Anexo I);
- e) identificação dos funcionários que, pelas suas atividades/tarefas, poderão ter um maior risco de infeção pelo COVID-19 (p. ex: funcionários que realizam atendimento ao público) (Anexo II);
- f) identificação dos funcionários substitutos daquelas cujas tarefas implicam o assegurar de um serviço (Anexo III);
- g) reforço e dispersão pelos espaços da Câmara Municipal de soluções antissépticas de base alcoólica (vulgo desinfetantes) e a aquisição de dispensadores de lenços;
- h) aquisição de máscaras, termómetros auriculares e de outros instrumentos necessários à prevenção e combate à contaminação;
- i) reforço da higienização dos sanitários (após limpeza regular deverá ser utilizado desinfetante) e de superfícies mais manuseadas (p. ex: maçanetas de portas, corrimãos, botões dos elevadores e teclados dos computadores);
- j) preparação de instalações adequadas para servirem de área de isolamento¹ (Anexo IV);

Inclui ainda:

- a) Para todos aqueles que tenham regressado de áreas com transmissão comunitária ativa ou que tenham efetuado escala nessas áreas², nos últimos 10 dias, independentemente de apresentarem sintomas sugestivos de doença respiratória, a obrigação de contactar o número 808 24 24 24 (SNS24), informando sobre a sua história de viagem e de seguirem as orientações que vierem a ser indicadas.

¹ A área de “isolamento” deve ter ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, e possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados). Esta área deverá estar equipada com: telefone; cadeira ou marquesa (para descanso e conforto, enquanto se aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM); kit com água, leite e alguns alimentos não perecíveis (incluindo bolachas para diabéticos); contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra); solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área); toalhetes de papel; máscara(s) cirúrgica(s); luvas descartáveis; termómetro; antipiréticos. 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 de quem apresenta sintomas/Caso Suspeito.

² Áreas atualmente com transmissão comunitária ativa: China, Coreia do Sul, Japão, Singapura, Irão, Itália. Os viajantes devem verificar a atualidade desta lista no site www.dgs.pt



- b) Todos aqueles a quem for recomendado pelo SNS24, algum período de quarentena têm a obrigação de informar a sua situação à sua chefia direta.

2. MOBILIZAÇÃO DA RESPOSTA

A mobilização da resposta deve ser ativada quando for identificado um funcionário suspeito de estar infetado por COVID-19. De igual modo, deve ser ativada caso existam orientações da Direção-Geral da Saúde nesse sentido, independentemente de confirmação de caso suspeito na Câmara Municipal.

A mobilização da resposta pode incluir, entre outras, as seguintes medidas:

- a) acionamento da área de isolamento;
- b) definição dos postos de trabalho que possam ficar temporariamente desativados (designadamente, os que implicam atendimento ao público) e os respetivos funcionários sejam dispensados de comparecer ao trabalho;
- c) determinação de casos em que se justifique o trabalho à distância, com recurso a meios tecnológicos de informação e comunicação;
- d) fornecimento a funcionários dos equipamentos (computadores, telemóveis) adequados para garantia dos serviços essenciais;
- e) restrição de reuniões presenciais, no âmbito dos serviços da Câmara Municipal, ao mínimo essencial, devendo ser privilegiada a reunião à distância, através de meios tecnológicos de informação e comunicação;
- f) comunicação aos funcionários dos procedimentos sobre justificações de faltas no caso de ausência relacionada com o COVID-19.

Estas medidas aplicam-se a todos aqueles que exerçam funções na Câmara Municipal de Mondim de Basto.

PARTE III – ASPETOS MÉDICOS

1. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

A definição seguidamente apresentada é baseada na informação disponível, à data, no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença Transmissíveis (ECDC) e foi definida pela Direção-Geral da Saúde como aquela que deve ser adotada pelas instituições:



- Critérios clínicos: Infecção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização.
- Critérios epidemiológicos: história de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias anteriores ao início dos sintomas ou contacto com caso confirmado ou provável de infecção por COVID-19, nos 14 dias anteriores ao início dos sintomas ou caso tenha estado em instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19.

2. TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO

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

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).

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 COVID-19 e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção.

3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

A decisão de utilização de máscaras em permanência, designadamente, para pessoas com infeções respiratórias, poderá ser recomendada pelo GGC19, tendo em conta a evolução da crise e as recomendações das autoridades de saúde.

PARTE IV – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

1. PROCEDIMENTO NUM CASO SUSPEITO

Qualquer funcionário com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique alguém na Câmara Municipal com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito deve informar, preferencialmente por via telefónica, o Chefe de Divisão respetivo e dirigir-se para a área de “isolamento”. Cada chefia deve reportar o caso ao GGC19.



Sempre que possível, deve ser assegurada a distância de segurança (superior a 1 metro) do doente. Quem acompanhar o doente deve 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 o doente.

O doente (caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento” contacta o SNS 24 (808 24 24 24) e deve colocar a máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir.

A máscara deverá ser colocada pelo próprio doente. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (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, deve ser substituída por outra.

Após avaliação, o SNS 24 informa o doente:

- ✓ Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do doente.
- ✓ 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. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do doente, o qual informa o chefe de divisão respetivo.
- ✓ Caso Suspeito Validado. A DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge (INSA) e a Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.

Na situação de caso suspeito validado: o doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do INEM, ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais. Neste caso é expressamente interdito o acesso à área de “isolamento”.

Caso ocorra um caso suspeito validado:

- O GGC19 tomará as medidas adequadas previstas no presente Plano.



- A área de isolamento ficará interdita até à validação da descontaminação pela Autoridade de Saúde Local.
- O GGC19 determinará a limpeza e desinfecção da área de isolamento, bem como do local de trabalho do doente e determinará o armazenamento dos resíduos do doente, que devem ser segregados e enviados para operador licenciado para gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

2. PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se “contacto próximo” alguém que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo determinará o tipo de vigilância.

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

- “Alto risco de exposição”: é definido como alguém do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do doente ou que esteve face-a-face com o Caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado ou ainda 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 alguém 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) ou que prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

A vigilância de contactos próximos com “alto risco de exposição” implica:

- Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição;
- Não se deslocar à Câmara Municipal nesses 14 dias;



- 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.

A vigilância de contactos próximos com “baixo risco de exposição” implica auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar³.

Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para efeitos de prevenção e combate ao COVID-19.

PARTE V – PLANO DE COMUNICAÇÃO

O Gabinete de Comunicação e imagem preparará um plano de comunicação com a identificação dos alvos da comunicação e conteúdo da informação.

PARTE VI – COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DO PLANO

Para além das responsabilidades já referidas, compete:

Fase de monitorização	
Competências	Responsável
Articulação com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação	GGC19
Divulgação do Plano a toda a estrutura (a todas as unidades e subunidades, certificando-se de que tomaram conhecimento)	GCI
Divulgação do Plano a todos os prestadores de serviços e visitantes (certificando-se de que tomaram conhecimento)	GCI

³ É efetuada pelo próprio e 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.

Identificação dos grupos de risco dentro do Município de Mondim de Basto	Dirigentes
Registo dos casos de colaboradores que se deslocam ao estrangeiro a título particular e em serviço	DAF
Divulgação dos principais procedimentos a ter nas diferentes fases do plano	SMPC
Validação das atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas	Presidente da Câmara
Identificação da lista dos colaboradores/setores cuja atividade, caso seja interrompida pode originar a importante perda da operacionalidade	Dirigentes/Presidente da Câmara
Definição do plano de distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho	GGC19
Definição do plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual	SMPC
Divulgação de informação sobre medidas de autoproteção, higiene, etiqueta respiratória e comportamental no sentido de evitar os contágios	GCI
Elaboração do plano de limpeza com os serviços responsáveis internos ou, caso haja recurso externo, a empresa prestadora deste serviço	GGC19
Definição de horário de trabalho, se possível, em períodos desfasados e identificação de situações exequíveis de usufruto da modalidade de teletrabalho	Dirigentes/Presidente da Câmara
Identificação de possíveis espaços destinados a isolamento, em cada instalação	GGC19
Fase de alerta	
Competências	Responsável
Registo do número de casos assinalados no Município de Mondim de Basto e articulação com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação	SMPC
Distribuição de equipamento aos colaboradores para assegurar o teletrabalho	GGC19



SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL DE MONDIM DE BASTO

PLANO DE CONTINGÊNCIA N.º 01/2020

COVID-19

Implementação de medidas de limpeza reforçadas e define horários e tipologia da limpeza das instalações (plano de limpeza com a entidade prestadora de serviços)	GGC19
Difusão de informação pertinente junto dos seus colaboradores	GCI
Acompanhamento da evolução da situação clínica dos colaboradores doentes	SMPC
Acompanhamento da situação de saúde dos colaboradores que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção	SMPC
Implementação, sempre que possível, do regime de teletrabalho, ou presencial, em períodos desfasados (ex.º turno da manhã, turno da tarde)	Dirigentes/Presidente da Câmara
Fase de Recuperação	
Competências	Responsável
Manter registo do número de casos ocorridos no Município de Mondim de Basto	DGS
Articulação com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação	SMPC



SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL DE MONDIM DE BASTO
PLANO DE CONTINGÊNCIA N.º 01/2020
COVID-19

ANEXO I

Serviços essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal e definição da necessidade de equipamentos (computadores, telemóveis) a distribuir aos funcionários

- Serviço Municipal de Proteção Civil: telemóvel e computador.
- Serviço médico veterinário municipal: telemóvel.
- Serviços administrativos e financeiros (recursos humanos/contabilidade/tesouraria).
- Serviço de informática: telemóvel e computador.
- Gabinete de Comunicação e Imagem: telemóvel e computador.
- Sistema de abastecimento de água e drenagem de águas residuais: telemóvel.
- Cemitério municipal: telemóvel.
- Serviço de transportes: telemóvel.



SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL DE MONDIM DE BASTO

PLANO DE CONTINGÊNCIA N.º 01/2020

COVID-19

ANEXO II

Identificação dos funcionários que, pelas suas atividades/tarefas, poderão ter um maior risco de infeção pelo COVID-19

- Presidente da Câmara e Vereadores.
- Pessoal do Gabinete de Apoio à Presidente.
- Motoristas de transportes escolares.
- Assistentes operacionais do Centro Escolar e Jardins de Infância.
- Rececionistas da Câmara Municipal.
- Funcionárias dos Recursos Humanos.
- Funcionários dos diferentes balcões de atendimento ao público.

ANEXO III

Identificação dos funcionários substitutos

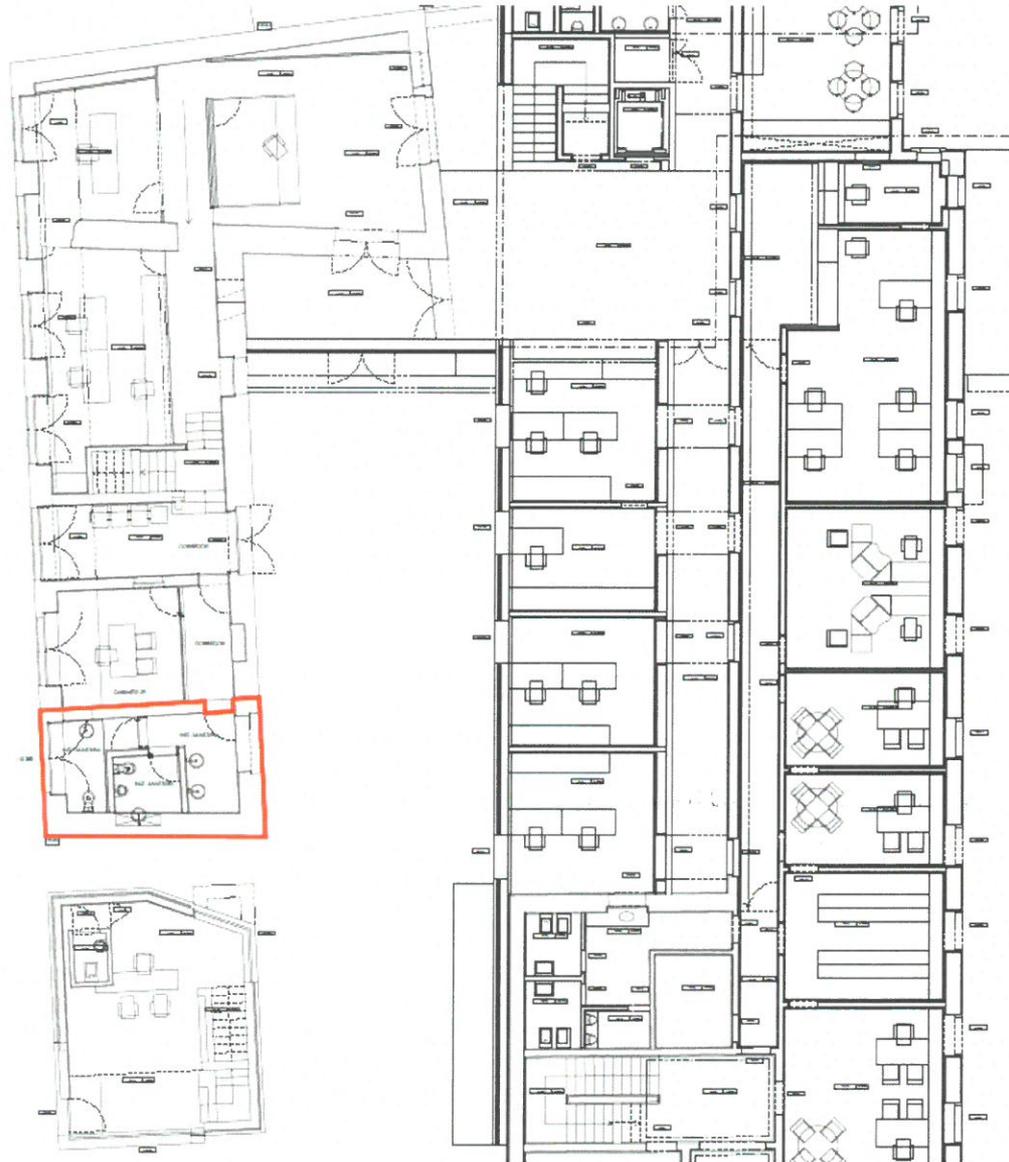
IDENTIFICAÇÃO	FUNÇÃO	SUBSTITUÍDO POR
Mariana Faria	Coordenadora Serviço Municipal de Proteção Civil	Paula Fernanda Costa
Henrique Martins	Gabinete de Comunicação e Imagem	Ágata Costa
Filipa Mira Corro	Médica Veterinária	António Vieira Leite
Nuno Mota	Técnico de Informática	Informondim, Lda.
Paula Fraga	Recursos Humanos	Júlia Chaves
Pedro Seca	Contabilidade	Cristina Leal
Margarida Loureiro	Tesouraria	Orminda Machado
José Augusto Tapado	Motorista de pesados de transporte de passageiros	Luís Jorge Ramada da Costa
Joaquim Ribeiro Pereira	Motorista de ligeiros	José Domingos Silva
José Bernardino Brites	Serviço de abastecimento de água	Vitor Silva
António Jorge Pires	Serviço de abastecimento de água	António Ribeiro
Arnaldo Bacelar	Cemitério Municipal	Carlos Portela
Carlos Leite	Cemitério Municipal	João Rodrigues

Handwritten signature



ANEXO IV

Área de Isolamento



ANEXO V

Lista de Contactos

MUNICÍPIO DE MONDIM DE BASTO		
Nome	Cargo/Serviço	Telefone
Teresa de Jesus Tuna Rabiço da Costa	Presidente da Câmara	
Alcides Amaral	Chefe de Gabinete da Presidência	
Henrique Martins	Gabinete de Comunicação e Imagem	
Mariana Martins Rocha Faria	Coordenadora SMPC	
Susana Patrícia Teixeira da Mota	Chefe de Divisão da DAF	
Carla Lebreiro Pereira	Chefe de Divisão da DDS	
ENTIDADES EXTERNAS		
Nome	Cargo/Serviço	Telefone
Centro de Saúde de Mondim de Basto	-	
Maria de Fátima Magalhães Dourado	Delegada de Saúde	
CDOS de Vila Real	-	
Luciano José Rodrigues dos Reis	Comandante Bombeiros Voluntários	
Paulo Jorge Peixoto Martins	Comandante de Posto da GNR	

ANEXO VI

Quadro Resumo dos Procedimentos a adotar nas diferentes fases

Fase	Procedimentos a Adotar	
Monitorização	Todos os colaboradores devem conhecer as manifestações da doença, bem como as suas formas de transmissão: informação a ser concebida e divulgada pelo GCI	
	Os responsáveis da Câmara Municipal devem preparar uma lista de todos os contactos em situação de emergência (responsáveis, técnicos, administrativos, operacionais)	
	Colaboradores que não estão infetados, não têm familiares infetados e não têm conhecimento que tenham estado em contacto com o vírus	<ul style="list-style-type: none">▪ Podem deslocar-se às instalações do Município de Mondim de Basto;▪ Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria autoproteção.
	Colaboradores que por qualquer motivo tenham efetuado deslocações a áreas com transmissão comunitária ativa do COVID-19	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicar à DAF essas deslocações para efeitos de acompanhamento;▪ Promover o isolamento social voluntário e a adoção de teletrabalho.
	Cadeia de Substituição	<ul style="list-style-type: none">▪ Cada dirigente deve indicar ao GGC19 do plano um colaborador/colaboradores que o possa substituir na sua ausência.
	O Município de Mondim de Basto, por forma a garantir a continuidade do exercício das suas competências, elabora uma listagem das atividades críticas, quais os colaboradores que as executam e quais os eventuais substitutos (total ou parcialmente). Esta listagem deverá ser permanentemente atualizada sendo essa atualização da inteira responsabilidade de cada chefia.	
Alerta	Colaboradores do Município de Mondim de Basto que não estão infetados, mas têm um ou mais familiares infetados ou estiveram em contacto com o vírus	<ul style="list-style-type: none">▪ Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade;▪ Se a sua atividade for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação, de modo a que a prestação de serviço seja feita a partir de casa.
	Perante uma suspeita ou um caso confirmado de doença num colaborador, devem adotar-se medidas de isolamento a decidir caso a caso, tendo por base a identificação do risco, em estreita articulação com a Autoridade de Saúde local.	
	Colaboradores do Município de Mondim de Basto infetados	<ul style="list-style-type: none">▪ Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade;▪ Devem adotar medidas de proteção individual, e cumprir as orientações emanadas das entidades competentes de modo a evitar o risco de contágio;▪ Só podem regressar após comprovativo de que não existe perigo de contágio.



	<p>Poderá ser aconselhável, suspender as atividades que não sejam absolutamente necessárias. Esta ação pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio.</p>	
	<p>Ações a tomar se existir um caso suspeito nas instalações do Município de Mondim de Basto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar o GGC19; ▪ Contatar a Linha SNS 24; ▪ Promover o isolamento e limpeza das instalações.
	<p>Os colaboradores do Município de Mondim de Basto poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por indicação GGC19, com o objetivo de diminuir o risco de contágio e consequente propagação do Vírus</p>	
	<p>Alguns colaboradores do Município de Mondim de Basto de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir outros colaboradores</p>	
	<p>Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho (ex. turnos).</p>	
	<p>Com o objetivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível, pode o colaborador do Município de Mondim de Basto ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao "e-mail" ou em regime de teletrabalho.</p>	

