

# COVID-19

PLANO DE CONTINGÊNCIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



MARÇO 2020

## ÍNDICE

<b>1. ENQUADRAMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. SITUAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. EXECUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
4.1. DIRECÇÃO E COORDENAÇÃO .....	5
4.2. INFORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO.....	6
4.3. ACTIVAÇÃO DO PLANO .....	7
4.4. ACÇÕES A DESENVOLVER PELOS SERVIÇOS .....	7
4.5. PROCEDIMENTOS .....	11
<b>5. LOGÍSTICA .....</b>	<b>15</b>
<b>6. INFORMAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO 1 – MATERIAIS DE PROTECÇÃO INDIVIDUAL .....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO 2 – SALA DE ISOLAMENTO .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO 3 – LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE ESPAÇOS UTILIZADOS POR CASOS SUSPEITOS....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO 4 - MATERIAIS DE INFORMAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO 5 - QUESTIONÁRIO.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO 6 - LISTA DE CONTACTOS .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO 7 - LISTA DE DISTRIBUIÇÃO .....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO 8 – BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>33</b>

## 1. ENQUADRAMENTO

Em dezembro de 2019, foi identificado na província de Hubei, na China, um surto de um novo vírus da família dos Coronavírus designado por COVID-19. Este surto, que atinge maior dimensão na China, tem vindo, gradualmente, a disseminar-se por vários países e continentes, constituindo uma ameaça para o nosso país e para a cidade de Lisboa.

Os coronavírus (CoV) são uma grande família de vírus que causam doenças que podem causar desde uma constipação comum a doenças mais graves, como a Síndrome Respiratória do Oriente Médio (MERS-CoV) e a Síndrome Respiratória Aguda Grave (SARS-CoV). O coronavírus (COVID-19) é uma nova estirpe que não foi previamente identificada em humanos

Os sintomas mais frequentes da doença são febre, tosse, falta de ar e dificuldades respiratórias. Em casos mais graves, a infeção pode causar pneumonia, síndrome respiratória aguda grave, insuficiência renal e até a morte.

O modo de transmissão é idêntico ao da gripe sazonal. O vírus transmite-se de pessoa para pessoa através de gotículas libertadas durante a fala, tosse ou espirro. Os contactos mais próximos, a menos de 1 metro, com uma pessoa infectada podem representar, por isso, uma situação de risco. O contágio pode também verificar-se indirectamente através do contacto com gotículas ou outras secreções depositadas em objectos ou superfícies. Os estudos demonstram que o vírus pode sobreviver durante várias horas nas superfícies e, por isso, é importante mantê-las limpas, utilizando produtos de limpeza e desinfecção habituais.

O período de incubação, ou seja, o tempo que decorre entre o momento em que uma pessoa é infectada e o aparecimento dos primeiros sintomas, pode variar entre 1 e 14 dias. Para a identificação de casos suspeitos de infeção deverão ser utilizados os seguintes critérios<sup>1</sup>:

Critérios clínicos	Critérios epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	<p>História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa* nos 14 dias antes do início de sintomas</p> <p><b>OU</b></p> <p>Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas</p> <p><b>OU</b></p> <p>Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19</p>

\*Áreas com transmissão comunitária disponíveis em <https://www.dgs.pt/saude-a-a-z.aspx?v=%3d%3dbAAAAAB%2blCAAAAAABABLszUjDAwArk10aBAAAAA%3d%3d#saude-de-a-a-z/coronavirus/2019-ncov/areas-afetadas>

<sup>1</sup> Direção-Geral de Saúde, Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020, p. 2

## **2. OBJECTIVOS**

A necessidade de planear uma intervenção eficaz e concertada dos vários serviços da Câmara Municipal de Lisboa (CML) face a um eventual surto de COVID-19, está na origem do presente Plano de Contingência. Este documento constitui, assim, um instrumento de orientação para a gestão de meios e acções de resposta ao aparecimento de casos suspeitos de infecção, bem como à eventual diminuição do número de funcionários, decorrente da adopção de medidas de contenção ou propagação generalizada da doença.

O Plano define, nomeadamente:

- A estrutura de decisão, coordenação, monitorização e divulgação de informação;
- Os procedimentos a adoptar para conter a propagação da doença entre trabalhadores, prestadores de serviço e utentes da CML;
- Os serviços que desenvolvem tarefas essenciais, prevendo mecanismos alternativos para fazer face à diminuição do número de trabalhadores.

Este documento não prevê acções de tratamento médico. Nestas circunstâncias serão escrupulosamente seguidas as orientações da Direcção-Geral da Saúde.

## **3. SITUAÇÃO**

A CML possui cerca de 8500 funcionários, 50% dos quais afectos a 5 das 23 orgânicas que compõem o município e que na sua grande maioria desempenham funções consideradas essenciais ao funcionamento da cidade.

A distribuição dos trabalhadores de acordo com o tipo de função é muito heterogénea. Em alguns casos o número de trabalhadores que integram equipas operacionais de rua atinge aproximadamente 80%, existindo no outro extremo, situações em que a totalidade dos trabalhadores exerce funções de gabinete.

A proporção de trabalhadores indispensáveis é igualmente muito variável entre orgânicas, destacando-se a Polícia Municipal, o Regimento de Sapadores Bombeiros e a Direcção Municipal de Higiene Urbana como aquelas em que o número de funcionários necessários ocupa uma percentagem muito significativa ou muito próxima do universo de trabalhadores.

Em termos de vulnerabilidade, destacam-se os serviços que desempenham tarefas essenciais que implicam o contacto directo com os munícipes ou a existência de situações em que não seja identificada uma alternativa para substituição de trabalhadores indispensáveis.

Embora se considere imprescindível incorporar neste Plano os contributos apresentados pelos diversos serviços através do questionário recentemente aplicado (ANEXO 5), é possível, *a priori*, identificar as orgânicas que garantem o suporte e desenvolvem tarefas consideradas essenciais ao funcionamento da cidade.

Estas orgânicas podem ser organizadas em dois grandes grupos, tendo em conta a necessidade de presença de trabalhadores no posto de trabalho ou a possibilidade de realização de tarefas de uma forma remota e por activação de equipas colocadas de prevenção para fazer face a necessidades reais.

Integram o primeiro grupo as seguintes orgânicas/serviços:

- Casa dos Animais de Lisboa
- Direção Municipal de Higiene Urbana
- Direção Municipal de Mobilidade
- Direção Municipal de Recursos Humanos
- Divisão de Gestão Cemiterial
- Polícia Municipal
- Regimento de Sapadores Bombeiros
- Serviço Municipal de Proteção Civil

No segundo grupo, incluem-se as seguintes orgânicas/serviços:

- Departamento de Marca e Comunicação
- Departamento de Sistemas de Informação
- Direção Municipal de Finanças
- Direção Municipal de Manutenção e Conservação
- Direção Municipal de Recursos Humanos
- Unidade de Coordenação Territorial

## **4. EXECUÇÃO**

No âmbito do presente Plano, cada entidade ou serviço actuará perante a situação identificada, segundo as suas competências e em conformidade com as funções que lhes estão cometidas.

A implementação de medidas extraordinárias de contingência e mitigação dos efeitos do COVID-19 na CML, será ponderada tendo em consideração a melhor informação disponível e as recomendações emanadas no momento pela autoridade de saúde.

### **4.1. DIRECÇÃO E COORDENAÇÃO**

Para garantir a continuidade de serviços essenciais ao funcionamento da cidade, é imprescindível concertar acções e promover a partilha de informação entre todas as orgânicas.

Neste sentido, estabelece-se que o presente plano ficará sob Direcção do Vereador do Pelouro da Protecção Civil, coadjuvado por uma equipa de Coordenação constituída pela Direcção Municipal de Recursos Humanos e pelo Serviço Municipal de Protecção Civil.

Esta equipa é responsável por:

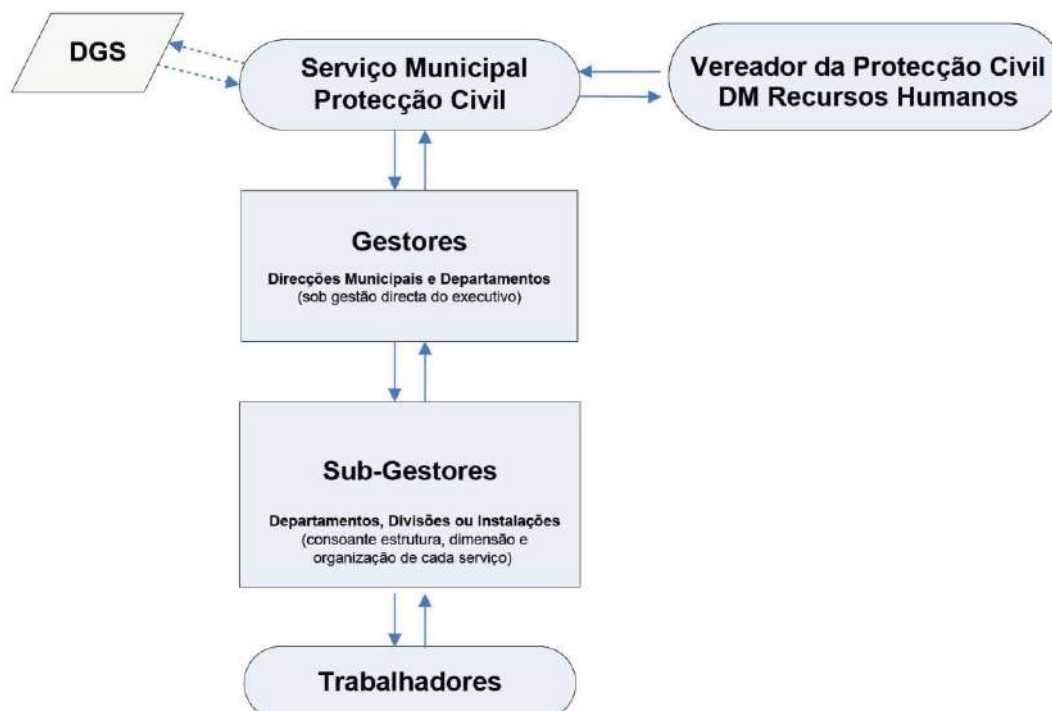
- a) Acompanhar a evolução da situação;
- b) Elaborar e divulgar relatórios de situação;
- c) Promover a divulgação do Plano nas diferentes orgânicas do município;
- d) Realizar alterações ao Plano de Contingência.

#### **4.2. INFORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO**

Cada Direcção Municipal ou Departamento sob dependência directa do executivo, nomeará um Gestor do Plano, responsável por centralizar a informação da unidade orgânica e estabelecer a ligação com a equipa de coordenação.

O Gestor do Plano designará, por sua vez, um Sub-Gestor em cada Departamento, Divisão ou instalação, consoante a dimensão e estrutura do serviço, que ficará responsável por compilar e reportar a informação da sua unidade ao respectivo Gestor.

A articulação com a DGS será garantida pelo Serviço Municipal de Protecção Civil, que assegurará a divulgação de informação considerada pertinente aos Gestores do Plano, procedendo estes à sua difusão pelos Sub-Gestores e restante estrutura da CML.



A equipa de Coordenação e de Gestores do Plano garantem a monitorização diária do nível de absentismo causado pelo surto, com vista a estimar a capacidade de cumprimento das tarefas essenciais. Esta monitorização será facilitada através da existência de uma aplicação informática que centralizará o registo do absentismo resultante de doença, contacto com pessoa contaminada ou período de “quarentena”, bem como o regresso ao trabalho (ver Capítulo 4.5. Procedimentos de monitorização do COVID-19).

#### **4.3. ACTIVAÇÃO DO PLANO**

O Plano é activado pelo Vereador do Pelouro da Protecção Civil (Director do Plano), atendendo a uma das seguintes situações:

- a) Orientações emanadas pela DGS;
- b) Surgimento de um caso de contaminação ou suspeita de contaminação COVID-19 na estrutura interna da CML.
- c) Na iminência da proliferação generalizada de casos de COVID-19 na cidade;

A desactivação do Plano de Contingência é da responsabilidade do Director do Plano, em articulação com a equipa de Coordenação.

#### **4.4. ACÇÕES A DESENVOLVER PELOS SERVIÇOS**

Este Plano estrutura-se em três fases, com distintos procedimentos de actuação, nomeadamente: fase de prevenção, fase de resposta e fase de recuperação. As acções descritas, em cada uma das fases, poderão ser alteradas face à existência de novas directivas da DGS ou de alterações nos cenários de propagação da doença e impactos na estrutura da CML.

##### **FASE DE PREVENÇÃO**

Esta fase tem início com a activação do Plano e é marcada pelas seguintes acções:

- a) Divulgação do Plano a todos os serviços da CML;
- b) Divulgação de informação sobre medidas de prevenção a todos os serviços e trabalhadores (ANEXO 4);
- c) Reforço de medidas de limpeza nas instalações municipais, especialmente em locais onde se verifica maior afluxo e/ou concentração de trabalhadores e utentes;
- d) Identificação das tarefas essenciais em cada um dos serviços;
- e) Reconhecimento dos recursos humanos necessários para a manutenção das tarefas essenciais e possibilidades de substituição;
- f) Identificação de medidas alternativas para assegurar a continuidade das tarefas essenciais;
- g) Identificação das dependências internas e externas de cada serviço;

- h) Definição estratégias de minimização do impacte das dependências, em caso de dificuldade no fornecimento de bens e serviços;
- i) Aquisição de equipamentos – KITs de protecção individual para entrega a funcionários ou utentes que apresentem sintomas de contágio de COVID-19 (ANEXO1);
- j) Providenciar a existência em cada orgânica de uma provisão de KITs de protecção individual em número suficiente para 10% dos trabalhadores;
- k) Nomear os elementos de cada serviço com responsabilidade pelo armazenamento e distribuição dos KITs de protecção individual (elemento da função RH ou outro ponto de apoio alternativo), em caso de necessidade;
- l) Preparar salas de isolamento/contenção em todas as instalações municipais, onde tal seja possível, com o objectivo de reduzir o risco de transmissão, afastando as pessoas da fonte potencial de infecção (ANEXO 2);
- m) Reforçar a aquisição e distribuição de produtos de higiene e de limpeza, de forma a responder a um previsível incremento do seu consumo;
- n) Distribuir soluções alcoólicas de desinfecção por todos os serviços onde existam postos de trabalho partilhados e sistemas de controlo biométrico de assiduidade com recurso à leitura da impressão digital;
- o) Providenciar equipa(s) de limpeza com equipamentos de protecção individual, para a desinfecção dos locais de permanência de casos suspeitos (postos de trabalho e sala de isolamento, instalações sanitárias ou zonas de utilização comum como salas de espera e elevadores);
- p) Monitorizar e acompanhar a situação.

#### **FASE DE RESPOSTA**

Esta fase é desencadeada pela referenciação de casos de contágio em trabalhadores do município ou pela proliferação generalizada de casos de COVID-19 na cidade.

Compreende as seguintes acções:

- a) Reforço da divulgação de informação sobre medidas de prevenção a todos os serviços e trabalhadores, indicando a necessidade de procederem diariamente à limpeza, com toalhete de desinfecção, dos equipamentos partilhados, como viaturas, telefones e equipamento informático de postos de atendimento;
- b) Reforço da limpeza das instalações municipais, especialmente em locais onde se verifica maior afluxo e/ou concentração de trabalhadores e utentes;
- c) Distribuição de toalhetes de desinfecção por todos os serviços com postos de trabalho partilhado, com vista à limpeza do equipamento;
- d) Garantir a existência de produtos de higiene em todas as instalações sanitárias, de modo a potenciar uma boa higienização das mãos;
- e) Providenciar o arejamento frequente das instalações, evitando, se possível, a utilização de sistemas de ar condicionado;



- f) Garantir a reposição dos KITS de protecção individual, acautelando a existência de uma quantidade suficiente para 10% dos trabalhadores;
- g) Face ao aparecimento de casos com fundadas suspeitas de infecção por COVID-19 em edifícios da CML:
- Implementar medidas com vista à contenção da disseminação da doença, providenciando condições adequadas de higiene, isolamento e meios de comunicação com o SNS 24 (808 24 24 24), através da entrega de um KIT de protecção individual e encaminhamento para uma sala de isolamento (ver 4.5 Procedimentos);
  - Impedir a utilização do posto de trabalho por terceiros, até que este seja devidamente desinfectado;
  - Proceder à desinfectação dos locais de permanência de casos suspeitos, posto de trabalho, sala de isolamento, instalações sanitárias ou zonas de utilização comum como salas de espera e elevadores.
- h) Implementar medidas de âmbito laboral, com vista a minimizar a transmissão da doença, nomeadamente:
- Recurso ao teletrabalho;
  - Recurso a meios de comunicação não presenciais, como telefone, *e-mail*, vídeo em detrimento de reuniões presenciais;
  - Privilegiar o atendimento não presencial ao munícipe;
  - Condicionar a circulação de utentes externos nos edifícios municipais;
  - Reduzir a realização de trabalho externo não urgente;
  - Adiamento de acções de formação não urgentes;
  - Recomendar aos trabalhadores que limitem a sua permanência em locais públicos muito frequentados;
  - Laboração em horários desfasados ou por turnos;
  - Suspensão temporária de serviços não essenciais.
- i) Implementar medidas para fazer face ao absentismo e assegurar a continuidade das tarefas essenciais, nomeadamente:
- Utilização de meios municipais para o transporte de trabalhadores indispensáveis, em caso de falência do sistema de transporte público;
  - Suspensão de algumas tarefas de modo a disponibilizar trabalhadores para garantir a manutenção das tarefas essenciais;
  - Mobilidade de trabalhadores, dentro da mesma unidade orgânica;
  - Mobilidade de trabalhadores, ao nível das diversas orgânicas do município;
  - Recrutamento externo;
  - Funcionamento abaixo do nível desejado de tarefas essenciais.

- j) Implementar medidas de minimização do impacto das dependências internas e externas, em caso de dificuldade no fornecimento de bens e serviços;
- k) Informar os munícipes sobre a eventual perturbação no funcionamento de algum dos serviços municipais;
- l) Emitir relatórios com informação direccionada às autoridades de saúde, dirigentes, demais trabalhadores e comunicação social.
- m) Recolher a identificação dos trabalhadores que estiveram em contacto com um caso suspeito de infecção.

### **FASE DE RECUPERAÇÃO**

Esta fase é marcada pela cessação do aparecimento de novos casos, pela recuperação clínica dos últimos infectados e pelo regresso gradual de todos os trabalhadores, culminando com a desactivação do Plano. É caracterizada pelas seguintes acções:

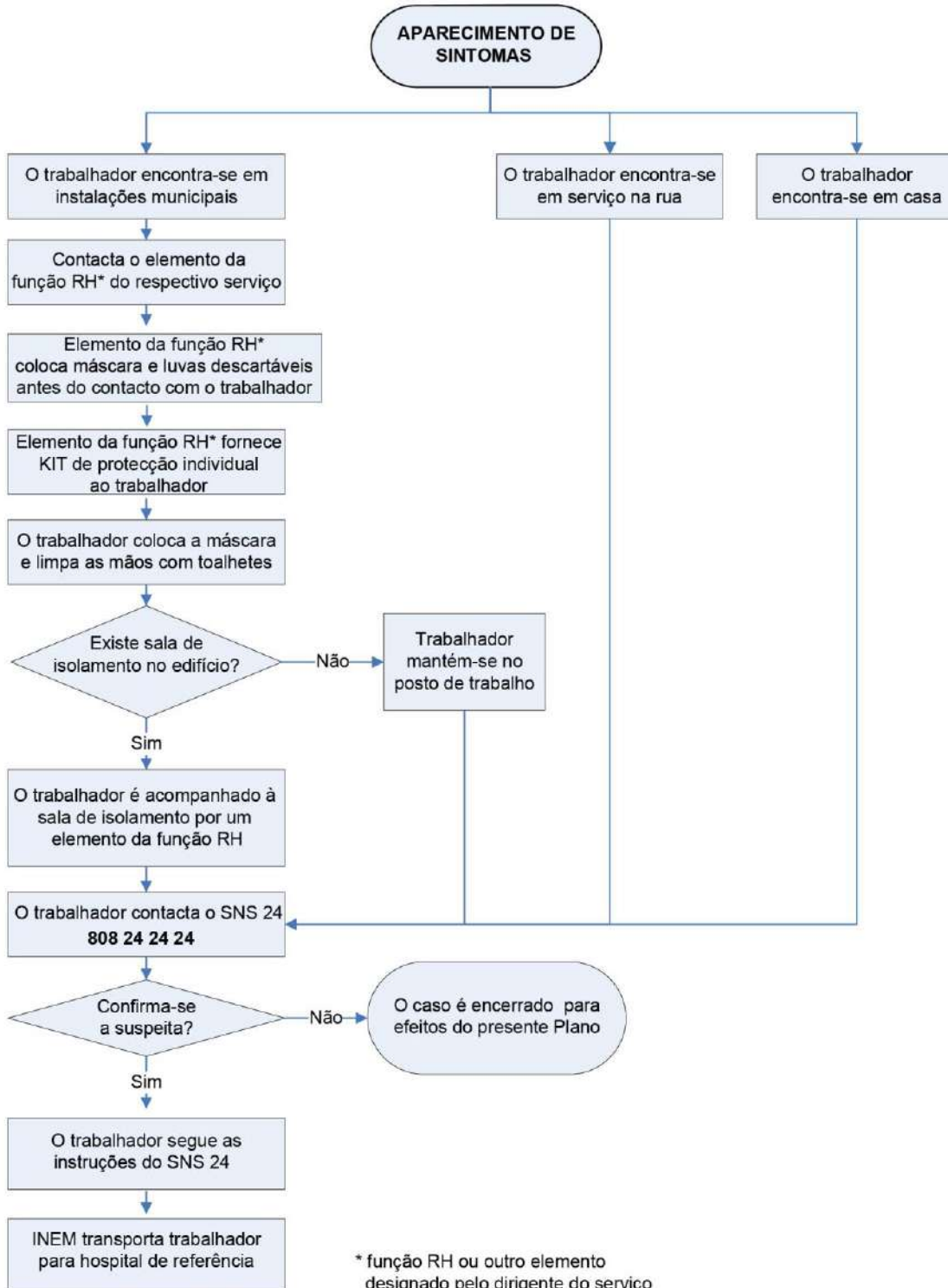
- a) Continuação da aplicação de medidas de protecção e limpeza de instalações;
- b) Monitorização permanente da situação, com vista a detectar novos surtos de infecção;
- c) Reactivação gradual das tarefas e serviços suspensos;
- d) Informação aos munícipes sobre a normalização dos serviços municipais;

Com a desactivação do Plano:

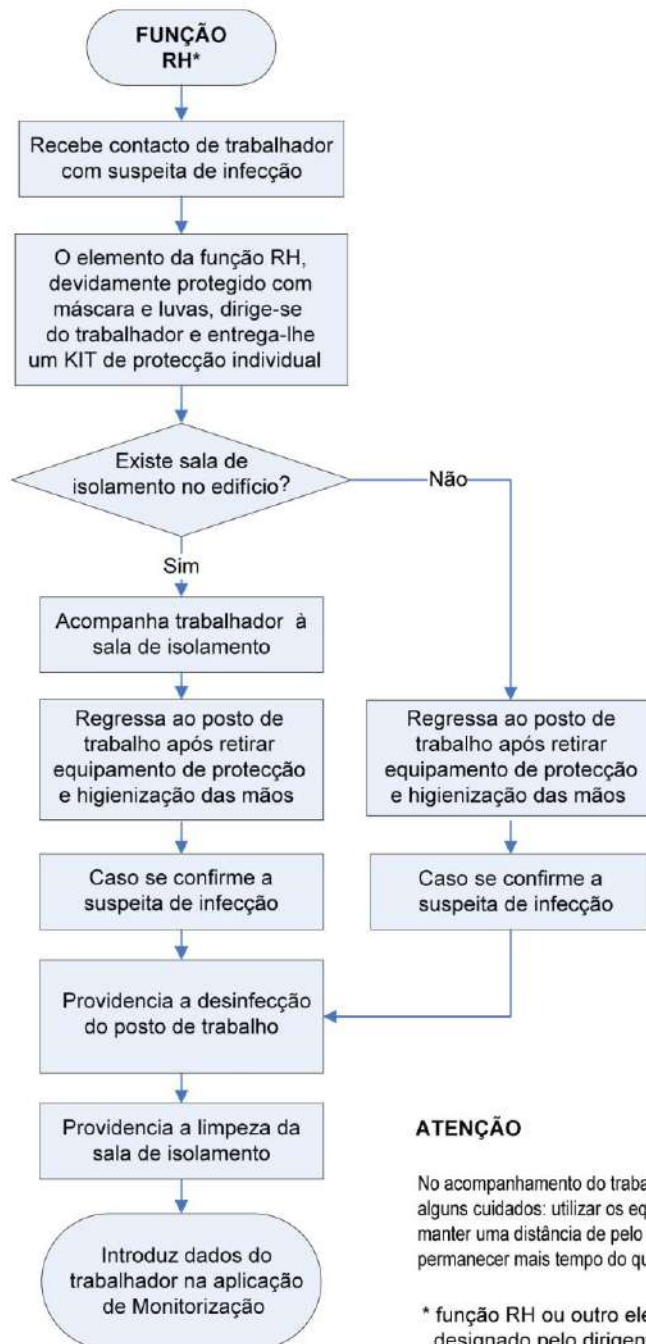
- e) Desactivar as salas de isolamento;
- f) Recolher os KITS de protecção individual não utilizados;
- g) Avaliar a eficácia das acções e procedimentos implementados nas diversas fases e elaborar relatório de avaliação final;
- h) Desactivar as estruturas de coordenação, informação e monitorização.

#### 4.5. PROCEDIMENTOS

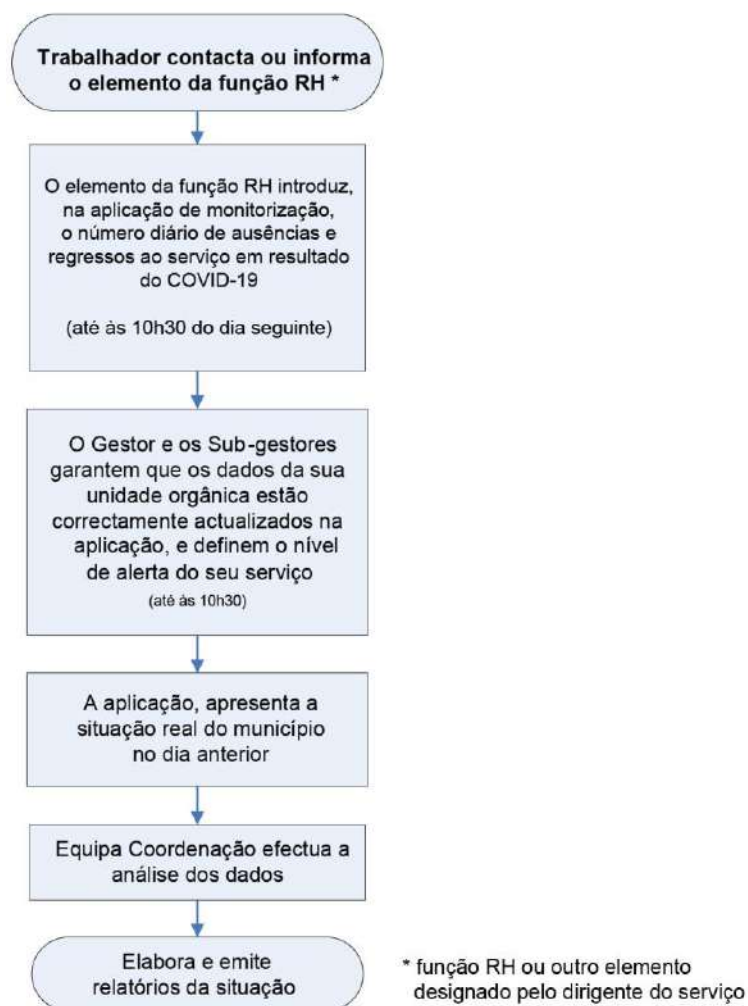
##### TRABALHADORES COM SINTOMAS DE COVID-19



## ELEMENTOS DA FUNÇÃO RH\*



## MONITORIZAÇÃO DO COVID-19



Os Gestores do Plano designam os elementos da função RH (ou equivalente nos serviços) como responsáveis pela actualização diária dos dados do seu serviço (ausências por doença ou apoio à família, relacionadas com o COVID-19), e regresso ao serviço).

Os Gestores e Sub-Gestores serão responsáveis pela definição do nível de alerta do seu serviço, que traduz a capacidade do serviço para executar as tarefas essenciais, face aos níveis de absentismo verificados:

- Verde – o serviço funciona dentro da normalidade
- Amarelo – existência de dificuldades, mas estas são possíveis de ultrapassar com os meios do serviço;
- Vermelho – existência de dificuldades cuja resolução ultrapassa a capacidade do serviço.

A gestão técnica da aplicação de monitorização será assegurada pelo Departamento de Sistemas de Informação, devendo ser ministrada formação sobre o funcionamento da

mesma à equipa de coordenação, Gestores, Sub-Gestores e representantes da função RH.

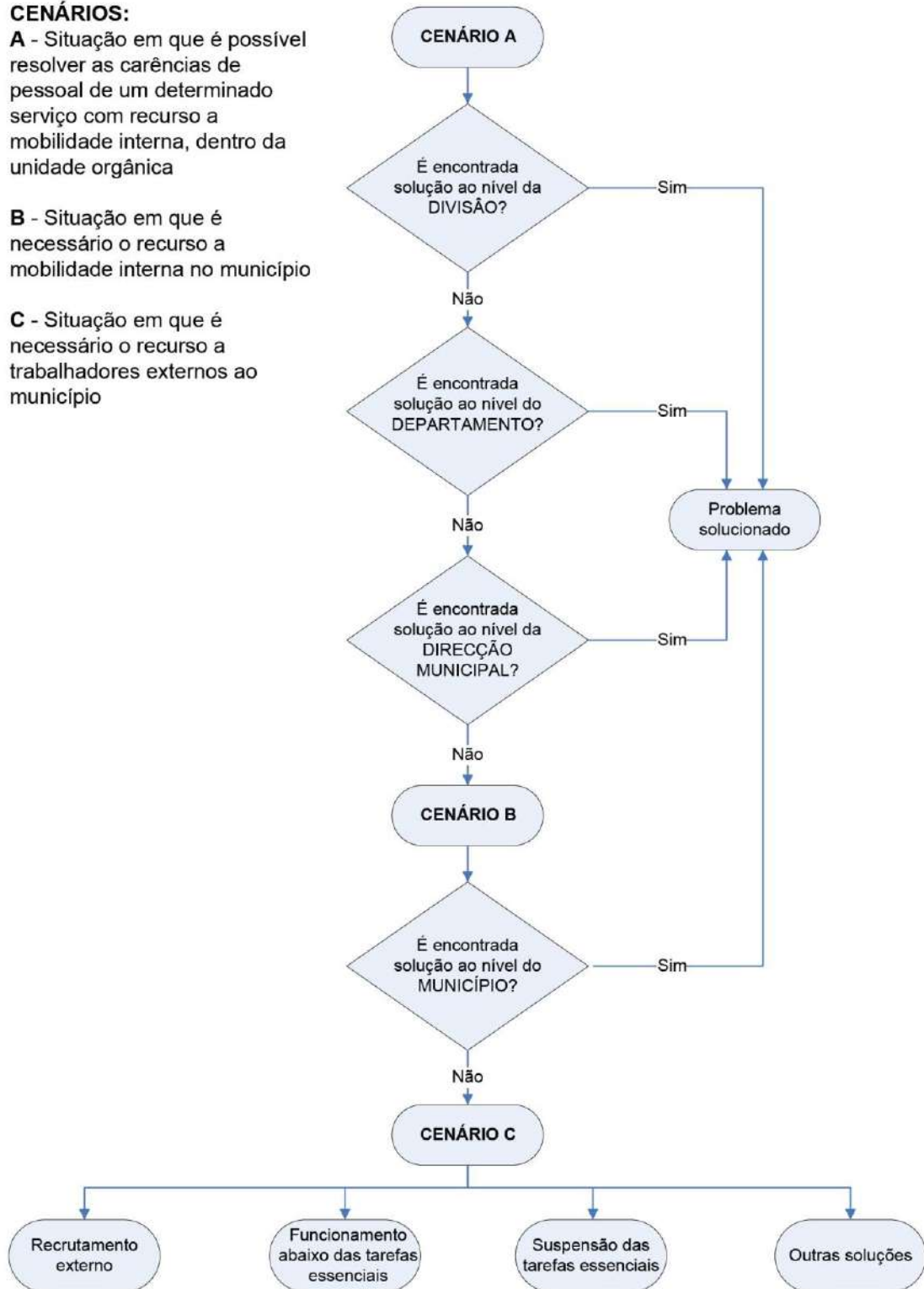
### RESPOSTA A CENÁRIOS DE ABSENTISMO

#### CENÁRIOS:

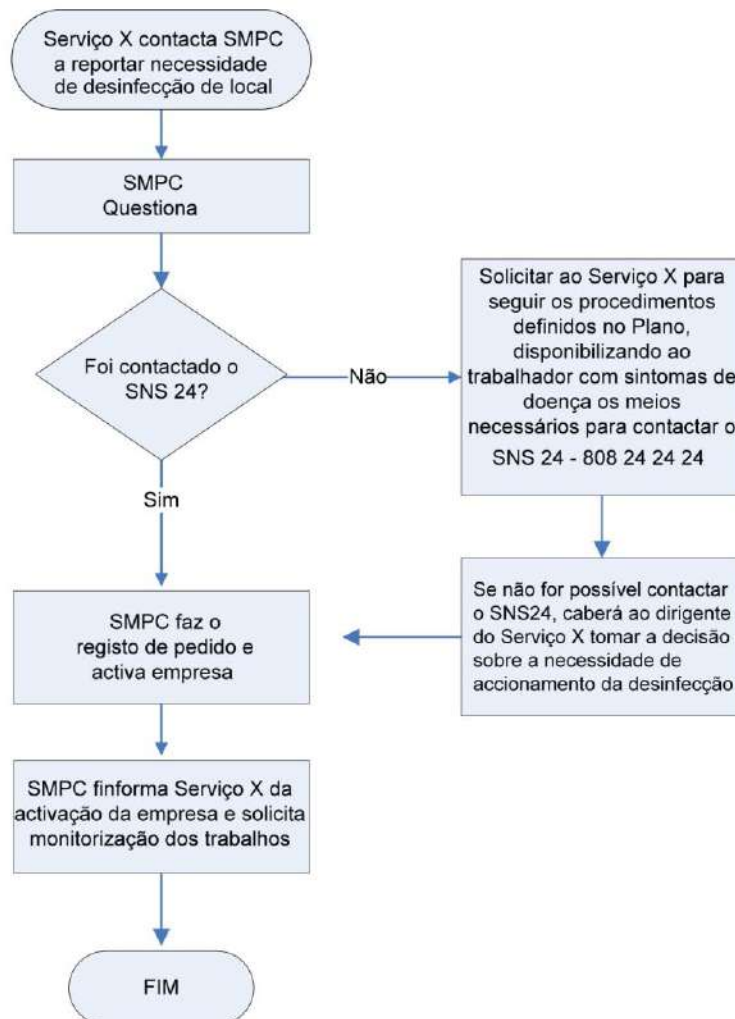
**A** - Situação em que é possível resolver as carências de pessoal de um determinado serviço com recurso a mobilidade interna, dentro da unidade orgânica

**B** - Situação em que é necessário o recurso a mobilidade interna no município

**C** - Situação em que é necessário o recurso a trabalhadores externos ao município



## LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE LOCAIS DE PERMANÊNCIA DE CASOS SUSPEITOS



### 5. LOGÍSTICA

Para a implementação deste Plano é fundamental o envolvimento e apoio de vários serviços, nomeadamente:

#### Departamento de Sistemas de Informação

- Assegura o reforço das infraestruturas tecnológicas de informação e comunicação
- Assegura as ligações e autenticação de acesso a meios de comunicação electrónicos
- Assegura a implementação da aplicação informática de monitorização do COVID-19

#### Departamento de Segurança, Higiene e Saúde

- Colabora na informação e divulgação de medidas de higiene e prevenção



- Assegura a aquisição de equipamentos de protecção individual

#### **Departamento de Aprovisionamentos**

- Assegura a reposição e reforço de *stocks* de bens essenciais e indispensáveis ao funcionamento dos serviços (produtos de higiene, limpeza, etc.);
- Assegura a revisão dos contratos de limpeza para desinfeção de espaços de permanência de casos suspeitos;

#### **Serviço Municipal de Protecção Civil**

- Colabora na distribuição de materiais de informação pública
- Assegura a gestão de *stocks* e a distribuição de equipamentos de protecção individual

## **6. INFORMAÇÃO PÚBLICA**

Ao longo das várias fases de desenvolvimento do Plano será assegurada a divulgação de recomendações e medidas de prevenção preconizadas pela DGS, nomeadamente no que respeita aos cuidados de higiene pessoal e procedimentos a adotar para evitar o contágio, bem como informação específica sobre eventuais alterações no funcionamento dos serviços.

Numa perspectiva de conjugação de esforços para assegurar a difusão alargada de comportamentos e medidas de autoprotecção, a informação a divulgar respeitará simultaneamente as orientações das autoridades de saúde e os procedimentos definidos no presente Plano.

Face ao crescente número de casos registados em vários países e ao risco de surgimento de situações na cidade de Lisboa, procedeu-se à actualização e reprodução de materiais informativos da DGS, distribuídos a todos os serviços da CML, empresas municipais, escolas e Juntas de Freguesia da cidade.

A comunicação com os funcionários será assegurada através das respectivas Direcções Municipais, com recurso ao correio electrónico e à disponibilização de informação no portal de *intranet*.

Para os elementos da função RH e trabalhadores importará veicular as seguintes informações:

#### **Procedimentos para os elementos da função RH**

- Mantenha-se informado sobre a evolução da situação.
- Certifique-se que possui KITS de protecção individual para resposta ao aparecimento de casos suspeitos de infecção.



Se um funcionário apresentar suspeita de infecção:

- Proteja-se com uma máscara e luvas descartáveis e forneça um KIT de protecção individual ao trabalhador;
- Acompanhe-o à sala de isolamento. Caso o serviço não disponha de sala, o funcionário deve manter-se no seu posto de trabalho e restringir ao máximo o contacto directo com colegas, que deverão igualmente adoptar medidas de protecção (utilização de máscara e higienização das mãos);
- Aconselhe o funcionário a ligar para o SNS24 - 808 24 24 24 e a seguir as recomendações que lhe forem transmitidas.

Em caso de validação da suspeita de infecção por COVID-19, o trabalhador será transportado pelo INEM para uma unidade hospitalar de referência.

#### **Procedimentos para os trabalhadores**

- Mantenha-se informado sobre o desenrolar da situação, consulte o site da Direcção-Geral da Saúde.

Se estiver em casa e suspeitar que está infectado por COVID-19:

- Não saia de casa;
- Utilize uma máscara e mantenha uma distância de segurança, de pelo menos 1 metro, das outras pessoas;
- Telefone o SNS24: 808 24 24 24 e cumpra as indicações que lhe forem transmitidas;
- Informe o elemento da função RH sobre a situação.

Se estiver no trabalho

- Avise o elemento da função RH que está a sentir-se doente;
- Siga as indicações que lhe forem dadas.

Na fase de recuperação, será veiculada informação relativa à reactivação gradual dos serviços, informação direccionada aos públicos interno e externo.

## **ANEXO 1 – MATERIAIS DE PROTECÇÃO INDIVIDUAL**

### **PARA CASOS SUSPEITOS DE INFECÇÃO**

- Máscara cirúrgica para protecção da boca e do nariz
- Toalhetes desinfectantes
- Embalagem individual de lenços de papel

### **PARA ELEMENTOS DA FUNÇÃO RH NO ACOMPANHAMENTO DE CASOS SUSPEITOS**

- Máscara cirúrgica para protecção da boca e do nariz
- Luvas descartáveis

### **PARA TRABALHADORES QUE DESEMPENHAM ACTIVIDADES DE RISCO**

- Máscara FFP2
- Bata Descartável
- Luvas descartáveis
- Óculos com protecção lateral

## **ANEXO 2 – SALA DE ISOLAMENTO**

Todos os serviços/edifícios/instalação e/ou complexos (a analisar caso a caso), devem dispor de uma sala de isolamento para confinar casos suspeitos de doença. Caso tal não seja possível, os mesmos deverão ser mantidos nos respectivos postos de trabalho.

As salas de isolamento devem possuir as seguintes características:

- Situar-se, preferencialmente, junto à entrada do edifício e na proximidade de instalações sanitárias (de uso exclusivo);
- Possuir pavimento e paredes facilmente laváveis;
- Ter ventilação natural ou sistema de ventilação mecânica;
- Estar equipada com telefone, mesa, cadeira ou marquesa para descanso e conforto do trabalhador e termómetro;
- Contentor adequado para deposição de resíduos hospitalares perigosos do Grupo III.

### ANEXO 3 – LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE ESPAÇOS UTILIZADOS POR CASOS SUSPEITOS <sup>2</sup>

Após detecção de casos suspeitos nas instalações, todos os locais de permanência dos mesmos (gabinetes, sanitários ou zonas comuns) deverão ser objecto de limpeza e desinfeção, tão breve quanto possível ou após a evacuação do caso suspeito pelo INEM.

A sala de isolamento e posto de trabalho onde permaneceu o caso suspeito são consideradas áreas críticas, pelo que se recomenda que a sua desinfeção seja realizada por equipas com formação devidamente protegidas com equipamentos de protecção individual, nomeadamente:

- Bata impermeável descartável;
- Máscara cirúrgica ou, preferencialmente, FFP2;
- Óculos com protecção lateral;
- Luvas descartáveis.

A limpeza deverá processar-se com água quente e detergentes adequados (solução de hipoclorito de sódio contendo 1000ppm de cloro activo ou álcool a 70º nas superfícies metálicas), recorrendo à utilização balde duplo e materiais e equipamentos de limpeza de uso único ou exclusivo para aquele espaço.

Para além do pavimento, a limpeza e desinfeção deverá incluir todas as superfícies de toque frequente (interruptores, torneiras, botões de elevadores, mesas, corrimão, puxadores de portas, etc.).

Terminada a limpeza, deverá ser realizada a ventilação dos espaços, para facilitar a secagem e renovação do ar, a remoção dos equipamentos de protecção individual e respectiva deposição no contentor apropriado.

---

<sup>2</sup> ACES Lisboa Norte (2020) – Descontaminação do Gabinete de Isolamento e outros locais de permanência de Casos Suspeitos, 1ª Adenda ao Plano de Contingência para a Infeção pelo 2019-nCoV nos cuidados de Saúde Primários – ACES Lisboa Norte, Unidade de Saúde Pública Francisco George, Fevereiro, 2020.

ANEXO 4 - MATERIAIS DE INFORMAÇÃO PÚBLICA

# CORONAVÍRUS (COVID-19)

## RECOMENDAÇÕES | RECOMMENDATIONS



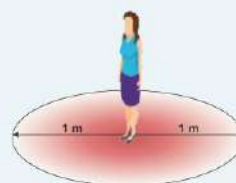
Quando espirrar ou tossir tape o nariz e a boca com o braço ou com lenço de papel que deverá ser colocado imediatamente no lixo

When coughing or sneezing cover your mouth and nose with your forearm or with tissue paper that should be placed immediately in the trash



Lave frequentemente as mãos com água e sabão ou use solução à base de álcool

Wash your hands frequently with soap and water or an alcohol-based solution



Se regressou de uma área afetada, evite contacto próximo com outras pessoas

If you returned from an affected area, avoid contact close with people

EM CASO DE DÚVIDA LIGUE  
IF IN DOUBT, CALL

SNS 24

808 24 24 24



SNS  
SERVIÇO NACIONAL  
DE SAÚDE



DGS  
desde 1899  
Direção-Geral da Saúde



# CORONAVÍRUS (COVID-19)

INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

## SABES COMO TE PODES PROTEGER?



QUANDO ESPIRRARES OU  
TOSSIRES TAPA A BOCA E O  
NARIZ COM O BRAÇO



LAVA AS MÃOS MUITO BEM E MUITAS VEZES  
O TEU PROFESSOR ENSINA-TE



NÃO PARTILHES OS TEUS  
OBJETOS NEM A COMIDA

CASO TENHAS ALGUMA DÚVIDA, PERGUNTA AO  
TEU PROFESSOR OU À TUA FAMÍLIA





# CORONAVÍRUS (COVID-19)

## INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

### O QUE DEVE SABER SOBRE O VÍRUS E MEDIDAS DE PROTEÇÃO

O NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) foi identificado pela primeira vez em humanos em dezembro de 2019, na cidade de Wuhan, na província de Hubei, na China. A transmissão pode ser feita de pessoa-a-pessoa e o tempo de incubação do vírus pode durar até 14 dias. Os sintomas são semelhantes a uma gripe ou podem evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

A comunidade educativa deve procurar manter-se informada e atualizada (informação validada - [www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)), e mostrar-se disponível para esclarecer as dúvidas que as crianças, jovens e encarregados de educação possam ter.

PRINCIPAIS SINTOMAS:

FEBRE

TOSSE

DIFICULDADE RESPIRATÓRIA

PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES GERAIS:

Quando espirrar ou tossir tapar o nariz e a boca com o antebraço ou com lenço de papel.

Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão ou usar solução à base de álcool.

Se regressou de uma área afetada, evite contacto próximo com outras pessoas

#### MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- > Caso alguém esteja doente deve ficar em casa
- > Ensinar os alunos a lavar frequentemente as mãos com água e sabão
- > Evitar tocar nos olhos, nariz e boca
- > Ao espirrar e tossir, tapar o nariz e boca com o braço ou lenço de papel que deverá ser colocado de imediato no lixo
- > Evitar partilhar material escolar ou brinquedos (lápiz, borracha...)
- > Evitar partilhar comida e outros bens pessoais (troca de chuchas, copos, telemóveis...)
- > Caso sejam identificados alguns dos sintomas referidos, deve ligar para **SNS24 - 808 24 24 24** e seguir as recomendações



## Fricção anti-séptica das mãos



## Lavagem das mãos



medidas simples salvam vidas



20-30 seg.



40-60 seg.







# COVID-19

O MEIO MAIS  
EFICAZ DE  
PREVENÇÃO É

**LAVAR  
FREQUENTEMENTE  
AS MÃOS**

Lave as mãos com água e sabão durante  
20 segundos.

Saiba mais em:  
[www.dgs.pt/corona-virus/materiais-de-divulgacao.aspx](http://www.dgs.pt/corona-virus/materiais-de-divulgacao.aspx)



The screenshot shows the intranet of the Lisbon City Council. At the top, there is a navigation bar with links for 'APLICAÇÕES', 'NOTÍCIAS', 'DOCUMENTOS', 'PEDIDOS aos SERVIÇOS', and 'RH de A a Z'. Below this is a search bar and a breadcrumb trail: 'Portal Corporativo > Recursos Humanos > Notícias'. The main content area features a news article titled 'NOVO CORONAVÍRUS | COVID-19 - O que precisa saber' dated 'Quinta 27. Fevereiro 2020'. The article includes a logo for 'irh' (Recursos Humanos) and text explaining that the DMRH/Department of Health Hygiene and Security, following DGS guidelines, advises on procedures to minimize the risk of transmission. It lists transmission routes: respiratory droplets from the sick person's eyes, nose, and mouth, and contact with contaminated objects like door handles or elevator buttons. A sidebar on the left lists various municipal services, with 'Recursos Humanos' highlighted. A sidebar on the right lists 'Recursos Humanos' services like 'Somos CML', 'Desenvolvimento e Formação', and 'Notícias'.

The footer of the website features the Lisbon City Council logo and name 'LISBOA' on the left. On the right, there is a search icon and a 'MENJ' menu icon. Below the logo, the text 'ATUALIDADE > NOTÍCIAS > DETALHE' is visible.

The screenshot shows a news article titled 'Recomendações da Direção-geral da Saúde sobre o Coronavírus' dated '26/02/2020'. The article text states: 'A Direção-geral da Saúde ativou o dispositivo de saúde pública do país, com monitorização e vigilância epidemiológica, gestão e comunicação de risco, habituais nestas situações.' Below the text is a photograph of a public square with large, stylized black and white geometric patterns on the pavement. A group of people is walking through the square. At the bottom right of the image, there is a 'VIDEO' button.

Divulgação de informação nos portais de internet e intranet do município.

## **ANEXO 5 - QUESTIONÁRIO**

Exmos (as) Senhores (as) Dirigentes,

Face à ameaça de ocorrência de uma pandemia causada pelo COVID-19, com impactes diretos na saúde da população e nas estruturas económicas e sociais do país, é essencial garantir uma atuação concertada de todos os serviços do município de Lisboa que possibilite limitar a expansão da doença e, simultaneamente, assegurar a continuidade da prestação de serviços essenciais.

Neste sentido, foi desenvolvido o Plano de Contingência da CML, documento estruturante em termos de resposta e gestão de meios e recursos necessários à mitigação de possíveis impactes, nomeadamente:

- O aumento do absentismo, por motivo de doença, assistência à família ou decorrente de restrições impostas na circulação de pessoas ou no funcionamento de serviços;
- A interrupção ou redução de algumas atividades, merecendo especial preocupação as orgânicas que prestam serviços essenciais à população;
- O eventual incumprimento ou atraso no fornecimento de produtos, equipamentos ou na prestação de serviços, nomeadamente nas áreas da segurança e limpeza de instalações.

De forma a delinear uma estratégia concertada de ação e permitir a gestão eficaz e eficiente do Plano de Contingência é essencial que cada orgânica proceda à:

- a) Nomeação de um Gestor do Plano em cada Direção Municipal ou Departamento sob dependência directa do executivo;
- b) Nomeação de um Sub-Gestor em cada Departamento e/ou Divisão, se necessário, ou em cada instalação, no caso de serviços dispersos.

Cada Sub-Gestor será responsável por compilar a informação da sua unidade e reportá-la ao gestor hierárquico. O Gestor do Plano centralizará a informação, estabelecendo a ligação com a equipa responsável pela coordenação do Plano (SMPC, DMRH/DSHS).

No âmbito das competências do Gestores descritos na alínea a) e b) será da sua responsabilidade:

- Identificação de atividades prioritárias, efetivo imprescindível e seus substitutos;
- Identificação de trabalhadores com necessidades especiais de saúde;
- Preparação/informação dos trabalhadores para a eventual necessidade de definir novas tarefas e/ou procedimentos;
- Prever a possibilidade de recurso ao regime de teletrabalho ou implementação de formas alternativas ao atendimento presencial de munícipes;

Para num primeiro momento termos acesso ao ponto de situação atual, solicita-se o preenchimento do questionário em anexo.

UNIDADE ORGÂNICA					
DIREÇÃO MUNICIPAL					
GESTOR DO PLANO					
E-MAIL:	@	TEL.		TM.	
DEPARTAMENTO					
SUB-GESTOR DO PLANO					
E-MAIL:	@	TEL.		TM.	
DEPARTAMENTO					
SUB-GESTOR DO PLANO					
E-MAIL:	@	TEL.		TM.	
DEPARTAMENTO					
SUB-GESTOR DO PLANO					
E-MAIL:	@	TEL.		TM.	
DEPARTAMENTO					
SUB-GESTOR DO PLANO					
E-MAIL:	@	TEL.		TM.	
DEPARTAMENTO					
SUB-GESTOR DO PLANO					
E-MAIL:	@	TEL.		TM.	
DEPARTAMENTO					
SUB-GESTOR DO PLANO					
E-MAIL:	@	TEL.		TM.	

<b>TAREFAS ESSENCIAIS</b>
[Identificar as tarefas indispensáveis ao funcionamento CML e da cidade]

NÚMERO DE TRABALHADORES		TOTAL	INDISPENSÁVEIS À REALIZAÇÃO DE TAREFAS ESSENCIAIS
EM GABINETE	DIRIGENTES/COORD.		
	TRABALHADORES		
EM ATENDIMENTO DIRETO AO PÚBLICO			
EM EQUIPAS DE RUA			
OUTROS [especifique]:			
TOTAL		0	0

Para garantir a manutenção das atividades essenciais, identifique as medidas alternativas que podem ser adotadas e quantifique os recursos humanos necessários.

ACTIVIDADE	MEDIDAS					NÚMERO POSTOS TRABALHO
	1	2	3	4	OUTRA [especifique]	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Medidas: 1 - Teletrabalho; 2 - Recurso a mobilidade dos trabalhadores dentro do mesmo serviço; 3 - Recurso a mobilidade dos trabalhadores de outros serviços do município, 4 – Recurso a trabalhadores externos

As tarefas essenciais podem ser realizadas sem a existência de contactos presenciais, recorrendo, por exemplo, à utilização de telefone ou e-mail?

SIM  NÃO  SIM, COM REFORÇO DE MEIOS

Identifique os meios de reforço e quantidades necessárias.

MEIOS	QUANTIDADE

Refira outras estratégias que poderão ser implementadas para minimizar o impacte do eventual absentismo no seu serviço [ex. horários desfasados, trabalho por turnos, etc.]

Para o cumprimento das tarefas essenciais é indispensável o funcionamento de outros serviços da CML?

SIM  NÃO

Se respondeu SIM, indique o tipo de dependência(s):

Existem dependência relativamente a serviços externos que sejam indispensáveis para o cumprimento das tarefas essenciais?

SIM  NÃO

Se respondeu SIM, indique o tipo de dependência(s):

Indique que estratégias podem ser implementadas para minimizar o impacte das eventuais dependências [ex. reforço antecipado de stocks, etc]

Materiais e equipamentos de proteção e desinfeção existentes na sua unidade orgânica [equipamentos que em caso de rutura de stocks essenciais poderão vir a ser solicitados]:

TIPO	QUANTIDADE	LOCAL DE ARMAZENAGEM
Máscaras cirúrgicas <input type="checkbox"/>		
Máscaras FFP2 <input type="checkbox"/>		
Máscaras FFP3 <input type="checkbox"/>		
Luvas latex não esterilizadas <input type="checkbox"/>		
Batas impermeáveis de uso único <input type="checkbox"/>		
Óculos com proteção lateral <input type="checkbox"/>		
Toalhetes desinfetantes <input type="checkbox"/>		
Gel desinfetante <input type="checkbox"/>		
Outros [Especifique]		

**OBSERVAÇÕES:**

Preenchido por:		Data:	
-----------------	--	-------	--

**ANEXO 6 - LISTA DE CONTACTOS**

**RESERVADO**

## ANEXO 7 - LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Presidente Fernando Medina  
Vice-presidente João Paulo Saraiva  
Vereadora Paula Marques  
Vereador Ricardo Veludo  
Vereador Manuel Grilo  
Vereadora Catarina Vaz Pinto  
Vereador José Sá Fernandes  
Vereador Miguel Gaspar  
Vereador Carlos Manuel Castro  
Vereadora Assunção Cristas  
Vereadora Teresa Leal Coelho  
Vereador João Gonçalves Pereira  
Vereador João Ferreira  
Vereadora Conceição Zagalo  
Vereador João Pedro Costa  
Vereador Nuno Correia da Silva  
Vereadora Ana Jara

Centro de Gestão e Inteligência Urbana de Lisboa  
Departamento da Atividade Física e do desporto  
Departamento de Educação  
Departamento de Gestão da Qualidade e Auditoria  
Departamento de Marca e Comunicação  
Departamento de Sistemas de Informação  
Departamento para os Direitos Sociais  
Direção Municipal de Cultura  
Direção Municipal de Economia e Inovação  
Direção Municipal de Finanças  
Direção Municipal de Gestão Patrimonial  
Direção Municipal de Habitação e Desenvolvimento Local  
Direção Municipal de Higiene Urbana  
Direção Municipal de Manutenção e Conservação  
Direção Municipal de Mobilidade  
Direção Municipal de Recursos Humanos  
Direção Municipal de Urbanismo  
Direção Municipal do Ambiente, Estrutura Verde, Clima e Energia  
Polícia Municipal  
Regimento de Sapadores Bombeiros  
Secretaria Geral  
Serviço Municipal de Proteção Civil  
Unidade de Coordenação Territorial

Direção Geral de Saúde  
Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I.P.



## **ANEXO 8 – BIBLIOGRAFIA**

ACES Lisboa Norte (2020) – Plano de Contingência para a Infeção pelo 2019-nCoV nos cuidados de Saúde Primários – ACES Lisboa Norte, Unidade de Saúde Pública Francisco George, Janeiro, 2020.

ACES Lisboa Norte (2020) – Descontaminação do Gabinete de Isolamento e outros locais de permanência de Casos Suspeitos, 1ª Adenda ao Plano de Contingência para a Infeção pelo 2019-nCoV nos cuidados de Saúde Primários – ACES Lisboa Norte, Unidade de Saúde Pública Francisco George, Fevereiro, 2020.

ACES Lisboa Norte (2020) – Definição de caso e de contacto próximo, 2ª Adenda ao Plano de Contingência para a Infeção pelo 2019-nCoV nos cuidados de Saúde Primários – ACES Lisboa Norte, Unidade de Saúde Pública Francisco George, Fevereiro, 2020.

DGS (2020) Orientação n.º 002/2020 de 25/01/2020

DGS (2020) Orientação n.º 003/2020 de 30/01/2020

DGS (2020) Orientação n.º 004/2020 de 01/02/2020

DGS (2020) Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020

WHO (2020) <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>