



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

Plano Municipal de Contingência COVID 19

# Plano Municipal de Contingência COVID 19

Documento elaborado com base nas Orientações da Direção Geral de Saúde

## Glossário

**EPC** – Equipa do Plano de Contingência

**Auto vigilância** – Monitorização pessoal aos sintomas nomeadamente registo diário de febre. No contexto atual, esta monitorização é particularmente relevante, e deve ter um registo escrito.

**Evicção Social** – Habitualmente referido como **isolamento social**, é uma medida de contenção, em que o indivíduo se inibe de participar em atividades sociais de grupo (eventos, visitas, etc.), limitando as possibilidades de contágio. Esta atitude é particularmente importante em caso de existência de uma situação de saúde fragilizada.

**Isolamento** – Pode ser realizado no domicílio, em instituições de saúde ou outros locais designados para o efeito. Esta medida visa afastar um caso suspeito ou confirmado do contacto com outras pessoas, evitando o contágio.

**Quarentena** – também referida como **Isolamento Profilático**, é o afastamento de indivíduos que, não estando doentes, tiveram uma exposição de risco o que leva à necessidade do seu isolamento temporário.

**Vigilância ativa** – Situação em que, por força de um contacto de risco, o indivíduo está sob monitorização pelas autoridades de saúde para verificação do seu estado de saúde.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1.1. O QUE É UM PLANO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>4</b>
<b>1.2. COMO ESTRUTURAMOS</b>	<b>4</b>
<b>1.3. FONTES DE INFORMAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. ATUAÇÃO EM CASO DE SUSPEITA DE INFEÇÃO POR CORONAVIRUS</b>	<b>5</b>
<b>2.1. O QUE É UM CASO SUSPEITO</b>	<b>5</b>
<b>2.2. ZONAS AFETADAS CONHECIDAS ATÉ AO MOMENTO (05-03-2020)</b>	<b>5</b>
<b>2.3. TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>2.4. O QUE FAZER EM CASO DE SUSPEITA DE INFEÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>2.5. COMO AGIR EM CASO DE CONTACTO COM UM CASO SUSPEITO</b>	<b>6</b>
<b>2.6. PROCEDIMENTOS DE ETIQUETA RESPIRATÓRIA</b>	<b>7</b>
<b>2.7. PROCEDIMENTOS DE CONDUTA SOCIAL</b>	<b>7</b>
<b>2.8. PROCEDIMENTOS DE COLOCAÇÃO DE MÁSCARA (CASO SEJA RECOMENDADA)</b>	<b>7</b>
<b>2.9. PROCEDIMENTOS EM AMBIENTE DE TRABALHO</b>	<b>7</b>
<b>2.10. CONTACTOS ÚTEIS</b>	<b>8</b>
<b>3. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>8</b>
<b>3.1. É A SEGUINTE A ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>8</b>
<b>3.2. COMPETÊNCIAS DAS ESTRUTURAS</b>	<b>8</b>
<b>4. IMPLEMENTAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>4.1. AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS NA ATIVIDADE INTERNA</b>	<b>9</b>
<b>4.2. AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS NAS ATIVIDADES EXTERNAS</b>	<b>10</b>
<b>4.3. HIGIENIZAÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>4.4. ATUAÇÃO EM SITUAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE CASOS</b>	<b>11</b>
<b>4.5. ESPAÇOS DE ISOLAMENTO</b>	<b>11</b>
<b>5. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>12</b>
<b>6. ANEXOS</b>	<b>13</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

### **1.1. O que é um Plano de Contingência**

Um Plano de Contingência é um documento orientador para responder a uma situação anómala e esporádica de eventual risco para uma comunidade (pessoas, bens, recursos).

O Plano Municipal de Contingência para o COVID 19 tem vários níveis de intervenção e de responsabilidade, e é implementado por uma equipa designada para o efeito, Equipa Plano de Contingência adiante designada por EPC.

O sucesso da implementação de qualquer Plano de Contingência, e deste em particular, depende da adesão ao que é proposto e do cumprimento das recomendações, no limite da responsabilidade de cada um dos envolvidos (comunidade).

### **1.2. Como estruturamos**

O Plano Municipal de Contingência para o COVID 19 é constituído por um conjunto de documentos e orientações dirigidos a diferentes níveis de atuação.

A EPC é coordenada pelo Gabinete da Presidência e integra elementos da Saúde (DESAS), Proteção Civil, e Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (SHST).

O presente documento integra recomendações a implementar a nível geral, aplicadas a TODOS os funcionários e colaboradores, pelo que deve ser feita a sua divulgação de forma massiva.

Os restantes documentos do Plano de Contingência têm destinatários específicos, dirigidos a quem cabe implementar e agir em situações mais específicas e definidas.

O cumprimento desta organização é fundamental para que o Plano se execute sem sobressaltos.

### **1.3. Fontes de informação**

A Direção Geral da Saúde disponibiliza um site onde atualiza informações e recomendações. Esta é a fonte mais fiável e atualizada de informações sobre o Coronavírus.

<https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

## 2. ATUAÇÃO EM CASO DE SUSPEITA DE INFEÇÃO POR CORONAVIRUS

### 2.1. O que é um caso suspeito

Considera-se suspeito quando um conjunto de sintomas **está associado** a uma destas circunstâncias.

Febre, Tosse, Falta de ar ou dificuldade respiratória, dores musculares, secreções na garganta	E	História de viagens para áreas ou países com casos positivos nos 14 dias antes do início dos sintomas
		OU
		Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS - CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas
		OU
		Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

### 2.2. Zonas afetadas conhecidas até ao momento (05-03-2020)

**CORONAVÍRUS (COVID-19)**

 TOSSE	 FEBRE	 DIFICULDADE RESPIRATÓRIA
+		
 REGRESSOU DE ALGUMA DAS ÁREAS AFETADAS? HAVE YOU RETURNED FROM ANY AFFECTED AREAS?	OU OR	 CONTACTOU COM UM DOENTE INFETADO? HAVE YOU BEEN IN CONTACT WITH AN INFECTED PATIENT?

Norte de Itália, China, Coreia do Sul, Singapura, Japão e Irão

### 2.3. Transmissão da infeção

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

- Por gotículas respiratórias;
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem.

O atual conhecimento sobre a transmissão do SARS-CoV-2 é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID-19 e sobre outros Coronavírus do mesmo subgénero.

A transmissão da infeção pode ser **DIRETA, de pessoa para pessoa** foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19 (menos de 1.5 m), através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas.

A transmissão da infeção pode ser **INDIRETA** feita **pelo contacto das mãos com uma superfície** (mesas, por exemplo) **ou objeto** (lenços, talheres, por exemplo) com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção.

Até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção.

### 2.4. O que fazer em caso de suspeita de infeção

Em caso de suspeita (do próprio ou de outro) deve contactar a sua chefia direta. Esta encaminhará a informação para o Equipa do Plano de Contingência (EPC). Caso tenha dificuldade de comunicação com a chefia pode contactar diretamente a EPC através do telefone 930 498 347 ou da extensão 2066. Siga rigorosamente as instruções que lhe forem dadas.

Lembre-se: um caso suspeito pode vir a ser um caso confirmado, por isso temos de tomar as devidas precauções até ao diagnóstico final.

### 2.5. Como agir em caso de contacto com um caso suspeito

Se esteve em contacto com um caso suspeito seja ainda mais rigoroso com as suas medidas de higiene.

Procedimentos básicos para higienização das mãos

- Lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas;
- Sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO**

## **2.6. Procedimentos de etiqueta respiratória**

- Evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel;
- Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias;
- Não utilizar lenços de pano. Utilizar lenços descartáveis.

## **2.7. Procedimentos de conduta social**

Alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre colegas e público (atendimento) evitando o aperto de mão e o beijo.

## **2.8. Procedimentos de colocação de máscara (caso seja recomendada)**

Nota: A utilização de máscara não é uma recomendação generalizada, está limitada a situações específicas (profissionais de saúde, casos suspeitos e outras situações de fragilidade de saúde). Em caso de utilização alerta-se para:

- Higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara
- Cobrir o nariz e a boca ajustando a máscara;
- Não tocar na máscara com mãos enquanto a tiver posta
- A utilização de máscara é individual e descartável (não reutilizável)

## **2.9. Procedimentos em ambiente de trabalho**

Higienize o seu local de trabalho (mesa, computador, telefone) e também a sua residência. Tenha particular atenção aos locais que habitualmente são tocados pelas mãos (puxadores, torneiras, corrimões, botões de elevador, telefone, etc).

Acompanhe os seus sinais (monitorização de tosse, dificuldade de respirar e febre com medição da temperatura 2 vezes ao dia). Restrinja os seus contactos sociais ao indispensável e evite viajar. Mantenha-se contactável e disponível para o contacto das autoridades, caso tal venha a ser necessário.

Em caso de alteração dos sintomas reporte à Linha Saúde 24 (808 24 24 24) e à EPC através do telefone 930 498 347 ou da extensão 2066.

## **2.10. Contactos úteis**

**Linha Saúde 24** – 808 24 24 24

**EPC** – 930 498 347 ou extensão 2066

**Mail:** saude@cm-valongo.pt

**DGS** - <https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx>

## **3. Operacionalização do Plano de Contingência**

O Plano Municipal de Contingência está a ser implementado e monitorado pela EPC (Equipa do Plano de Contingência) sob coordenação do Gabinete da Presidência (GAP) em articulação com a Autoridade Local de Saúde.

### **3.1. É a seguinte a Estrutura de Funcionamento**

**Decisão:** Presidente da Câmara Municipal de Valongo.

**Coordenação:** EPC – Equipa do Plano de Contingência que integra elementos do GAP, da Saúde (DESAS), Proteção Civil, e Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (DJRH), DTIM.

**Operacionalização:** Dirigentes de Unidades Orgânicas e demais responsáveis.

### **3.2. Competências das Estruturas**

No âmbito do Plano Municipal de Contingência são competências

#### **3.2.1. Decisão:**

- a) Aprovar o Plano Municipal de Contingência;
- b) Acionar o Plano Municipal de Contingência;
- c) Confirmar a efetiva implementação dos procedimentos;
- d) Avaliar situações não previstas no presente documento;
- e) Gerir o processo de comunicação interna e externa

#### **3.2.2. Coordenação:**

- a) Identificar os efeitos/impactos que a infeção de trabalhadores com COVID 19 pode causar na organização;
- b) Estabelecer áreas de isolamento;
- c) Definir os circuitos até às áreas de isolamento;
- d) Estabelecer e divulgar procedimentos;
- e) Articular com os serviços competentes a disponibilização de equipamentos e produtos;
- f) Informar e formar os trabalhadores;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO**

- g) Manter atualizada a informação sobre COVID-19 de acordo com as informações disponibilizadas pelas entidades de referência;
- h) Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano Municipal de Contingência;
- i) Coordenar a atuação global;
- j) Avaliar a evolução da situação.

### **3.2.3. Operacionalização**

No âmbito do Plano Municipal de Contingência são competências dos Dirigentes das Unidades Orgânicas e demais responsáveis as seguintes ações:

- a) Garantir que todos os colaboradores estão devidamente informados das vulnerabilidades e dos perigos decorrentes das atividades desenvolvidas, quer individual, quer coletivamente, bem como das medidas preventivas previstas e dos procedimentos diminuidores do perigo de contágio;
- b) Indicar ao trabalhador com sintomas a área de isolamento;
- c) Reportar a situação à equipa de coordenação.

## **4. IMPLEMENTAÇÃO**

### **4.1. Avaliação dos impactos na atividade interna**

O Município deve estar preparado para a possibilidade de parte (ou a totalidade) dos seus trabalhadores não ir trabalhar, devido a doença, suspensão de transportes públicos, encerramento de escolas, entre outras situações possíveis. Neste contexto é importante avaliar:

- a) As atividades da empresa que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências e o acesso remoto dos clientes. Deve-se ponderar o reforço das infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação para este efeito.
- b) As atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade (que não podem parar) e aquelas que se podem reduzir ou encerrar/fechar/desativar.
- c) Os recursos essenciais (matérias-primas, fornecedores, prestadores de serviços e logística) que são necessários manter em funcionamento para que se responda às necessidades básicas dos munícipes.
- d) Os trabalhadores que são necessários garantir, sobretudo para as atividades que são imprescindíveis para o funcionamento da autarquia. Deve-se equacionar a possibilidade de

afetar trabalhadores adicionais (contratados, trabalhadores com outras tarefas, reformados) para desempenharem tarefas essenciais da empresa e, se possível, formá-los.

- e) Os trabalhadores que, pelas suas atividades e/ou tarefas, poderão ter um maior risco de infeção (ex. trabalhadores que realizam atividades de atendimento ao público; trabalhadores que prestam cuidados de saúde; trabalhadores que viajam para países com casos de transmissão ativa sustentada na comunidade).

## **4.2. Avaliação dos impactos nas atividades externas**

A EPC, em articulação com a Autoridade de Saúde Local avaliará medidas extraordinárias relativas à realização de eventos com grande concentração de participantes. Desde já deve ser reunida a informação sobre todas as atividades programadas pelos diferentes serviços indicando:

Data, local, nome do evento, nº de participantes esperado, tipologia da população envolvida e breve descrição do evento.

O cancelamento de eventos deve ser avaliado com a EPC.

Sempre que possível deve ser solicitada inscrição prévia nos eventos com indicação de nome e contacto. Para quaisquer eventos deve ser desincentivada a participação de pessoas com condições de saúde fragilizada.

A programação e marcação de novos eventos deve ter em conta o atual contexto nacional e internacional e ser avaliada com a EPC.

## **4.3. Higienização**

Serão reforçadas as medidas de higienização que estão já em rotina. Este reforço deve ser na frequência (mais vezes) e na tipologia (o que é feito).

O planeamento da higienização e limpeza deve ter em conta os revestimentos, os equipamentos e utensílios, assim como aos objetos e superfícies que são mais manuseadas (ex. corrimãos, maçanetas de portas, botões de elevador, marcadores digitais de ponto, interruptores, etc.). A limpeza e desinfeção das superfícies deve ser realizada com detergente desengordurante, seguido de desinfetante.

Os equipamentos de trabalho devem também merecer atenção especial e tendo em conta mesas de trabalho, ratos, teclados e copiadoras. Não devem ser esquecidos no caso das frotas os volantes, comandos e puxadores de porta dos veículos.

Serão colocadas soluções antissépticas de base alcoólica (SABA) em sítios estratégicos (ex. zona de refeições, registo biométrico, área de "isolamento" da empresa), conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;

A lavagem das mãos deve ser feita com água e sabão e, nesta fase de contingência, em maior número de vezes. Serão reforçados os toalhetes de papel para secagem das mãos nas instalações sanitárias e noutros locais onde seja possível a higienização das mãos. Devem ser retiradas as toalhas reutilizáveis (toalhas de pano). Onde a higienização das mãos com água e sabão não seja possível será disponibilizado dispensador de solução antisséptica de base alcoólica (SABA).



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO**

Nas cantinas e refeitórios a regra de lavagem e secagem das mãos é a mesma. Devem ser afixados avisos sobre o risco de partilha de louças, talheres, guardanapos e outros objetos facilitadores de contaminação.

### **4.4. Atuação em situação de Identificação de Casos**

A colocação de um trabalhador numa área de "isolamento" visa impedir que outros trabalhadores possam ser expostos e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível no local de trabalho e na comunidade. A área de "isolamento" (sala, gabinete, secção, zona) no local de trabalho tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto dos trabalhadores com o trabalhador doente (com sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso suspeito, critérios referidos no ponto na primeira página deste documento) e permitir um distanciamento social deste, relativamente aos restantes trabalhadores.

Em caso de suspeita (do próprio ou de outro) o colaborador deve contactar a sua chefia direta. Esta encaminhará o colaborador para a sala de isolamento mais próxima. O encaminhamento deve ser feito com serenidade e mantendo a distância social, evitando a passagem por áreas muito populosas. Não há necessidade de deslocação da chefia para acompanhar a pessoa à sala de isolamento.

Nota: A chefia deve assegurar-se que o colaborador tem contacto a partir da sala de isolamento (ou telefone na sala ou que tem o seu próprio).

Caso o colaborador se encontre numa divisão onde está sozinho essa passa a ser a sala de isolamento. No caso de a dividir com outra pessoa a situação deve ser analisada com a EPC.

O colaborador, na sala de isolamento, contacta a linha saúde 24 de acordo com o fluxograma anexo 1. A chefia deve dar conhecimento do caso suspeito à EPC e seguir os procedimentos que lhe forem indicados. Cabe à EPC, e apenas a esta, estabelecer outros contactos e comunicações sobre a suspeita, nomeadamente com familiares e autoridades.

As pessoas que estiveram em contacto com o caso suspeito serão consideradas contactos e serão identificadas de forma a poderem ser seguidas, tendo em conta o nível de exposição e tratar-se de pessoa com ou sem sintomas. Este seguimento será feito de acordo com as instruções da autoridade de saúde.

### **4.5. Espaços de Isolamento**

Tendo em conta as orientações da DGS, estão definidos espaços de isolamento em todos os edifícios do município e constantes do anexo 2 deste Plano.

As chefias devem ter em local de fácil acesso a informação sobre a localização da sala de isolamento de modo a assegurar uma resposta rápida em caso de necessidade.

Durante o período de isolamento o colaborador irá contactar a saúde 24 e terá o acompanhamento telefónico da chefia direta ou da EPC.

Nesse período ser-lhe-á pedido o preenchimento de um pequeno formulário que regista o histórico dos últimos dias em termos de contactos. Este documento será facultado às autoridades de saúde caso se venha a confirmar como caso positivo.

O espaço de isolamento dispõe de um KIT descrito no anexo 3.

Higienização Espaços de Isolamento após utilização

No caso de um caso suspeito confirmado, após a saída de isolamento deve assegurar-se:

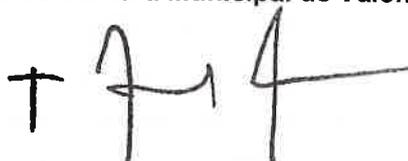
- A limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de "isolamento";
- Reforço da limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este)
- Armazenar os resíduos do Caso Confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micron) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com a EPC e médico do trabalho, comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas na empresa, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

## 5. Disposições finais

- Face à evolução do COVID-19 e à constante atualização das informações por parte da Autoridade de Saúde, o presente documento tem um carácter dinâmico, podendo sofrer alterações a todo o tempo e sempre que se considere necessário;
- O GAP articula a estratégia de comunicação da autarquia a nível interno e externo com a Direção Geral da Saúde;
- O Presidente da Câmara garante a difusão do presente Plano Municipal de Contingência e presta declarações, quando necessário, sobre os trâmites e conteúdos do mesmo;
- O GAP procede à divulgação de uma nota informativa do Plano Municipal de Contingência a todos os trabalhadores;
- Apenas o Presidente da Câmara, pode prestar declarações aos órgãos de comunicação social, salvo determinação expressa em contrário.

**O Presidente da Câmara Municipal de Valongo**



**José Manuel Ribeiro, Dr.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO**

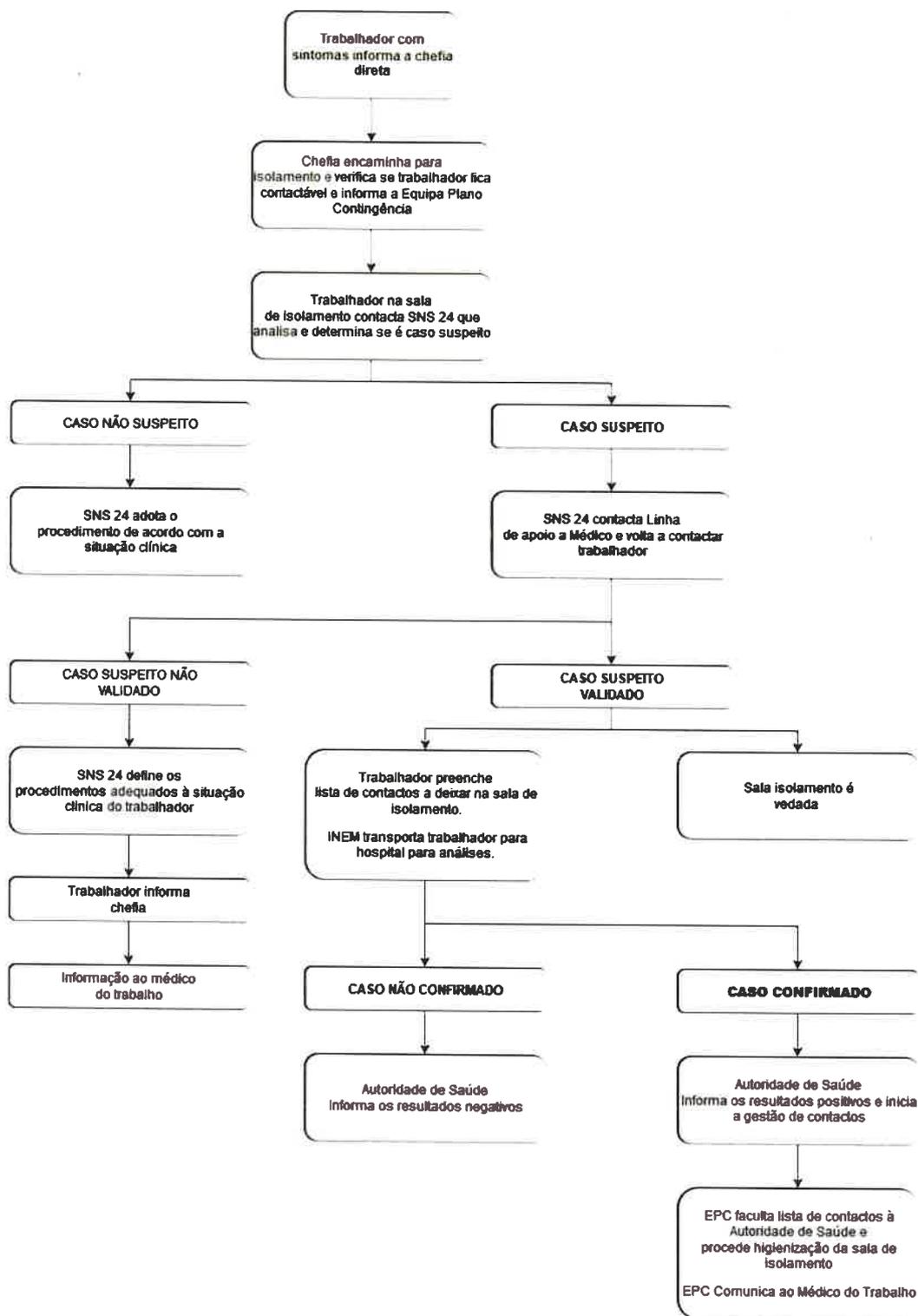
## **6. Anexos**

**Anexo 1** – Fluxograma de encaminhamento em caso suspeito

**Anexo 2** – Lista de locais de isolamento

**Anexo 3** – Equipamento e Kit da sala de isolamento

## Anexo 1 - Fluxograma Encaminhamento de Caso Suspeito





CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

**Anexo 2 - Lista de salas de isolamento (em validação com visita)**

Edifícios		SABA (solução antisséptica base alcoólica)	
		Parede	Base
<b>Culturais / Bibliotecas</b>	<b>Sala Isolamento</b>		
Fórum de Ermesinde	Camarim	2	4
Vila Beatriz / Casa da Juventude	Sala CMIA (sala material guardado)	2	5
Biblioteca Municipal de Valongo	Sala dentro do Depósito (lado esquerdo)	1	8
Centro Cultural de Alfena	Camarim	1	4
Museu e Arquivo Histórico de Valongo	Gabinete das Serras - 1º piso	1	4
Centro da Bugiada e Mouriscada - Sobrado	Camarim		2
Centro Cultural de Campo (apenas Loja do Cidadão)	Sala única		1
<b>Administrativos / Atendimento ao Público</b>	<b>Sala Isolamento</b>		
Paços do Concelho / Espaço Cidadão	Gabinete da colaboradora Isabel Pereira	3	20
Cantina Municipal	Sala única	1	1
Faria Sampaio / Loja Cidadão	Gabinete da Coordenadora da Loja Cidadão	3	12
Espaço Cidadão Alfena (Centro Cultural)	Camarim CC Alfena		1
Espaço Cidadão Travagem	Sala única		1
Espaço Cidadão Campo (Centro Cultural)	Sala única		1
Espaço Cidadão Sobrado (Antiga Escola Campelo)	Sala única		1
Espaço Cidadão Gandra	Sala única		1
<b>Polivalente</b>	<b>Sala Isolamento</b>		
Oficinas/Centro Veterinário Municipal	Gabinete do Médico Veterinário Municipal	4	8
<b>Desportivos</b>	<b>Sala Isolamento</b>		
Piscina Municipal de Alfena	Sala do Nadador-Salvador	1	
Pavilhão Gimnodesportivo de Campo	Gabinete Médico	2	
Pavilhão n.º 2 de Campo	Sala Receção	1	
Complexo Montes da Costa de Ermesinde	Gabinete Médico	2	
Pavilhão Gimnodesportivo de Ermesinde	Gabinete Médico	2	
Piscina Municipal de Ermesinde	Sala do Coordenador	1	

Pavilhão Gimnodesportivo de Sobrado	Gabinete Médico	1	
Pavilhão Indoor Soccer Municipal de Sobrado	Sala Balneário Feminino	1	
Estádio Municipal de Sobrado	Gabinete Médico	2	
Pavilhão Gimnodesportivo de Valongo	Gabinete Médico	2	
Piscina Municipal de Valongo	Posto Médico	2	
Estádio Municipal de Sobrado	Gabinete Médico	2	
Estádio Municipal de Campo	Gabinete Médico	2	
Estádio Municipal de Ermesinde	Gabinete Médico	2	



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO**

### **Anexo 3 - Equipamento e Kit da Sala de Isolamento**

#### **Equipamento da sala de Isolamento**

- Ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica
- Possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados). Deve ter mínimo de equipamentos possíveis para facilitar higienização em caso de necessidade
- Telefone, mesa, cadeira ou marquesa
- Acesso facilitado a instalações sanitárias

#### **KIT**

- Água e alguns alimentos não perecíveis
- Solução antisséptica de base alcoólica, toalhetes de papel, máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis e termómetro.
- Mapa de preenchimento de contactos e caneta

