

# PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19



## **Biblioteca Municipal Álvaro de Campos**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data</b>
Equipa de Segurança no Trabalho		Elaborado: 01/10/2020 Atualizado: 24/05/2021

## Índice

<b>Controlo de alterações</b> .....	3
<b>CAPÍTULO 1 - ENQUADRAMENTO</b> .....	3
<b>1.1 - Introdução</b> .....	3
<b>1.2 – Objetivo e âmbito de Aplicação</b> .....	4
<b>1.3 – Caraterização do Estabelecimento</b> .....	4
<b>CAPÍTULO 2 – OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO</b> .....	5
<b>2.1 – Grupo de Coordenação</b> .....	5
<b>2.2 – Competências do Grupo de Coordenação</b> .....	5
<b>2.3 – Apoio Logístico/técnico</b> .....	5
<b>2.4 – Distribuição/divulgação</b> .....	6
<b>CAPÍTULO 3 - MEDIDAS E PROCEDIMENTOS PARA O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA</b> .....	6
<b>3.1 - Controlo de Entradas e acessos</b> .....	6
3.1.1 – Horário de funcionamento.....	6
3.1.2 – Requisitos para aceder às instalações.....	6
3.1.3 – Circuitos de circulação.....	7
<b>3.2 – Regras de Organização e Utilização dos Espaços</b> .....	7
3.2.1 – Recepção.....	7
3.2.2 – Bar e zona de leitura Informal.....	8
3.2.3 – Sala dos Periódicos.....	8
3.2.4 – Espaço de adultos.....	8
3.2.5 – Espaço infantil.....	9
3.2.6 – Sala polivalente/auditório.....	10
3.2.7 – Instalações Sanitárias.....	10
3.2.8 – Pátios Exteriores.....	11
<b>3.3 – Quarentena dos documentos</b> .....	11
<b>3.4 – Ventilação e arejamento dos espaços</b> .....	12
<b>3.5 – Plano de Higienização</b> .....	12

3.5.1 – Meios para lavagem e desinfecção de mãos .....	13
3.5.2 – Gestão e Controlo de Resíduos .....	13
<b>3.6 – Recursos Humanos .....</b>	<b>14</b>
<b>3.7 – Informação/Sinalização.....</b>	<b>15</b>
<b>3.8 - Medidas/Procedimentos gerais aplicáveis aos funcionários.....</b>	<b>16</b>
<b>3.9 - Medidas/Procedimentos gerais aplicáveis ao público .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO 4 – Gestão de Casos de COVID-19.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1 - Definição de Caso de COVID-19.....</b>	<b>18</b>
4.1.1. Classificação de Caso de COVID-19.....	18
<b>4.2 - Responsável pelo acompanhamento.....</b>	<b>19</b>
<b>4.3 - Procedimentos para casos suspeitos (possíveis ou prováveis) .....</b>	<b>19</b>
<b>4.4 - Sala de Isolamento.....</b>	<b>20</b>
<b>Bibliografia.....</b>	<b>22</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>23</b>
Anexos 1 - Horário de funcionamento	
Anexos 2 - Circuitos de circulação	
Anexos 3 - Utilização do bar e espaço informal	
Anexos 4 - Utilização da sala polivalente/auditório	
Anexos 5 - Plano de Higienização	
Anexos 6 - Recursos Humanos	
Anexos 7 - Folhetos e cartazes informativos	
Anexo 8 - Atuação perante um caso suspeito de COVID-19	

## Controlo de alterações

Versão	Data	Alterações
01	01/10/2020	Primeira Edição
02	24/05/2021	Atualização de legislação e de alguns conceitos. Inclusão do Plano de Contingência do bar no Anexo 3
03		

## CAPÍTULO 1 – ENQUADRAMENTO

### 1.1- Introdução

No âmbito da atual situação epidemiológica provocado pelo coronavírus SARS-CoV-2 e pela doença COVID-19, o governo determinou o gradual desconfinamento dos vários setores da sociedade portuguesa, mantendo-se, contudo, a necessidade de se observar regras de ocupação, permanência, distanciamento físico e de higiene.

Neste contexto, e tendo em atenção as orientações gerais da Direção Geral da Saúde (DGS), as recomendações da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD) e da Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), foi elaborado o presente Plano de Contingência.

Este Plano poderá ser ajustado ou alterado se a situação epidemiológica do país ou do concelho assim o determinem.

## **1.2 - Objetivo e âmbito de aplicação**

O presente Plano de Contingência tem como objetivo primordial a segurança na reabertura da Biblioteca Municipal Álvaro de Campos, sendo um instrumento orientador para a gestão de meios, ações de prevenção e de resposta ao aparecimento de casos suspeitos de infeção por COVID-19.

As medidas estabelecidas, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Tavira, aplicam-se aos funcionários e público em geral que acede a estas instalações.

## **1.3 - Caracterização geral do espaço**

A biblioteca Municipal é um edifício composto por 2 pisos, sendo o R/C destinado apenas aos funcionários, assim como parte do 1.º piso (ala esquerda).

O público tem acesso à ala direita do 1.º piso, nomeadamente aos seguintes espaços: sala dos periódicos ( $\approx 25\text{m}^2$ ), Espaço de adultos ( $\approx 359,06\text{ m}^2$ ), Espaço infantil ( $\approx 141,71\text{ m}^2 + 36,68\text{ m}^2$  da sala do conto, totalizando  $178,39\text{ m}^2$ ) e sala polivalente/auditório ( $\approx 93,89\text{ m}^2$ ). Neste piso há também um bar, que de momento não está em funcionamento, pátios exteriores e instalações sanitárias (masculinos, femininos e para pessoas com mobilidade reduzida, cada espaço com cerca de  $11\text{m}^2$ ).

O 1.º piso possui 3 portas exteriores, no entanto só uma é utilizada, a entrada principal, que dá acesso direto à receção, pois tem instalado um sistema antifurto para documentos.

## CAPÍTULO 2 – OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO

### 2.1- Grupo de Coordenação

O presente Plano assenta na seguinte estrutura de funcionamento:

**Gestor do Plano:** Vereador José Vitorino

**Grupo Coordenador:** Divisão de Cultura, Património e Museus (DCPM), Equipa de Segurança no Trabalho, Serviço de Bombeiros e Proteção Civil e Autoridade de Saúde Local.

### 2.2- Competências do Grupo

O Grupo de Coordenação é responsável por:

1. Decidir sobre a gestão e estratégia face ao evoluir da situação;
2. Coordenar as atividades e monitorizar o cumprimento do Plano;
3. Divulgar o Plano entre todos os intervenientes;
4. Gerir o processo de comunicação interna e externa em consonância com as autoridades de saúde, nomeadamente promover a disponibilização do Plano na internet;
5. Realizar alterações ao Plano de Contingência, caso se verifiquem alterações das orientações da Direção Geral da Saúde (DGS) ou por imposição legislativa.

### 2.3 - Apoio logístico/técnico

A implementação deste Plano de Contingência, para além do Grupo de Coordenação, poderá envolver outros setores/serviços, designadamente:

**a) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP)**

- Elaboração de cartazes e sinalética diversa;
- Publicitação da informação sobre as regras de funcionamento.

**b) Divisão de Aprovisionamento e Infraestruturas (DAI)**

- Aquisição de materiais e equipamentos necessários;
- Assegurar toda a parte mecânica da implementação e concretização do plano.

## 2.4 - Distribuição/divulgação

O presente Plano de Contingência deve ser divulgado aos serviços que integram a coordenação do mesmo, e ao público em geral. Todos devem ter conhecimento das medidas e procedimentos a adotar para prevenir contágios, seja por contacto direto como indireto, e como agir perante casos suspeitos.

A divulgação do presente plano deve ser feita atempadamente, e a nível interno, se possível com a organização de ações de sensibilização aos funcionários da Biblioteca.

O plano deverá ser divulgado/distribuído:

- Nas Juntas de Freguesia;
- No Centro de Saúde de Tavira, à Equipa de Saúde Pública;
- No Serviço de Bombeiros e Proteção Civil;
- No Site da Câmara Municipal de Tavira e da Biblioteca Municipal.

## CAPÍTULO 3 – MEDIDAS E PROCEDIMENTOS PARA O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

### 3.1 - Controlo de entradas e acessos

#### 3.1.1 - Horário de funcionamento

A abertura da biblioteca deve ser em horário reduzido por forma minimizar os períodos de contacto com o público, possibilitar um maior apoio/monitorização dos funcionários e permitir a desinfeção/higienização adequada dos espaços.

O **horário** deverá ser colocado no **anexo 1**.

#### 3.1.2 Requisitos para aceder às instalações

Para acesso às instalações é obrigatório utilizar máscara de proteção e higienizar as mãos com solução antisséptica de base alcoólica, que será disponibilizada na entrada.

As pessoas devem aguardar a vez, de forma organizada, respeitando o distanciamento social de 2m.

### **3.1.3 - Circuitos de circulação**

Devem ser identificados e sinalizados os circuitos de entrada, saída e de circulação no interior das instalações, através de sinalética vertical e/ou horizontal.

Sempre que possível, deve ser definido um circuito único de circulação de forma a evitar o cruzamento de pessoas.

No entanto, nas situações que não for possível, deve ser assinalado no pavimento, por exemplo, os sentidos de circulação, diferenciando as entradas das saídas. Neste caso, a circulação deve ser feita pela direita o mais possível junto às paredes, e deve ser mantida distância de 2 m para com o outro sentido de circulação.

O acesso a cada sala e outros espaços deve ser limitado aos funcionários e ao público que pretende realizar determinada tarefa.

Os trabalhadores devem ser instruídos sobre o plano de circulação, de modo a encaminhar corretamente as pessoas aos locais pretendidos.

A planta com os **circuitos de circulação** encontra-se no **anexo 2**

## **3.2 – Regras de organização e utilização de espaços**

Para cada espaço deve ser prevista a duração máxima de ocupação (ex.: entre 30 a 45 minutos), devendo esta ser limitada à realização da tarefa pretendida.

Deve também ser prevista a lotação máxima permitida, tendo em atenção a regra de ocupação de 0,05 pessoas por metro quadrado.

### **3.2.1 – Recepção**

Na entrada da biblioteca deve haver um encaminhamento das pessoas para os espaços pretendidos, tendo em atenção a lotação máxima de ocupação por área, evitando-se aglomerações na zona do balcão/recepção e nos corredores de acesso às salas. Para o efeito, sempre que possível, deve haver um responsável na porta principal a fazer esse encaminhamento, sendo que a espera de público deve ser feita no exterior (átrio).



### 3.2.2 – Bar e zona de leitura informal

De momento o bar não se encontra em funcionamento. Se houver alterações neste sentido, este plano deve ser atualizado e a entidade exploradora deverá apresentar um **Plano de Contingência específico**, tendo por base a Orientação n.º 023/2020 da DGS, relativa a Procedimentos em estabelecimentos de restauração e bebidas. O plano deverá ser previamente aprovado pelo Município e colocado no **anexo 3**.

Uma vez que o bar não está em funcionamento o espaço de leitura informal também não está disponível. Além disso, não é recomendada a presença de pessoas neste local, que se encontra nos circuitos de acesso às salas.

### 3.2.3 - Sala dos periódicos

Este espaço é destinado a leitura de jornais diários.

O acesso deverá ser permitido apenas para consulta dos jornais, desde que sejam cumpridas as medidas de higiene, como a desinfeção prévia das mãos. Não é recomendada a permanência no local, como era habitual.

Para o efeito, é fundamental a presença de um responsável da biblioteca a monitorizar a sala.

Este espaço só permite a presença de **1 pessoa** de cada vez.

### 3.2.4 – Espaço de adultos

Este espaço deve ser reorganizado tendo em atenção as regras de ocupação máxima de 0,05 pessoas por metro quadrado e do distanciamento físico mínimo de 2 m.

A disposição de lugares sentados deve possuir um lugar de intervalo (sendo o mesmo interdito através de sinalética) por forma a garantir o distanciamento físico recomendado.

Deve evitar-se sempre uma disposição que implique ter pessoas frente a frente.

Devem ser retirados todos os objetos e materiais não essenciais, de modo a reduzir as superfícies de contato com o público. Neste âmbito, é conveniente remover os sofás em tecido ou interditar através de sinalética própria.

Para o funcionamento deste espaço em segurança deverá haver responsáveis permanentemente no local a gerir a entrada de pessoas e a monitorizar a sua permanência.

Deve ser realizada a adequada limpeza e desinfecção das superfícies após cada utilização.

Para facilitar essa higienização os teclados e ratos dos computadores devem ser revestidos com película aderente.

Este espaço tem **capacidade máxima** de ocupação de **15 pessoas**.

### **3.2.5 - Espaço infantil**

Este espaço à semelhança do espaço de adultos deve ser reorganizado tendo em atenção as regras de ocupação máxima de 0,05 pessoas por metro quadrado e do distanciamento físico mínimo de 2 m.

A disposição das cadeiras e mesas deve seguir a mesma ordem do espaço de adultos e devem ser removidos todos os objetos e materiais não essenciais, de modo a reduzir as superfícies de contato.

Em permanência no local devem estar funcionários da biblioteca a gerir a entrada de crianças e a monitorizar a sua permanência.

Deve ser realizada a adequada limpeza e desinfecção das superfícies após cada utilização.

Para facilitar essa higienização os teclados e ratos dos computadores devem ser revestidos com película aderente.

Nesta fase não é recomendada a utilização da sala do conto, que só permite a presença de 2 pessoas.

A **ocupação máxima** permitida na sessão infantil, excluindo-se a sala do conto, é de **7 pessoas**.

### 3.2.6 - Sala polivalente/auditório

A sala polivalente deverá ser reorganizada, por forma a cumprir a regra do distanciamento físico de 2m entre pessoas. Nestes termos, deve ser utilizada apenas para reuniões de trabalho ou para algum evento de natureza cultural, permitindo uma ocupação que pode variar entre **18 e 22 pessoas**.

As entidades exteriores que requererem este espaço devem respeitar a disposição/organização do mesmo e comprometer-se a cumprir com os procedimentos que constam no presente Plano de Contingência, de acordo com a declaração de compromisso em anexo.

O acesso ao espaço deve ser por ordem de fila e de lugar, no sentido do lugar mais afastado para o mais próximo da entrada, evitando o cruzamento de pessoas.

A saída deve ser realizada de forma inversa, isto é, no sentido do lugar mais próximo da saída para o mais afastado.

Os intervalos, sempre que possível, devem ser evitados ou reduzidos ao mínimo indispensável, de forma a evitar a deambulação de pessoas no local.

Este espaço só poderá ser utilizado em horário desfasado do horário normal de funcionamento da biblioteca, ou seja, após o fecho das instalações ao público.

No caso de se pretender utilizar esta sala para algum evento cultural que implique uma diferente organização/disposição de lugares, deverá proceder-se à atualização deste documento, com a apresentação de uma planta específica.

A **declaração de compromisso** e as **plantas** com a disposição da sala constam do **anexo 4**.

### 3.2.7 - Instalações sanitárias

As instalações sanitárias são um dos espaços que constituem maior risco de contaminação e que requerem maiores cuidados na higienização/desinfecção.

Para a sua abertura ao público em segurança é necessário que haja responsáveis pela limpeza, sendo a mesma efetuada com uma frequência superior ao habitual, tendo por base a Orientação n.º 014/2020 da DGS.

Estas instalações devem dispor de sabão para lavagem das mãos e toalhetes de papel.

Deve ser afixada informação sobre a correta higienização das mãos em locais visíveis.

Deve ser igualmente afixada a **lotação máxima** permitida (cada sanitário só permite a presença de **1 pessoa**).

### **3.2.8 - Pátios exteriores**

Nos pátios exteriores costumam ser colocadas mesas e cadeiras para utilização pelo público, principalmente no serviço de bar. Existem também alguns bancos revestidos a pedra.

Nesta fase, se se pretender utilizar este espaço as cadeiras e mesas devem ficar distanciadas entre si cerca de 2 m. Deve haver informação afixada sobre as regras a cumprir no local.

As superfícies de contacto devem ser limpas/higienizadas de acordo com a frequência de utilização.

### **3.3 – Quarentena dos documentos**

Considerando a pouca informação sobre o novo Coronavírus, o tempo que vírus se mantém ativo nas diferentes superfícies e a dificuldade de desinfetar documentos em circulação considerou-se que a quarentena dos mesmos seria o método mais seguro.

Tendo por base um estudo publicado no The New England Journal of Medicine, os períodos em que o novo Coronavírus se mantém ativo em diferentes superfícies, ainda que variáveis de acordo com temperatura e humidade, são de 72 horas no plástico e no aço inoxidável, até 8 horas no cobre, até 24 horas no cartão e até 2h30 nos aerossóis.

Assim sendo, é recomendável:

- Desinfetar regularmente todas as superfícies de contacto (balcões, mesas, computadores, material de escritório, etc.);
- Colocar os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca pelos utilizadores de quarentena, num espaço isolado, com boa ventilação, devendo ser criados procedimentos de controlo de acesso ao espaço de forma a não contribuir para o possível contágio;
- Organizar os documentos em quarentena por data de devolução/manipulação (indicando a data da última utilização), por um período máximo, de acordo com a informação atualmente disponível, de 72 horas;
- Registar as entradas e saídas dos documentos, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena dos documentos.

De forma a acautelar a diminuição do risco de contaminação, as equipas das bibliotecas devem considerar:

- A data da devolução do documento;

- A última vez que o documento foi utilizado;
- O cumprimento dos procedimentos de quarentena dos documentos;
- O cumprimento dos procedimentos de proteção individual definidos pela Direção-Geral da Saúde.

Caso o Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas o permita, sugere-se que seja criado um status “Em Quarentena” de forma a ser possível identificar nas pesquisas no catálogo quais os documentos disponíveis e quais os que se encontram indisponíveis durante o período de quarentena.

### **3.4 – Ventilação e arejamento dos espaços**

Deve assegurar-se sempre uma boa ventilação e renovação do ar em todos os espaços.

Para o efeito, deve recorrer-se, preferencialmente, à ventilação natural, mantendo janelas e/ou portas abertas, desde que não comprometa a segurança das pessoas.

Pode ser utilizada também ventilação mecânica de ar, desde que seja garantida a limpeza e manutenção adequadas, de acordo com as recomendações do fabricante, e a renovação do ar dos espaços fechados, por arejamento frequente e/ou pelos próprios sistemas de ventilação mecânica (quando esta funcionalidade esteja disponível).

### **3.5 – Plano de higienização**

A higienização dos espaços e superfícies de contacto frequente é uma medida essencial na prevenção da COVID-19, nomeadamente de contágios por contacto indireto.

Deste modo, a abertura das salas da Biblioteca ao público implica uma limpeza e desinfeção frequentes, nomeadamente de superfícies como mesas, cadeiras, computadores e balcões, que representam um maior risco de contaminação.

As instalações sanitárias são outro espaço que requer cuidados adicionais.

No **anexo 5**, consta o **plano de higienização**.

### **3.5.1 - Meios para lavagem e desinfecção de mãos**

A higienização das mãos é uma tarefa fundamental para a disseminação do vírus da COVID-19, nomeadamente de contágios por contacto indireto, pelo que deve ser disponibilizada solução de base alcoólica, nos seguintes locais:

1. No balcão/Entrada principal;
2. Nas entradas das salas.

A Biblioteca deve dispor também, nos locais destinados para o efeito, como instalações sanitárias, sabão para lavagem das mãos e toalhetes de papel.

Devem ser incrementadas boas práticas de higienização das mãos.

### **3.5.2 - Gestão e controlo de resíduos**

Para controlo e gestão dos resíduos, nomeadamente de equipamentos descartáveis, como luvas e máscaras, devem ser colocados baldes/contentores (com tampa e acionados com pedal), em alguns pontos a definir/designar.

No final do dia, todos os resíduos devem ser recolhidos, sendo que:

- Nunca devem ser calcados, nem deve ser apertado o saco para sair o ar;
- Devem estar colocados em sacos de lixo resistentes com enchimento até 2/3 (dois terços) da sua capacidade;
- Devem ser devidamente fechados e depositados no contentor de resíduos indiferenciados e nunca no ecoponto.

### 3.6 – Recursos Humanos

No atual panorama da doença COVID-19 os recursos humanos são fundamentais para a garantia da segurança dos espaços com atendimento ao público.

Neste âmbito, devem ser considerados os seguintes aspetos:

- Deve ser previsto um número mínimo de pessoas necessárias para a reabertura das salas em segurança, acautelando a ausência de pessoas em acompanhamento a ascendentes e descendentes, grupos de risco ou pessoas doentes;
- As equipas de trabalho devem ser estáveis, com o número estritamente necessário para os serviços a disponibilizar;
- Sempre que possível, cada trabalhador deve executar integralmente uma tarefa, de forma a evitar a partilha de postos de trabalho e de equipamentos;
- Cada trabalhador, sempre que possível, deve ficar afeto a um espaço, de forma a evitar o cruzamento de percursos de circulação a partilha de postos de trabalho e equipamentos;

A tabela com os **Recursos Humanos** da Biblioteca consta do **anexo 6**.

### 3.7 – Informação/Sinalização

Os funcionários da Biblioteca e a população em geral, que frequenta o espaço, devem estar informados/sensibilizados relativamente às normas de conduta a obedecer, no atual contexto, e que visam a prevenção e o controlo da transmissão da COVID-19.

A informação sobre regras/procedimentos deve estar afixada em locais visíveis das instalações e, sempre que possível, ser enviada por via digital.

Na entrada para a Biblioteca deve constar informação/sinalização a alertar para a obrigação de uso de máscara, de higienização das mãos e de manter o distanciamento social recomendado.

Deve existir, também, informação/sinalização:

- Nas zonas para depósito de resíduos;
- Nos locais onde existem gel para desinfeção das mãos;
- Em alguns pontos (ex: instalações sanitárias), com as regras de higiene e segurança a cumprir (cartazes tipo da DGS).
- Nos percursos de circulação, com recurso a autocolantes no pavimento e sinalização vertical (se justificável)



- Nos locais onde é espetável a criação de filas (entrada, por exemplo);



No **anexo 7** - consta alguma da **informação e sinalética** a colocar e/ou a distribuir.



### **3.8 – Medidas/procedimentos gerais aplicáveis aos funcionários da biblioteca**

- Utilizar máscara de proteção durante a permanência de público nas instalações. A máscara deverá estar bem ajustada à cara e ser substituída sempre que estiver suja ou húmida, não sendo utilizada por mais que 4 horas seguidas;
- Manter um distanciamento físico mínimo de 2 m para com os colegas de serviço e utilizadores;
- Proceder à higienização das mãos, à entrada das instalações e antes de manusear ou tocar em superfícies e objetos de uso comum;
- Utilizar equipamentos de proteção individual sempre que manipulam documentos ou estejam em contacto com superfícies potencialmente contaminadas;
- Verificar o cumprimento das regras definidas pelos utilizadores e saber como atuar em caso de não cumprimento, nomeadamente chamando as autoridades competentes se for necessário;
- Não comparecer ao serviço se apresentarem sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19, avisando contudo as chefias diretas. Neste caso, devem contactar o SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas para o efeito;
- Cumprir todas as regras definidas pela DGS, nomeadamente quanto à etiqueta respiratória, lavagem de mãos, utilização de máscara e de luvas descartáveis.

### **3.9– Medidas/procedimentos gerais aplicáveis ao público/utilizadores**

- Esperar a sua vez para entrar nas instalações, de forma organizada e respeitando as indicações dos responsáveis da biblioteca;
- Utilizar máscara de proteção durante a permanência nas instalações. A máscara deverá estar bem ajustada à cara e ser substituída sempre que estiver suja ou húmida, não sendo utilizada por mais que 4 horas seguidas;
- Manter um distanciamento físico mínimo de 2 m entre pessoas;
- Proceder à higienização das mãos, à entrada das instalações e antes de manusear ou tocar em superfícies e objetos de uso comum;
- Utilizar e respeitar os circuitos de circulação definidos;
- Cumprir com os tempos de permanência definidos para cada espaço;
- Não mexer ou tocar nos documentos/livros sem a autorização/consentimento dos funcionários;
- Não se dirigir à biblioteca se apresentar sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19, devendo contactar o SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas pelos profissionais de saúde;
- Cumprir todas as regras definidas pela DGS, nomeadamente quanto à etiqueta respiratória, lavagem de mãos, utilização de máscara;
- Zelar pela limpeza e arrumação do espaço, não deitando para o chão máscaras, luvas, sacos, etc. mas utilizando os contentores identificados para o efeito.

## CAPÍTULO 4 – GESTÃO DE CASOS DE COVID-19

### 4.1 – Definição de Caso de COVID-19

A definição de Caso de infeção por SARS-CoV2/ COVID-19, pela Organização Mundial de Saúde, considerando o atual conhecimento científico, baseia-se nos seguintes critérios:

1. Critérios Clínicos;
2. Critérios Epidemiológicos;
3. Critérios Imagiológicos (exames específicos);
4. Critérios laboratoriais (testes).

No âmbito do presente Plano de Contingência, importa identificar os critérios que é possível detetar e/ou avaliar, numa primeira fase, sem necessidade de exames específicos ou testes laboratoriais, nomeadamente:

a) **Critérios clínicos:** (pelo menos uma das situações):

- Tosse de novo ou agravamento do padrão habitual;
- Febre (temperatura corporal  $\geq 38,0^{\circ}\text{C}$ ) sem outra causa atribuível;
- Dispneia / dificuldade respiratória sem outra causa atribuível;
- Anosmia de início súbito (Perda completa de olfato);
- Disgeusia (falta completa de paladar) ou ageusia (distorção persistente do paladar) de início súbito.

b) **Critérios epidemiológicos** (pelo menos, um dos seguintes critérios nos 14 dias antes do início de sintomas):

- Contacto com um caso confirmado de COVID-19;
- Residente ou trabalhador numa instituição onde se encontrem pessoas em situações vulneráveis (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Estabelecimento prisional, Abrigo, Casa de Acolhimento ou instituição equiparada) e onde existe transmissão documentada de COVID-19;
- Exposição laboratorial não protegida a material biológico infetado/contendo com SARS-CoV-2.

#### 4.1.1 - Classificação do Caso de COVID-19:

TIPO DE CASO	CRITÉRIOS DE IDENTIFICAÇÃO
Caso Possível	Pessoa que preencha os critérios clínicos
Caso Provável	Critérios clínicos e critérios epidemiológicos Ou Critérios clínicos e critérios imagiológicos
Caso Confirmado	Pessoa que preencha os critérios laboratoriais

## 4.2 - Responsável pelo acompanhamento de Casos Suspeitos (possíveis ou prováveis)

Deverá ser designado um responsável (**ponto focal**) pelo acompanhamento de qualquer caso possível ou provável de COVID-19. É a ele que devem ser reportadas as situações de doença enquadrada de uma pessoa com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com essa definição.

O responsável designado deve:

- Proceder ao acompanhamento da pessoa com sintomas até à área de isolamento;
- Prestar a assistência (quando necessária);
- Informar os membros do Grupo de Coordenação do Plano, nomeadamente o Gestor.

Designação	Identificação/ Nome	Contacto:
Ponto focal	Paula Ferreira	916 846 912
Substituto 1	Luís Mártires	964 213 046
Substituto 2	Sérgio Gago	914 927 293

## 4.3- Procedimentos perante casos de COVID-19

### Casos Suspeitos (Possíveis ou prováveis)

- Se for detetado um caso possível ou provável, de infeção por COVID-19, este deve ser encaminhado pelo responsável designado para a área de isolamento, através dos circuitos definidos;
- A pessoa que acompanha/presta assistência deve possuir máscara, calçar luvas descartáveis e manter-se a uma distância de segurança; Sempre que, por motivos de saúde, esta deslocação não seja possível, a pessoa com sintomas deve permanecer no local;
- O acesso dos outros colaboradores ou utilizadores à área de “isolamento” fica interdito;
- A pessoa com sintomas, já na área de isolamento, contacta o **SNS24 (808 24 24 24)**, ou outra linha criada para o efeito, permanecendo neste local (com máscara cirúrgica) até serem cumpridas as orientações emanadas pela linha e acionados os meios necessários;
- Nas situações graves ou de risco de vida (ex. dificuldade em respirar, alteração do estado de consciência, dor no peito) quem presta assistência/socorro deve ligar para o **INEM (112)**;
- No caso de um menor de idade deverá contactar-se o encarregado de educação, que deverá dirigir-se à sala de isolamento e efetuar a chamada para a linha atrás referida;

- Posteriormente, devem ser cumpridos os procedimentos de limpeza e desinfeção, em concordância com a Orientação N.º 014/2020 da DGS; As instalações, de um modo geral, devem também ser limpas e desinfetadas, em especial as superfícies manuseadas/utilizadas com maior probabilidade de estarem contaminadas;
- O responsável informa o Gestor do Plano.

#### Casos Positivos (Confirmados)

- A identificação de um caso confirmado (sintomático ou não) de infeção por SARS-CoV-2, em concordância com a Norma 020/2020 da DGS, deve, de imediato, ser comunicado à Autoridade de Saúde territorialmente competente, de acordo com a Norma 015/2020 da DGS e isolado, nos termos do aplicável da Norma 004/2020 da DGS.
- A Autoridade de Saúde territorialmente competente, em articulação direta com o Município, procederá ao rastreio de Contactos.

#### **4.4- Sala de isolamento**

Tendo por base a orientação nº 006/2020 da Direção Geral da Saúde (DGS) deve ser definida uma área de “isolamento” (sala, gabinete, secção, zona).

A finalidade deste espaço é a de evitar ou restringir o contacto direto das pessoas com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso suspeito e permitir um distanciamento social deste, relativamente às restantes pessoas até averiguação da situação pela linha de saúde SNS24.

A sala deve cumprir com os seguintes requisitos:

- Deve ter ventilação natural;
- Possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados);
- Deve estar equipada com: telefone, cadeira ou marquesa, kit com água e alguns alimentos não perecíveis, contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico), solução antisséptica de base alcoólica, toalhetes de papel, máscara (s) cirúrgica (s), luvas descartáveis, termómetro e lista de contactos uteis;
- Quando possível, deve existir uma instalação sanitária, na proximidade imediata, devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva da pessoa/caso suspeito.

Deve ser estabelecido um circuito até área de “isolamento”, sendo que, devem ser evitados os locais de maior aglomeração de pessoas.

Na biblioteca ficou definido como espaço de isolamento uma parte da sala do periódico, que será separado através de um biombo.

Os **contactos de emergência e fluxograma de atuação** perante um caso suspeito de COVID-19 encontram-se no **anexo 8**.

## **BIBLIOGRAFIA**

**DGS – Orientação n.º 028/2020 de 28/05/2020, atualizada a 16/04/2021 – COVID-19: Fase de Mitigação – Recuperação – Utilização de equipamentos culturais**

**DGS – Orientação n.º 006/2020, de 26/02/2020, atualizada a 29/04/2021 - Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas**

**DGS – Orientação N.º 014/2020, de 21/03/2020 – Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) - Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares**

**DGS – Norma n.º 004/2020, de 23/03/2020, atualizada a 19/04/2021- Abordagem do Doente com Suspeita ou confirmação de COVID-19**

**DGS – Norma n.º 015/2020 de 24/07/2020, atualizada a 19/02/2021- COVID-19: Rastreio de Contactos**

**DGS – Norma n.º 020/2020, de 09/11/2020 - COVID-19: Definição de Caso de COVID-19**

## **ANEXOS**

ANEXOS 1 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

ANEXOS 2 - CIRCUITOS DE CIRCULAÇÃO

ANEXOS 3 – UTILIZAÇÃO DO BAR E ESPAÇO INFORMAL

ANEXOS 4 – UTILIZAÇÃO DA SALA POLIVALENTE/AUDITÓRIO

ANEXOS 5 – PLANO DE HIGIENIZAÇÃO

ANEXOS 6 – RECURSOS HUMANOS

ANEXOS 7 – FOLHETOS E CARTAZES INFORMATIVOS

ANEXOS 8 – ATUAÇÃO PERANTE UM CASO SUSPEITO DE COVID-19



## ANEXOS 1 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

## **PROPOSTA DE HORÁRIO:**

**Local:** Biblioteca Municipal Álvaro de Campos

### **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO AO PÚBLICO:**

De segunda a sexta-feira:

**Manhã** - das 10h00 às 12h30

**Tarde** - 14h30 às 17h30

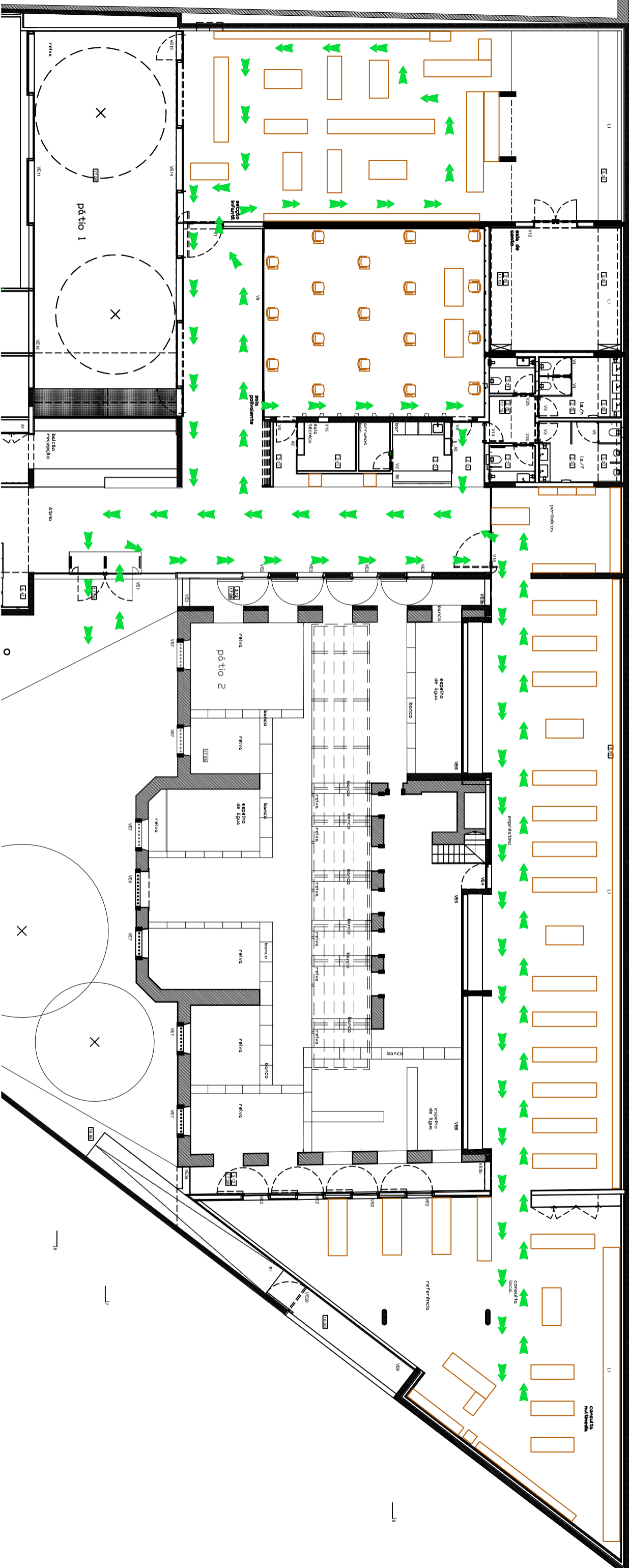
**Sábado e domingo:** Encerrado

**Notas:**

1 - No intervalo de abertura da Biblioteca seria assegurada a limpeza ao espaço, pelos serviços correspondentes.

2 - A pausa de 2h00 no período de almoço seria para descanso dos colaboradores e manutenção do espaço / limpeza.

## ANEXOS 2 - CIRCUITOS DE CIRCULAÇÃO



## ANEXOS 3 – UTILIZAÇÃO DO BAR E ESPAÇO INFORMAL

# **PLANO CONTINGÊNCIA**

BAR / CAFETARIA

BIBLIOTECA MUNICIPAL

ÁLVARO DE CAMPOS

ABRIL 2021

# ÍNDICE:

## 1 – ENQUADRAMENTO

1.1 – Introdução	pág 2
1.2 – Âmbito de Aplicação	pág 2
1.3 – Caracterização/enquadramento do estabelecimento	pág 2

## 2 – PROCEDIMENTOS E ATIVAÇÃO DO PLANO

2.1 – Procedimentos e Medidas de Prevenção	pág 3
2.1.1 – Sensibilização e informação	pág 3
2.1.2 – Disponibilização de equipamentos e produtos	pág 4
2.1.3 – Limpeza preventiva das instalações	pág 4
2.1.4 – Prevenção individual do contágio	pág 6
2.2 – Procedimentos e medidas de controlo de Casos Suspeitos de Covid-19	pág 7
2.2.1 – Área de Isolamento	pág 7
2.2.2 – Procedimento perante caso suspeito no local de trabalho	pág 7
2.2.3 – Procedimento perante caso suspeito fora do local de trabalho	pág 8
2.2.4 – Procedimento Trabalhador Assintomático de caso confirmado	pág 8

Referências	pág 9
-------------	-------

Anexos	pág 10
--------	--------

Anexo I – Folhetos e Cartazes Informativos

Anexo II – Planta lotação / localização mesas

## **1 – ENQUADRAMENTO**

### **1.1 – Introdução**

Com vista a dar resposta à atual situação pandémica causada pelo coronavírus SARS-COV-2 (COVID-19) foi elaborado o presente Plano de Contingência, que visa dar cumprimento às orientações da Direção geral de Saúde (DGS), com especial destaque à Orientação nº 023/2020, de 08/05/2020, atualizada a 20/05/2021 (Procedimentos em estabelecimentos de restauração e bebidas).

O presente documento poderá vir a sofrer alteração/ajustes dependentes da evolução epidemiológica do país e de eventuais atualizações de orientações da DGS.

### **1.2 – Âmbito de Aplicação**

O objetivo do presente Plano de Contingência é servir de orientação nos procedimentos e medidas de prevenção bem como nos procedimentos e medidas de controlo de Casos Suspeitos de Covid-19.

### **1.3 – Caracterização/enquadramento do estabelecimento**

As instalações do bar/cafetaria a que respeita o presente plano, encontram-se inseridas no interior do edifício da Biblioteca Municipal Álvaro de Campos, em Tavira, sendo composto por uma zona de arrumos, uma zona de atendimento ao público e uma área de esplanada (área ao ar livre, dentro do edifício da Biblioteca). Esta esplanada é de uso de todos os utentes da biblioteca. As instalações sanitárias a utilizar também são da biblioteca. Neste contexto, este plano de contingência serve de complemento ao Plano já existente da Biblioteca Municipal e encontra-se sujeito a prévia aprovação pelo Município, conforme referido no ponto 3.2.2 do mesmo.



## **2 - PROCEDIMENTOS E ATIVAÇÃO DO PLANO**

### **2.1– Procedimentos e Medidas de Prevenção**

#### **2.1.1 – Sensibilização e informação**

Deverá ser assegurado que todas as pessoas que trabalham neste estabelecimento e que o frequentam estão sensibilizadas para o cumprimento das regras, da lavagem correta das mãos, da etiqueta respiratória, bem como as outras medidas de higiene pessoal e ambiental.

Será assegurado que, sempre que possível, os colaboradores, mantenham uma distância de 2 metros dos clientes e dos outros colaboradores.

Deverá ser assegurado que todos os colaboradores têm conhecimento do Plano de Contingência e garantir que estão aptos para colocar em prática todas as medidas preconizadas, informando-os especialmente sobre como reconhecer e atuar perante um cliente ou colaborador com suspeita de COVID-19.

Os clientes serão informados que devem evitar tocar em superfícies e objetos desnecessários.

Os clientes serão sensibilizados para a desinfecção das mãos, pelo que serão disponibilizados dispensadores de solução à base de álcool localizados em locais convenientes no estabelecimento, como seja zona de pedidos/pagamentos ao balcão.

Os clientes serão informados que não podem modificar a orientação das cadeiras e das mesas (estas sempre que possível, encontrar-se-ão colocadas de forma a garantir uma distância de, pelo menos 2m conforme planta esquemática anexa).

Os clientes serão informados através de cartazes informativos que nas filas de espera que se possam vir a gerar para pedidos/pagamentos ao balcão, deverão manter uma distância mínima de 2 metros. Será ainda colocada fita sinalizadora no pavimento para informação do afastamento ao balcão de atendimento, uma vez que já existem nesta área, corredores de circulação devidamente sinalizados e definidos pelo plano de contingência da Biblioteca.

Será evitada a excessiva circulação dos fornecedores no interior do estabelecimento e ser-lhes-á comunicado que a entrada é feita com uso adequado de máscara e após a desinfecção das mãos com produtos desinfetantes adequados.

### **2.1.2 – Disponibilização de equipamentos e produtos**

Será mantido o adequado stock de materiais e equipamentos, a saber:

- ✓ Sabão líquido para a lavagem das mãos;
- ✓ Toalhetes de papel para secagem das mãos, nos locais onde seja possível a higienização das mãos;
- ✓ Produto desinfetante de mãos;
- ✓ Máscaras de proteção adequadas e luvas descartáveis;
- ✓ Contentor de resíduos com abertura não manual, forrado com saco plástico;
- ✓ Materiais de limpeza, de uso único, que devem ser eliminados ou descartados após utilização;
- ✓ Produtos de higiene, limpeza e desinfecção.

### **2.1.3 – Limpeza preventiva das instalações**

#### Regras de Limpeza e desinfecção

- ✓ Sempre que possível, será assegurada uma boa ventilação dos espaços, preferencialmente com ventilação natural, através da abertura de portas ou janelas, nos períodos do dia com menor calor.
- ✓ Será efetuada a limpeza e desinfecção das superfícies com maior risco de transmissão, pelo menos 6 vezes por dia. São consideradas superfícies com maior risco de transmissão aquelas manipuladas ou tocadas por muitas pessoas. São exemplos destas superfícies: maçanetas de portas, interruptores de luz, bancadas, entre outros;
- ✓ Serão desinfetados, após cada utilização, os equipamentos críticos, tais como TPA's - terminal de pagamento automático, ementas individuais, mesas e cadeiras;
- ✓ Não será efetuado serviço às mesas uma vez que estas são para uso de todos os utentes da biblioteca, por esse motivo não serão utilizadas toalhas. No entanto, sempre que seja feita a recolha de loiça e/ou resíduos provenientes do consumo do bar, estas serão devidamente desinfetadas. Serão também disponibilizados tabuleiros para utilização dos clientes que serão desinfetados após cada utilização.

- ✓ Será efetuado e afixado em local visível, o registo diário de limpeza e higienização das instalações (bar/cafetaria);
- ✓ Os menus serão plastificados para que seja possível a sua desinfecção entre manuseamentos, no entanto serão colocados em local visível por forma a dissuadir o seu manuseamento.
- ✓ Os colaboradores terão conhecimento detalhado dos produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), das precauções a ter com o seu manuseamento bem como da sua aplicação em condições de segurança e como se proteger durante os procedimentos de limpeza dos espaços;
- ✓ Na higienização/limpeza, não serão utilizados desinfetantes em spray nas áreas onde há alimentos em preparação, confeção, exposição ou em empratamento/distribuição.
- ✓ A louça e utensílios de cozinha/bar serão lavados a temperaturas elevadas, idealmente a 80-90 o C, sendo que, quando não for possível, deve ser utilizado detergente desinfetante.
- ✓ O bar terá um contentor/balde, com tampa e acionado com pedal, para a colocação de resíduos associados ao COVID-19, como luvas descartáveis, toalhetes e máscaras.
- ✓ A remoção de todos os resíduos (devidamente acondicionados) será efetuada diariamente.
- ✓ A limpeza deve ser sempre realizada no sentido de cima para baixo, e das áreas mais limpas para as mais sujas:
  1. Superfícies acima do chão (bancadas, mesas, cadeiras, corrimãos, outros)
  2. Equipamentos existentes nas áreas
  3. Chão – é o último a limpar

### Materiais de Limpeza

- ✓ Existirão materiais de limpeza distintos (de uso exclusivo) de acordo com o nível de risco das áreas a limpar;

- ✓ Os panos de limpeza, sempre que possível, serão de uso único e descartável. Quando não o for, devem ser diferenciados por um código de cores, para cada uma das áreas, de acordo com o nível de risco.
- ✓ O balde e a esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se irá garantir uma limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização.

#### **2.1.4 – Prevenção individual do contágio**

Todos os colaboradores cumprirão uma rigorosa higiene pessoal.

Para o efeito, adotarão a Lavagem ou desinfeção correta das mãos com regularidade e nas seguintes situações:

- ✓ À entrada e à saída do estabelecimento;
- ✓ Antes e depois das refeições;
- ✓ Depois de idas à casa de banho;
- ✓ Sempre após tossir ou espirrar e depois de se assoar;
- ✓ Quando aplicável, sempre que se toque na máscara;
- ✓ Antes e depois de mexer em embalagens vindas do exterior (ex: na receção de matérias primas);
- ✓ Depois de mexer no lixo;
- ✓ No caso da manipulação de alimentos, antes de iniciar a preparação/confeção dos alimentos e também frequentemente durante o processo;
- ✓ Depois de levantar as mesas;
- ✓ Antes e depois de mexer na caixa registadora e no dinheiro.

As mãos devem ser lavadas com água e sabão líquido durante pelo menos 20 segundos. Se tal não for possível, e como alternativa, utilizar um produto desinfetante de mãos, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas.

Todos os colaboradores devem colocar adequadamente máscaras de proteção, de acordo com a recomendação da DGS. As máscaras devem ser colocadas (cobrindo a boca e o nariz), utilizadas e removidas corretamente. Quando se utilizarem máscaras

descartáveis, estas devem ser substituídas após 4 horas de uso e/ou quando se encontrem húmidas e/ou sujas.

O uso de luvas descartáveis, quando se justifica, requer cuidados específicos, nomeadamente: a higienização adequada das mãos antes e depois da colocação; o mesmo par de luvas só pode ser utilizado para uma única tarefa e deve ser substituído se danificado ou o colaborador interromper a tarefa.

Os colaboradores usaram fardamento próprio, que será higienizado diariamente (colocado na máquina a temperatura de 60 graus e/ou com desinfetante próprio).

## **2.2 – Procedimentos e medidas de controlo de Casos Suspeitos de Covid-19**

### **2.2.1 – Área de Isolamento**

Com vista a restringir e/ou evitar o contacto direto de pessoas consideradas casos suspeitos, no âmbito do Covid-19, e com base na orientação n.º 006/2020 de 26 de Fevereiro da DGS, será utilizada a área de isolamento, referida no ponto 4.4 do Plano de Contingência da Biblioteca Municipal Álvaro de Campos (uma parte da sala dos periódicos que será separada através de um biombo).

### **2.2.2 – Procedimento perante caso suspeito no local de trabalho**

Qualquer trabalhador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique um trabalhador na empresa com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito (possível ou provável), informa a chefia direta (preferencialmente por via telefónica) e dirige-se para a área de “isolamento”, definida no Plano de Contingência.

O procedimento a seguir será o previsto no fluxograma, da orientação nº006/2020 da DGS, que faz parte do anexo 8 do Plano Geral da Biblioteca.

### **2.2.3 – Procedimento perante caso suspeito fora do local de trabalho**

Os trabalhadores não se devem deslocar aos seus locais de trabalho, caso apresentem sintomas (tosse, febre, dificuldades respiratórias). O procedimento a seguir pelos trabalhadores quando se encontrem fora do local de trabalho é o seguinte:

1. Trabalhador permanece em casa e informa a chefia por telefone/email
2. Trabalhador contacta o SNS 24 (808 24 24 24) que avalia se se trata de caso suspeito ou não e dará instruções e/ou recomendações a seguir.
3. Trabalhador informa chefia direta e segue as instruções/recomendações do SNS24.

### **2.2.4 – Procedimento para Trabalhador Assintomático que esteve em contacto com Caso Confirmado**

No caso de o trabalhador estar sujeito a monitorização por contacto próximo com caso confirmado de COVID-19, mesmo que esteja assintomático, deverá manter-se em vigilância clínica e isolamento no domicílio, cumprindo as indicações das equipas das de saúde locais.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**DGS - Orientação n.º 023/2020** de 08/05/2020 atualizada a 20/05/2021 – COVID-19  
Procedimentos em estabelecimentos de restauração e bebidas

**AHRESP – Restauração e Bebidas – Guia de Boas Práticas**, Validado pela DGS –  
Atualizado a 5 de Abril de 2021.

Foram consideradas também as **Orientações 006/2020 e 014/2020** e a **Norma 004/2020** da DGS, referidas no Plano de Contingência da Biblioteca.

## ANEXOS

ANEXO I – Folhetos e Cartazes Informativos

ANEXO II – Planta lotação / localização mesas



## ANEXO I

### Folhetos e Cartazes Informativos

## HIGIENE DAS MÃOS



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

## USO DE MÁSCARA



Use a máscara:

- em espaços fechados
- em locais abertos quando não for possível manter a distância de segurança.

## DISTANCIAMENTO FÍSICO



Mantenha a distância de 2 metros das outras pessoas.

## VENTILAÇÃO DOS ESPAÇOS



Mantenha os espaços bem arejados. Opte por ventilação natural.

## ETIQUETA RESPIRATÓRIA



Quando espirrar ou tossir, tape o nariz e a boca com um lenço de papel ou com o braço, mesmo se tiver máscara.

## SE TIVER SINTOMAS



Não vá trabalhar. Caso o seu filho tenha sintomas, não o leve à escola. Evite sair à rua se estiver doente.

## REDUÇÃO DE CONTACTOS



Sempre que possível, limite o número de contactos físicos com outras pessoas.

## LIMPEZA DAS SUPERFÍCIES

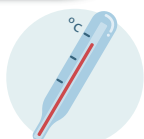


Limpe e desinfete as superfícies com frequência.

SE TIVER ALGUM DOS SEGUINTE SINTOMAS:



TOSSE



FEBRE



DIFICULDADE RESPIRATÓRIA



PERDA OU DIMINUIÇÃO DO OLFATO OU PALÁDAR

LIGUE  
SNS 24



808 24 24 24

# MÁSCARAS



## COMO COLOCAR

1º

LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR



2º

VER A POSIÇÃO CORRETA

Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)



3º

COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



4º

AJUSTAR AO ROSTO

Do nariz até abaixo do queixo



5º

NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS



## DURANTE O USO

1º

TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA



2º

NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR



3º

NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA

Se o fizer, lavar as mãos de seguida



## COMO REMOVER

1º

LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER



2º

RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



3º

DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA



4º

LAVAR AS MÃOS



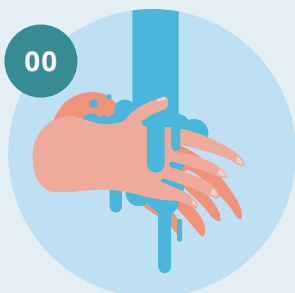
## TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

1. Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco.
2. Caso utilize máscara comunitária, deve confirmar que esta é certificada.
3. Lavar e secar, após cada utilização, seguindo as indicações do fabricante.
4. Verificar nas indicações do fabricante o número máximo de utilizações.

# LAVAGEM DAS MÃOS



Duração total do procedimento: **20 segundos**



Molhe as mãos



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma com palma com os dedos entrelaçados



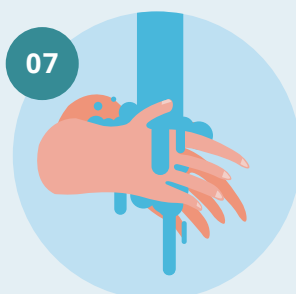
Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



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



Esfregue o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa



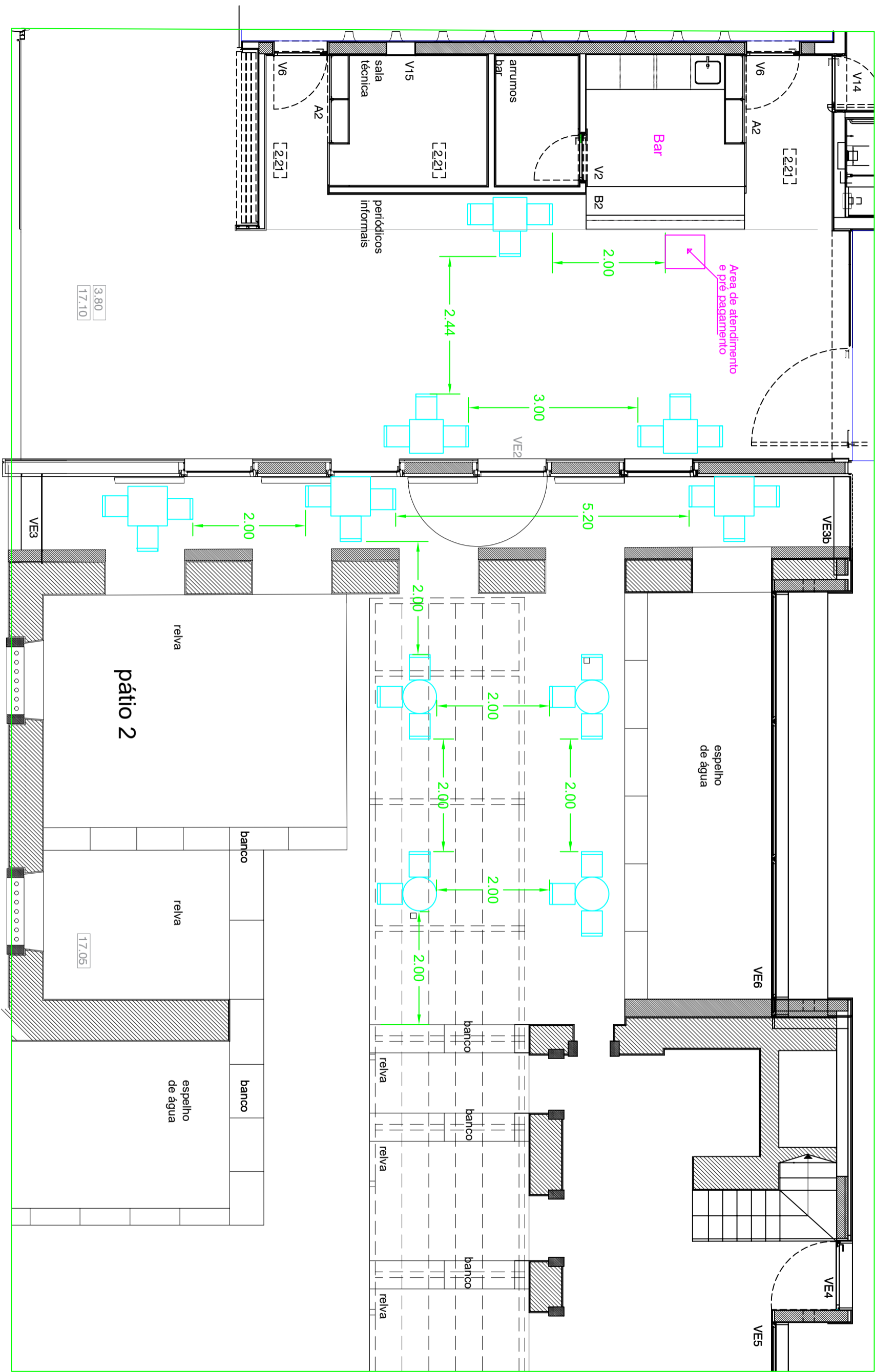
Enxague as mãos com água



Seque as mãos com um toalhete descartável

## ANEXO II

### Planta lotação / localização mesas



**LOTAÇÃO**

- Área de bar : 9 pessoas (3 pessoas por mesa se forem coabitantes) ou 3 pessoas (1 pessoa por mesa se não forem coabitantes)
- Área de esplanada : 20 pessoas (3 pessoas por mesa se forem coabitantes) ou 7 pessoas (1 pessoa por mesa se não forem coabitantes)

Nota: serão colocados avisos/cartazes informativos sobre as regras a cumprir, referentes à lotação das mesas, conforme as orientações da DGS.

## ANEXOS 4 – UTILIZAÇÃO DA SALA POLIVALENTE/AUDITÓRIO

## Declaração de Compromisso

(Na utilização da Sala Polivalente/Auditório)

No âmbito da prevenção e controlo de infeção do COVID-19, eu (nome) .....com o CC n.º.....NIF.....,morador na.....concelho de....., código postal.....contacto telefónico....., responsável/representante do/da.....,

Comprometo-me a que sejam cumpridos os procedimentos definidos no Plano de Contingência, da Biblioteca Municipal de Tavira, nomeadamente:

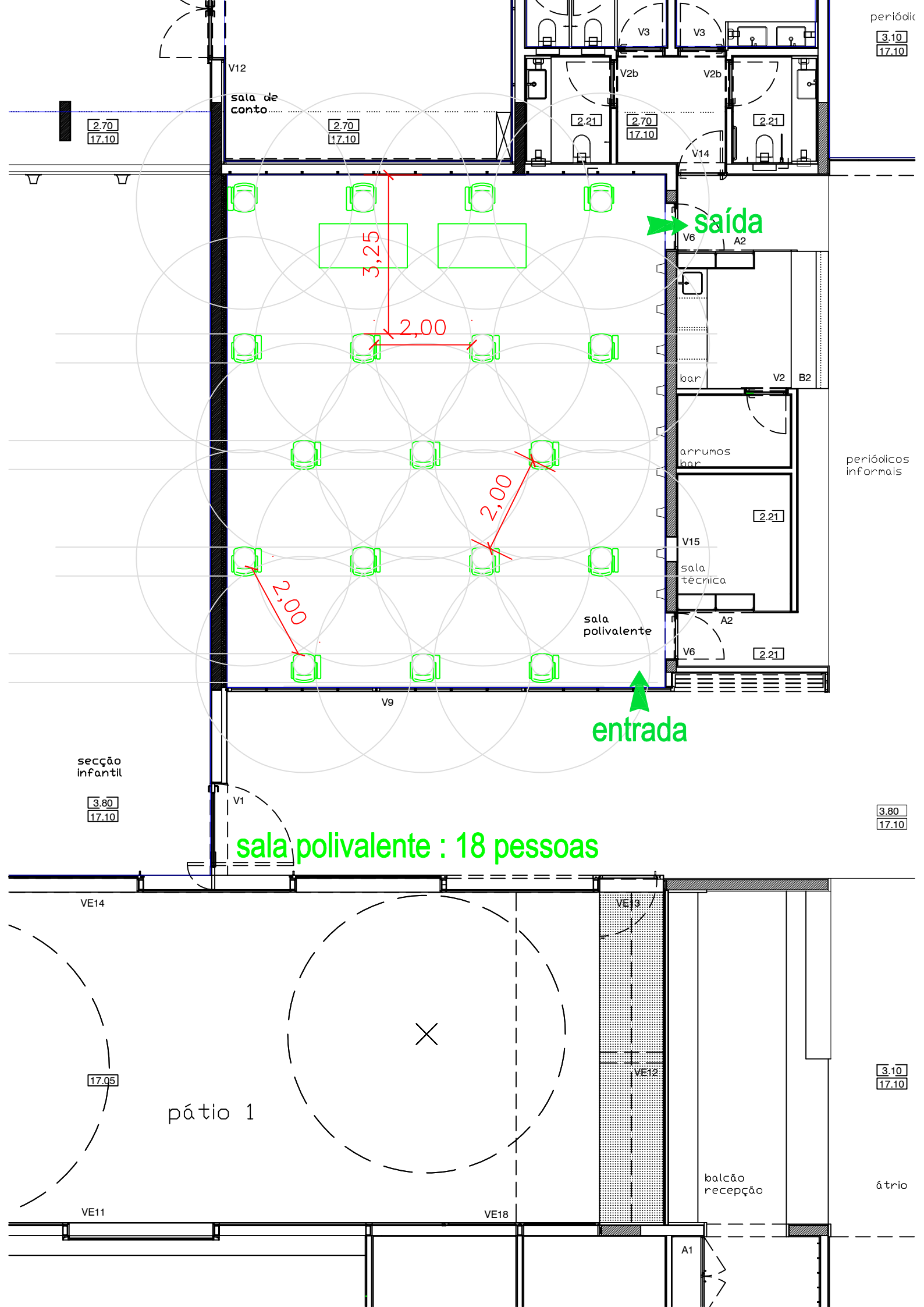
1. Utilização de máscara de proteção por todos os intervenientes, durante a permanência no espaço;
2. Desinfeção das mãos à entrada das instalações e sempre que se justifique, antes de manusear objetos de usos comum;
3. Distanciamento físico de 2 metros entre pessoas;
4. Respeito pela disposição/organização da sala e pela lotação máxima permitida;
5. Utilização dos circuitos de entrada e saída diferenciados, para que não haja cruzamento de pessoas;
6. Colocação de resíduos/lixos como lenços, luvas e máscaras descartáveis, quando justificável, em recipientes próprios;
7. Não permitir o acesso de pessoas com sinais/sintomas suspeitos da COVID-19, tais como tosse, febre e dificuldade respiratória;
8. Informar o Gestor do Plano de casos suspeitos de COVID-19, no âmbito da utilização das instalações ou da existência de contactos próximos.

Tavira, ..... de..... de 20.....

---

Assinatura





periódic  
3.10  
17.10

periódicos  
informais

3.80  
17.10

3.10  
17.10

átrio

sala polivalente : 18 pessoas

entrada

saída

secção  
infantil  
3.80  
17.10

pátio 1

balcão  
recepção

sala de  
conto

sala  
polivalente

sala  
técnica

arrumos  
bar

bar

VE14

17.05

VE11

V12

2.70  
17.10

2.70  
17.10

2.21

2.70  
17.10

2.21

V2b

V2b

V3

V3

V6

A2

V2

B2

2.21

V15

sala  
técnica

A2

2.21

V6

V9

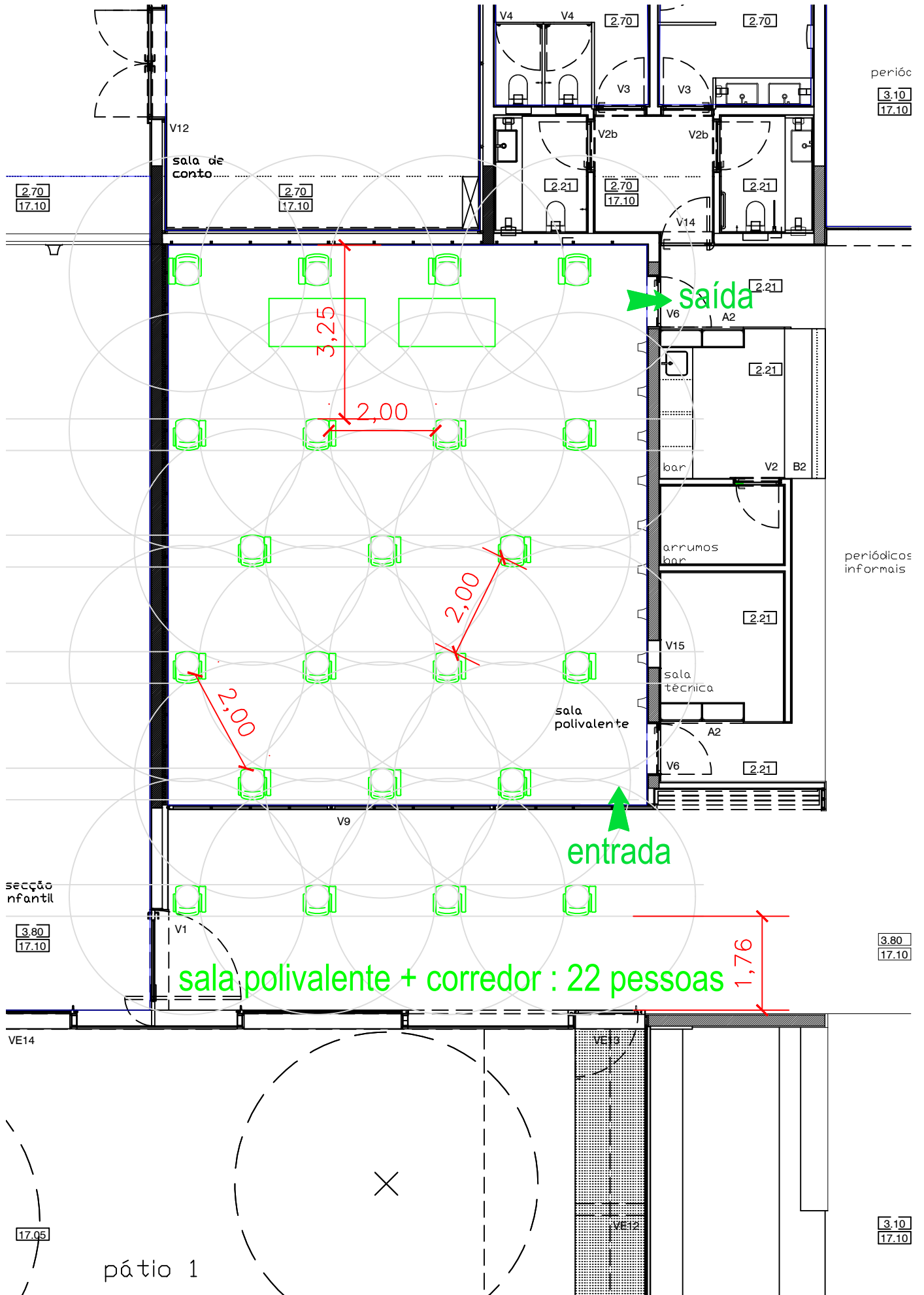
V1

VE13

VE12

VE18

A1



sala polivalente + corredor : 22 pessoas

1,76

## ANEXOS 5 – PLANO DE HIGIENIZAÇÃO

# PLANO DE HIGIENIZAÇÃO

(de acordo com a Orientação n.º014/2020 de 21 de março da DGS)



## 1 - Medidas Gerais para estabelecimentos de atendimento ao público

- Afixar o plano de limpeza e higienização em local visível;
- Afixar sistema de registo de limpeza com identificação das pessoas e frequência com que é realizada;
- Nesta fase, a frequência da limpeza deve ser aumentada, não bastando cumprir os horários habituais de limpeza estipulados anteriormente.

## 2 - Técnicas de limpeza

- A limpeza deve ser húmida, não usar aspiradores a seco, salvo se for aspirador com depósito de água;
- Deve ser realizada sempre de cima para baixo e, das áreas mais limpas para as mais sujas:
  - 1.º - Paredes e teto
  - 2.º - Superfícies acima do chão (bancadas, mesas, cadeiras, etc.)
  - 3.º - Equipamentos existentes nas áreas
  - 4.º - Chão – é o último a limpar

### 3 - Materiais de limpeza

Em relação aos materiais de limpeza, as orientações são no sentido de se assegurar que:

**1** - Existem materiais de limpeza distintos (de uso exclusivo) de acordo com o nível de risco das áreas a limpar;

**2** - Os panos de limpeza são diferenciados também de acordo com o nível de risco. Sugere-se a utilização de um código de cores. Deve haver panos específicos para:

**a)** As bancadas, mesas, cadeiras, cadeirões de espaços de refeições e de gabinetes;

**b)** Mesas de refeição e áreas de preparação de alimentos;

**c)** Casas de banho, sendo que o pano de limpar os lavatórios deve ser diferente do pano para limpar as sanitas.

O balde e a esfregona devem ser diferentes, para as áreas atrás referidas. Por exemplo: o balde e esfregona usados nas casas de banho não devem ser usados nas áreas de alimentação ou em outros espaços comuns. No final de cada utilização os baldes e esfregonas devem ser limpos e desinfetados.

### 5 - Produtos de limpeza e desinfecção

A escolha dos produtos para higienização depende das superfícies a aplicar e das características dos materiais.

Para a limpeza e desinfecção dos espaços, de um modo geral, devem ser utilizados os detergentes comuns ou de uso doméstico, como a vulgar lixívia (Hipoclorito de sódio).

No entanto, há superfícies que requerem a utilização de produtos específicos, com uma maior ação desinfetante e que ao mesmo tempo não danifiquem os materiais.

A limpeza de superfícies de toque frequente deve ser realizada com detergente de base desinfetante (que pode ser líquida, gel, espuma ou spray), para conseguir um procedimento mais rápido. Alerta-se que, não devem ser usados produtos em spray nas áreas com exposição de alimentos já confeccionados.

O quadro a seguir identifica alguns dos produtos (que são utilizados nas instalações municipais), a aplicação e forma de utilização, tendo por base as fichas técnicas.

<b>Produto</b>	<b>Propriedades</b>	<b>Aplicação</b>	<b>Forma de utilização</b>
<b>Blaukaiser Mil48</b>	Desinfetante (secagem rápida e não afeta superfícies)	Superfícies de toque frequente e com maior risco de contaminação, como as ambulâncias e zona de isolamento.  Para renovação do ar.	Aplicar diretamente nas superfícies a tratar. Não enxaguar nem secar.  Para renovação do ar fechar o recinto e aguardar no mínimo 15 minutos.
<b>MULTI BAC</b>	Desinfetante multifuncional (secagem rápida)	Para desinfeção de superfícies, de um modo geral.	Aplicar o produto puro por pulverização. Deixar atuar 5 minutos. Passar com um pano de limpeza até à completa evaporação do produto.
<b>CITRUS</b>	Desinfetante Desodorizante	Pavimentos, cozinhas, quartos, casas de banho, balneários e espaços de saúde.	Aplicar diluído previamente em água: Áreas de alto risco: diluição a 25%; Desinfeção normal de manutenção: diluição a 5%.  Deixar atuar cerca de 5 minutos e enxaguar com água limpa.
<b>DAD-T</b>	Desinfetante	Superfícies de toque frequente ou espaços comuns	Utilizar concentrações de 1%-3% dependendo da sujidade ou do risco de contaminação da superfície. Pulverizar diretamente sobre o local. Tempo de contacto 5 min.  Remover todos os resíduos enxaguando bem.
<b>HYGIENIC BFV PLUS</b>	Desinfetante	Desinfeção de superfícies. Adequado para superfícies suscetíveis de entrar em contacto com alimentos	Aplicar o produto desinfetante após uma limpeza prévia.  O produto pode ser aplicado por lavagem com pano ou humedecido na diluição, por pulverização ou imersão (caso de equipamentos e ferramentas).
<b>ASC LIXÍVIA<sup>1</sup></b>	Desinfetante clorado	Paredes, pavimentos, sanitários e cozinhas	Deve ser diluída na altura de utilizar. Diluir 2 a 10 % de produto por cada litro de água, dependendo da sujidade ou risco de contaminação do espaço.  Na desinfeção de utensílios estes devem mergulhar na solução durante 15 a 30 minutos.

**Nota 1** - não é recomendada para ligas de cobre ou ligas leves como o alumínio.

## 6 – Limpeza e desinfecção de superfícies de áreas comuns

As salas de acesso ao público, como o espaço de adultos, espaço infantil, devem ser higienizadas com frequência superior ao habitual, devendo seguir – se os seguintes passos:

- Lavar primeiro as superfícies com água e detergente normal;
- Em seguida, espalhar uniformemente a solução de lixívia ou outro desinfetante de superfícies;
- Deixar atuar os produtos conforme as indicações das fichas técnicas;
- De seguida enxaguar as superfícies só com água (de preferência quente);
- Deixar secar ao ar.
- Arejar naturalmente.

### 6.1 – Instalações Sanitárias

- Utilizar panos diferentes para os lavatórios e as áreas à volta destes e para o exterior das sanitas;

Seguir a sequência:

1. Iniciar a limpeza pelos lavatórios (1º as torneiras e só depois o lavatório) e superfícies à volta destes;
2. Limpar sanitas;
3. Limpar o chão.

Limpeza da sanita:

#### **Parte interior**

- Limpar o interior da sanita apenas com o piaçaba;
- Não deixar lixívia sobre a urina, porque provoca uma reação gasosa nociva para a saúde;
- Aplicar detergente com base desinfetante, deixar atuar durante 5 minutos;
- Esfregar bem por dentro com o piaçaba;
- Puxar o autoclismo com o piaçaba ainda dentro da sanita para que este também fique limpo;
- Volte a puxar a água.

#### **Parte exterior:**

- Espalhar o detergente/desinfetante na parte de cima da sanita e sobre os tampos;
- Esfregar com o pano: primeiro os tampos a só depois, a parte exterior da sanita (em cima e nos lados);

- Passar um pano só com água;
  - Deixar secar ao ar;
  - Limpar e desinfetar bem o botão do autoclismo. Pode ser desinfetado também com álcool a 70 -80 graus.
- No final da limpeza, deve voltar a passar-se um pano humedecido em desinfetante em todas as torneiras.
  - Não esquecer de limpar frequentemente as maçanetas das portas das casas de banho.

## 7- Áreas de isolamento ou espaços potencialmente contaminados

Na limpeza e desinfecção das superfícies de áreas de quarentena ou isolamento, de suspeito ou doente confirmado, deve seguir as seguintes indicações:

- Esperar pelo menos 20 minutos depois de a pessoa doente, ou suspeita de estar doente sair da área de isolamento/quarentena e, só depois, iniciar os procedimentos de higienização em segurança;
- Preparar a solução de desinfecção conforme as indicações do produto (se for lixívia a diluição deve ser de 1 parte de lixívia para 49 partes iguais de água);
- Lavar primeiro as superfícies com água e detergente;
- Em seguida, espalhar uniformemente a solução desinfetante (pode ser lixívia) nas superfícies;
- Deixar atuar a lixívia ou o detergente desinfetante nas superfícies durante o tempo recomendado. Esta etapa é fundamental;
- De seguida enxaguar as superfícies só com água quente;
- Deixar secar ao ar.
- Se possível utilizar um renovador de ar, de acordo com as indicações da ficha técnica ou do fabricante.
- Proceder ao arejamento natural destes espaços.

## 8 - Proteção individual

Os profissionais de limpeza devem usar, nesta fase(no âmbito da COVID-19):

- Bata impermeável, embora possa também ser usado um avental impermeável por cima da farda (não deve ser usada a roupa que traz de casa);
- Uma máscara ou viseira. A máscara deve estar bem ajustada à face e deve ser mudada sempre que estiver húmida (não usar mais que 4 horas);



- Luvas resistentes aos desinfetantes (de preferência de usar e deitar fora);
- Utilizar uma farda limpa todos os dias e um calçado próprio só para as limpezas.

Segundo as recomendações da DGS a farda deve ser lavada, sempre que possível, nos locais de trabalho e em máquina com ciclo de lavagem e desinfecção pelo calor.

Consta na tabela seguinte uma tabela geral com recomendações de segurança, para aplicação de alguns produtos de desinfecção utilizados nas instalações municipais.

<b>RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA NA APLICAÇÃO DE ALGUNS PRODUTOS</b>			
<b>Produto</b>	<b>Riscos</b>	<b>EPI (s) específicos<sup>1</sup></b>	<b>Medidas gerais de prevenção</b>
<b>Blaukaiser Mil48</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líquido e vapor facilmente inflamáveis;</li> <li>- Provoca irritação e lesões oculares graves;</li> <li>- Pode provocar sonolência ou vertigens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteção de mãos</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se o produto for manuseado corretamente, não é necessário proteção respiratória e de olhos.</p>	<p>Evitar respirar os gases/névoas/vapores/aerossóis.</p> <p>Se entrar em contacto com os olhos: enxaguar cuidadosamente com água durante vários minutos.</p> <p>Armazenar em local bem ventilado. Manter o recipiente bem fechado.</p> <p>Na zona de aplicação deve ser proibido fumar, comer e beber.</p>
<b>MULTI BAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irritação ocular;</li> <li>- Líquido inflamável;</li> <li>- Pode provocar sonolência ou vertigens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteção de mãos;</li> <li>- Proteção ocular e facial.</li> </ul>	<p>Em caso de inalação: retirar a pessoa para uma zona ao ar livre e mantê-la numa posição que não dificulte a respiração.</p> <p>Se entrar em contacto com os olhos: enxaguar cuidadosamente com água durante vários minutos.</p> <p>Armazenar em local bem ventilado. Manter o recipiente bem fechado. Conservar em ambiente fresco.</p> <p>Manter afastado do calor, superfícies quentes, faíscas, chamas abertas e outras fontes de ignição.</p> <p>Não comer, beber ou fumar ao manusear o produto.</p>
<b>CITRUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quando inalado, pode provocar sintomas de alergia ou de asma ou dificuldades respiratórias;</li> <li>- Provoca irritação ou reação alérgica cutânea;</li> <li>- Pode provocar irritação das vias respiratórias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteção de mãos;</li> <li>- Proteção ocular e facial.</li> </ul>	<p>Evitar respirar as poeiras/fumos/gases/névoas/vapores/aerossóis.</p> <p>Lavar cuidadosamente após manuseamento.</p> <p>Utilizar apenas ao ar livre ou em locais bem ventilados.</p> <p>Se entrar em contacto com a pele: lavar abundantemente com água.</p> <p>Em caso de inalação: retirar a pessoa para uma zona ao ar livre e mantê-la numa posição que não dificulte a respiração.</p> <p>Armazenar em local bem ventilado. Manter o recipiente bem fechado.</p>

			Não comer, beber ou fumar ao manusear o produto.
<b>DAD-T</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irritante para a pele;</li> <li>- Risco de graves lesões oculares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteção de mãos;</li> <li>- Proteção ocular contra respingos.</li> </ul>	<p>Evitar o contacto com os olhos, pele e roupas.</p> <p>Guardar os recipientes bem fechados em local seco.</p> <p>Em caso de contacto accidental com os olhos lavar imediatamente e abundantemente com água corrente.</p> <p>Não comer, beber ou fumar ao manusear o produto.</p>
<b>HYGIENIC BFV PLUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muito tóxico para os organismos aquáticos;</li> <li>- Provoca queimaduras na pele e lesões oculares graves;</li> <li>- Pode provocar irritação das vias respiratórias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteção obrigatória das vias respiratórias;</li> <li>- Proteção de mãos;</li> <li>- Proteção facial (viseira).</li> </ul>	<p>Evitar a libertação para o ambiente.</p> <p>Se entrar em contacto com a pele: lavar abundantemente com água.</p> <p>Se entrar em contacto com os olhos: enxaguar cuidadosamente com água durante vários minutos.</p> <p>Em caso de irritação ou erupção cutânea consultar um médico.</p> <p>Não comer nem beber durante o seu manuseamento.</p> <p>Devido ao perigo que este produto representa para o meio ambiente, é recomendado que seja manipulado dentro de uma área que disponha de barreiras de controlo da contaminação em caso de derrame, assim como dispor de material absorvente nas mediações do mesmo.</p>
<b>ASC LIXÍVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nocivo para os organismos aquáticos;</li> <li>- Provoca queimaduras na pele;</li> <li>- Provoca lesões oculares graves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteção de mãos;</li> <li>- Proteção ocular contra salpicos de líquidos.</li> </ul>	<p>Lavar cuidadosamente após manuseamento.</p> <p>Se entrar em contacto com a pele (ou o cabelo): retirar imediatamente toda a roupa contaminada. Enxaguar a pele com água/tomar um duche.</p> <p>Em caso de inalação: retirar a pessoa para uma zona ao ar livre e mantê-la numa posição que não dificulte a respiração.</p> <p>Se entrar em contacto com os olhos: enxaguar cuidadosamente com água durante vários minutos.</p> <p>Não comer nem beber durante o seu manuseamento.</p> <p>Devido ao perigo que este produto representa para o meio ambiente, é recomendado que seja manipulado dentro de uma área que disponha de barreiras de controlo da contaminação em caso de derrame, assim como dispor de material absorvente nas imediações do mesmo.</p>

**Nota 1** – Os profissionais de limpeza devem utilizar, permanentemente, vestuário (bata/avental) e calçado de segurança apropriados.

## 9 - Frequência de limpeza

A frequência da limpeza e desinfecção está associada à probabilidade de contaminação dos espaços e superfícies, pelo que, deve ser aumentada em locais como as mesas, cadeiras, computadores acessíveis ao público e instalações sanitárias.

Tendo por base a Orientação n.º014/2020 de 21 de março da DGS:

- A frequência de limpeza das superfícies de toque frequente deve ser, no mínimo, 6 vezes ao dia, mas pode ser necessário aumentar essa frequência;
- Os puxadores das portas devem ser limpos cerca de 1 vez por hora;
- O chão deve ser lavado com água quente e detergente comum, seguido de desinfecção com solução de lixívia diluída em água, 2 vezes por dia;
- As instalações sanitárias devem ser lavadas com produto que contenha na composição detergente e desinfetante. O chão deve ser limpo, no mínimo, 3 vezes ao dia.



## PLANO DE HIGIENIZAÇÃO - COVID19



### ZONAS DE ACESSO AO PÚBLICO

Área a higienizar	Produto	Material	Método	Frequência
<b>Balcão da receção e corredores/zonas de acesso às salas</b>				
<b>Balcão e outras zonas de contacto</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar diretamente nas zonas a limpar ou num pano/toallete e passar pelas superfícies (conforme ficha técnica)	A cada utilização
<b>Pavimentos</b>	Solução detergente/desinfetante	Balde e esfregona	Passar pelo pavimento	No mínimo 2 vezes ao Dia
<b>Salas de leitura/empréstimo</b>				
<b>Mesas e cadeiras</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar diretamente nas zonas a limpar ou num pano/toallete e passar pelas superfícies (conforme ficha técnica)	A cada utilização
<b>PC e respetivos assésórios</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes e película aderente	Aplicar no pano ou toallete de papel e passar nas superfícies e substituir a película aderente	A cada utilização
<b>Puxadores das portas e armários</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar diretamente nas zonas a limpar ou num pano/toallete e passar pelas superfícies (conforme ficha técnica)	Diária
<b>Pavimento</b>	Solução detergente/desinfetante	Balde e esfregona	Passar pelo pavimento	No mínimo 2x por dia
<b>Sala Polivalente/auditório</b>				
<b>Mesas e cadeiras</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar diretamente nas zonas a limpar ou num pano/toallete e passar pelas superfícies (conforme ficha técnica)	A cada utilização

Área a higienizar	Produto	Material	Método	Frequência
<b>Aparelhos e equipamentos</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar no pano ou toalhete e passar nas superfícies	A cada utilização
<b>Puxadores das portas</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar diretamente nas zonas a limpar ou num pano/toalhete e passar pelas superfícies (conforme ficha técnica)	Conforme utilização, pelo menos 1 vez
<b>Pavimento</b>	Solução detergente/desinfetante	Balde e esfregona	Passar pelo pavimento	No final do dia/utilização
<b>Instalações Sanitárias</b>				
<b>Lavatório</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano	Passar pelas superfícies de forma que estas fiquem humedecidas pelo produto	No mínimo 3 vezes ao Dia
<b>Sanitas</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano	Passar pelas superfícies de forma que estas fiquem humedecidas pelo produto	No mínimo 3 vezes ao Dia
<b>Puxadores das portas</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Passar pelas superfícies de forma que estas fiquem humedecidas pelo produto	No mínimo 3 vezes ao Dia
<b>Pavimento</b>	Solução detergente/desinfetante	Balde e esfregona	Passar pelo pavimento	No mínimo 3 vezes ao Dia
<b>Pátios exteriores</b>				
<b>Mesas e cadeiras</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar diretamente nas zonas a limpar ou num pano/toalhete e passar pelas superfícies (conforme ficha técnica)	A cada utilização
<b>Outras superfícies de contacto</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	____//____	A cada utilização

## ZONAS DE ACESSO A FUNCIONÁRIOS

<b>Salas de trabalho</b>				
<b>Mesas e cadeiras</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar diretamente nas zonas a limpar ou num pano/toalhete e passar pelas superfícies (conforme ficha técnica)	Diária
<b>PC e respetivos assésórios</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar no pano ou toalhete e passar nas superfícies	Diária
<b>Puxadores das portas e armários</b>	Solução detergente/desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar nas superfícies e passar com pano ou toalhetes	Diária

Área a higienizar	Produto	Material	Método	Frequência
<b>Pavimento</b>	Solução detergente/ desinfetante	Balde e esfregona	Passar pelo pavimento	No mínimo 2x por dia
<b>Copa e áreas de Refeições</b>				
<b>Mesas, bancadas, cadeiras</b>	Solução detergente/ desinfetante	Panos ou Toalhetes	Aplicar diretamente nas zonas a limpar ou num pano/toalhete e passar pelas superfícies (conforme ficha técnica)	A cada utilização
<b>Aparelhos: máq. café, microondas, frigorífico, etc.</b>	Solução detergente/ desinfetante	Panos ou Toalhetes	Aplicar no pano ou toalhete e passar nas superfícies	A cada utilização
<b>Puxadores das portas e armários</b>	Solução detergente/ desinfetante	Panos ou Toalhetes	Aplicar diretamente nas zonas a limpar ou num pano/toalhete e passar pelas superfícies (conforme ficha técnica)	A cada utilização
<b>Pavimento</b>	Solução detergente/ desinfetante	Balde e esfregona	Passar pelo pavimento	A cada utilização
<b>Instalações sanitárias</b>				
<b>Lavatório</b>	Solução detergente/ desinfetante	Pano	Passar pelas superfícies de forma que estas fiquem humedecidas pelo produto	No mínimo 2 vezes ao Dia
<b>Sanitas</b>	Solução detergente/ desinfetante	Pano	Passar pelas superfícies de forma que estas fiquem humedecidas pelo produto	No mínimo 2 vezes ao Dia
<b>Puxadores das portas</b>	Solução detergente/ desinfetante	Pano ou Toalhetes	Passar pelas superfícies de forma que estas fiquem humedecidas pelo produto	No mínimo 2 vezes ao Dia
<b>Pavimento</b>	Solução detergente/ desinfetante	Balde e esfregona	Passar pelo pavimento	No mínimo 2 vezes ao Dia
<b>Outras superfícies de contacto</b>				
<b>Impressoras</b>	Solução detergente/ desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar no pano ou toalhete e passar nas superfícies	Diária
<b>Interruptores</b>	Solução detergente/ desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar no pano ou toalhete e passar nas superfícies	Diária
<b>Corrimãos</b>	Solução detergente/ desinfetante	Pano ou Toalhetes	Aplicar diretamente nas zonas a limpar ou num pano/toalhete e passar pelas superfícies (conforme ficha técnica)	Diária

## TRATAMENTO DE RESÍDUOS

Método	Frequência
<p>Os resíduos devem ser colocados em sacos de plástico próprios, devidamente fechados, e colocados no lixo comum.</p> <p>Se a utilização de equipamentos de proteção (como luvas, máscaras, etc.) ocorreu em situações de contacto com casos suspeitos ou confirmados de COVID-19, os mesmos devem ser colocados em pelo menos dois sacos de plástico próprios, que devem ser cheios até 2/3 da sua capacidade e colocados no lixo comum.</p>	<p><b>Diariamente</b></p>



## REGISTOS DA HIGIENIZAÇÃO-COVID19

SEMANA DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_

ZONA/ESPAÇO A HIGIENIZAR: \_\_\_\_\_

DIA DA SEMANA	HORAS	RESPONSÁVEL	ASSINATURA/RÚBRICA	OBSERVAÇÕES
Segunda	____:____			
	____:____			
	____:____			
Terça	____:____			
	____:____			
	____:____			
Quarta	____:____			
	____:____			
	____:____			
Quinta	____:____			
	____:____			
	____:____			
Sexta	____:____			
	____:____			
	____:____			



## ANEXOS 6 – RECURSOS HUMANOS

<b>MAPA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>TIPO DE PERMANÊNCIA</b>	<b>ESPAÇOS</b>		
	<b>RECEÇÃO</b>	<b>ESPAÇO DE ADULTOS</b>	<b>ESPAÇO INFANTIL</b>
<b>EFETIVO</b>	Rita Nascimento Sónia Salas José Gonçalves *	Sérgio Gago Rui Martins	Paula Albino Alexandra Pacheco
<b>SUPLENTE</b>	Luís Mártires	Paula Ferreira	Paula Ferreira
* Faz o controlo das entradas e saídas			

## ANEXOS 7 – FOLHETOS E CARTAZES INFORMATIVOS

# COVID-19

MESA PARA DEIXAR OS LIVROS DA BIBLIOTECA EM QUARENTENA:

- DEIXE O LIVRO CONSULTADO EM CIMA DA MESA NA ZONA AMARELA;
- NÃO RETIRE NEM TOQUE NOS LIVROS QUE JÁ SE ENCONTRAM NESTA ZONA.

DEIXE O LIVRO AQUI



# COVID-19

LIVROS EM QUARENTENA



**NÃO MEXER**

**COVID-19**



**APENAS PESSOAL AUTORIZADO**

# COVID-19

## COMO USAR A MÁSCARA?

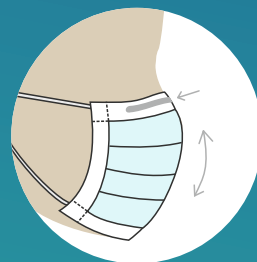
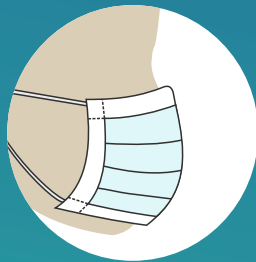


1. Lave bem as mãos, com água e sabão ou solução à base de álcool, antes de colocar a máscara.



2. Coloque a máscara, segurando-a pelos elásticos (lado branco virado para dentro).

3. Ajuste a extremidade rígida ao nariz. A máscara deverá ser colocada de forma a cobrir por completo o queixo, a boca e o nariz. Ela deve ficar justa ao rosto, sem espaços nas laterais. Mude-a assim que ficar suja ou húmida.



## COMO RETIRAR A MÁSCARA

1. Higienizar as mãos, antes de retirar a máscara.



2. Retirar tocando apenas nos elásticos. Evitar tocar na parte da frente da máscara, uma vez que pode estar contaminada.



O uso de máscaras constitui uma medida adicional de proteção, pelo que não dispensa o cumprimento das regras de distanciamento social, etiqueta respiratória e higienização das mãos.

# NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

## Como lavar as mãos?



EM CASO DE DÚVIDA, LIGUE

**SNS 24**

**808 24 24 24**





# NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

## Como lavar as mãos?



EM CASO DE DÚVIDA, LIGUE

SNS 24

808 24 24 24



# NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

## Como lavar as mãos?



Deve lavar durante **20 segundos**  
É o tempo que demora a cantar os

***“Parabéns a Você”***



EM CASO DE DÚVIDA, LIGUE

 SNS 24

808 24 24 24



# CORONAVÍRUS (COVID-19)

## RECOMENDAÇÕES | RECOMMENDATIONS



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

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



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

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



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

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

EM CASO DE DÚVIDA LIGUE  
IF IN DOUBT, CALL

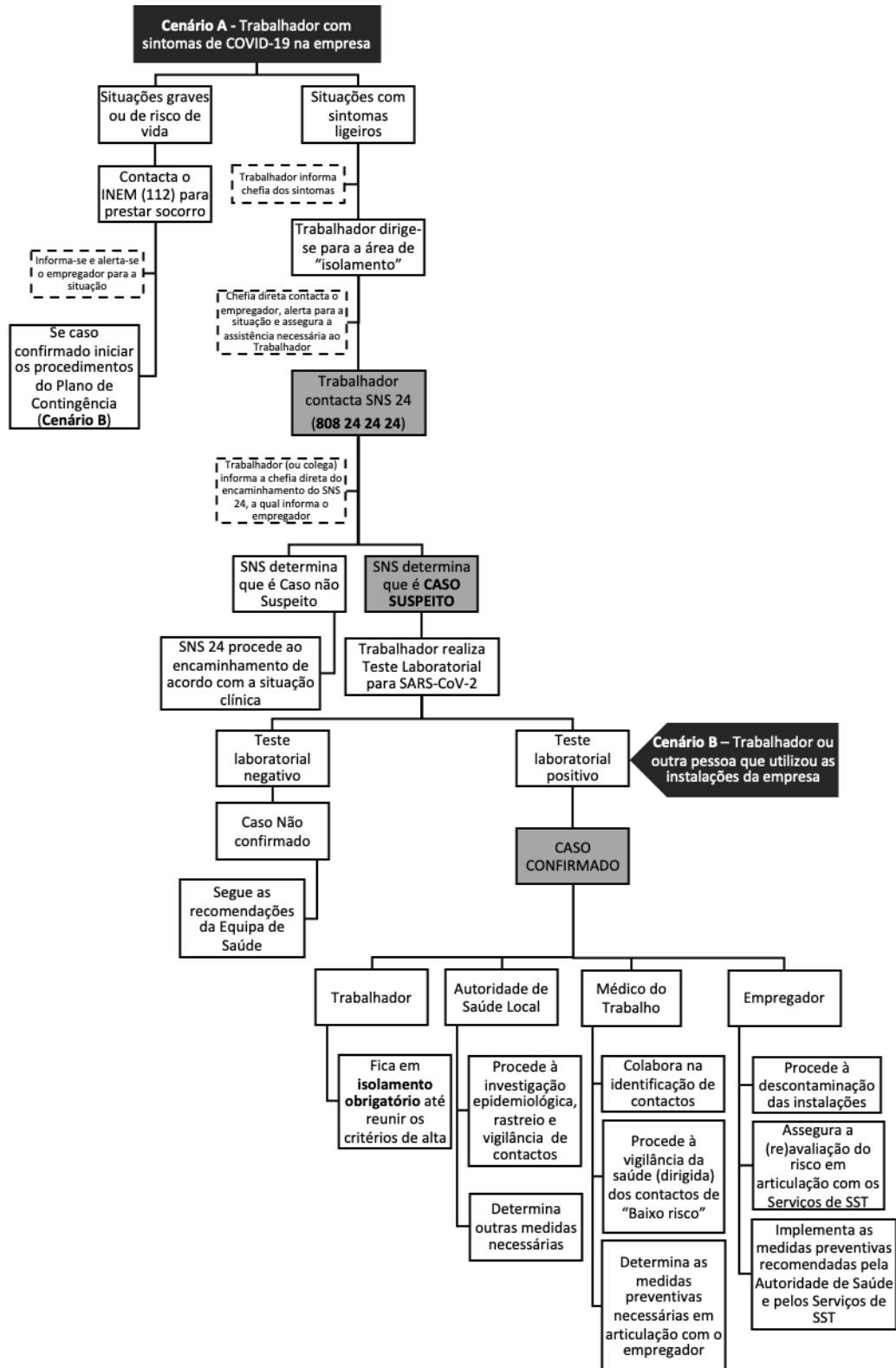
SNS 24 ☎

808 24 24 24



## ANEXOS 8 – ATUAÇÃO PERANTE UM CASO SUSPEITO DE COVID-19

## Anexo II - Fluxograma de atuação numa situação de Trabalhador com Sintomas compatíveis com COVID-19 numa empresa



# CONTACTOS DE EMERGÊNCIA COVID-19



## CONTACTOS INTERNOS

Ponto Focal (Paula Ferreira) .....	916 846 912
Substituto do ponto focal 1 (Luís Mártires) .....	964 213 046
Substituto do ponto focal 2 (Sérgio Gago) .....	914 927 293
Gestor do Plano de Contingência.....	964 644 087

## CONTACTOS EXTERNOS

Linha de Saúde SNS 24.....	808 24 24 24
Número Europeu de Emergência .....	112
(Nota: situações graves ou de risco de vida)	
Centro de Saúde de Tavira.....	281 329 000
Bombeiros Municipais e Proteção Civil.....	281 322 122/123
Delegado de Saúde Regional.....	289 889 516
Polícia de Segurança Pública.....	281 322 022