

**Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo**

# **PLANO DE CONTINGÊNCIA DA CCDR ALENTEJO COVID 19**

**Março 2020**

O presente plano visa prever, detetar e informar atempadamente as autoridades de possíveis casos COVID 19, de forma a evitar posteriores contágios nos trabalhadores da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo (CCDRA).

### **A. Apresentação do Plano**

A OMS - Organização Mundial de Saúde, o Ministério da Saúde, através da Direção-Geral de Saúde (DGS) e os restantes organismos nacionais e internacionais em matéria de saúde pública, têm alertado a sociedade e as empresas para a ameaça de uma possível pandemia de COVID 19.

Uma das consequências de uma potencial pandemia será o elevado absentismo laboral e a consequente perturbação no normal funcionamento dos Serviços.

Uma das recomendações efetuadas por estas entidades é a necessidade de manter um Plano de Contingência atualizado (ver Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020 da DGS), para ajudar a garantir que a CCDRA possua a informação e os recursos mínimos para funcionar.

O presente plano segue de perto as orientações das entidades supracitadas, considerando naturalmente as especificidades de funcionamento da organização.

Este plano deve responder a três questões fundamentais:

1. Quais os efeitos que a infeção de trabalhador(es) por COVID 19 pode causar na organização?
2. O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção por COVID 19 de trabalhador(es)?
3. O que fazer numa situação de ocorrência de trabalhador(es) suspeito(s) de infeção por COVID 19 na organização?

### **B. Prevenção do Impacte da Pandemia de COVID 19 na CCDRA**

No Plano de Contingência adotou-se um conjunto de procedimentos que envolveram:

#### **Recursos físicos:**

Foram identificadas as seguintes **salas de isolamento**:

SEDE: Sala 10.2.

SERVIÇO SUB-REGIONAL DE PORTALEGRE: Sala AM.

SERVIÇO SUB-REGIONAL DE BEJA: Laboratório.

SERVIÇO SUB-REGIONAL DO LITORAL: Gabinete 16.

Cada um deste espaço estará equipado com:

- Kit com água e alguns alimentos não perecíveis.
- Luvas descartáveis;
- Toalhetes de papel;
- Máscaras;
- Termómetro;
- Paracetamol;
- Cadeiras de napa lavável;
- Linha telefónica;
- Caixote de lixo com pedal;
- Manta polar.

Foram identificadas as seguintes **salas de atendimento:**

SEDE: Sala no hall de entrada, junto ao serviço de telefone

SERVIÇO SUB-REGIONAL DE PORTALEGRE: Sala de reuniões.

SERVIÇO SUB-REGIONAL DE BEJA: Sala de reuniões.

SERVIÇO SUB-REGIONAL DO LITORAL: Sala de reuniões.

Junto à entrada destas salas deverá existir:

Produto próprio para lavagem/desinfecção das mãos.

Foram identificadas as seguintes **salas de reunião:**

SEDE: Sala 10.3

SERVIÇO SUB-REGIONAL DE PORTALEGRE: Sala de reuniões.

SERVIÇO SUB-REGIONAL DE BEJA: Sala de reuniões.

SERVIÇO SUB-REGIONAL DO LITORAL: Sala de reuniões.

Junto à entrada destas salas deverá existir:

Produto próprio para lavagem/desinfecção das mãos.

**Todos os atendimentos e reuniões com pessoas/entidades externas só poderão ocorrer, respetivamente, nos locais acima referidos.**

**Recursos materiais:**

Em todas as casas de banho da CCDRA terá que existir:

- Água;
- Sabão;
- Toalhetes de papel;
- Instruções de lavagem de mãos e dos cuidados a ter para evitar o contágio.

Junto às entradas e na proximidade dos pontos de controlo de assiduidade deverá existir:

- Produto próprio para lavagem/desinfecção das mãos.

Deve ainda ser garantido a existência em armazém de:

- Produto próprio para lavagem/desinfecção das mãos;
- Luvas;
- Máscaras cirúrgicas;
- Garrafas de água;
- Paracetamol;
- Toalhetes de papel;
- Sabão líquido.

**Lista de contacto chave:**Externos:

Linha de saúde 24: 808 24 24 24

INEM 112

Internos:

266 740 300

Mais informações na página da Direção-Geral da Saúde: [www.dgs.pt](http://www.dgs.pt).

**C. Condições para assegurar os serviços mínimos**

As condições de funcionamento da CCDRA estarão continuamente a ser avaliadas, por forma a que as pessoas indicadas sejam protegidas de eventuais contágios, isto é, assim que se considerar pertinente, permanecerão em casa, a partir de onde exercerão as suas funções.

São feitas reuniões semanais, por forma a ser avaliada a evolução do quadro epidemiológico da COVID 19 e consoante o mesmo serão definidos os serviços mínimos.

## D. Acesso ao Sistema de Informação

### Acesso Geral

Caso venha a ser necessário o acesso externo ao sistema de informação, por exemplo por necessidade de teletrabalho, a DSCGAF/DSTIC disponibiliza, através da OpenVPN Panda, as necessárias condições.

Assim, caso se revele necessário, o acesso aos sistemas de informação pode ser feito remotamente através de computador com OpenVPN Panda disponibilizado e configurado pelo serviço.

Fica assim garantido o acesso aos seguintes recursos informacionais, com validação de username/password no domínio:

#### Por browser (Chrome, IE ou Firefox)

- Intranet;
- Filedoc (Sistema de Gestão Documental);
- Portais Recursos Humanos, Gestão financeira e Aprovisionamento;
- Portal das Contraordenações;
- WebSites da CCDRA;

#### Por Remote Desktop (RDP)

- Acesso ao computador do próprio posto de trabalho (tem de estar ligado);

### Acesso nativo

- Acesso às pastas de ficheiros nos servidores;

### e-mail

O acesso ao email pode ser feito por Outlook do computador configurado, por webmail em qualquer browser ou por IMAP nos smartphones.

### **Videoconferência**

A DSCGAF/DSTIC disponibiliza um sistema de videoconferência através da tecnologia Cisco Tandberg (H323 ou SIP) ou por Skype.

Contactos da Informática:

Responsável: Dr. Jorge Escabelado - [jorge.escabelado@ccdr-a.gov.pt](mailto:jorge.escabelado@ccdr-a.gov.pt)

Telefone: 266 740 300 (ext. 319)

#### **E. Atuação preventiva na CCDRA**

1. Observar e cumprir as medidas de higiene individual emitidas pelo Ministério da Saúde de forma a diminuir a disseminação da infeção:
  - a) Lavar as mãos com sabão frequentemente e de acordo com as regras indicadas e já afixadas;
  - b) Limpar frequentemente as superfícies ou objetos mais sujeitos a contacto com as mãos, como mesas e teclados, usando um produto de limpeza comum;
  - c) Ao tossir e espirrar, cobrir a boca e o nariz com um lenço de papel ou com o antebraço e nunca com a mão e de imediato deitar o lenço no lixo;
  - d) Evitar as saudações com apertos de mão, beijos e abraços;
  - e) Evitar o contacto direto ao falar mantendo a distância recomendada;
  - f) Arejar frequentemente os espaços fechados;
  - g) Evitar o contacto próximo com pessoas com COVID 19.
  - h) Colocar os cartazes de sensibilização e produto próprio para lavagem/desinfeção das mãos, junto do bar.
  
2. Medidas adicionais de limpeza e desinfeção:
  - a) Após o uso do auditório e/ou de salas de reunião, a equipa de limpeza procede ao seu arejamento e desinfeção;
  - b) Ao fim de cada dia, a equipa de limpeza procede à lavagem com um desinfetante adequado a mesas, secretárias, puxadores das portas, manípulos das janelas, torneiras, botões de autoclismo.
  
3. Deslocações
  - a) A CCDRA manterá atualizada a informação relativa à “Definição de Caso” emitida pela DGS, tendo especial atenção às áreas identificadas com transmissão comunitária ativa (Anexo 1);
  - b) As deslocações em serviço de trabalhadores da CCDRA que abranjam quer as áreas com transmissão comunitária ativa (Anexo1), quer todas as outras, terão que ser autorizadas pela presidência e somente ocorrerão em casos excepcionais, devidamente fundamentados e inadiáveis;

#### 4. Auditório e Salas de reunião da CCDRA

O auditório e salas de reunião não serão utilizados por entidades externas enquanto estiver em vigor o presente plano de contingência.

No seguimento da declaração de pandemia efetuada pela Organização Mundial de Saúde a propósito do novo Coronavirus – COVID 19 e do despacho nº3301-C/2020, de 15 de março, o atendimento presencial a pessoas e entidades externas com fim meramente informativo é prestado exclusivamente por via telefónica e online.

O atendimento presencial a pessoas e entidades externas com fins não informativos é efetuado através de pré-agendamento, ficando, em regra, limitados aos serviços que não podem ser prestados por via eletrónica e aos atos qualificados como urgentes.

Os contactos disponíveis são os seguintes:

Telefone: 266 740 300

Email: [geral@ccdr-a.gov.pt](mailto:geral@ccdr-a.gov.pt)

Linha verde: 800 205 238

Endereço eletrónico: [alentejo2020@ccdr-a.gov.pt](mailto:alentejo2020@ccdr-a.gov.pt)

Para Informação e apoio à utilização dos serviços públicos digitais poderão contactar as linhas de atendimento do Centro de Contacto Cidadãos (300 003 990) e do Centro de Contacto Empresas (300 003 980).

#### 5. Bar/refeitório da Casa de Pessoal da CCDR Alentejo

Durante o período em que estiver em vigor o presente plano de contingência, o bar/refeitório permanecerá encerrado.

### F. Estratégias e procedimentos a implementar em caso de suspeita/confirmação de caso

#### Sintomas do COVID 19

- Febre;
- Tosse;
- Dificuldades respiratórias

#### 1ª Fase: suspeita/confirmação de doença no local de trabalho (ver anexos 2 e 3):

- a) informa a chefia direta (preferencialmente por via telefónica) e dirige-se para a sala de “isolamento”, definida neste Plano;

- b) na zona do isolamento, o trabalhador deve telefonar para a linha de Saúde 24 (808 24 24 24);
- c) aguardar e proceder de acordo com as instruções do médico;
- d) em caso de necessária evacuação, a mesma deverá ser feita pelo INEM ou em caso de pandemia instalada por viatura particular com reconhecidas precauções (uso de máscara);
- e) deverá proceder-se ao levantamento exaustivo de todos os indivíduos que contactaram diretamente com o sujeito em avaliação (para eventual facilitação dos serviços de saúde);
- f) o espaço onde se identificou o sujeito com a sintomatologia identificada deve ser limpo e desinfetado, passadas pelo menos duas horas.

### **2ª Fase: suspeita de doença confirmada fora do local de trabalho:**

No caso de evidência de sintomas fora do local de trabalho, em caso algum deverá o trabalhador deslocar-se para o seu posto de trabalho (serviços da CCDRA) sem antes contactar a Linha de Saúde 24, o INEM ou o Centro de Saúde da área de residência. Nestes casos, deverá proceder conforme as orientações emanadas pelo Serviço de Saúde contactado.

Caso seja diagnosticado o COVID 19 ao trabalhador ou a um seu familiar direto que partilhe a habitação ou com o qual mantenha contacto (cônjuges, pais, filhos, avós, etc.), deverá ser informada de imediato a respetiva chefia direta.

### **G. Comunicação**

A componente comunicacional assume um papel relevante neste Plano de Contingência. Através de canais de comunicação e informação eficazes (e-mail, site da Direção Geral de Saúde, contacto telefónico, cartazes, panfletos...), todos os trabalhadores poderão ficar esclarecidos, não só sobre as medidas profiláticas recomendadas pelas organizações idóneas nesta matéria, como é o caso da OMS e do Ministério da Saúde, através dos seus vários organismos, como também sobre a evolução desta doença no panorama nacional.

O Grupo de Trabalho para elaboração do Plano de Contingência fará reuniões semanais ou sempre que a situação o justificar, para sua monitorização e eventual revisão.

### **NOTA IMPORTANTE:**

**O sucesso da implementação de qualquer Plano de Contingência depende do envolvimento de todos os níveis organizacionais e da boa articulação com outros intervenientes/parceiros.**

Aprovado pelo Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo.

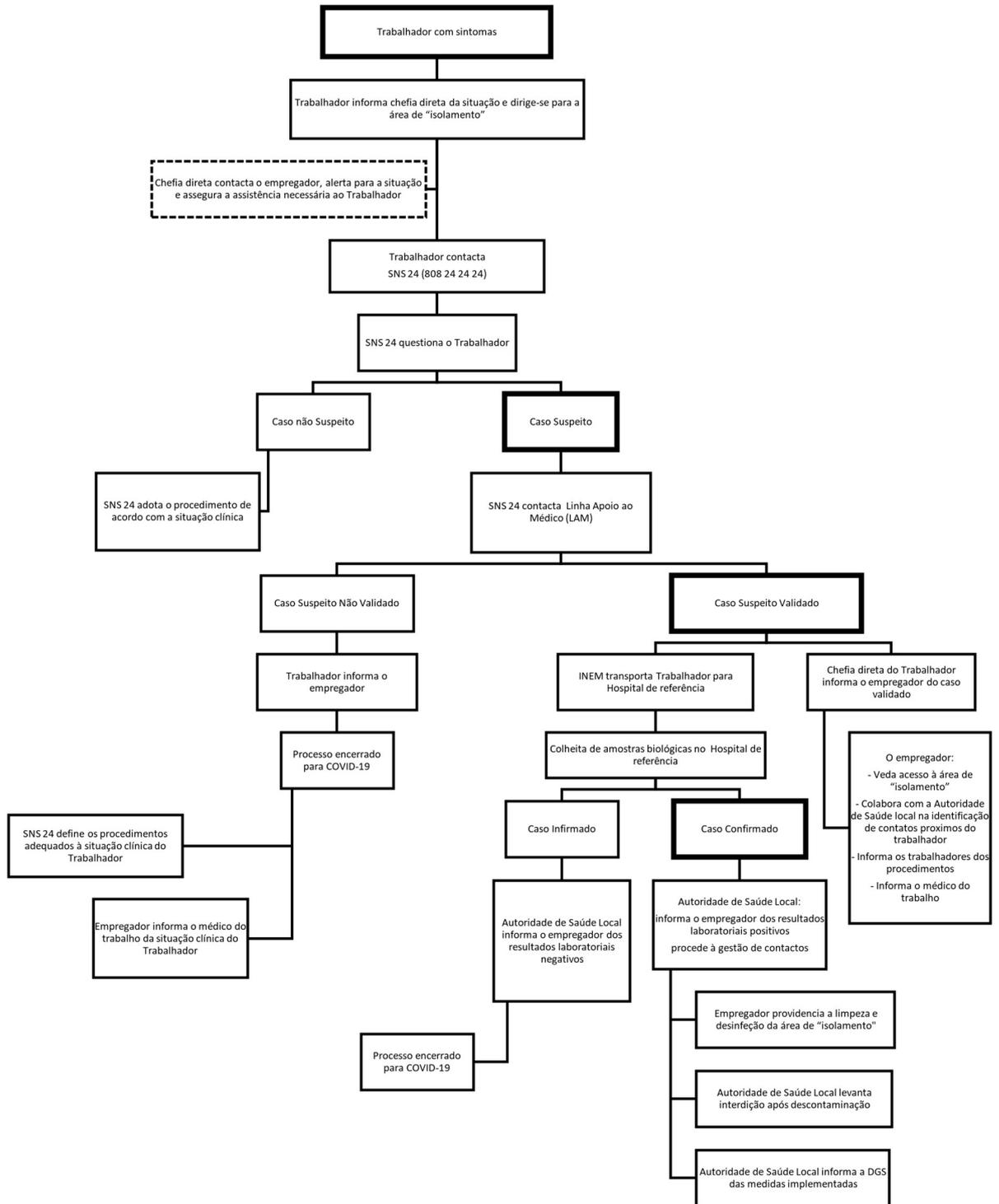
Anexo 1 - Áreas com transmissão comunitária ativa de acordo com a Direção-Geral da Saúde:

Ásia	China, Coreia do Sul, Japão, Singapura
Médio Oriente	Irão
Europa	Itália, Suíça, Espanha (La Rioja; Madrid; Catalunha; País Basco), Alemanha (North-Rhine-Westphalia; Baden-Wurttemberg; Baviera) França (Ilha de França; Grand Est)

A partir de 9 de março as Autoridades de Saúde de Itália implementaram medidas específicas em todo o país, tendo-se iniciado um período de quarentena. Brevemente, a DGS passará a definir, através de métodos baseados nas recomendações do ECDC, as áreas afetadas que deverão constar na definição de caso para Portugal.

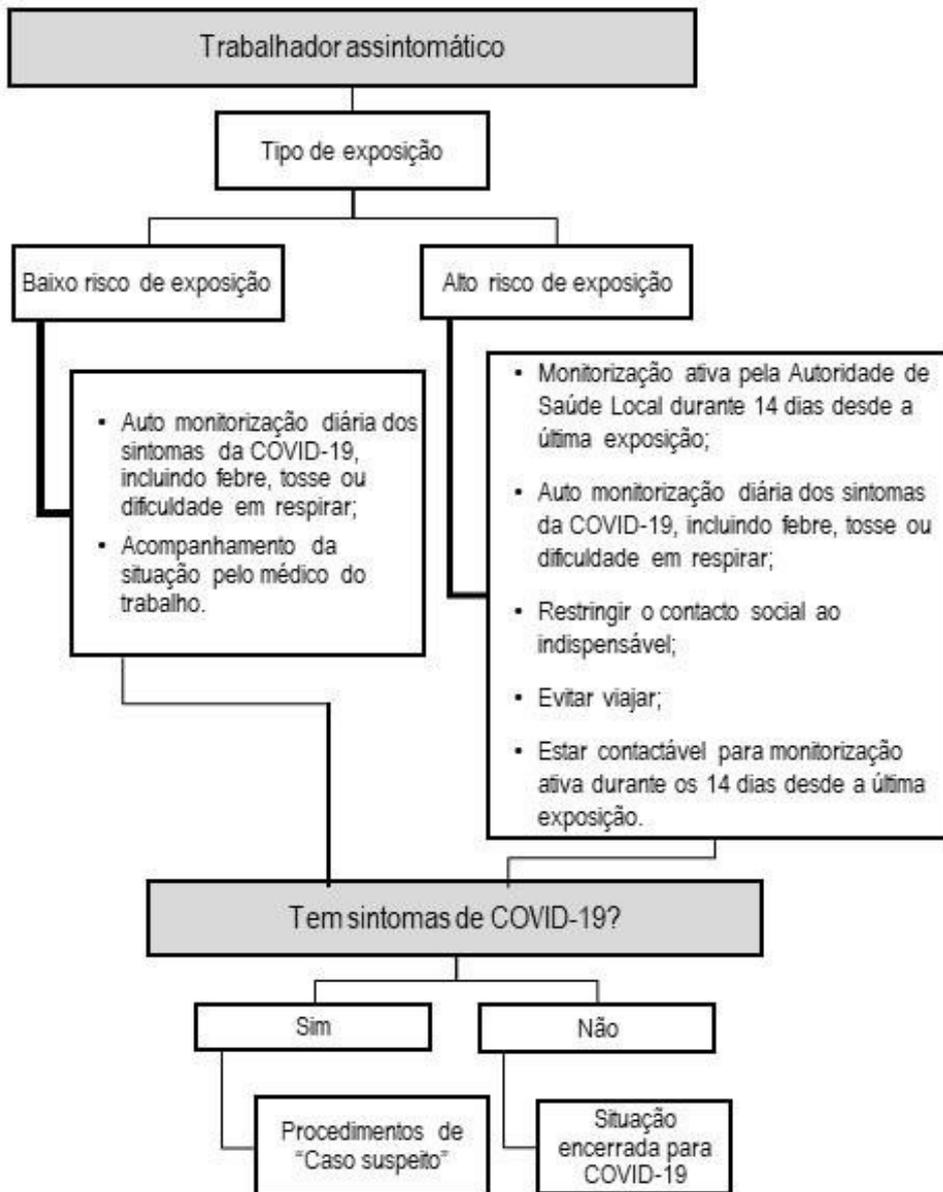
Anexo 2 - Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID 19 numa empresa

Fonte: Orientação 006/2020 da DGS



Anexo - 3 Fluxograma de monitorização dos contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso confirmado de COVID 19 (trabalhador)

Fonte: Orientação 006/2020 da DGS



**Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo**

# **ADENDA AO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA CCDR ALENTEJO**

## **COVID 19**

**Junho 2020**

A evolução da situação epidemiológica apurada em Portugal, no passado dia 30 de abril e no dia 15 de maio levou o Governo a aprovar uma série de medidas com vista a iniciar o processo de desconfinamento das medidas adotadas para combater a COVID-19.

A Resolução de Conselho de Ministros nº40-A/2020 de 29 de maio dá continuidade a esse processo, pelo que se considera importante definir nesta Adenda, os pontos essenciais ao processo de desconfinamento.

## **1. Utilização das instalações por parte dos trabalhadores**

O acesso às instalações só se poderá efetuar mediante o uso de máscara cirúrgica ou social. O uso da máscara é assim obrigatório, só podendo ser retirada no gabinete.

Para o efeito, a CCDR disponibilizará a cada trabalhador 1 máscara cirúrgica para cada período de permanência no edifício (manhã e tarde).

As interações físicas entre os trabalhadores devem ser reduzidas ao essencial, privilegiando-se os outros meios de comunicação (telefone, mail)

As circulações no edifício deverão efetuar-se: para subir, pelas escadas junto ao elevador; para descer, pelo outro bloco de escadas, devendo a saída para o hall processar-se pelo pátio exterior.

A ocupação dos gabinetes deve observar o distanciamento físico de 2 metros entre os trabalhadores.

## **2. Serviço de atendimento presencial**

Mantem-se o que já está já previsto no Plano de Contingência, não podendo haver novo atendimento enquanto o espaço não for objeto da necessária intervenção de limpeza.

Os atendimentos devem ser efetuados na sala ao lado das telefonistas e se necessário no espaço da galeria,

Cuidados a ter no geral:

- Evitar contacto próximo com outras pessoas (não menos de 1,5 metros);
- Usar máscara;
- Desinfetar sempre as mãos antes de entrar na sala com uma solução à base de álcool;
- 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.

### **3. Serviços de portaria e segurança na sede**

Mantêm-se as normas e orientações gerais quanto a este serviço, passando ainda a ser obrigatório o uso permanente de viseira ou máscara pelo trabalhador da empresa que presta este serviço, enquanto se encontrarem outras pessoas nas instalações.

O local de trabalho de segurança será objeto de instalação de placa de acrílico de proteção.

O acesso ao edifício deverá efetuar-se pela porta de entrada assinalada para o efeito e por porta diferente, igualmente assinalada para o efeito.

No hall de entrada serão assinalados os pontos em que deve ser aguardado o atendimento pela portaria, com distanciamento de 2 m. Caso se verifiquem necessidades de atendimento em número superior ao previsto no hall de entrada, deve a espera efetuar-se no exterior do edifício.

Nos serviços sub-regionais serão as presentes orientações adaptadas de acordo com as condições existentes.

### **4. Serviço de limpeza das instalações**

Mantêm-se as normas e orientações já previstas no Plano de Contingência, reforçando-se a orientação de limpeza das salas de reunião imediatamente após a sua

utilização, nomeadamente mesas, cadeiras, computador, vídeo projetor e maçanetas das portas, não podendo ser reutilizadas sem que tal se verifique.

Deverão ser assegurados os seguintes procedimentos:

- A limpeza deve ser sempre húmida - não usar aspiradores a seco em zonas públicas, salvo se forem aspiradores com tanque de água que recolhe a sujidade na água; este depósito deve ser despejado e lavado entre cada uma das áreas a aspirar;
- Devem existir materiais de limpeza distintos (de uso exclusivo) de acordo com o nível de risco das áreas a limpar;
- Os panos de limpeza devem ser, preferencialmente, diferenciados por um código de cores, para cada uma das áreas, de acordo com o nível de risco. São exemplos:
  - Bancadas, mesas, cadeiras, cadeirões de gabinetes, entre outros: azul;
  - O balde e esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização.
  - Casas de banho: pano só para limpar o lavatório: amarelo; pano para as sanitas (exterior): vermelho;
- A parte interior da sanita não precisa de pano. Deve ser esfregada com o próprio piaçaba e com detergente de base desinfetante;
- O balde e esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização.
- Deve existir um sistema de registo da limpeza com identificação das pessoas responsáveis e a frequência com que é realizada;
- Nesta fase, a frequência de limpeza deve ser aumentada para 4 vezes por dia (ao meio da manhã, ao principio da tarde, ao meio da tarde, ao fim do dia)
- Os profissionais de limpeza devem conhecer bem os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), as precauções a ter com o seu manuseamento, diluição

e aplicação em condições de segurança, como se proteger durante os procedimentos de limpeza dos espaços e como garantir uma boa ventilação dos mesmos durante a limpeza e desinfeção.

Todos os profissionais de limpeza deverão utilizar máscara cirúrgica ou social, no desempenho das suas funções.

## 5. Refeitório e bar

O serviço de refeições só poderá ocorrer em regime de *takeaway* para utentes externos até ao próximo dia 14, podendo, no entanto, ser aberto aos trabalhadores da CCDR e da ARH Alentejo a partir do próximo dia 2, verificadas as condições estipuladas pela Direção Geral de Saúde para estes espaços.

## 6. Deslocações em serviço

As deslocações em serviço deverão restringir-se às que são essenciais, devendo, sempre que possível assegurar-se a participação em reuniões e/ou eventos mediante videoconferência, o que será avaliado pelos responsáveis de cada unidade orgânica.

As deslocações aprovadas devem ser objeto de comunicação imediata ao Presidente da CCDR Alentejo para seu conhecimento.

Quando for necessário efetuar deslocações em serviço, deverá ser observado o seguinte:

- Ser reduzido ao essencial os participantes na reunião/evento;
- Utilização de máscara social ou cirúrgica por todos os ocupantes da viatura;
- Quando espirrar ou tossir, tape a boca e nariz com o cotovelo ou com um lenço;
- Evitar contacto físico ao cumprimentar outras pessoas;
- Lavar frequentemente as mãos;
- Sempre que possível reduzir o número de ocupantes na viatura;
- Limpar a viatura frequentemente com produtos adequados;

- Cada viatura deve dispor de produtos de higiene e desinfeção das mãos.

## **7. Limpeza e desinfeção de viaturas após a sua utilização**

- Higienização das superfícies: Limpeza diária das principais superfícies como o volante, manete de mudanças, pegas da porta e outras superfícies, com um pano limpo e uma solução líquida à base de álcool;
- As chaves são a componente mais usada do carro, sendo essencial tratar da sua limpeza e desinfeção diariamente;
- Fazer a limpeza dos estofos com champô próprio e deixar secar com as janelas abertas e numa zona quente para facilitar o processo de evaporação e secagem uma vez por semana, (sexta-feira);
- Remover os tapetes fazendo a sua limpeza fora do carro e pulverizar o chão com loção específica para esse fim, uma vez por semana;

Aprovado pelo Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo.

**Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo**

# **ADENDA AO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA CCDR ALENTEJO**

## **COVID 19**

**16 Junho 2020**

**Versão 2**

A evolução da situação epidemiológica apurada em Portugal, no passado dia 30 de abril e no dia 15 de maio levou o Governo a aprovar uma série de medidas com vista a iniciar o processo de desconfinamento das medidas adotadas para combater a COVID-19.

A Resolução de Conselho de Ministros nº40-A/2020 de 29 de maio dá continuidade a esse processo, pelo que se considera importante definir nesta Adenda, os pontos essenciais ao processo de desconfinamento.

## **1. Utilização das instalações por parte dos trabalhadores**

O acesso às instalações só se poderá efetuar mediante o uso de máscara cirúrgica ou social. O uso da máscara é assim obrigatório, só podendo ser retirada no gabinete.

Para o efeito, a CCDR disponibilizará a cada trabalhador 1 máscara cirúrgica para cada período de permanência no edifício (manhã e tarde).

As interações físicas entre os trabalhadores devem ser reduzidas ao essencial, privilegiando-se os outros meios de comunicação (telefone, mail)

As circulações no edifício deverão efetuar-se: para subir, pelas escadas junto ao elevador; para descer, pelo outro bloco de escadas, devendo a saída para o hall processar-se pelo pátio exterior.

A ocupação dos gabinetes deve observar o distanciamento físico de 2 metros entre os trabalhadores.

## **2. Serviço de atendimento presencial**

Mantem-se o que já está já previsto no Plano de Contingência, não podendo haver novo atendimento enquanto o espaço não for objeto da necessária intervenção de limpeza.

Os atendimentos devem ser efetuados na sala ao lado das telefonistas e se necessário no espaço da galeria,

Cuidados a ter no geral:

- Evitar contacto próximo com outras pessoas (não menos de 1,5 metros);
- Usar máscara;
- Desinfetar sempre as mãos antes de entrar na sala com uma solução à base de álcool;
- 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.

### **3. Serviços de portaria e segurança na sede**

Mantêm-se as normas e orientações gerais quanto a este serviço, passando ainda a ser obrigatório o uso permanente de viseira ou máscara pelo trabalhador da empresa que presta este serviço, enquanto se encontrarem outras pessoas nas instalações.

O local de trabalho de segurança será objeto de instalação de placa de acrílico de proteção.

O acesso ao edifício deverá efetuar-se pela porta de entrada assinalada para o efeito e por porta diferente, igualmente assinalada para o efeito.

No hall de entrada serão assinalados os pontos em que deve ser aguardado o atendimento pela portaria, com distanciamento de 2 m. Caso se verifiquem necessidades de atendimento em número superior ao previsto no hall de entrada, deve a espera efetuar-se no exterior do edifício.

Nos serviços sub-regionais serão as presentes orientações adaptadas de acordo com as condições existentes.

### **4. Serviço de limpeza das instalações**

Mantêm-se as normas e orientações já previstas no Plano de Contingência, reforçando-se a orientação de limpeza das salas de reunião imediatamente após a sua

utilização, nomeadamente mesas, cadeiras, computador, vídeo projetor e maçanetas das portas, não podendo ser reutilizadas sem que tal se verifique.

Deverão ser assegurados os seguintes procedimentos:

- A limpeza deve ser sempre húmida - não usar aspiradores a seco em zonas públicas, salvo se forem aspiradores com tanque de água que recolhe a sujidade na água; este depósito deve ser despejado e lavado entre cada uma das áreas a aspirar;
- Devem existir materiais de limpeza distintos (de uso exclusivo) de acordo com o nível de risco das áreas a limpar;
- Os panos de limpeza devem ser, preferencialmente, diferenciados por um código de cores, para cada uma das áreas, de acordo com o nível de risco. São exemplos:
  - Bancadas, mesas, cadeiras, cadeirões de gabinetes, entre outros: azul;
  - O balde e esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização.
  - Casas de banho: pano só para limpar o lavatório: amarelo; pano para as sanitas (exterior): vermelho;
- A parte interior da sanita não precisa de pano. Deve ser esfregada com o próprio piaçaba e com detergente de base desinfetante;
- O balde e esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização.
- Deve existir um sistema de registo da limpeza com identificação das pessoas responsáveis e a frequência com que é realizada;
- Nesta fase, a frequência de limpeza deve ser aumentada para 4 vezes por dia (ao meio da manhã, ao principio da tarde, ao meio da tarde, ao fim do dia)
- Os profissionais de limpeza devem conhecer bem os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), as precauções a ter com o seu manuseamento, diluição

e aplicação em condições de segurança, como se proteger durante os procedimentos de limpeza dos espaços e como garantir uma boa ventilação dos mesmos durante a limpeza e desinfeção.

Todos os profissionais de limpeza deverão utilizar máscara cirúrgica ou social, no desempenho das suas funções.

## 5. Refeitório e bar

A partir do próximo dia 16 o serviço de refeições no local encontrar-se-á aberto ao exterior, verificadas as condições estipuladas pela Direção Geral da Saúde para estes espaços.

O regime de takeaway continua a vigorar, recomendando-se às pessoas mais vulneráveis à doença causada pela COVID 19 que continuem a optar por este regime, devendo em cada dia fazer o levantamento das refeições, até ao meio dia e quinze.

## 6. Deslocações em serviço

As deslocações em serviço deverão restringir-se às que são essenciais, devendo, sempre que possível assegurar-se a participação em reuniões e/ou eventos mediante videoconferência, o que será avaliado pelos responsáveis de cada unidade orgânica.

As deslocações aprovadas devem ser objeto de comunicação imediata ao Presidente da CCDR Alentejo para seu conhecimento.

Quando for necessário efetuar deslocações em serviço, deverá ser observado o seguinte:

- Ser reduzido ao essencial os participantes na reunião/evento;
- Utilização de máscara social ou cirúrgica por todos os ocupantes da viatura;
- Quando espirrar ou tossir, tape a boca e nariz com o cotovelo ou com um lenço;
- Evitar contacto físico ao cumprimentar outras pessoas;
- Lavar frequentemente as mãos;
- Sempre que possível reduzir o número de ocupantes na viatura;

- Limpar a viatura frequentemente com produtos adequados;
- Cada viatura deve dispor de produtos de higiene e desinfeção das mãos.

## **7. Limpeza e desinfeção de viaturas após a sua utilização**

- Higienização das superfícies: Limpeza diária das principais superfícies como o volante, manete de mudanças, pegas da porta e outras superfícies, com um pano limpo e uma solução líquida à base de álcool;
- As chaves são a componente mais usada do carro, sendo essencial tratar da sua limpeza e desinfeção diariamente;
- Fazer a limpeza dos estofos com champô próprio e deixar secar com as janelas abertas e numa zona quente para facilitar o processo de evaporação e secagem uma vez por semana, (sexta-feira);
- Remover os tapetes fazendo a sua limpeza fora do carro e pulverizar o chão com loção específica para esse fim, uma vez por semana;

Aprovado pelo Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo.