

**COVID - 19**  
**PLANO DE CONTINGÊNCIA**

**MUNICÍPIO DE POMBAL**



# PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

## Índice

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. OBJETIVOS .....	4
3. Âmbito de Aplicação .....	5
4. Serviços Essenciais .....	5
5. Trabalhadores mais expostos a risco de contágio .....	9
6. Procedimentos a adotar num caso suspeito de infeção por COVID-19 num colaborador ou munícipe .....	9
7. Procedimento de vigilância de contactos próximos .....	10
8. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA .....	12
8.1. GRUPO COORDENADOR DO PLANO (GCP) .....	12
8.2. COMPETÊNCIAS .....	12
8.3. Ativação do Plano .....	13
8.4. Desativação do Plano .....	13
9. Fases do Plano .....	13
9.1. Fase de Prevenção e Contenção .....	13
<i>Quadro 1 - Medidas de prevenção, controlo e vigilância sobre o COVID-19 a implementar no IMEDIATO, logo após aprovação deste Plano .....</i>	<i>15</i>
<i>Quadro 2 de Revisão ao Quadro 1 - Medidas de prevenção, controlo e vigilância sobre o COVID-19 a implementar após emissão da Circular n.º 049/2020 .....</i>	<i>19</i>
<i>Quadro 3 - Medidas de prevenção, controlo e vigilância sobre o COVID-19 a implementar após 19/03/2020 .....</i>	<i>21</i>
<i>Medidas a tomar perante trabalhadores que regressem, entretanto, do estrangeiro .....</i>	<i>22</i>
<i>Quadro 4 – Outras Medidas de prevenção para implementação IMEDIATA .....</i>	<i>23</i>
10. Fase de Resposta .....	24
<i>Quadro 5 – Preparação de Medidas para fazer face a um possível caso de infeção por COVID-19 em trabalhadores .....</i>	<i>24</i>
Anexo I .....	26
Anexo II .....	27
Anexo III .....	28
Anexo IV .....	29



## 1. INTRODUÇÃO

Os Coronavírus (CoV) pertencem a uma larga família de vírus que provocam doença que pode variar entre uma simples constipação até doenças mais agudas como o Síndrome Respiratório do Médio Oriente. O novo Coronavírus (nCoV) é uma nova estirpe que não foi identificada anteriormente em humanos.

Os sinais mais comuns de infeção incluem sintomas respiratórios, febre, tosse e dificuldades respiratórias. Em casos mais graves, a infeção pode causar pneumonia, síndrome respiratória aguda grave, insuficiência renal e até a morte.

O Comité de Emergência do Regulamento Sanitário Internacional decretou Emergência de Saúde Pública de Âmbito Internacional e, de acordo com o European Centre for Disease Prevention and Control (ECDC), o impacto potencial dos surtos por COVID-19 é elevado, sendo provável a propagação global do novo Coronavírus.

Através da orientação n.º 6/2020, de 26 de fevereiro, a Direção-Geral de Saúde (DGS) veio recomendar, a todas as autarquias e organizações, a elaboração de planos de contingência específicos para responder a um cenário de epidemia pelo novo Coronavírus, agente causal da COVID-19, com o objetivo de minimizar o risco e contágio e manter o bom funcionamento das atividades essenciais.

Pelo Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março de 2020, e em alinhamento com a Orientação n.º 006/2020, de 26/02/2020 da DGS, foi determinada a elaboração de um plano de contingência por todos os empregadores públicos.

O Plano de Contingência para o COVID-19, apresenta as orientações estratégicas para a sua implementação na estrutura interna da Câmara Municipal de Pombal.



## 2. OBJETIVOS

O presente Plano de Contingência pretende providenciar uma adequada gestão do impacto de uma eventual epidemia de COVID-19 nas atividades e serviços que o Município assegura e nos seus colaboradores, visando os seguintes objetivos:

- a. Salvar a saúde e a vida das pessoas, **reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho** (por via do contacto com colegas ou por contacto com terceiros, nomeadamente o público), **mediante a contenção e minimização das condições de propagação do vírus nas instalações;**
- b. **Fazer face à eventual diminuição do número de trabalhadores**, decorrente da adoção de medidas de contenção ou propagação generalizada da doença, e **garantir, tanto quanto possível, a operacionalidade dos serviços, em particular daqueles que desenvolvem tarefas essenciais**, mediante a preparação de uma resposta operacional adequada;
- c. **Definir a estrutura de decisão e de coordenação**, incluindo a criação de uma Equipa de Gestão do Plano de Contingência, com vista a adotar e implementar as orientações emanadas da DGS;
- d. Preparar a resposta às necessidades de comunicação interna e externa referente à infeção pelo novo Coronavírus;
- e. Restabelecer as atividades normais tão rápida e seguramente quanto possível.

**Este Plano não prevê ações de tratamento médico, das pessoas que venham a ficar infetadas com o vírus.** Nesta situação os colaboradores deverão dar prioridade ao contacto com a linha SNS 24 (808 24 24 24), cumprindo as recomendações formuladas pela Direção-Geral da Saúde (DGS) e cooperando sempre com as autoridades de saúde.



### 3. Âmbito de Aplicação

O presente Plano estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações a desencadear e aplica-se a todos os serviços do Município de Pombal.

O Plano é aprovado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pombal, o qual dirige o Plano.

### 4. Serviços Essenciais

Considerando o cenário de absentismo elevado, há que definir as tarefas que em cada serviço são essenciais ao cumprimento das atribuições municipais, o que no âmbito da execução do presente plano, será levado a cabo nas fases de “prevenção e contenção”

Contudo, importa, desde já, definir as tarefas que, pela sua natureza de serviço essencial à comunidade, ou de suporte indispensável a um serviço essencial, não poderão ser interrompidas.

Sem prejuízo de uma análise mais detalhada, a priori, foram identificadas as unidades orgânicas que pela natureza das tarefas que desenvolvem, não podem ser interrompidas.

A saber:

#### **a) Departamento Municipal de Recursos Humanos**

- Garantir processamento salarial, podendo funcionar com 1 trabalhador;
- O Serviço de Limpeza de Edifícios podendo ser reduzido se forem encerrados serviços ou edifícios municipais.
- Acompanhamento da Execução do Plano de Contingência

#### **b) Departamento Municipal de Águas e Saneamento**

- Garantir o abastecimento e tratamento de águas;
- Garantir o funcionamento do piquete de águas;
- Garantir Telegestão;
- Garantir monitorização, tratamento e controlo da Qualidade da água;
- Garantir monitorização, dos sistemas elevatórios e captações de água;
- Garantir monitorização, dos equipamentos das ETAS e ETAR's;



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

- Garantir Processo de faturação de Águas;
  - Acompanhamento da Execução do Plano de Contingência
- c) Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes**
- Assegurar o funcionamento da infraestrutura informática e de comunicações, designadamente com medidas de implementação de teletrabalho;
  - Assegurar helpdesk de informática e de atendimento ao público nas plataformas digitais;
- d) Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana**
- Funcionamento de cemitérios e serviços fúnebres.
- e) Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde**
- Operacionalização do POAPMC (dependente dos planos de contingências da Segurança Social, empresas fornecedores e transportadoras dos géneros alimentares, Entidades Mediadoras, bem como do plano de contingência aprovado pelo MP);
  - Reuniões de Núcleo Executivo e de CLAS (revelada a imprescindível tomada de decisões, por força de cumprimento de prazos, as reuniões serão efetuadas por videoconferência ou outro sistema que confira legitimidade ao ato);
- f) Divisão de Administração e Finanças**
- Pagamento dos serviços essenciais (consumos energéticos, comunicações, água);
  - Pagamento dos vencimentos e das respectivas contribuições ao Estado;
  - Obrigações declarativas às entidades do Estado;
  - Registos orçamentais exigidos para os procedimentos concursais urgentes, provenientes da UCP;
  - Registo da Correspondência considerada urgente;
- g) Unidade Contratação Pública**
- Garantir procedimentos de contratação considerados urgentes, recorrendo à contratação pelo critério material, no âmbito do plano de contingência, ou para assegurar o funcionamento dos serviços mínimos;
  - Garantir o fornecimento de bens acondicionados no Armazém.
- h) Unidade de Projetos Educativos**



- Assegurar fornecimento de refeições nas escolas e assegurar a rede de transportes escolares nos circuitos que não sejam afetados, até informação contrária dos Agrupamentos de Escolas;

**i) Unidade de Ambiente - Serviço de Higiene e Limpeza Urbana**

- Assegurar recolha de RSU;
- Assegurar Limpeza Urbana, ainda que em formato reduzido se houver medidas de encerramento geral de instalações, empresas e outras organizações;
- Assegurar recolha de monstros;

**j) Unidade Jurídica**

- Assegurar o cumprimento de prazos processuais (judiciais ou outros);

**k) Serviço de Veterinária e Saúde Pública;**

- Assegurar serviços do Canil Municipal e da Médica Veterinária Municipal relacionados com situações na via pública ou outras urgentes e inadiáveis (ex: existências de animais feridos, ocorrências de mordeduras, sequestros ou quarentenas sanitárias);

**l) Gabinete de Proteção Civil e Florestas**

- Apoio às forças de segurança e socorro;
- Acompanhamento da Execução do Plano de Contingência;
- Assegurar estado de prontidão da equipa para acionamento em caso de emergência;

**m) Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara**

- Acompanhamento da Execução do Plano de Contingência;
- Manutenção da relação com entidades externas;
- Assegurar comunicação institucional com o exterior;

**n) Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

- Apoio aos Órgãos Autárquicos e difusão de informação autorizada, pelos respetivos membros, incluindo Freguesias.

**o) Divisão de Obras Públicas**

- Permanência de no mínimo um trabalhador (Chefe de Divisão ou em caso de impedimento do mesmo, quem ele designar) para assegurar o cumprimento dos prazos legalmente vinculativos para as Obras Públicas do Município;



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

- Na Unidade de Vias Municipais continuidade da equipa de manutenção de vias municipais, de modo a garantir que as estradas e caminhos se mantenham em boas condições de circulação;
- Permanência de no mínimo um trabalhador (Coordenador da Secção de Obras Particulares ou em caso de impedimento do mesmo, quem ele designar) para assegurar o cumprimento dos prazos legalmente vinculativos para as Obras Públicas do Município;
- O Coordenador de Segurança e Obra deverá estar permanentemente contactável para eventuais emergências nas obras municipais;

### **p) Comissão de Proteção Crianças e Jovens de Pombal**

- Garantir a triagem dos processos de promoção e proteção mais urgentes;
- Nas situações urgentes e inadiáveis a realização das visitas domiciliárias;
- Garantir a atividade protetiva, recorrendo ao teletrabalho;
- Realização de reuniões urgentes em modalidade de videoconferência;
- Atendimento permanente via e-mail e telefone.

**Nota 1: Todos os serviços que não se encontram listados acima, podem ser objeto de redução ou até de encerramento a qualquer momento, mediante ordem emitida pelo Diretor do Plano – Presidente da Câmara**

**Nota 2: Foram já definidos pelos respetivos Dirigentes/Coordenadores os postos de trabalho que podem ser objeto de redução em caso de acionamento da Fase de Resposta, bem como os postos de trabalho cujas funções podem ser realizadas total ou parcialmente à distância em regime de teletrabalho pelos serviços que responderam. A ativação destes procedimentos depende de ordem expressa pelo Diretor do Plano, ouvido o Grupo de Coordenação e a autoridade de Saúde local.**



## 5. Trabalhadores mais expostos a risco de contágio

Foram identificados por cada um dos serviços que responderam à solicitação do DMRH, os trabalhadores. Identificar os trabalhadores que pelo exercício das suas funções, poderão ter um maior risco de infeção por COVID-19.

Estando identificados os trabalhadores, e considerando que este Plano é dinâmico, logo sujeito à evolução da situação da epidemia, fica estabelecido que os trabalhadores com maior risco são aqueles que contactam permanente ou intermitentemente com público externo aos serviços municipais bem como aqueles que exercem atividades de limpeza.

Este Plano terá especial incidência nesse grupo de trabalhadores e nos respetivos postos de trabalho e as medidas a adotar serão sempre reforçadas quanto a este grupo de trabalhadores.

## 6. Procedimentos a adotar num caso suspeito de infeção por COVID-19 num colaborador ou munícipe

Qualquer trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique um trabalhador do Município/ Munícipe com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, deve logo informar a sua chefia direta (preferencialmente por via telefónica) e dirigir-se para a área de "isolamento". Em caso de Munícipe o trabalhador que o identificar deve também encaminhar para a área de "isolamento" e informar o superior hierárquico da situação.

A chefia direta deve contactar, de imediato, o Coordenador do Plano.

Nas situações necessárias (ex. dificuldade de locomoção do trabalhador) a chefia direta assegura que seja prestada, a assistência adequada ao trabalhador até à área de "isolamento". Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do doente.

O(s) trabalhador(es) que acompanha(m)/presta(m) assistência ao trabalhador/munícipe com sintomas, deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção quanto à higiene das mãos, após contacto com o trabalhador doente.

O trabalhador/munícipe doente já na área de "isolamento" contacta o SNS 24 (808 24 24 24).



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

Este trabalhador/munícipe deve usar uma máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir. A máscara deverá ser colocada pelo próprio trabalhador/munícipe. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida - máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). Sempre que a máscara estiver húmida, o trabalhador/munícipe deve substituí-la por outra.

O profissional de saúde do SNS 24 questiona o trabalhador/munícipe doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19. Após avaliação, o SNS 24 informa o Trabalhador:

- **Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19:** define os procedimentos adequados à situação clínica do trabalhador;

- **Se se tratar de caso suspeito de COVID-19:** o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:

- **Caso Suspeito Não Validado,** este fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do trabalhador. O trabalhador informa o empregador da não validação.

- **Caso Suspeito Validado,** a DGS ativa o INEM, o INSA e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. O Coordenador do Plano informa o Presidente da Câmara da existência de um caso suspeito validado nos estabelecimentos do Município.

Na situação de caso suspeito confirmado, o doente deverá permanecer na área de isolamento até à chegada da equipa de INEM, ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência.

### **Caso ocorra um caso suspeito validado:**

1. O Grupo Coordenador do Plano acompanhará a implementação das medidas adequadas previstas no presente, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas caso a caso.
2. A área de isolamento ficará interdita até à validação da descontaminação pela autoridade de saúde local;
3. O Grupo Coordenador determinará a limpeza e desinfeção da área de isolamento, bem como do local de trabalho do doente e determinará o armazenamento dos resíduos do doente, que devem ser enviados por empresa licenciada em resíduos hospitalares.

## **7. Procedimento de vigilância de contactos próximos**

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



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

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

- ❖ **“Alto risco de exposição”** definido como alguém do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, zona até 2 metros) do caso ou que esteve face-a-face com o caso confirmado ou que esteve com este espaço fechado ou ainda que partilho com o doente loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expectoração, sangue, gotículas respiratórias.
- ❖ **“Baixo risco de exposição (casual)”** 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.

Perante um caso confirmado de COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita colaboração com o Município de Pombal deve:

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

O período de incubação de contatos próximos deve ser a seguidamente apresentada:

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

É importante sublinhar que:



# PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

1. A auto monitorização diária, feita pelo próprio trabalhador, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes ao dia e registar o valor e hora da medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;
2. Se se verificarem sintomas de COVID-19 e o trabalhador estiver o serviço no Município, devem-se iniciar os “Procedimento num caso suspeito de infeção por COVID-19”.
3. Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para o COVID-19.

## 8. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

### 8.1. GRUPO COORDENADOR DO PLANO (GCP)

São membros permanentes do GCP:

- a. O Presidente da Câmara como Diretor do Plano;
- b. Todos os Vereadores com Pelouros atribuídos;
- c. Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- d. Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento;
- e. Chefe do Serviço de Veterinária e Saúde Pública;
- f. Técnicos Superiores do Gabinete de Proteção Civil e Florestas;

### 8.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao GCP:

- a) Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação;
- b) Coordenar a atuação global;
- c) Avaliar a evolução da situação, propor a ativação das diferentes fases do Plano e definir a duração temporal das mesmas, tendo como base as orientações do Ministério da Saúde (MS)/DGS;
- d) Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano;
- e) Informar/notificar as Autoridades de Saúde;
- f) Obter e consolidar informação atualizada;



- g) Gerir o processo de comunicação interna e externa.

### **8.3. Ativação do Plano**

A ativação das diferentes fases do Plano é determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, em estreita articulação com o Grupo Coordenador do Plano, a Autoridade de Saúde Local e a DGS.

O GCP deverá ter especial atenção às seguintes situações:

- a) O nível de alerta Pandémico definido pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e correspondente recomendação de implementação pelo MS/DGS;
- b) Se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controlo a nível regional;
- c) Se confirme o primeiro caso de COVID-19 na estrutura do CDOS.

### **8.4. Desativação do Plano**

O Plano é desativado por determinação do Presidente da Câmara Municipal de Pombal com base nas orientações da DGS.

## **9. Fases do Plano**

O presente Plano estrutura-se nas seguintes 2 fases, a que correspondem procedimentos de atuação distintos:

- a) Fase de prevenção e contenção;
- b) Fase de resposta;

**As ações previstas para cada uma das fases poderão ser alteradas face à existência de novas diretivas da DGS ou de alterações nos cenários de propagação da doença e respetivo impacto nos serviços do Município de Pombal.**

### **9.1. Fase de Prevenção e Contenção**

**Esta fase é ativada com a aprovação do Plano e compreende as seguintes medidas:**

- a. Identificação das tarefas essenciais em cada um dos serviços;
- b. Reconhecimento dos recursos humanos necessários para a manutenção das tarefas essenciais e possibilidades de substituição;
- c. Identificação de procedimentos alternativos para assegurar a continuidade do funcionamento dos



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

serviços, em particular das tarefas essenciais;

- d. Identificação das dependências internas e externas de cada serviço;
- e. Definição de estratégias de minimização do impacto das dependências, em caso de dificuldade no fornecimento de bens e serviços;
- f. Aquisição dos produtos e equipamentos de proteção individual identificados no Quadro 4, bem como de produtos de higiene e limpeza e dos bens necessários para equipar as salas de isolamento;
- g. Providenciar a existência em cada orgânica de uma provisão dos equipamentos de proteção individual em número suficiente para 10% dos trabalhadores;
- h. Nomear os elementos de cada serviço com responsabilidade pelo armazenamento e, em caso de necessidade, distribuição dos equipamentos para proteção individual;
- i. Preparar e equipar salas de isolamento em todas as instalações municipais, onde tal seja possível, com o objetivo de reduzir o risco de transmissão, afastando as pessoas da fonte potencial de infeção (Salas mencionadas no Anexo I ao presente documento);
- j. Designar o trabalhador ou trabalhadores que em cada serviço ficarão incumbidos de, em caso de necessidade, acompanhar e prestar assistência ao trabalhador com sintomas;
- k. Alertar o prestador de serviços de limpeza para a distribuição de produtos de higiene, designadamente para lavagem e secagem das mãos, em quantidade suficiente para responder a um previsível incremento do seu consumo;
- l. Providenciar a contratação do serviço de limpeza para a desinfecção adequada 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);
- m. Monitorização e acompanhamento da situação.

Nesta fase, serão adotadas as seguintes medidas, independentemente do registo de casos de infeção, que se manterão até à decisão de desativação do plano:



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

### **Quadro 1 - Medidas de prevenção, controlo e vigilância sobre o COVID-19 a implementar no IMEDIATO, logo após aprovação deste Plano**

<b>N.º</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsabilidade pela Implementação</b>	<b>Efetivação da medida</b>
<b>1</b>	Sensibilizar os trabalhadores para as regras gerais de higiene pessoal e etiqueta respiratória (vg. cobrir a boca e o nariz quando se tosse ou espirra, lavar frequentemente as mãos, evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos sujas) através de Folhetos; emails e informação verbal no contacto diário.	<b>Pessoal Dirigente; Todos os demais trabalhadores</b>	<b>Executada</b>
<b>2</b>	Evitar o contato próximo com pessoas com sinais e sintomas de infeções respiratórias agudas.	<b>Todos os trabalhadores</b>	<b>Executada</b>
<b>3</b>	Evitar o cumprimento pessoal entre trabalhadores e munícipes, seja com apertos de mão, seja com beijos.	<b>Todos os trabalhadores</b>	<b>Executada</b>
<b>4</b>	Privilegiar o registo facial no registo do ponto e vez do sistema de leitura digital do dedo.	<b>Todos os demais trabalhadores</b>	<b>Executada</b>
<b>5</b>	Restringir o atendimento ao Público, no DMRH, a uma única pessoa de cada vez, esperando as demais no exterior das instalações.	<b>Diretor DMRH</b>	<b>Executada</b>
<b>6</b>	Restringir o atendimento ao Público, no Balcão de atendimento de Águas (Edifício Manuel Henriques) a duas pessoa de cada vez, esperando as demais no exterior das instalações.	<b>Diretor DASA</b>	<b>Executada até 16/03/2020</b>
<b>7</b>	Restringir o atendimento ao Público (e em espera), em ambos os Balcões do Fórum Muncípio a 2 munícipes por cada trabalhador em trabalho de atendimento, esperando os demais munícipes no átrio do respetivo edifício.	<b>Chefe DIMSI</b>	<b>Executada</b>
<b>8</b>	Restringir o atendimento ao Público (e em espera), em ambos os Balcões do Loja do Cidadão a 2 munícipes por cada trabalhador em trabalho de atendimento, incluindo senhas para os serviços do IEPF e da Segurança Social esperando os demais munícipes no átrio do respetivo edifício.	<b>Chefe DIMSI</b>	<b>Executada</b>
<b>9</b>	Estabelecer quarentena de todos os livros recebidos do empréstimo domiciliário em saco hermético, pelo prazo de 48horas na Biblioteca Municipal.	<b>Coordenador Biblioteca</b>	<b>Executada</b>
<b>10</b>	Higienização das capas dos livros com álcool etílico na Biblioteca Municipal.	<b>Coordenador Biblioteca</b>	<b>Executada</b>



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

N.º	Medidas	Responsabilidade pela Implementação	Efetivação da medida
11	Limitar a entrega de documentos nos serviços (ex. dinheiro de bilhetes). A entrega passa a ser feita 24H00 após o período de repouso em invólucro fechado.	Todos os trabalhadores que entreguem dinheiro na Tesouraria	Executada
12	Suspender atendimento presencial da UDS ao público, visitas domiciliárias e reuniões. Propõe-se a criação de uma linha telefónica direta para a UDS, para efeitos de esclarecimentos e eventuais encaminhamentos, a gerir pela técnica destacada na escala de atendimento mensal.	Vereadora Ação Social	Executada
13	Suspender ações formativas ou de capacitação com famílias, pessoal docente e não docente, nomeadamente “Conselhos de Pais”, formação de auxiliares afetas aos refeitórios e próximas sessões do Ciclo de Sessões para Docentes (prevista na BM, nos próximos dias 17 e 20 de março).	Vereadora Educação	Executada
14	Durante a realização dos treinos e aulas nas diversas instalações municipais, o acesso será reservado apenas a atletas, treinadores e dirigentes. Nas Piscinas Municipais o acesso dos acompanhantes será restrita apenas ao acompanhamento da criança ao balneário.	Vereador do Desporto	Executada até 16/03/2020
15	A utilização das instalações desportivas será regida pelo número de balneários existentes em cada uma delas. Cada balneário apenas poderá ser utilizado por uma única equipa durante o dia, como forma de manter higienizado e desinfetado. Desta forma o mapa de treinos irá ser reformulado de acordo com estas diretrizes.	Vereador do Desporto	Executada até 16/03/2020
16	Caso alguma Federação Desportiva suspenda as competições, os treinos dessa modalidade serão igualmente cancelados, durante o tempo em que se mantenha a respetiva suspensão.	Vereador do Desporto	Executada até 16/03/2020
17	Suspensão imediata das aulas de natação para bebés com acompanhante, aulas de hidroterapia, da Universidade Sénior de Pombal e da Associação Alzheimer Portugal, nas Piscinas Municipais, por envolverem populações de risco acrescido.	Vereador do Desporto	Executada até 16/03/2020
18	Cancelar todas as atividades do Festival de Teatro na Cidade e Freguesias.	Vereadora da Cultura	Executada
19	Cancelar as cedências do Teatro-cine, do Auditório Municipal e do Celeiro do Marquês a entidades externas.	Vereadora da Cultura	Executada
20	Suspender todas as visitas guiadas.	Vereadora Turismo	Executada



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

N.º	Medidas	Responsabilidade pela Implementação	Efetivação da medida
21	Limitar o acesso aos Postos de Atendimento do Castelo e do Arquivo a 1 pessoa de cada vez, devendo as demais aguardar no exterior.	Vereadora Turismo	Executada até 16/03/2020
22	Impedir o acesso à Torre de Menagem do Castelo.	Vereadora Turismo	Executada até 16/03/2020
23	Encerrar o espaço para visualização de filmes do Castelo.	Vereadora Turismo	Executada
24	Condicionar acesso à sala de leitura do Arquivo a 2 pessoas em simultâneo - os documentos consultados devem ser isolados e ficarem em quarentena.	Vereadora da Cultura	Executada até 16/03/2020
25	Limitar a visita a 10 pessoas simultâneo nos Museus Municipais.	Vereadora da Cultura /Turismo	Executada até 16/03/2020
26	<b>Pombus</b> Proceder à limpeza do autocarro no final de cada viagem; Redefinir escalas de afetação de motoristas aos veículos, promovendo a utilização máxima de 2 motoristas por dia em cada autocarro; Disponibilizar máscaras no autocarro; Redefinir escalas de afetação de motoristas aos veículos, promovendo a utilização máxima de 2 motoristas por dia em cada autocarro.	Chefe da Divisão de Gestão, Conservação de Edifícios e Equipamento Municipais (CDGCEEM)	Executada
27	Suspender (todas) as atividades Municipais de serviços educativos e (atividades que envolvam população Sénior, bebés e crianças), incluindo as intervenções realizadas em contexto escolar ou no Gabinete da Equipa de Educação Inclusiva.	Respetivo Vereador/ Dirigente / Coordenador	Executada
28	Colocar as máquinas de vending fora de serviço em todos os estabelecimentos municipais.	Respetivo Dirigente/Coordenador com o gestor do contrato	Executada
29	Cancelar as cedências de autocarros municipais a entidades externas.	Vereadora Transportes e CDGCEEM	Executada
30	Encerrar a sala de espera da Central de Camionagem.	Vereadora Transportes e CDGCEEM	Executada



# PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

<b>N.º</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsabilidade pela Implementação</b>	<b>Efetivação da medida</b>
<b>31</b>	Todos os restantes serviços devem privilegiar o atendimento telefónico e por correio eletrónico, evitando reuniões e vedando o acesso de público ao seu posto de trabalho.	<b>Todos os colaboradores</b>	<b>Executada</b>
<b>32</b>	Os serviços municipais que tenham à sua responsabilidade serviços de limpeza, devem sensibilizar os colaboradores para a necessidade de redobrar os cuidados da tomar nos atos de limpeza, sobretudo em locais onde sejam colocadas as mãos (maçanetas de portas; elevadores; botões; corrimãos; telefones; etc) os quais deverão ser ainda mais frequentes e visíveis, bem como para a necessidade de efetuar a limpeza das áreas de isolamento.	<b>DMRH; Secção de Desporto Juventude; Auxiliares de Ação Educativa</b>	<b>Executada</b>
<b>33</b>	Nas oficinas Municipais prever o horário faseado do período de pausa para almoço, por forma a reduzir o número de utilizadores em simultâneo no refeitório. É admissível o máximo de 10 pessoas em simultâneo.	<b>CDGCEEM</b>	<b>Executada</b>
<b>34</b>	O planeamento da higienização e limpeza deve ser relativo aos revestimentos, aos equipamentos e utensílios, assim como aos objetos e superfícies que são mais manuseadas (ex. corrimãos, maçanetas de portas, botões de elevador). A limpeza e desinfeção das superfícies deve ser realizada com detergente desengordurante, seguido de desinfetante.	<b>DMRH; Secção de Desporto Juventude; Auxiliares de Ação Educativa</b>	<b>Executada</b>
<b>35</b>	Afixação do folheto informativo, elaborado pela DGS, nos locais de trabalho de forma a transmitir a mensagem de modo eficiente e eficaz ao maior número de pessoas possível.	<b>DMRH por email e todos os Dirigentes e Coordenadores através de impressão e afixação</b>	<b>Executada</b>
<b>36</b>	Divulgar o Plano de Contingência a todos os colaboradores do Município de Pombal e informar sobre os procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito.	<b>DMRH por email e todos os Dirigentes e Coordenadores através de disponibilização do mesmo nos locais de trabalho</b>	<b>Executada</b>



**PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO  
COVID-19**

Revisão 2

Data: 23/03/2020

**Quadro 2 de Revisão ao Quadro 1 - Medidas de prevenção, controlo e vigilância sobre o COVID-19 a implementar após emissão da Circular n.º 049/2020**

<b>N.º</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsabilidade pela Implementação</b>	<b>Efetivação da medida</b>
<b>1</b>	Regulação dos termos de atendimento e espera no Edifício dos Paços do Concelho e no Edifício dos Serviços Técnicos. (Atualização relativa à medida 7 quadro 1)	<b>Chefe DIMSI</b>	<b>Executada</b>
<b>2</b>	Adoção da metodologia proposta pela Agência de Modernização Administrativa quanto ao funcionamento e zona de espera na Loja do Cidadão, dotando-a de espaço exterior coberto. (Atualização relativa à medida 8 quadro 1)	<b>Chefe DIMSI</b>	<b>Executada</b>
<b>3</b>	Adoção de medidas de aumento da distância física entre funcionários e munícipes no atendimento presencial.	<b>Chefe DIMSI</b>	<b>Executada</b>
<b>4</b>	Disponibilização de linhas diretas de contacto para os serviços de Ação Social, CPCJ, Gabinete de Apoio à Vitima, Gabinete de Inserção Profissional e de outros serviços no anexo IV	<b>Chefe DIMSI</b>	<b>Executada</b>
<b>5</b>	Reforço da higienização e limpeza das salas de espera, postos de trabalho, equipamento (ATM's, Elevadores, Corrimões, Impressores Partilhadas) e das três zonas de atendimento. (Atualização relativa à medida 32 e 34)	<b>DMRH; Secção de Desporto e Juventude; Auxiliares de Ação Educativa</b>	<b>Executada</b>
<b>6</b>	Encerramento do Atendimento Presencial no Edifício Manuel Henriques. (Atualização relativa à medida 6 quadro 1)	<b>Diretor DASA</b>	<b>Executada</b>
<b>7</b>	Suspensão de ações de formação	<b>DMRH</b>	<b>Executada</b>
<b>8</b>	Regulação adaptada das condições de funcionamento simultâneo dos refeitórios municipais (oficinas 10 colaboradores, zona desportiva redução da capacidade de acordo com as medidas extraordinárias aprovadas em Conselho de Ministros de 12 março. (Atualização relativa à medida 33 quadro 1)	<b>Vereador do Desporto e Chefe da CDGCEEM</b>	<b>Executada</b>
<b>9</b>	Reforço da higienização dos carros de recolha de RSU no final de cada turno;	<b>Chefe dos Serviços de Limpeza Urbana</b>	<b>Executada</b>
<b>10</b>	Definição dos termos de funcionamento do teletrabalho no Município.	<b>Todos os dirigentes</b>	<b>Executada</b>
<b>11</b>	Encerramento ao público dos seguintes equipamentos: Biblioteca Municipal, Auditório Municipal, Teatro Cine, Equipamentos Desportivos (Piscina, Pavilhões, Polidesportivos e Campos de Jogos), Museus Municipais, Arquivo Municipal, Castelo, Feiras Semanais e todos os mercados de levante (incluindo a Feira Semanal da Cidade de Pombal), Feira Mensal de Velharias, Mercado dos Agricultores e Parques Infantis e equipamentos de manutenção. (Atualização das medidas 14 a 25 do quadro 1)	<b>Todos os Vereadores e Dirigentes</b>	<b>Executada</b>



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

<b>N.º</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsabilidade pela Implementação</b>	<b>Efetivação da medida</b>
<b>12</b>	O Mercado Municipal funcionará com a limitação de 15 utentes em simultâneo na zona de verduras, panificação, flores e frutas e de seis utentes no mercado do peixe;	<b>Chefe do Serviço de Veterinária e Saúde Pública</b>	<b>Executada</b>
<b>13</b>	Reforço da Higienização e Limpeza do Mercado Municipal e da sua envolvente;	<b>Chefe do Serviço de Veterinária e Saúde Pública</b>	<b>Executada</b>
<b>14</b>	Suspensão de eventos públicos da responsabilidade do Município, sensibilização das Juntas de Freguesias, IPSS's, Clubes Desportivos, Associações Culturais e demais coletividades no mesmo sentido;	<b>Todos os Vereadores e Dirigentes</b>	<b>Executada</b>
<b>15</b>	Dinamização de conteúdos culturais nos canais digitais dirigidos a famílias e jovens produzidos pelos vários serviços educativos do Município.	<b>Coordenadores da Biblioteca, Museus, Teatro Cine e Arquivo</b>	<b>Em execução</b>



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

### *Quadro 3 - Medidas de prevenção, controlo e vigilância sobre o COVID-19 a implementar após 19/03/2020*

<b>N.º</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsabilidade pela Implementação</b>
<b>1</b>	Encerramento dos todos os serviços de atendimento presencial do Município e da Loja do Cidadão	<b>Vereador Pedro Martins e Chefe da DIMSI</b>
<b>2</b>	Os cemitérios a cargo da gestão do Município só se encontram abertos para as cerimónias fúnebres.	<b>Chefe da DUPRU</b>
<b>3</b>	O Mercado Municipal continuará a funcionar o limite de pessoas já definido, sendo o horário de fecho às 14h.	<b>Chefe do Serviço de Veterinária e Saúde Pública</b>
<b>4</b>	O Pombus continuará a funcionar com todas as medidas tomadas no quadro I (medida n.º 26) mas com ajustamento no horário de funcionamento.	<b>Chefe da Divisão de Gestão, Conservação de Edifícios e Equipamento Municipais (CDGCEEM)</b>
<b>5</b>	Os edifícios municipais onde se encontrem trabalhadores a exercer funções devem ter as suas portas interiores abertas de maneira a evitar contacto com estes objetos e de forma a facilitar a circulação nos espaços de trabalho.	<b>Todos os colaboradores</b>
<b>6</b>	Suspensão da aplicação dos métodos de seleção que impliquem a presença dos candidatos, no âmbito de procedimentos concursais.	<b>DMRH</b>
<b>7</b>	No Armazém Fac-Frigo só é permitida a entrada de uma pessoa de cada vez, no espaço destinado ao atendimento dos serviços.	<b>Chefe da DAF</b>
<b>8</b>	A Secção de Administração Geral apenas se desloca uma vez por dia ao CTT. O tratamento a dar correspondência recebida estará em isolamento até ao início do período da tarde, iniciando posteriormente o tratamento normal.	<b>Chefe da DAF</b>
<b>9</b>	Todos os colaboradores que se encontrem a realizar serviços mínimos no Município (especialmente serviço externo) devem cumprir com todas as regras de higiene e segurança, nomeadamente utilização de EPI'S.	<b>Todos os colaboradores</b>
<b>10</b>	Todos os colaboradores que se encontrem a realizar serviços mínimos relacionados com apoio a Múncipes, devem cumprir com todas regras de higiene e segurança, nomeadamente utilização de bata/avental descartável, luvas descartáveis e máscara.	<b>Todos os colaboradores</b>
<b>11</b>	A equipa do serviço de Limpeza Urbana a meio da sua jornada de trabalho, reforça as suas ações de higienização pessoal e reforço alimentar nas instalações do Edifício Paços do Concelho.	<b>Chefe dos Serviços de Higiene e Limpeza Urbana e Filomena Pereira</b>
<b>12</b>	Criação de um sala no Edifício Paços do Concelho, fechada e selada com material de higienização e proteção individual destinado a trabalhadores do Município.	<b>Gabinete de Crise COVID-19</b>
<b>13</b>	As extensões telefónicas dos colaboradores devem estar reencaminhadas para os telefones dos trabalhadores que se encontrem nos edifícios em funções de serviços mínimos de forma a que todas as chamadas recebidas no Município possam ser atendidas.	<b>Todos os Dirigentes</b>



### **Medidas a tomar perante trabalhadores que regressem, entretanto, do estrangeiro**

Para além do acima exposto, todos os colegas que tenham conhecimento de que algum dos nossos trabalhadores se encontra de férias fora do País, solicita-se que sejam adotadas as seguintes medidas:

- 1 – Avisar o respetivo Superior Hierárquico o qual deve contactar o trabalhador antes do mesmo voltar ao serviço e informá-lo que deve contactar a linha Saúde 24 808 24 24 24 e informar onde esteve e que medidas deve adotar.**
- 2 – Esse trabalhador não deve, de todo, ser autorizado a iniciar funções enquanto não tiver adotado as medidas que lhe forem indicadas pela linha 808 24 24 24.**
- 3 – Caso o trabalhador tenha estado em Itália, não deve, independentemente do mais, iniciar funções enquanto não receber ordens em contrário.**
- 4 – Deve ser informada, pelo respetivo superior hierárquico, a identidade do trabalhador em causa, unicamente para o meu email, C/c às Sras. Vereadoras Ana Gonçalves e Ana Cabral.**



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

### Quadro 4 – Outras Medidas de prevenção para implementação IMEDIATA

Medidas	Responsabilidade pela Implementação	Prazo
<p>Aquisição e disponibilização de equipamentos e produtos</p> <p>Devem ser adquiridos os seguintes equipamentos e produtos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA) e disponibilizar a mesma em sítios estratégicos (ex. zona de refeições, registo biométrico, área de “isolamento” da <b>autarquia</b>), conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;</li><li>▪ Máscaras cirúrgicas para utilização do Trabalhador com sintomas (caso suspeito);</li><li>▪ Máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis, a utilizar, enquanto medida de precaução, pelos trabalhadores que prestam assistência ao Trabalhador com sintomas (caso suspeito);</li><li>▪ Toalhetes de papel para secagem das mãos, nas instalações sanitárias e noutros locais onde seja possível a higienização das mãos;</li><li>▪ Contentor de resíduos com abertura não manual e saco plástico (com espessura de 50 ou 70 micra);</li><li>▪ Equipamentos de limpeza, de uso único, que devem ser eliminados ou descartados após utilização. Quando a utilização única não for possível, deve estar prevista a limpeza e desinfeção após a sua utilização (ex. baldes e cabos), assim como a possibilidade do seu uso exclusivo na situação em que existe um Caso Confirmado na <b>autarquia</b>. Não deve ser utilizado equipamento de ar comprimido na limpeza, pelo risco de recirculação de aerossóis;</li></ul>	<p>Unidade de Contração Pública</p>	<p>Após aprovação do Sr. Presidente da Câmara</p>



### 10. Fase de Resposta

Esta fase é desencadeada (ativação do plano de contingência) pela referenciação de casos de contágio em trabalhadores do Município ou pela proliferação generalizada de casos de COVID-19 na Região de Leiria e municípios limítrofes.

#### Quadro 5 – Preparação de Medidas para fazer face a um possível caso de infeção por COVID-19 em trabalhadores

Medidas	Responsabilidade pela Implementação	Prazo
<p>Estabelecer uma área de “isolamento” e os circuitos até à mesma. Definir uma área de “isolamento” por cada estabelecimento (edifício) municipal. A área de “isolamento” (sala, gabinete, secção, zona) tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto dos trabalhadores com o trabalhador doente.</p> <p>A área de “isolamento” deve ter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ventilação natural ou sistema de ventilação mecânica;</b></li><li>• <b>Revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados)</b></li><li>• <b>Telefone;</b></li><li>• <b>Cadeira ou marquesa.</b></li><li>• <b>Kit com água e alguns alimentos não perecíveis;</b></li><li>• <b>Contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);</b></li><li>• <b>Solução antisséptica de base alcoólica;</b></li><li>• <b>Toalhetes de papel;</b></li><li>• <b>Máscaras cirúrgicas;</b></li><li>• <b>Luvas descartáveis;</b></li><li>• <b>Termómetro;</b></li><li>• <b>Nesta área ou próximo, existência de instalações sanitárias para utilização exclusiva do trabalhador com caso suspeito.</b></li></ul> <p>Na deslocação do trabalhador até à área de “isolamento” com sintomas devem ser evitados os locais de maior aglomeração de pessoas/trabalhadores nas instalações.</p>	<p>Fica estabelecida como área de isolamento: O Gabinete Médico do Trabalhador localizado no Estádio Municipal.</p>	<p>Área criada, faltando apenas aprovação do Sr. Presidente da Câmara</p>



## PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

Cumprir os procedimentos específicos para, perante um caso suspeito, um procedimento de vigilância de contactos próximos.  <b>Fluxograma Anexo II ao presente documento de acordo com a Orientação 006/2020 da DGS.</b>	<b>Dirigentes respetivos, de acordo com o fluxograma</b>	<b>Após aprovação do Plano</b>
Cumprir os procedimentos específicos de vigilância de contactos próximos com caso suspeito.  <b>Fluxograma Anexo III ao presente documento de acordo com a Orientação 006/2020 da DGS.</b>	<b>Dirigentes respetivos, de acordo com o fluxograma</b>	<b>De agora em diante</b>

**Nota 1: Sem prejuízo do acima exposto, cada responsável por Edifício Municipal deverá indicar um espaço ou área de isolamento a utilizar nesse edifício caso se identifique um caso suspeito. Encontram-se em anexo as áreas de isolamento dos vários estabelecimentos Municipais propostas pelos vários serviços que responderam à solicitação do DMRH.**

**Nota 2: O responsável de cada edifício será nomeado pelo Sr. Vereador com o Pelouro do Património até 24 horas após a aprovação do presente Plano.**

Pombal, 23 de março de 2020

O Presidente da Câmara Municipal de Pombal

Diogo Mateus, dr.



# PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO COVID-19

Revisão 2

Data: 23/03/2020

## Anexo I

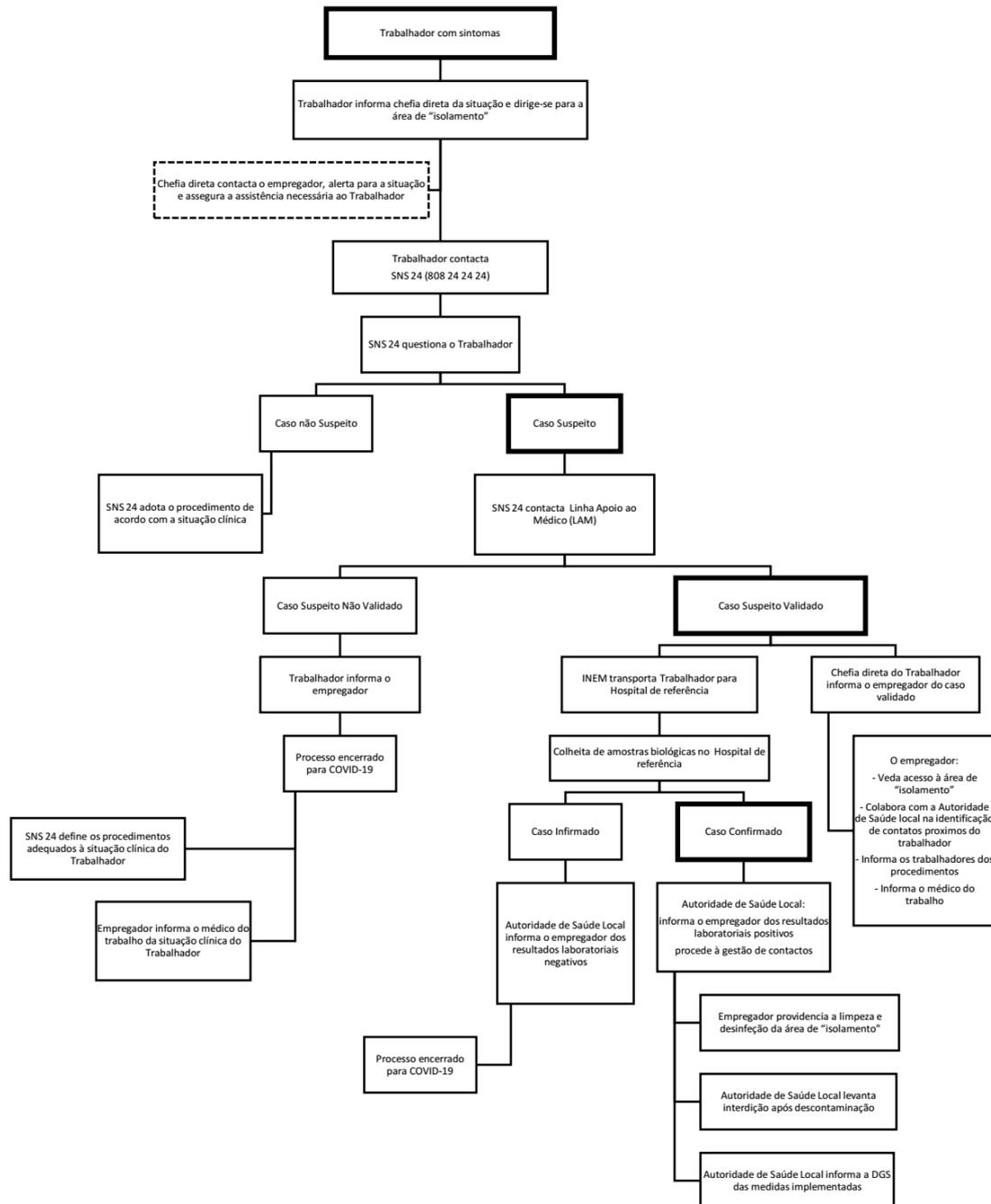
### Quadro com identificação das áreas de isolamento em cada um dos estabelecimentos municipais

Edifício	Colaborador responsável	Espaço identificado como área de isolamento
Edifício Paços do Concelho	Nuno Elias	Sala de reuniões 1.º piso
Edifício Manuel Henriques	Olívia Sintra	Espaço junto ao WC
Edifício dos Serviços Técnicos	Sérgio Carrasqueira	Espaço junto ao WC
Expocentro	António Monteiro	Gabinete médico
Armazém Fac-Frigo	Vitor Dias	Sala de refeições
Oficinas Municipais	Samuel Gomes	Sala de reuniões
Loja do Cidadão	Vitor Pereira	Gabinete piso 3
Teatro Cine	Sónia Fernandes	Espaço Camarim
Museu Marquês de Pombal	Cidália Botas	Espaço junto ao WC
Museu Arte Popular Portuguesa	Cidália Botas	Espaço junto ao bar de apoio
Arquivo Municipal	Élio Coimbra	Espaço junto WC
Castelo	Anabela Ferreira	Posto de atendimento
Mercado Municipal	Dina Loureiro	Espaço junto ao WC
Central de Camionagem	Manuel Gonçalves	Sala de Espera
Biblioteca Municipal	Nelson Pedrosa	Camarim dos Auditório Municipal
Piscina Municipal	José Paulo Oliveira	Posto Médico
Zona Desportiva	António Monteiro	Gabinete Médico do Trabalhador
Estádio Municipal de Flandres	Encerrado	Balneário dos árbitros
Estádio Municipal de Meirinhas	Encerrado	Balneário dos árbitros
Estádio Municipal de Caseirinhos	Encerrado	Balneário dos árbitros
Pavilhão Municipal das Meirinhas	Encerrado	Gabinete médico r/chão
Pavilhão Municipal de Redinha	Encerrado	Balneário dos árbitros
Pavilhão Municipal de Louriçal	Encerrado	Balneário dos árbitros
Pavilhão Municipal de Albergaria dos Doze	Encerrado	Balneário dos árbitros



Anexo II

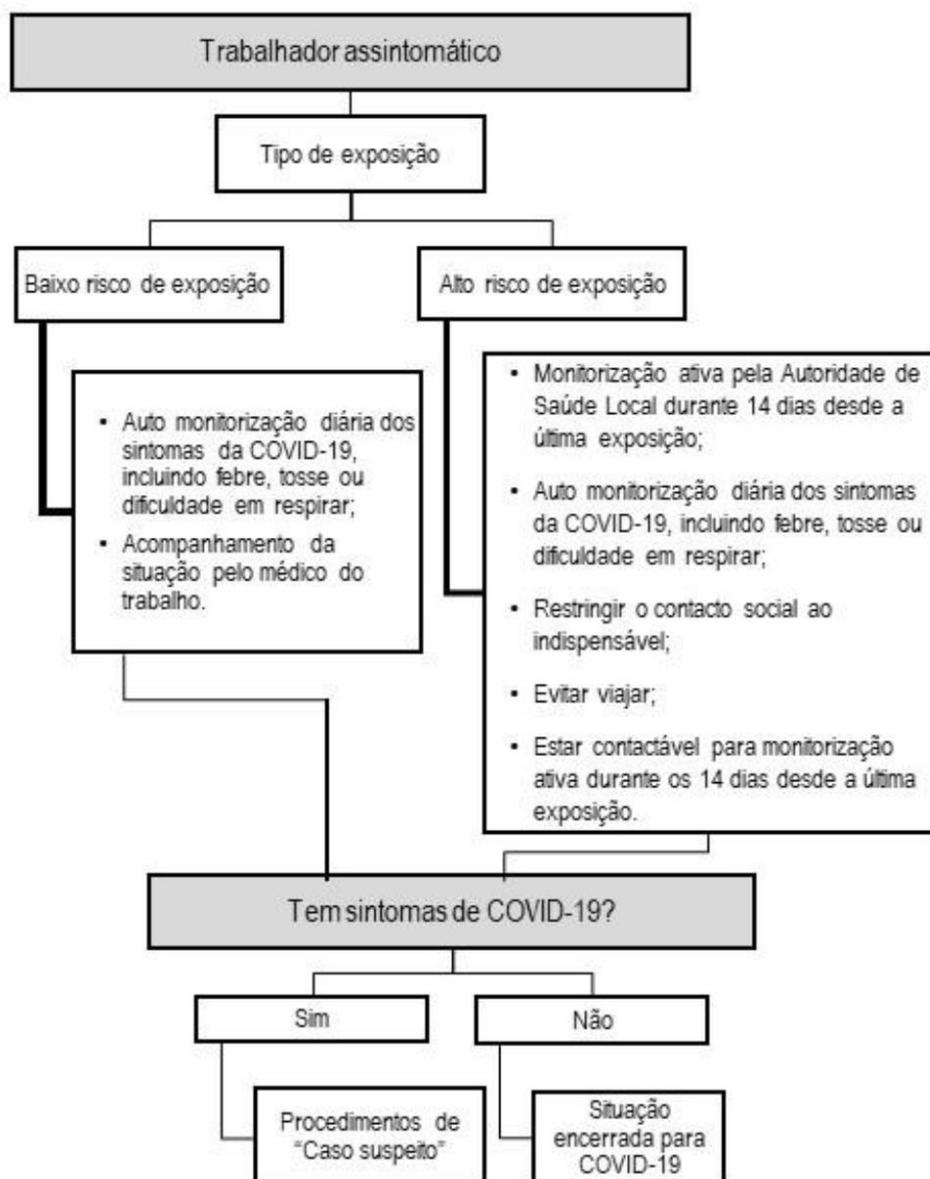
Fluxograma de situação de trabalhador com sintomas de COVID-19





*Anexo III*

**Fluxograma de monitorização dos contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um caso confirmado de COVID-19 (trabalhador)**





## Anexo IV

### Contactos diretos Município de Pombal

The infographic features a blue background with a large, stylized virus particle on the left. At the top right, it includes the text 'COVID-19 CORONAVÍRUS' and 'PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICÍPIO DE POMBAL' next to the coat of arms. A large orange box contains the text 'NÃO VENHA, LIGUE!'. Below this, it says 'PELA SUA SAÚDE VAMOS PRIVILEGIAR O CONTACTO POR TELEFONE OU POR MEIOS DIGITAIS'. The main title 'CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL' is in a dark blue box. The body contains text about directing citizens to services and a list of contact methods: 'ATENDIMENTO GERAL' (236 210 500), 'FAX GERAL' (236 210 599), 'WHATSAPP' (969 415 948), and 'ATENDIMENTO WEBCHAT' (www.cm-pombal.pt). At the bottom, there is a list of departments and their phone numbers, and the website 'www.cm-pombal.pt'.

COVID-19 CORONAVÍRUS | PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICÍPIO DE POMBAL

# NÃO VENHA, LIGUE!

PELA SUA SAÚDE  
VAMOS PRIVILEGIAR O CONTACTO POR  
TELEFONE OU POR MEIOS DIGITAIS

## CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Apelamos a todos os cidadãos e cidadãs que apenas se dirijam aos Serviços Municipais em casos excecionais e com marcação prévia.

Como medida de prevenção e para minimizar o contacto pessoal, dê preferência aos contactos por telefone ou por meios digitais ( e-mail, Skype, WhatsApp e Webchat)

**ATENDIMENTO GERAL**  
236 210 500

**geral@cm-pombal.pt**

**skype** geral@cm-pombal.pt

**FAX GERAL**  
236 210 599

**WHATSAPP**  
969 415 948

**EM TEMPO REAL**  
**ATENDIMENTO WEBCHAT**  
www.cm-pombal.pt

Gabinete de Apoio ao Presidente	236 210 520	Transportes Escolares	236 210 525
Gabinete de Apoio à Vereação	236 210 584	Transportes Urbanos (Pombus)	236 210 500
	236 210 566	Unidade Veterinária	236 210 573
Ação Social do Município	236 210 535	Urbanismo	236 210 500
Águas e Saneamento	236 210 500	Piquete de Águas	236 210 500
Ambiente	236 210 550	Piquete de Águas - 24 horas	963 590 019
Cultura	236 210 540	Proteção Civil	236 210 512
Educação	236 210 560	Turismo	236 210 556
Fiscalização Municipal	236 210 515		
Gabinete Jurídico	236 210 516	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)	236 210 518
Mercado Municipal	236 210 577	Gabinete de Apoio à Vítima (GAV)	236 213 268
Obras Particulares	236 210 500	Gabinete de Inserção Profissional (GIP)	236 210 513
Obras Municipais	236 210 508		
Recursos Humanos	236 210 500		

[www.cm-pombal.pt](http://www.cm-pombal.pt) Presidente: [presidente@cm-pombal.pt](mailto:presidente@cm-pombal.pt) // Imprensa: [gap@cm-pombal.pt](mailto:gap@cm-pombal.pt)