


PANDEMIA GRIPE A/H1N1




PLANO DE CONTINGÊNCIA INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA




	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

ÍNDICE

1.	Introdução	4
2.	Objectivos	5
3.	Determinantes da gripe	6
3.1.	Perguntas frequentes	6
3.2.	O que é a Gripe A (H1N1)?	6
3.3.	O que é o novo vírus da Gripe A (H1N1)?	6
3.4.	Quais os sintomas da Gripe A (H1N1)?	7
3.5.	Como se infectam as pessoas com o novo vírus da Gripe A (H1N1)?	8
4.	Âmbito de aplicação	9
5.	Fases da Gripe A/H1N1	10
6.	Operacionalização do plano.....	11
6.1.	Grupo de Gestão da Gripe da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha	11
6.2.	Coordenador do Plano	11
6.3.	Competências do Grupo de Gestão da Gripe:.....	11
6.4.	Activação do Plano de Contingência	12
6.5.	Desactivação do Plano de Contingência	12
6.6.	Fases do Plano de Contingência	12
6.6.1.	Monitorização.....	12
6.6.2.	Alerta	13
6.6.3.	Recuperação	14
6.7.	Recursos humanos	14
6.8.	Actividades que podem ser temporariamente suspensas	15
6.9.	Actividades essenciais e prioritárias	16
6.10.	Definição de recursos mínimos	16
6.11.	Manutenção do Stock	16
6.12.	Parceiros externos e Fornecedores	16
7.	Reforço de medidas de protecção	16
7.1.	Medidas Individuais:.....	17
7.2.	Medidas gerais de higiene nos estabelecimentos da Câmara.....	18
7.3.	Viaturas da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.....	19
7.4.	Ambiente de trabalho	19
7.5.	Medidas a adoptar, no caso de se confirmar a doença por vírus da Gripe A (H1N1) num trabalhador.....	19
7.6.	Medidas a adoptar, no caso de se suspeitar a doença por vírus da Gripe A (H1N1) num trabalhador no local de trabalho.	20
8.	Comunicação interna	20
8.1.	Informação aos trabalhadores da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.....	21
8.2.	Reforço da Comunicação Interna e Externa	21
8.3.	Testar e ensaiar o Plano de Contingência	22
8.4.	Avaliar e manter o Plano actualizado	23
9.	Aprovação.....	23
9.1.	Responsabilidades no âmbito do plano.....	23

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	<p>Edição n.º 01/09</p> <p>Revisão n.º 0</p>
		<p>Data: Nov2009</p>

10. Bibliografia.....	24
ANEXOS	25
Anexo I - Medidas de protecção individual.....	26
Anexo II - Higiene das mãos com água e sabão.....	27
Anexo III - Higiene das mãos com SABA	28
Anexo IV – Procedimentos em caso de Gripe.....	29
Anexo V – Formulário de registo de Suspeita/Caso de gripe A.....	31
Anexo VI – Controlo dos Registos relativos ao Vírus H1N1	32
Anexo VII – Lista de verificação de medidas e procedimentos para as organizações.....	38
Anexo VIII – Actividades essenciais e prioritárias	45
Anexo IX – Recursos Humanos Mínimos e Linhas de Substituição.....	47
Anexo X – Parceiros Externos e Fornecedores	52

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

1. Introdução


Os organismos internacionais e as autoridades nacionais de saúde têm alertado a sociedade e as empresas para a ameaça de uma pandemia de gripe, recomendando a elaboração de planos de contingência para enfrentar as ondas pandémicas da gripe. Os planos de contingência devem contemplar a redução do risco para a saúde dos trabalhadores e a continuidade das actividades essenciais, de forma a minimizar o impacto de qualquer interrupção e assegurar o funcionamento da sociedade.

Uma das consequências da pandemia é o elevado nível de absentismo ao trabalho, que provocará uma perturbação ao normal desenvolvimento das actividades. Perante estas perspectivas de cenário torna-se necessário a elaboração do Plano de Contingência orientador da actuação da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha numa situação de gripe pandémica.

Em resposta ao alerta emanado pela Direcção-Geral da Saúde, no sentido de que cada instituição pública ou privada deve preparar o seu próprio plano de contingência para fazer face à onda pandemia da Gripe A/H1N1, a Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha compilou um conjunto de orientações que deverão ser acatadas pelos diferentes Departamentos, Divisões, Serviços e Grupos e elaborou, o seu Plano de Contingência Interno, podendo, o mesmo, servir de referência por exemplo para as Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários.

Assim, o presente Plano compreende um conjunto de medidas e acções que deverão ser aplicadas oportunamente de modo articulado em cada fase da evolução da pandemia da Gripe A/H1N1, de modo a que se diminua o risco de contaminação desta doença entre os funcionários/colaboradores da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha

Sendo o elevado nível de absentismo e a disfunção social duas das consequências da propagação da Gripe A/H1N1, pretende-se, através da elaboração do presente Plano,

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

contribuir para a continuidade das actividades diárias da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, sem que haja interrupções.

O presente Plano de Contingência tem como propósito ajudar a Câmara de Vila Nova da Barquinha a gerir as suas actividades, a saúde e as implicações sociais, no cenário da pandemia da gripe.


O Plano de Contingência providencia:

- Princípios orientadores e políticas;
- Procedimentos de mobilização e responsabilidades da Grupo de Gestão da Gripe para a pandemia;
- Medidas para a continuidade da laboração;
- Linhas orientadoras de comunicação;
- Recomendações de saúde, prevenção e tratamento;
- Informação anexa.

2. Objectivos

De modo a se contribuir para a diminuição do risco de contaminação da Gripe A/H1N1 entre os funcionários da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, pretende-se que, através, do presente Plano, se atinjam os seguintes objectivos:

- Preparar uma resposta operacional para cada fase do Plano;
- Preparar procedimentos que permitam a protecção da saúde dos funcionários;
- Garantir a correcta e adequada informação dos funcionários;
- Definir a estrutura de decisão, coordenação e monitorização;
- Preparar um plano de comunicação;
- Assegurar os serviços mínimos de funcionamento;
- Reduzir o risco de contaminação entre os funcionários;
- Dar a conhecer o impacte da pandemia;
- Assegurar rapidamente o restabelecimento/melhoria das condições, após se verificar a manifestação desta doença.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

A elaboração deste Plano de Contingência permite garantir que a Autarquia dispõe de recursos e informação necessária para gerir situações de emergência decorrentes da gripe pandémica. A Autarquia tem um papel fundamental na protecção da saúde e segurança de todos os trabalhadores, assim como da população em geral, garantindo os serviços essenciais à comunidade.

O Plano de Contingência da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das acções ao nível da Autarquia e o processo de comunicação interno e externo.

O Plano de Contingência será revisto e actualizado tendo em consideração as orientações formuladas pelas autoridades nacionais de saúde.

3. Determinantes da gripe

3.1. Perguntas frequentes

3.2. O que é a Gripe A (H1N1)?

A Gripe A é uma doença infecto-contagiosa que afecta o nariz, a garganta e a árvore respiratória, provocada por um novo vírus H1N1 da gripe, o designado vírus da Gripe A (H1N1). Os primeiros casos confirmados desta doença surgiram, surgiram, em Abril de 2009, primeiramente no México, surgindo depois casos nos Estados Unidos da América e noutros países, em vários continentes.

3.3. O que é o novo vírus da Gripe A (H1N1)?

O novo vírus da Gripe A (H1N1), é um novo subtipo de vírus H1N1 que afecta os seres humanos. Este novo subtipo contém genes das variantes humana, aviária e suína do vírus H1N1 da Gripe e apresenta uma combinação nunca antes observada em todo o Mundo.

Em contraste com o vírus H1N1 típico da gripe suína, este novo vírus da Gripe A (H1N1) é transmissível entre os seres humanos.

3.4. Quais os sintomas da Gripe A (H1N1)?

Início súbito de febre¹ (temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$) ou história de febre nos últimos dias e pelo menos, dois dos seguintes sintomas:

- **Tosse,**
- **Cefaleias,**
- **Odinofagia,**
- **Mialgias/artralgias,**
- **Rinorreia,**
- **Vómitos/diarreia**

e/ou

Doença respiratória aguda grave (incluindo **pneumonia**) sugestiva de etiologia infecciosa.

GRIPE A
Diferenças entre os sintomas da gripe comum e da gripe A

Sintomas		Gripe Comum	Gripe A
	Febre	< 39º	Início súbito a 39º
	Dor de Cabeça	De menor intensidade	Intensa
	Calafrios	Esporádico	Frequentes
	Cansaço	Moderado	Extremo
	Dor de Garganta	Fortes	Leve
	Tosse	De menor intensidade	Seca e contínua
	Muco	Congestionamento nasal	Pouco comum
	Dores musculares	Moderadas	Intensas
	Ardor nos olhos	Leve	Intenso

Fonte: Organização Mundial de Saúde

¹ Nas pessoas idosas e nos imunodeprimidos a febre pode não atingir os 38°C.

3.5. Como se infectam as pessoas com o novo vírus da Gripe A (H1N1)?

A Gripe A transmite-se de pessoa a pessoa, através do contacto com indivíduos doentes. As pessoas podem transmitir o vírus H1N1 um dia antes de se iniciarem os sintomas e até sete dias depois de adoecerem. As crianças podem ser potencialmente contagiosas por um período maior.

O vírus H1N1 encontra-se presente nas gotículas de saliva ou secreções nasais das pessoas doentes, podendo ser transmitido através do ar, em particular em espaços fechados e pouco ventilados, quando as pessoas doentes tosse ou espirram no interior desses espaços.


O vírus H1N1 pode, também, ser transmitido através do contacto das mãos com superfícies, roupas ou objectos contaminados por gotículas de saliva ou secreções nasais de uma pessoa doente, se posteriormente as mãos contaminadas entrarem em contacto com a boca, o nariz ou os olhos.

O vírus H1N1 pode permanecer activo cerca de 2 a 8 horas, durante várias horas, em superfícies ou objectos contaminados.

O contágio pode também verificar-se **indirectamente** quando há contacto com gotículas ou outras secreções do nariz e da garganta de uma pessoa infectada, por exemplo através do contacto com :


- Maçanetas das portas,
- Torneiras,
- Interruptores;
- Superfícies de utilização pública, etc.

O vírus H1N1 da gripe pode sobreviver durante várias horas nas superfícies e, por isso, é importante mantê-las limpas, utilizando os produtos habituais de limpeza e desinfecção.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

4. Âmbito de aplicação

O presente Plano estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das acções referentes a todos os edifícios da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha onde se encontram a laborar os seus funcionários/colaboradores, sendo aprovado pelo Executivo Municipal.


	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

5. Fases da Gripe A/H1N1

Segundo a Organização Mundial de Saúde existem seis fases na evolução da Gripe A/H1N1, sendo o presente Plano constituído por três fases e os momentos para a implementação das medidas são accionadas pelo Grupo de Gestão da Gripe em estreita articulação com as directivas emanadas do Ministério da Saúde.

FASE	DESCRIÇÃO	PRINCIPAIS ACÇÕES				
		PLANEAMENTO E COORDENAÇÃO	MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO	COMUNICAÇÃO	REDUÇÃO DA DISSEMINAÇÃO DA DOENÇA	CONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE
Fase 1	Ausência de casos de infecção em pessoas por vírus da gripe em circulação nos animais	Desenvolver, treinar e rever periodicamente o Plano de Contingência Nacional para a Pandemia de Gripe	Desenvolver sistemas nacionais de vigilância robustos, em colaboração com as autoridades nacionais de saúde animal e outros sectores relevantes	Completar o plano de comunicação e iniciar as actividades de comunicação dos riscos reais e potenciais	Promover comportamentos adequados de protecção individual. Planear a utilização de produtos farmacêuticos e vacinas	Preparar o sistema de saúde para a fase seguinte
Fase 2	Casos de infecção humana por vírus da gripe de origem animal (animais domésticos e selvagens), representando potencial ameaça pandémica					
Fase 3	Casos esporádicos ou pequenos clusters de infecção humana por vírus da gripe de origem animal, ou de rearranjo humano-animal, mas sem transmissão suficiente entre pessoas para causar surtos na comunidade					
Fase 4	Transmissão entre pessoas do vírus da gripe de origem animal ou de rearranjo humano-animal capaz de provocar surtos na comunidade	Dirigir e coordenar a aplicação de medidas rápidas de contenção pandémica, em colaboração com a OMS, para limitar ou retardar a disseminação da infecção	Aumentar a vigilância. Monitorizar operações de contenção. Partilhar informação com a OMS e a comunidade internacional	Promover e comunicar intervenções recomendadas, no sentido de prevenir e reduzir o risco individual e comunitário	Implementar operações rápidas de contenção pandémica e outras actividades; colaborar com a OMS e a comunidade internacional sempre que necessário	Activar os planos de contingência
Fase 5	Surto sustentado na comunidade, em dois ou mais países, numa única região da OMS, provocados pelo mesmo vírus (identificado na fase anterior)	Liderar e coordenar os recursos multisseccionais para diminuir os impactos sociais e económicos	Monitorizar e avaliar de forma activa a pandemia e os seus impactos, assim como as medidas de minimização	Actualizar, de forma contínua, a informação para a população em geral e para as partes interessadas sobre a situação da pandemia e sobre as medidas para minimizar o risco	Implementar medidas individuais, sociais e farmacêuticas	Implementar os planos de contingência para o sistema de saúde a todos os níveis
Fase 6	Surto sustentado na comunidade, pelo menos num outro país e numa outra região da OMS, causados pelo mesmo vírus, e em acumulação com os critérios definidos na fase 5					
Período Pós Pico	Descida dos níveis de gripe pandémica, na maioria dos países com vigilância adequada, para níveis inferiores aos níveis do pico da curva em fase 6	Planear e coordenar recursos e capacidades adicionais para outras ondas possíveis	Prosseguir a vigilância com vista a detectar ondas subsequentes	Actualizar regularmente a informação para o público e outros interessados sobre quaisquer alterações do estado da pandemia	Avaliar a eficácia das medidas utilizadas, de forma a actualizar orientações técnicas, protocolos ou algoritmos	Repor recursos e rever os planos e serviços essenciais
Período Pós Pandémico	Retorno dos níveis de actividade da gripe, na maioria dos países com vigilância adequada, para os níveis verificados na gripe sazonal	Rever os ensinamentos colhidos e partilhar experiências com a comunidade internacional. Restabelecer recursos	Avaliar as características pandémicas e os instrumentos de monitorização e avaliação da situação para a próxima pandemia ou para outras emergências de saúde pública	Divulgar os contributos de todas as comunidades e sectores, e comunicar o conhecimento adquirido; incluir esse conhecimento nas actividades de comunicação e no planeamento para a próxima crise de saúde pública	Promover uma avaliação rigorosa de todas as intervenções implementadas	Avaliar a resposta do sistema de saúde à pandemia e partilhar o conhecimento adquirido

Fonte: Pandemia (H1N1) 2009 - Plano de Contingência da Autoridade Nacional de Protecção Civil, 2009.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

6. Operacionalização do plano

A operacionalização do Plano é efectuada de acordo com as competências do Grupo Coordenador do Plano.

6.1. Grupo de Gestão da Gripe da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha


Nome	Função	Contacto
Rui Constantino	Vereador e Coordenador do Plano	966218574
Joaquim Gomes	Chefe do GAP e substituto do Coordenador do Plano	926642703
Ana Leal	Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças	
Maria de Lurdes Aleixo	Chefe da Divisão Municipal de Desenvolvimento Social	
Jaime	Piscinas	
António Homem	Oficinas	

6.2. Coordenador do Plano

Do Grupo de Gestão da Gripe da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, é o Sr.º Vereador Rui Constantino, o Coordenador do Plano.

6.3. Competências do Grupo de Gestão da Gripe:

- Definir a estratégia de actuação face ao evoluir da situação;
- Coordenar a actuação;
- Avaliar a evolução da situação, propor a activação das diferentes fases do Plano e definir a duração temporal das mesmas, tendo como base as orientações do Ministério da Saúde;
- Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano;
- Informar/notificar a Direcção-Geral de Saúde, do número de casos detectados na Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha;

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

- Obter e difundir informação actualizada;
- Designar os interlocutores de cada Departamento e as acções a implementar;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa.

6.4. Activação do Plano de Contingência

O **Plano é activado** por fases, segundo ordens do Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha (mediante parecer do Grupo de Gestão da Gripe).

6.5. Desactivação do Plano de Contingência

O **Plano é desactivado** segundo ordens do Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha - (mediante parecer do Grupo de Gestão da Gripe), com base nas orientações da Direcção-Geral da Saúde.

6.6. Fases do Plano de Contingência


O **Plano articula-se em três fases distintas**, sendo elas: monitorização, alerta e recuperação.

6.6.1. Monitorização

A **fase de monitorização** inicia-se com a aprovação e difusão do presente Plano que estará em vigor até que novas decisões sejam tomadas. Até este momento não se verificou qualquer manifestação de Gripe A/H1N1 nos funcionários da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.

Nesta fase, as **funções do Grupo de Gestão da Gripe** compreendem:

- Estar em constante articulação com a Direcção-Geral de Saúde;

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009


- Divulgar o Plano a toda estrutura da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha;
- Identificar grupos de risco dentro da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha;
- Registar casos de funcionários que se deslocaram para fora do país a título particular;
- Informar os funcionários acerca das medidas de auto-protecção e preventivas;
- Definir quais são as actividades prioritárias face ao evoluir da situação;
- Definir um plano para distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho e para a distribuição de equipamentos de protecção individual e de medicamentos;
- Reduzir as deslocações em serviço, bem como as participações em grupos e comissões de trabalho.

6.6.2. Alerta

A **fase de alerta** é iniciada quando se registar o primeiro caso de Gripe A/H1N1 na Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.

Nesta fase, as **funções do Grupo de Gestão da Gripe** compreendem:

- Registar o número de casos assinalados na Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha em articulação com a Direcção-Geral de Saúde;
- Implementar de turnos de trabalho, se necessário;
- Distribuir aos funcionários, equipamento que permita o teletrabalho;
- Implementar medidas de limpeza de reforço;
- Informar os funcionários acerca das medidas de auto-protecção e preventivas;
- Acompanhar a situação clínica dos funcionários doentes e/ou que tenham tido contacto com o vírus H1N1;
- Reduzir as deslocações em serviço, bem como as participações em grupos e comissões de trabalho;
- Reduzir o número de reuniões internas e de formações;
- Reduzir o número de visitantes à Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha;

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

- Recomendar aos funcionários a redução de permanência em locais públicos onde há concentração de muitas pessoas.

6.6.3. Recuperação


A **fase de recuperação** inicia-se quando não se verifica o surgir de novos funcionários com Gripe A/H1N1 e quando os funcionários que contraíram a doença já se encontram em recuperação e regressam gradualmente às suas actividades profissionais. Nesta fase, as **funções do Grupo de Gestão da Gripe** compreendem:

- Articular com a Direcção-Geral da Saúde o regresso aos locais de trabalho;
- Ajustar o plano de limpeza das instalações;
- Reavaliar os procedimentos implementados nas duas fases anteriores.

6.7. Recursos humanos

No quadro em baixo são identificadas as actividades prioritárias relacionadas com as fases de monitorização e de alerta e os recursos humanos que estão relacionados com o seu desempenho:

FASE	PROCEDIMENTOS	
MONITORIZAÇÃO	Todos os funcionários devem conhecer a doença, modo de transmissão e medidas de auto-protecção.	
	O Director/Chefe de cada Departamento/Divisão deve preparar uma lista (reservada) de contactos de todos os funcionários.	
	Funcionários não doentes, sem familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus H1N1.	<ul style="list-style-type: none"> - Podem deslocar-se às instalações da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha; - Devem tomar precauções e adoptar comportamentos recomendados em matéria de auto-protecção.
	Funcionários que tenham efectuado deslocações ao exterior	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar à Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha essas deslocações para efeitos de acompanhamento; - Especial cuidado nos sete dias seguintes ao seu regresso.
	Cadeia de Substituição	- Cada Director de Departamento deve indicar ao Grupo de Gestão da Gripe o nome do funcionário que o possa substituir na sua ausência (idem para este), sendo de conhecimento geral.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

FASE	PROCEDIMENTOS	
	Cada Departamento, de modo a garantir a sua continuidade, deverá elaborar uma listagem das actividades críticas, quais os funcionários que as executam, quais os eventuais substitutos (total ou parcialmente), quais as necessidades e formação adicional para que os substitutos possam garantir a continuidade e a integridade das actividades.	
ALERTA	Funcionários que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram	- Não podem deslocar-se para as instalações onde trabalham e se a sua actividade for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infra-estruturas tecnológicas de comunicação e informação (teletrabalho).
	Funcionários doentes	- Não podem deslocar-se para as instalações onde trabalham podendo apenas regressar após cura clínica ou alta médica;
		- Devem adoptar medidas de etiqueta respiratória e isolamento, de modo a limitar a propagação da doença.
	Poderá ser aconselhável, suspender as actividades que não sejam absolutamente necessárias, esta medida pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio ou face à necessidade de possuir elementos em quarentena.	
	Se existir um caso suspeito	- Informar o Grupo Coordenador do Plano;
		- Assegurar o isolamento físico do funcionário e/ou visitante;
		- Promover o isolamento e limpeza das instalações.
	Os funcionários poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por indicação do Coordenador do Plano, com o objectivo de diminuir o risco de contágio e consequente propagação da Gripe A/H1N.	
	Alguns funcionários e ex-funcionários, de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir os que se encontram doentes.	
	Poderão ser adoptados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho, tais como turnos	
	Com o objectivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível pode o funcionário ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao e-mail ou em regime de teletrabalho.	

Fonte: Adaptado de Pandemia (H1N1) 2009 - Plano de Contingência da Autoridade Nacional de Protecção Civil, 2009.


6.8. Actividades que podem ser temporariamente suspensas

Consoante a evolução da situação poderá ser necessário, para reduzir os riscos de contágio, suspender temporariamente as actividades que não sejam absolutamente necessárias para a prestação dos serviços essenciais.

Nesse caso os trabalhadores são temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, até ordem em contrário dada pela respectiva hierarquia, por indicação do Grupo de Gestão da Gripe A.

Estes trabalhadores poderão a qualquer altura ser chamados para substituir outros trabalhadores em actividades de acordo com o seu perfil de competências.

Poder-se-á também optar pelo tele-trabalho, caso seja possível e se justifique.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

6.9. Actividades essenciais e prioritárias

As actividades essenciais e prioritárias encontram-se descritas no anexo VIII deste plano.

6.10. Definição de recursos mínimos

Os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas prioritárias, o nível de absentismo e as linhas de substituição encontram-se descritas no anexo IX deste plano.

6.11. Manutenção do Stock

Existe em armazém quantidades mínimas de produtos para assegurar os serviços das actividades críticas. Em caso de ruptura de stocks contactar a DMAF/Secção Aprovisionamento (Sr. José Filipe) através da extensão interna nº 141.


6.12. Parceiros externos e Fornecedores

A lista de parceiros com quem deve ser estabelecida uma articulação permanente encontra-se no anexo X deste plano. Esta lista inclui os fornecedores da Câmara Municipal

7. Reforço de medidas de protecção

A tomada de medidas de higiene pessoais e do ambiente de trabalho na Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha são as mais importantes no sentido de se evitar a propagação da doença (ver Anexo I, Anexo II e Anexo III).

Em relação às medidas de higiene pessoais, cada funcionário deverá evitar encontros com pessoas com Gripe A (H1N1) e, caso esteja doente, deverá manter-se afastado dos outros funcionários (pelo menos um metro de distância). O equipamento de protecção individual deverá ser utilizado de acordo com as indicações da Direcção-Geral da Saúde.


	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	<p>Edição n.º 01/09</p> <p>Revisão n.º 0</p>
		<p>Data: Nov2009</p>

7.1. Medidas Individuais:

- **Lavar regularmente as mãos**, com água e sabão, ou com uma solução de base alcoólica, onde não seja possível o recurso a água e sabão, em especial, após ter tossido, espirrado ou assoado o nariz, ou após se terem utilizado transportes públicos ou frequentado locais com grande afluência de público. (ver Anexo I, Anexo II e Anexo III)

A higiene das mãos deve ser feita **com grande frequência em contexto de pandemia de gripe**, com maior incidência nos seguintes casos:


- Quando chegamos ao nosso local de trabalho vindos da rua
 - Após bimetria – marcação de ponto digital
 - Quando saímos do elevador
 - Antes e após as refeições
 - Após irmos à casa de banho
 - Após tossirmos ou espirrarmos
 - Após manuseamentos lenços com secreções
 - Após tocarmos em superfícies muito manuseadas como por ex: manípulos de portas, torneiras, interruptores, superfícies de utilização pública
- **Nunca espirrar para as mãos nem para o ar**, sempre que possível fazê-lo para um lenço de papel, deitando-o de seguida para o lixo, ou para a manga de uma peça de roupa. Caso se utilize a mão (por esquecimento) para tapar a boca devem ser lavadas de imediato;
 - **Evitar as saudações com beijos e cumprimentos de mão;**
 - **Se apresentar sintomas de gripe;**
 - Fique em casa e ligue de imediato para a Linha de saúde 24 (808 24 24 24) e siga as indicações que lhe derem;

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

- Deverá guardar distância mínima de 1 metro, quando fala com outras pessoas;
- Informar o Grupo de Gestão da Gripe A, da situação e das indicações recebidas.
- **Evitar o contacto com pessoas que apresentem sintomas de gripe** – deve-se evitar-se, sempre que possível, o contacto próximo com pessoas que apresentem sintomas de gripe;
- **Caso viaje para o estrangeiro** e independentemente do destino em causa, informe o Grupo de Gestão da Gripe A (H1N1);
- **Caso seja diagnosticada Gripe A, a um seu familiar** directo que partilhe consigo a habitação ou em pessoas que tenha estado a distância ≤ 1 metro ou no mesmo compartimento, por um período de tempo superior a 1 hora, informe de imediato o Grupo de Gestão da Gripe A (H1N1).

7.2. Medidas gerais de higiene nos estabelecimentos da Câmara

- **Manter as superfícies e os objectos de trabalho limpos** – limpar frequentemente as superfícies das mesas de trabalho, e outros objectos com desinfetante ou detergente doméstico comum.
- Deve proceder-se da mesma forma para as superfícies e objectos que entrem em contacto com as mãos (ex: puxadores das portas, torneiras, botões de elevador, botões de descarga de autoclismo, botões da fotocopiadora, máquina da água e café, ...).
- **Promover o arejamento dos espaços** – deve promover-se o arejamento dos espaços fechados (salas de reunião, Grupos, casas de banho), mantendo as janelas abertas, sempre que possível.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

7.3. Viaturas da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha

O interior dos veículos deve ser mantido escrupulosamente limpo e ser regularmente arejado. As superfícies deverão ser limpas várias vezes ao dia e sempre que necessário com um produto adequado à base de álcool.

7.4. Ambiente de trabalho


Em relação às medidas de higiene do ambiente de trabalho, após se ter detectado um caso suspeito, devem ser realizados procedimentos de limpeza e de desinfecção, especialmente nos locais onde se concentram mais funcionários e no local onde trabalha o funcionário suspeito.

Deverão ser desligados os aparelhos de ar condicionado; deverá ser entregue a cada funcionário um kit de limpeza e desinfecção (para que, no final do dia de trabalho, estes procedam à limpeza do telefone, bancada de trabalho e teclado); e deverá proceder-se à renovação do ar interior dos locais de trabalho e espaços comuns, em detrimento da utilização de aparelhos de ar condicionado.

7.5. Medidas a adoptar, no caso de se confirmar a doença por vírus da Gripe A (H1N1) num trabalhador

No caso de se confirmar a doença num trabalhador da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, **o trabalhador:**

- ***Não deve ir trabalhar por um período mínimo de sete dias, ou até que lhe seja dada alta clínica.***
- ***Deve informar o superior hierárquico que posteriormente deverá informar o Grupo de Gestão da Gripe A (H1N1), que deverá preencher o formulário do Anexo V.***
- ***Deve permanecer em casa, sempre que possível, a fim de evitar contagiar outras pessoas.***

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

- ***Sempre que tiver de se deslocar fora da residência, ou contactar com outras pessoas, deve utilizar uma máscara protectora da boca e nariz e lavar frequentemente as mãos.***

O encerramento de serviços poderá ser indicado, se existir o risco de propagação da doença, devido à existência de diagnósticos confirmados entre os funcionários ou munícipes.

Esta decisão só deverá ser tomada após uma adequada avaliação epidemiológica, por parte dos serviços de saúde locais, do risco de transmissão da doença à comunidade, e por proposta do Grupo de Gestão da Gripe A (H1N1) da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha. (ver Anexo IV)

7.6. Medidas a adoptar, no caso de se suspeitar a doença por vírus da Gripe A (H1N1) num trabalhador no local de trabalho.


No caso de um trabalhador da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, apresentar sintomas durante a jornada de trabalho, deve:

- **De imediato informar o seu superior hierárquico que posteriormente deverá informar o Grupo de Gestão da Gripe A (H1N1) , que deverá preencher o formulário do Anexo V.**

O Grupo de Gestão da Gripe poderá propor o regresso a casa do trabalhador e que o mesmo contacte a Linha Saúde 24 (808 24 24 24) devendo seguir as indicações que lhe forem transmitidas e posteriormente informadas ao seu superior hierárquico e Grupo de Gestão da Gripe, ou se o mesmo não tiver condições de o fazer, ser um dos elementos do Grupo de Gestão da Gripe a contactar a Linha Saúde 24. (ver Anexo IV)

8. Comunicação interna

A Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha difundirá internamente o presente Plano, bem como a informação técnica, produzida pela Direcção-Geral da Saúde, relativa às medidas de auto-protecção e de prevenção, sendo os destinatários, dessa

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

informação, todos os funcionários que se encontram nos diferentes edifícios municipais. Em cada edifício municipal é afixado um cartaz e são distribuídos folhetos informativos (conforme Anexo I) onde se difundem as medidas de auto-protecção e prevenção.

8.1. Informação aos trabalhadores da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha

As medidas preventivas e de auto protecção desempenham um papel fundamental na redução da transmissão do vírus H1N1 da Gripe.

As mãos constituem um importante veículo de transmissão, sendo a lavagem correcta e frequente das mãos, um dos meios evidentes de prevenção da transmissão cruzada de infecção.

A transmissão através de gotículas de grande dimensão pode ser prevenida através da adopção de medidas de higiene respiratória, nomeadamente cobrir a boca ou o nariz ao tossir e ao espirrar, usando lenços de papel ou o antebraço.


A identificação dos sintomas e dos procedimentos adequados em fase de suspeita de infecção e dos cuidados de saúde e os meios disponíveis concorrem para a minimização da transmissão do vírus H1N1 na comunidade.

As informações disponíveis junto do Ministério da Saúde, poderão ser actualizadas através do site www.dgs.pt.

8.2. Reforço da Comunicação Interna e Externa

Com o objectivo de facilitar a comunicação, difundir procedimentos e reforçar a prestação de cuidados ou mobilizar recursos, proceder-se-á:

- Elaboração de listas de trabalhadores com contactos actualizados;
- Difusão em tempo útil de preferência via e-mail ou mensagens de alerta de actualização de procedimentos ou ordens técnicas;

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

- Elaboração de listas de contactos actualizados de Entidades de Saúde, Protecção Civil Local e Distrital, Bombeiros, Segurança Social, Autoridades Policiais.
- Informação actualizada no site da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.

8.3. Testar e ensaiar o Plano de Contingência

As listas de verificação são instrumentos que permitem identificar as actividades/processos mais importantes e específicos em cada organização, bem como os recursos humanos e materiais necessários à sua persecução.


Elaborar e manter actualizado um Plano de Contingência ajuda a garantir que a organização possui os recursos e a informação de que necessita.

A elaboração e actualização de um Plano de Contingência para uma pandemia de gripe permite, adicionalmente, que a Câmara se prepare para outro tipo de emergências, como por exemplo os desastres naturais (sismos), os acidentes (incêndios, interrupções prolongadas de energia), ou outros.

A lista de verificação em Anexo VII não é exaustiva. É antes um guia para ajudar a identificar as necessidades das organizações para a elaboração e actualização de um Plano de Contingência para uma pandemia de gripe.

Aborda as seis áreas fundamentais em qualquer Plano de Contingência para uma organização e que são:

- impacte de uma pandemia sobre a organização;
- impacte de uma pandemia sobre os funcionários/colaboradores e munícipes;
- estratégias e procedimentos a implementar durante uma pandemia;
- atribuição de recursos para proteger funcionários /colaboradores e munícipes durante uma pandemia;
- comunicação e informação aos funcionários /colaboradores;
- coordenação com organizações externas e auxílio à comunidade.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

8.4. Avaliar e manter o Plano actualizado

Tendo em conta as revisões que poderão ser efectuadas ao Plano de Contingência e de forma a haver um controlo de registos associados às actualizações do mesmo, deverá ser utilizado o Anexo VI.

9. Aprovação

9.1. Responsabilidades no âmbito do plano


- Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha aprovar o Plano de Contingência.
- Compete a todos os trabalhadores contribuir para o sucesso do Plano de Contingência e dos seus objectivos, tanto no contexto das suas responsabilidades profissionais, como dos seus deveres enquanto cidadãos.

O Plano de Contingência tem como objectivo preparar resposta operacional para minimizar as condições de propagação da pandemia e manter em funcionamento os serviços essenciais.

O Plano de Contingência contém medidas preventivas e o plano de acção, pelo que deverá ser cumprido por todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.

O Plano de Contingência **será activado assim que se verifique a existência de um caso confirmado de doença pelo vírus da gripe A (H1N1) num trabalhador da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.**

A monitorização dos casos é efectuada diariamente.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

Este plano foi aprovado em 24 de Novembro de 2009


Vitor Miguel Martins Arnaut Pombeiro

(Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha)

(Aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, no dia 24 de Novembro de 2009 e dado conhecimento à Câmara Municipal em Reunião Ordinária em 25 de Novembro de 2009).

10. Bibliografia

- Autoridade Nacional de Protecção Civil (2009) - Pandemia (H1N1) 2009 - Plano de Contingência da Autoridade Nacional de Protecção Civil.
- Autoridade Nacional de Protecção Civil (2009) – Plano de Operações Nacional para a Gripe A (PONGA).
- Plano de Contingência do INEM para a Continuidade da Laboração em Cenário de Pandemia de Gripe.
- Orientações Técnicas da Direcção Geral de Saúde, disponíveis no site www.dgs.pt, microsite da gripe.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

ANEXOS

Anexo I - Medidas de protecção individual



Sempre que tossir ou espirrar tape o nariz e a boca com lenço de papel



Deite no caixote do lixo os lenços de papel usados



Lave as mãos frequentemente com água e sabão



Se tiver sintomas de gripe, ligue para a linha
Saúde 24:
808 24 24 24



Se tiver sintomas de gripe guarde uma distância de, pelo menos, um metro, quando falar com outras pessoas



Se tiver sintomas de gripe fique em casa, não vá trabalhar, nem à escola e evite locais com muitas pessoas



Se tiver sintomas de gripe, evite cumprimentar com abraços, beijos ou apertos de mão

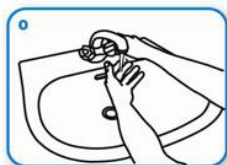


Se não tiver as mãos lavadas, evite mexer nos olhos, no nariz e na boca

Anexo II - Higiene das mãos com água e sabão



Duração total do procedimento: 40-60 seg.



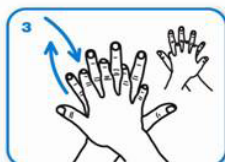
Molhe as mãos com água



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



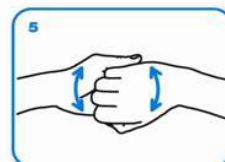
Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



Palma com palma com os dedos entrelaçados



Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com os dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás a para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



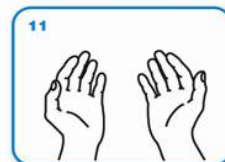
Enxague as mãos com água



Seque as mãos com toalhete descartável



Utilize o toalhete para fechar a torneira se esta for de comando manual



Agora as suas mãos estão seguras.

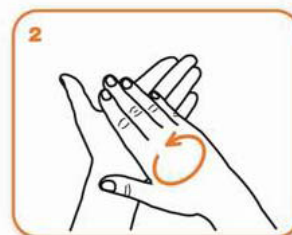
Anexo III - Higiene das mãos com SABA



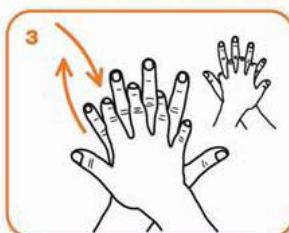
Duração total do procedimento: 20-30 seg.



Aplique o produto numa mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies



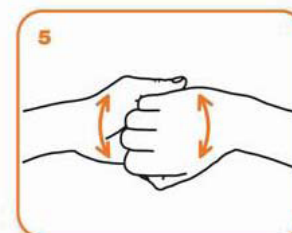
Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



As palmas das mãos com dedos entrelaçados



Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



Uma vez secas, as suas mãos estão seguras.

Anexo IV – Procedimentos em caso de Gripe

Na presença de febre e pelo menos, dois dos seguintes sintomas:

- Cefaleias (Dor de cabeça)
- Tosse
- Vómitos/diarreia
- Fadiga ou cansaço fora do normal
- Dores musculares
- Rinorreia

E/ou

- Doença respiratória aguda grave (incluindo pneumonia)

E/ou

- Se esteve recentemente no estrangeiro
- Se esteve em contacto com alguém com gripe

SUSPEITA DE CASO DE GRIPE A (H1N1) (H1)

EM CASA

Ligar Saúde 24
808 24 24

Suspeita confirmada

Suspeita não confirmada

Ligar Grupo de Gestão do Plano

Funcionário:
Quarentena (7 dias), suspensão de trabalho ou tele-trabalho

Contactos próximos:
Informar o respectivo Departamento /Serviço

NO LOCAL DE TRABALHO

Informar o superior hierárquico

Ligar Grupo de Gestão do Plano
966218574

Regresso a casa

Ligar Saúde 24
808 24 24

Suspeita confirmada

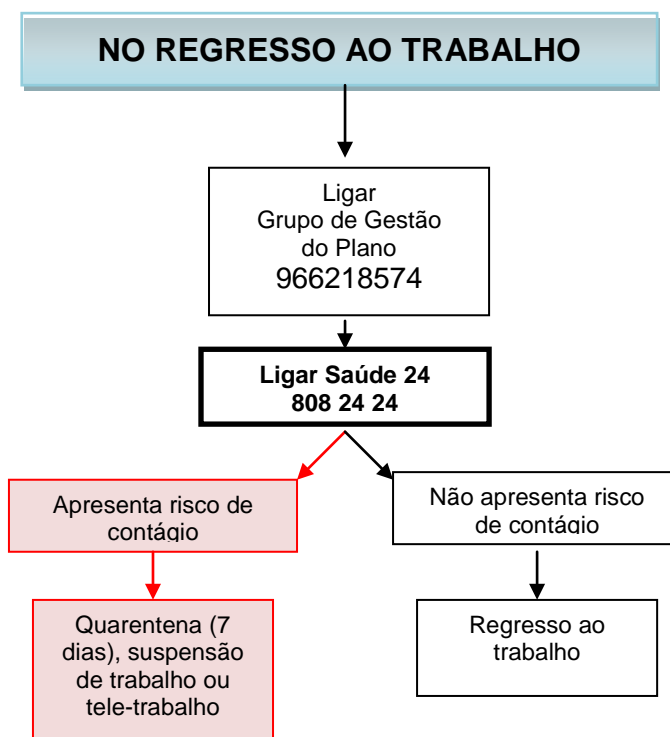
Suspeita não confirmada

Ligar Grupo de Gestão do Plano

Providenciar desinfecção imediata do local de trabalho

Funcionário:
Quarentena (7 dias), suspensão de trabalho ou tele-trabalho

Avaliar contactos próximos (<1 metro)



Fonte: Fluxogramas adaptados do Plano de Contingência do INEM para a Continuidade da Laboração em Cenário de Pandemia de Gripe

Anexo V – Formulário de registo de **Suspeita/Caso de gripe A**

FORMULÁRIO DE SUSPEITA/CASO DE GRIPE A

Data: __/__/__

Nome: _____ Tel: _____

Local de Trabalho: _____ Função: _____

Morada: _____

Sintomas Observados: _____


Lista de Contactos Próximos na Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha

Outras Observações:


Regresso ao trabalho

Data: __/__/__

Parecer da avaliação médica: Favorável () – Desfavorável ()

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	<p>Edição n.º 01/09</p> <p>Revisão n.º 0</p>
		<p>Data: Nov2009</p>


Anexo VI – Controlo dos Registos relativos ao **Vírus H1N1**

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

LISTA DAS REVISÕES EFECTUADAS AO PLANO CONTINGÊNCIA

EDIÇÃO: 1

DATA	REVISÃO	PÁGINAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ALTERAÇÕES

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	<p>Edição n.º 01/09</p> <p>Revisão n.º 0</p>
		<p>Data: Nov2009</p>

1. OBJECTIVOS

Identificar regras de controlo de documentos e dados contidos no Plano de Contingência do Município de Vila Nova da Barquinha

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os documentos e dados relevantes para a prevenção da Gripe A, tal como identificados abaixo no procedimento.

3. REFERÊNCIAS

Orientações Técnicas da Direcção Geral de Saúde
Legislação em Vigor


4. RESPONSABILIDADES

O cumprimento deste procedimento é da responsabilidade de todos os funcionários/colaboradores da Câmara Vila Nova da Barquinha

5. PROCEDIMENTO

5.1 Impressos Modelo

Os impressos modelo serão propostos pelas diversas áreas do Município de Vila Nova da Barquinha, são elaborados pelas áreas proponentes em colaboração com o Coordenador do Grupo de Gestão da Gripe e aprovados pelo Presidente da Câmara.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

Os impressos a utilizar no Município, tal como toda a documentação relativa à Gripe A, em vigor encontram-se acessíveis a todos os funcionários/colaboradores da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha através da Rede Informática.

5.2 Procedimentos quando há suspeitas de gripe A

O seu controlo é o descrito no próprio Plano de Contingência Interno.

O Plano de Contingência será distribuído no seu todo ou em parte, aos colaboradores que o Presidente da Câmara entenda como necessário e funcional.

O Plano de Contingência será disponibilizado em locais de fácil acesso à globalidade dos funcionários da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.

A emissão de um novo Plano de Contingência ou a sua revisão será objecto de distribuição aos detentores pelo Gestor do Gabinete de Crise que recolherá as respectivas rubricas de aceitação.


A responsabilidade pela elaboração, verificação e aprovação do Plano de Contingência para a Gripe A, está descrita no quadro seguinte:

Tipo de Documentos	Competências e Responsabilidades		Arquivo do Original
	Elaboração	Verificação e Aprovação	
Revisões e Edições do Plano de Contingência	Coordenador do Grupo de Gestão da Gripe	Presidente da Câmara	Coordenador do Grupo de Gestão da Gripe

A inscrição “Reprodução Não Autorizada” é um meio de salvaguardar os direitos de propriedade intelectual.

5.3 Controlo dos Documentos Emitidos

Toda a documentação emitida e enviada, considerada relevante, fica registada pelo número, entidade a quem enviada, data, assunto e iniciais de quem a minutou.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

5.4 Assinaturas

O Plano de Contingência da Gripe A (H1N1) deve ser assinado pelo Presidente da Câmara e dado conhecimento à Câmara Municipal em Reunião.

5.5 Controlo dos Documentos Relativos à Prevenção do Vírus H1N1 Recebidos


Os documentos recebidos no âmbito da prevenção do vírus H1N1, são registados nos Secretariados da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, em livro apropriado onde consta o nome do emissor, a respectiva referência, o assunto tratado, a data de recepção e a Área ou Sectores para onde foi distribuído.

5.6 Legislação sobre Saúde e Gripe A


O Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha recebe todos os dias os Diários da Republica (1ª Série) e distribui-os pelas diversas pessoas que têm funções no âmbito da prevenção da Gripe A. Na Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha o responsável pela análise dos DR's, verificando se existe legislação sobre o vírus H1N1 e a Gripe A é a/o Sr.ª/Sr. Patrícia Bioucas, que posteriormente encaminha os documentos (via email, preferencialmente) para os Colaboradores que necessitem conhecer a nova legislação e para o Coordenador do Grupo de Gestão da Gripe ([Vereador Rui Constantino](#)) . A legislação poderá igualmente ser consultada através da página da Internet (<http://www.dre.pt>).

5.7 Controlo de Dados

Todos os dados relevantes e relativos à prevenção da Gripe A (H1N1), que sejam impressos sob a forma de um documento deverão conter indicação da Revisão e data de emissão.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

O arquivo destes registos foi criado na Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, denomina-se “Controlo dos Registos relativos ao Vírus H1N1” que se encontra em/no Gabinete de Apoio à Presidência.

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	<p>Edição n.º 01/09</p> <p>Revisão n.º 0</p>
		<p>Data: Nov2009</p>

Anexo VII – Lista de verificação de medidas e procedimentos para as organizações

1ª Área: Impacte da pandemia de gripe sobre a Câmara

	Terminado	Em execução	Não iniciado
Designar um coordenador e uma equipa de Segurança e Saúde no Trabalho, para elaboração de um Plano de preparação e resposta à pandemia de gripe, com papéis e responsabilidades bem definidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificar funcionários/colaboradores e outros recursos essenciais (matérias-primas, fornecedores, prestadores de serviços e logística) necessários para manter a Câmara em funcionamento durante uma pandemia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equacionar a preparação de uma lista adicional de funcionários/colaboradores de apoio (contratados, funcionários com outras competências, reformados) e formá-los para desempenharem tarefas essenciais/prioritárias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificar actividades prioritárias desenvolvidas pela Câmara, que tenham que continuar durante a pandemia. Considerar a recolocação interna de recursos a fim de manter essas actividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desenvolver cenários plausíveis, passíveis de resultar num aumento ou redução de procura de produtos/serviços durante a eventual pandemia. Planear tendo em conta os cenários.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Determinar o potencial impacte de uma pandemia sobre as finanças da Câmara, utilizando múltiplos cenários.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Determinar o potencial impacte de uma pandemia sobre as deslocações comerciais, domésticas e/ou internacionais (quarentenas, encerramento de fronteiras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procurar manter informação actualizada e fiável sobre a eventual pandemia, em articulação com a Direcção-Geral da Saúde (DGS).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estabelecer um Plano de comunicação de emergência e revê-lo periodicamente. Este Plano deverá incluir a identificação dos contactos-chave (com cópias de segurança), da cadeia de comunicação (incluindo fornecedores) e dos processos para acompanhar e comunicar a situação da Câmara e dos funcionários.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementar exercícios/treinos para testar o Plano de Contingência. Revê-lo periodicamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fonte: Adaptado de Organização Geral de Saúde, OT-10 Orientações Técnicas Empresas

2ª Área: Impacte da pandemia de gripe sobre os funcionários/colaboradores e munícipes

	Terminado	Em execução	Não iniciado
Prever o absentismo dos funcionários/colaboradores durante uma pandemia. As ausências podem ser devidas a doença pessoal ou familiar, medo, medidas de contenção e quarentenas impostas pelas autoridades (encerramento de escolas e/ou empresas, suspensão de transportes públicos, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementar medidas com o objectivo de diminuir a disseminação da infecção. Alterar a frequência e/ou a forma de contacto frente a frente (aperto de mão, reuniões presenciais, postos de trabalho partilhados) entre os empregados e entre os funcionários e os munícipes. Sempre que viável, recorrer às vídeo e teleconferências.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliar a acessibilidade, na modalidade adequada, dos funcionários/colaboradores a serviços de saúde próprios. Se disponíveis durante uma pandemia, prever um aumento da procura a estes serviços. Implementar melhorias, se necessário.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliar a disponibilidade de serviços de saúde mental e serviços sociais, incluindo os corporativos, comunitários e religiosos, durante uma pandemia. Avaliar a acessibilidade dos funcionários/colaboradores a estes serviços. Implementar melhorias se necessário.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificar funcionários/colaboradores e munícipes prioritários com necessidades de saúde especiais e integrar estas necessidades no Plano de Contingência.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificar as necessidades dos munícipes durante uma pandemia. Se necessário, rever e adaptar os modelos de funcionamento da Câmara para continuar a satisfazer os munícipes (desenvolver contactos por correio e <i>internet</i> , por exemplo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fonte: Adaptado de OT-10 Orientações Técnicas Empresas

3ª Área: Estratégias e procedimentos a implementar durante a pandemia de gripe

	Terminado	Em execução	Não iniciado
Definir estratégias e procedimentos a aplicar exclusivamente em caso de pandemia, para ausências por doença, abandono voluntário do local de trabalho não punitivo, bem como regras para voltar ao trabalho em segurança (quando o doente deixa de ser infeccioso). Estas decisões têm de estar de acordo com as medidas legislativas emanadas pelo governo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definir estratégias e procedimentos de flexibilização de local (tele-trabalho) e de horário de trabalho (turnos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definir estratégias e procedimentos para prevenir a propagação da gripe no local de trabalho (promoção de regras de higiene geral e de etiqueta respiratória e imediata exclusão das pessoas com sintomas de gripe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definir estratégias e procedimentos para os funcionários que tenham sido expostos a um caso de gripe pandémica, que se suspeite estarem doentes ou que adoeçam no local de trabalho (licença por doença imediata).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definir estratégias e procedimentos de restrição de deslocações para as áreas geográficas afectadas (considerar as restrições de deslocações locais, nacionais e internacionais). Estabelecer regras para evacuação de funcionários a trabalhar em área afectada ou próximo dela, quando se iniciar um surto, bem como orientações sobre reinício da actividade após o regresso da área afectada (adequar com as recomendações emanadas pela DGS).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estabelecer os procedimentos para activar e terminar o Plano de Contingência da Câmara, assim como para alterar as actividades da Câmara (se necessário reduzir ou fechar as operações nas áreas afectadas). "Activar" os funcionários prioritários.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fonte: Adaptado de OT-10 Orientações Técnicas Empresas

4ª Área: Atribuição de recursos para proteger funcionários/colaboradores e munícipes durante a pandemia de gripe


	Terminado	Em execução	Não iniciado
Disponibilizar equipamentos, suficientes e acessíveis em todos os locais da Câmara, para reduzir a disseminação da infecção (equipamento para lavar as mãos ou produtos para higienização das mãos: toalhetes e receptáculos para a sua eliminação; máscaras cirúrgicas para colocação nos empregados/colaboradores e munícipes que iniciem sintomatologia respiratória na Câmara).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Considerar implementar medidas adicionais para reduzir o risco de infecção, como a limpeza mais frequente das instalações. Assegurar a disponibilidade de recursos para esta opção.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reforçar se necessário as infra-estruturas tecnológicas de comunicação e informação imprescindíveis para apoiar o tele-trabalho, as vídeo e teleconferências e o acesso remoto dos munícipes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponderar a disponibilização de cuidados de saúde (se aplicável) e aconselhamento para os funcionários/colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fonte: Adaptado de OT-10 Orientações Técnicas Empresas

5ª Área: Comunicação e informação aos funcionários/colaboradores

	Terminado	Em execução	Não iniciado
Desenvolver e divulgar informação acessível, de fácil compreensão e adequada à fase de alerta em que nos encontramos, sobre uma pandemia de gripe (formas de transmissão da gripe, sinais e sintomas da doença, etc.). A informação deve transmitir estratégias de protecção pessoal e familiar (higiene da mãos; regras de etiqueta respiratória, outras recomendações/procedimentos que constem nos planos de contingência, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar Plano de comunicação adequado, para evitar os rumores, a informação imprecisa, o medo e a ansiedade dos funcionários/colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assegurar que a comunicação é cultural e linguisticamente adequada aos empregados/colaboradores a quem se destina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divulgar o Plano de Contingência da Câmara, junto de todos os funcionários/colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornecer informação sobre auto-cuidados, para empregados e familiares doentes, tendo em atenção as orientações da Direcção-Geral da Saúde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desenvolver infra-estruturas (linhas directas, <i>websites</i> dedicados) para comunicar, aos funcionários, vendedores, fornecedores e munícipes dentro e fora da Câmara, a situação da pandemia e quais as acções em curso e as que são necessário desencadear (alertas). Os alertas devem ser efectuados de forma consistente e atempada. Se conveniente, o contacto de emergência poderá utilizar um sistema com redundâncias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificar as fontes para a obtenção de informação actual e precisa sobre a pandemia (nacional e internacional). Identificar acesso a antivirais e vacinas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Fonte: Adaptado de OT-10 Orientações Técnicas Empresas

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

6ª Área: Coordenação com organizações externas e auxílio à comunidade


	Terminado	Em execução	Não iniciado
Colaborar com unidades de prestação de cuidados de saúde da área e seguradoras para partilhar planos e conhecer a capacidade de que cada um dispõe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaborar com as autoridades de saúde locais, regionais e nacionais para participar no processo de planeamento. Partilhar os Planos de Contingência para a pandemia de gripe de modo a facilitar o conhecimento das capacidades mútuas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicar, se pertinente, com as autoridades de saúde pública locais, e/ou nacionais e/ou os serviços de emergência sobre os contributos que a sua Câmara pode dar à comunidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partilhar as boas práticas com outras Câmaras, empresas e/ou associações empresariais para melhorar e potenciar a resposta comunitária.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fonte: Adaptado de OT-10 Orientações Técnicas Empresas


	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

Anexo VIII – Actividades essenciais e prioritárias

Actividades essenciais e prioritárias	
Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado da Presidência da Câmara - Entrada e saída de correspondência
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAMP)	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado do Presidente da Assembleia - Preparação das assembleias - Elaboração das actas
Gabinete de Informações e Relações Públicas (GIRP)	<ul style="list-style-type: none"> - Publicação de avisos relativos a concursos de pessoal e de obras no Portal Municipal - Comunicação Interna/Externa para acompanhamento da evolução da doença nos serviços - Gestão de Conteúdos no Portal Municipal - Contactos com a Comunicação Social - Concepção e envio de Press Release - Produção de Material promocional - Reportagens Fotográficas - Envio de SMS
Divisão Municipal de Administração e Finanças (DMAF)	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de Águas (leitura e facturação) - Tesouraria - Contabilidade - Recursos Humanos - Informática - Secretariado (entrada e saída de correspondência)
Divisão Municipal de Obras (DMO)	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalização das Obras Públicas Municipais - Controlo da Qualidade da Água para Consumo Humano
Divisão Municipal de Urbanismo (DMU)	
Divisão Municipal de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Recolha de Lixos


	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

de Equipamento Rural e Urbano (DMMERU)	<ul style="list-style-type: none"> - Cemitério - Piquete de Águas - Piquete de Esgotos
Divisão Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS)	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado <p>(Exemplo: às 2.ª feiras de cada semana é necessário dar informação às empresas prestadoras de serviços de refeições do número de alunos a quem é necessário fornecer alimentação)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transportes escolares semanais - Transportes de associações / colectividades nos fins-de-semana - Escola de natação (Secretariado e manutenção do equipamento)


	CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

Anexo IX – Recursos Humanos Mínimos e Linhas de Substituição


Recursos Humanos mínimos e linhas de substituição		
Divisão/Gabinete	Nº mínimo de RH	Linha de substituição
Autarcas		
Presidente	1	Responsável – Miguel Pombeiro 1º Substituto – Rui Constantino 2º Substituto - Fernando Freire
Vereador Obras	1	Responsável – Rui Constantino 1º Substituto – Fernando Freire 2º Substituto: Miguel Pombeiro
Vereador Cultura	1	Responsável – Fernando Freire 1º Substituto – Rui Constantino 2º Substituto: Miguel Pombeiro
Gabinete de Apoio à Presidência		
Gabinete	1	Responsável – Joaquim Gomes 1º Substituto – Paula Canhoto
Secretariado	2	Responsável – Paula Canhoto 1º Substituto – Sara Mendes
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal		
Secretariado	3	Responsável: Paula Canhoto 1º Substituto: Sara Mendes 2º Substituto: António Manuel
Gabinete de Informações e Relações Públicas		
Gestão de Conteúdos no Portal Municipal	1	Responsável: Pérsio Basso 1º Substituto: Bruno Palhares 2º Substituto: Bruno Nicolau
Contactos com a Comunicação Social, Conceção e envio de Press Release, Produção de Material promocional, Reportagens Fotográficas, envio de SMS	1	Responsável: Pérsio Basso 1º Substituto: Lurdes Gil 2º Substituto: Carlos Vicente
Gabinete de Informações e Relações Públicas		
Assessoria Jurídica	1	Responsável: Patrícia Bioucas

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009


Recursos Humanos mínimos e linhas de substituição		
Divisão/Gabinete	Nº mínimo de RH	Linha de substituição
		1º Substituto: Ana Leal
Gabinete Técnico Florestal		
Assuntos relacionados com a floresta		Responsável: Alexandra Carvalho 1º Substituto:
Divisão Municipal de Administração e Finanças		
Chefe de Divisão	1	Responsável: Ana Leal 1º Substituto: António Rodrigues
Serviço de Águas - leitura	2	Responsável: Salustino Nicolau/Alfredo Policarpo 1º Substituto: Não há. Informa-se a população que pode fornecer leitura pelo telefone ou a mesma será adiada até ao regresso do(s) funcionário(s)
Serviço de Águas - Facturação	1	Responsável: Maria Amélia Martins 1º Substituto: Isabel Dias 2º Substituto: Susana São Pedro
Tesouraria	1	Responsável: Maria Benedita 1º Substituto: Nélia Coelho
Contabilidade	2	Responsável: Graça Gerardo/Susana Amaro 1º Substituto: Nádia Irra 2º Substituto: Isabel Prates
Recursos Humanos	1	Responsável: Cecília Prates 1º Substituto: Ida Carla 2º Substituto: Carla Cardoso
Informática	1	Responsável: Bruno Palhares 1º Substituto: José Henrique 2º Substituto: Joaquim Gomes
Secretariado	1	Responsável: Isabel Veiga 1º Substituto: Maria Marques 2º Substituto: António Manuel
Divisão Municipal de Obras		
Chefe de Divisão	1	Responsável: César Oliveira 1º Substituto: Cláudio Lopes
Assistente Técnico	1	Responsável: Cláudio Lopes 1º Substituto: César Oliveira
Assistente Técnico	1	Responsável: Maria Adelaide Bengalinha 1º Substituto: Funcionárias da DMU ou DMMERU
Divisão Municipal de Urbanismo		

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009


Recursos Humanos mínimos e linhas de substituição		
Divisão/Gabinete	Nº mínimo de RH	Linha de substituição
Chefe de Divisão	1	Responsável: Maria de Fátima Capela 1º Substituto:
Administrativo	2	Responsável: Maria José Raposo 1º Substituto: Maria João Gruinho 2º Substituto: Isabel Cristina (DMEERU) /Adelaide Bengalinha (DMO) Responsável: Maria João Gruinho 1º Substituto: Maria José Raposo 2º Substituto: Isabel Cristina (DMEERU) /Adelaide Bengalinha (DMO)
Atendimento Público	2	Responsável: Zulmira do Céu 1º Substituto: Vasco Ferreira 2º Substituto: Maria João/Maria José Responsável: Vasco Ferreira 1º Substituto: Maria João/Maria José
Desenhador	1	Responsável: Maria José Martins 1º Substituto:
Técnico SIG	1	Responsável: Sónia Antunes 1º Substituto:
Técnico de Engenharia Civil	1	Responsável: Jorge Mariques 1º Substituto:
Fiscalização	1	Responsável: Hugo Marques 1º Substituto:
Divisão Municipal de Manutenção de Equipamento Rural e Urbano		
Chefe de Divisão	1	Responsável: Margarida Veríssimo 1º Substituto: Rui Constantino
Encarregado	1	Responsável: Álvaro Martins 1º Substituto: António Homem 2º Substituto: Margarida Veríssimo
Administrativo	1	Responsável: Isabel Silva 1º Substituto: Adelaide Bengalinha 2º Substituto: Maria João/Maria José
RSU	2	Responsável: João Pinto/Amândio Martins/Fernando Vieira 1º Substituto: Luís Almeida/Marco Lavadinho
Motoristas	2	Responsável: José Eduardo Nunes 1º Substituto: Laurentino Pereira Responsável: Luís Sirgado 1º Substituto: Francisco Mourato
Recolha de Monstros	2	Responsável: José Rafael Reis/Pedro Cardoso

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

Recursos Humanos mínimos e linhas de substituição		
Divisão/Gabinete	Nº mínimo de RH	Linha de substituição
		1º Substituto: Luís Almeida/Marco Lavadinho
Motoristas Monstros	1	Responsável: José Eduardo Nunes 1º Substituto: César Batista/Laurentino Pereira Responsável: Luís Sirgado 1º Substituto: Francisco Mourato
Mecânico	1	Responsável: Diamantino Dias 1º Substituto: Recurso Externo (Auto-Motores/Electro-Rápida/Espaço Mecânico)
Cemitério	2	Responsável: António Garcês/Jorge Almeida 1º Substituto: Recurso Externo (Agência Funerária N.º. S.º. Do Pranto, Lda.)
Canalizadores	2	Responsável: José Rodrigues 1º Substituto: Álvaro Martins (Rupturas) 2º Substituto: António Homem Responsável: Ricardo Ventura 1º Substituto: Álvaro Martins (Rupturas) 2º Substituto: António Homem
Electricista	1	Responsável: João Paulo 1º Substituto: Recurso Externo (Raiocoop)
Piquete - Esgotos	4	Responsável: Basílio Ferreira/Francisco Mourato/Luís Almeida/Vítor Rosa 1º Substituto: César Batista/Laurentino Pereira
Piquete - Águas	4	Responsável: José Rodrigues/Ricardo Ventura/Luís Almeida/Vítor Rosa 1º Substituto: Álvaro Martins/António Homem
Divisão Municipal de Desenvolvimento Social		
Chefe de Divisão	1	Responsável: Maria de Lurdes Aleixo 1º Substituto: Maria de Lurdes Jesuvino
Biblioteca	2	Responsável: Maria de Lurdes Jesuvino 1º Substituto: Gabriela Alexandre 2º Substituto: Bruno Nicolau
Administrativo	1	Responsável: Helena Oliveira 1º Substituto: Paulo Caseiro
Atelier de pintura	1	Responsável: Carlos Vicente 1º Substituto:
Transportes Escolares	1	Responsável: Domingos Simões 1º Substituto: Rui Miguel São Pedro


	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

Recursos Humanos mínimos e linhas de substituição		
Divisão/Gabinete	Nº mínimo de RH	Linha de substituição
		<p>2º Substituto: Recurso Externo (Rodoviária do Tejo)</p> <p>Responsável: Manuel Antunes</p> <p>1º Substituto: Rui Miguel São Pedro</p> <p>2º Substituto: Recurso Externo (Rodoviária do Tejo)</p>
Pisicinas	1	<p>Responsável: Jaime Lopes</p> <p>1º Substituto: Pedro Gomes</p> <p>2º Substituto: Paula Gonçalves</p>

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

Anexo X – Parceiros Externos e Fornecedores

Lista de Parceiros Externos e Fornecedores		
Divisão/Gabinete	Entidade	Contactos
GIRP	CIMT (alojamento do portal municipal)	
	DET / 9Tree (alojamento e gestão do domínio do CDN e gestão dos domínios do portal municipal)	
	Frases Completas (alojamento e gestão do domínio do site do Castelo de Almourol)	
	TMN (serviço SMS Express)	
	A.M.S. (impressão e manutenção dos outdoors)	
	Lasersite (impressão de material promocional)	
	Projecto Zero (impressão de material promocional)	
	Gráfica Almondina (impressão de trabalhos gráficos)	
	TCEL (impressão de trabalhos gráficos)	
	Shorettime (distribuição Post Mail)	
DMAF	Armazéns César Carvalho & Filhos, Lda.	249710414
	Gonçalves & Gonçalves, Lda.	243359581/82
	Humberto Poças, S.A.	244817410
	Mota Engil – Engenharia e Construção	225190300 214158200
	Scalprint	243321032
	Hipercálculo	249711707
DMU		
DMO	Mendes & Gonçalves, S. A.	
	JAOP, S. A.	
	Nogueira & Matias, Lda.	
	Aquino Construções, S. A.	
	António Emílio Gomes & Filhos, Lda.	
	Alpeso, S. A.	
	VPG – Vidal, Pereira & Gomes, S. A.	
	GSET – Global Serviços e Engenharia Total, Unipessoal, Lda.	
	Tagusgás	
	EDP	
	PT	

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA</p> <p>PLANO DE CONTIGÊNCIA GRIPE A</p>	Edição n.º 01/09
		Revisão n.º 0
		Data: Nov2009

Lista de Parceiros Externos e Fornecedores		
Divisão/Gabinete	Entidade	Contactos
	Representantes da Juntas de Freguesia do Concelho	
DMMERU	Raiocoop – Electricidade Telecomunicações e Construção Civil, CRL Rua do Boucinho 2260-216 Praia do Ribatejo	Telefone: 249 733 673 Fax: 249 733 750 Responsável: Eng. Vítor Carvalho
	Espaço Mecânico – Comércio e Manutenção de Equipamentos de Terraplanagem, S.A. Centro de Negócios de Vila Nova da Barquinha – Lote 2 2260-062 Atalaia VNB	Telefone: 249 830 080 Fax: 249 830 089 Responsável: Dr. Mário Passarinho
	Auto-Motores Estrada Nacional 3 2260-418 Vila Nova da Barquinha	Telefone: 249 710 100 Responsável: Sr. Monteiro
	Electro-Rápida J L Silva – Reparações Auto, Unip. Lda. Av.ª. D. Nuno Álvares Pereira, 77 e 79 2300-532 Tomar	Telefone: 249 311 485 Fax: 249 311 485 Responsável: Sr. Joaquim Lopes Silva
	Agência Fúnebre Sr.ª. do Pranto, Lda. Rua D. Maria II, Lote 12 2260-434 Vila Nova da Barquinha	Telefone: 249 366 259 Telemóvel: 916 477 001 Responsável: Aníbal Silva
DMDS	Rodoviária do Tejo	