



PAXJULIA
TEATRO MUNICIPAL

PLANO DE CONTINGÊNCIA
COVID 19

ÍNDICE

1 – INTRODUÇÃO	4
2 – NOÇÕES GERAIS SOBRE COVID-19	4
2.1. O que é o COVID-19?.....	4
2.2. Como se transmite?	5
2.3. Principais Sintomas do COVID-19.....	5
2.4. Contagiosidade.....	5
2.5. O que facilita o contágio?.....	5
2.6. Período de incubação.....	6
2.7. Medidas de prevenção e contágio	6
3 – OUTRAS RECOMENDAÇÕES QUE DEVE SEGUIR (anexo 3).....	6
4 – PROTOCOLO PERANTE CASO SUSPEITO DE INFEÇÃO POR COVID-19	6
4.1 – Acesso ao equipamento	6
4.1.1 – Colaboradores	7
4.1.2 – Público	7
4.1.3. Artistas e Técnicos.....	7
4.2 – Dentro do equipamento – Trabalhadores, Público, Artistas e Técnicos	7
4.2.1 – Sala de Isolamento	9
5 – PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO VALIDADO	10
6 – PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS	11
7 – MEDIDAS/NORMAS DO PAX JULIA – TEATRO MUNICIPAL.....	13
7.1. Formação a todos os colaboradores	13
7.2. Equipamentos e produtos disponíveis.....	14
7.3. Informação a todos os visitantes	14
7.4. Normas de funcionamento, acesso e limpeza/desinfecção do espaço público	14
7.4.1. Bilheteira/Foyer.....	15
7.4.2. Salas de Espetáculos (auditório, sala estúdio ou cafetaria).....	15
7.5. Normas de funcionamento e acesso de artistas e técnicos.....	15
7.5.1. Salas de Espetáculos (auditório, sala estúdio ou cafetaria).....	15
7.5.2. Palco e camarins.....	16
8 – PREVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO.....	16
9 – OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA.....	17
9.1. Grupo Coordenador do Plano	17
9.2. Competências.....	17

9.3. Ativação do Plano.....	18
9.4. Desativação do Plano	18
10 – FASES DO PLANO	19
10.1. Fase de Monitorização	19
10.2. Fase de Alerta.....	20
10.3. Fase de Recuperação.....	21
11 – HIGIENE DAS INSTALAÇÕES (anexo 11).....	22
12 – TÉCNICOS RESPONSÁVEIS	23
13 – NOTAS FINAIS	24
14 – ANEXOS.....	24

1 – INTRODUÇÃO

Uma pandemia surge quando aparece um vírus inteiramente novo ou quando existe o reaparecimento de um vírus que não circulava há bastante tempo ou que tinha tido uma circulação circunscrita.

Estas circunstâncias condicionam uma vulnerabilidade universal. Apesar de nem toda a população ser infetada numa pandemia, todos são suscetíveis de ser infetados.

Fatores como doenças crónicas pré-existentes (doenças cardiovasculares, hipertensão, asma, diabetes, artrite reumatoide) condicionam a vulnerabilidade da população e concorrem para situações mais graves e para um aumento da letalidade.

O envelhecimento da população, a má nutrição, o isolamento social, as condições precárias da habitação são outros fatores condicionantes no agravamento do quadro clínico e da necessidade de cuidados médicos e/ou de internamento.

No sentido de zelar pela saúde e diminuição da transmissão do novo coronavírus entre os seus colaboradores, público, artistas e técnicos que frequentam o Pax Julia – Teatro Municipal (adiante designado por PJ – TM), foi elaborado o seguinte Plano de Contingência, que será atualizado sempre pelas novas normas da Direção Geral de Saúde (DGS). Neste Plano podemos encontrar todos os procedimentos a ter em conta na utilização do espaço, bem como, os procedimentos a adotar perante um caso suspeito de infeção. Estes procedimentos mencionados no Plano de Contingência que se apresenta são regidos pela Orientação nº28, de 20 de maio de 2020, da Direção-Geral da Saúde (anexo 1).

2 – NOÇÕES GERAIS SOBRE COVID-19

2.1. O que é o COVID-19?

Os Coronavírus são uma família de vírus que podem causar doença no ser humano. A infeção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como doença mais grave, como pneumonia.

O novo Coronavírus (inicialmente denominado 2019-COVID), foi identificado em dezembro de 2019, na China. Tal surge na sequência de, a 31 de dezembro de 2019, a China ter reportado à Organização Mundial de Saúde vários casos de doentes com

pneumonia de causa desconhecida em trabalhadores e frequentadores do mercado de peixe, mariscos vivos e aves na cidade de Wuhan, província de Hubei.

Atualmente este vírus é designado de COVID-19 (anexo 2).

2.2. Como se transmite?

O Coronavírus Covid-19 transmite-se de pessoa para pessoa, pelo contacto com secreções respiratórias de uma pessoa infetada, quando tosse ou espirra, e que podem entrar no organismo através da boca, nariz ou olhos, ou ainda, através do contacto das mãos com superfícies contaminadas, e posteriormente das mãos com boca, nariz ou olhos. O vírus pode sobreviver até 72 horas em superfície e até ao máximo de 3 horas em aerossóis.

A lavagem frequente das mãos com água e sabão ou com soluções de base alcoólica e a limpeza de superfícies e objetos com líquidos de limpeza doméstica, permitem a destruição do vírus. (Fonte: DGS)

2.3. Principais Sintomas do COVID-19

Sintomas de infeção respiratória aguda como Febre, Tosse, Dificuldade Respiratória e Cansaço.

Em casos mais graves pode provocar Pneumonia com Insuficiência Respiratória aguda, Falência Renal e de Outros Órgãos e eventual morte.

2.4. Contagiosidade

Admite-se que a contagiosidade tem as mesmas características da gripe sazonal: os indivíduos podem transmitir o vírus um dia antes de se iniciarem os sintomas e até sete dias depois de adoecerem. As crianças podem ser potencialmente contagiosas por um período maior.

Modo de contágio:

- Pessoa para pessoa através de gotículas quando tosse ou espirra.
- Através do contacto com os olhos, nariz ou boca, mãos que contactaram com objetos ou superfícies contaminadas com gotículas de uma pessoa infetada.

2.5. O que facilita o contágio?

- Deficiente higiene das mãos – contacto com objetos ou materiais contaminados.
- Permanência em ambientes fechados e pouco arejados – proximidade entre

pessoas (distância inferior a 2 metros).

- Cumprimentos pessoais.

2.6. Período de incubação

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 1 a 14 dias.

2.7. Medidas de prevenção e contágio

Caso regresse de uma área com transmissão comunitária ativa do COVID-19 aconselha-se nos 14 dias seguintes:

- Estar atento(a) ao aparecimento de febre, tosse ou dificuldade respiratória.
- Medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar valores.
- Verificar se alguma das pessoas com quem convive de perto, desenvolvem sintomas (febre, tosse ou dificuldade respiratória).

3 – OUTRAS RECOMENDAÇÕES QUE DEVE SEGUIR (anexo 3)

- Evitar contacto próximo com doentes com infeção respiratória.
- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos, especialmente, após contacto direto com pessoas doentes. (anexos 4 e 5)
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após a preparação de alimentos, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas.
- Usar máscara, sempre que possível. (anexo 6)
- Usar como alternativa, para higiene das mãos, uma solução à base de álcool.
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar.
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida.
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido e não para as mãos.
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos sujas ou secreções respiratórias.
- Evitar saudações como abraços, beijos ou cumprimentos de mão.

4 – PROTOCOLO PERANTE CASO SUSPEITO DE INFEÇÃO POR COVID-19

4.1 – Acesso ao equipamento

O PJ – TM tem 4 regras de acesso ao equipamento – uso de máscara, medição de temperatura à entrada, desinfeção das mãos e dos sapatos.

4.1.1 – Colaboradores

A medição da temperatura é obrigatória a todos os colaboradores do PJ – TM antes do acesso ao equipamento. Se um destes colaboradores acusar febre é negado o acesso ao local de trabalho e informado que deve regressar a casa e ligar para a Saúde 24.

4.1.2 – Público

Qualquer pessoa à entrada, ao medir a temperatura acusar febre, deve ser recusada a sua entrada e informada que deve regressar a casa e ligar para a Saúde 24, e se quiser deixar os seus dados nós efetuaremos o contato com a Saúde 24.

Se um espetador à entrada se recusar a medir a temperatura é-lhe negado o acesso e não se devolve o dinheiro do bilhete porque esta regra é publicitada.

4.1.3. Artistas e Técnicos

A medição da temperatura é obrigatória a todos os elementos das equipas artísticas e técnicas antes do acesso ao equipamento. Se um destes elementos acusar febre é negado o acesso a todos os elementos da equipa.

4.2 – Dentro do equipamento – Trabalhadores, Público, Artistas e Técnicos

Qualquer pessoa com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica (presentes na Norma 004/2020 da DGS – anexo 7), ou que identifique uma pessoa suspeita com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, informa a chefia direta (preferencialmente por via telefónica) – Florbela Fernandes 969 324 316 – e dirige-se para a sala de “isolamento”, situada no 1º piso do edifício, através de escadas (deve ser impedido o acesso através do elevador). A chefia, por sua vez, informa o Executivo e liga para a Linha SNS 24 (808 24 24 24) e deverá cumprir os procedimentos ilustrados no anexo 8. Este processo de comunicação deve ser o mais célere e expedito possível.

O serviço deve tomar todas as diligências no sentido de prestar assistência adequada à pessoa e comunicar à divisão de Higiene e Segurança no Trabalho para que esta faça o registo do caso. Sempre que possível, deve ser assegurada a distância de segurança do doente (superior a 1 metro). Quem acompanhar o doente deve colocar, momentos

antes de se iniciar a assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção quanto à higiene das mãos.

O doente, (caso suspeito de COVID-19), já na área de isolamento, contacta o SNS 24 (808 24 24 24) e deve colocar a máscara cirúrgica, se a sua situação clínica o permitir. A máscara deve ser colocada pelo próprio doente. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida – máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). Sempre que a máscara estiver húmida, a pessoa deve substituí-la por outra.

Após avaliação, o SNS 24 informa o doente:

- **Se não se tratar de caso suspeito COVID-19:** define os procedimentos adequados à situação clínica do doente.
- **Se se tratar de caso suspeito de COVID-19:** o SNS contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção Geral de Saúde, para validação da suspeição. Desta avaliação o resultado poderá ser:

❖ **Caso Suspeito Não Validado**, este fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica da pessoa. No caso de colaborador da Câmara Municipal de Beja, este informa o empregador da não validação, e este último deverá informar o médico do trabalho responsável.

❖ **Caso Suspeito Validado**, a DGS ativa o INEM, o INSA e a Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. No caso de colaborador da Câmara Municipal de Beja, a chefia direta do colaborador informa o empregador da existência de um caso suspeito validado na empresa.

Na situação de Caso Suspeito Validado: o doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua situação clínica o permita), até à chegada da equipa do INEM, ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes

laboratoriais. Neste caso é expressamente interdito o acesso à área de “isolamento”, durante 48 horas. Após este período o espaço deverá ser desinfetado e limpo conforme indicações da DGS por profissionais designados para prestar assistência.

Caso ocorra um Caso Suspeito Validado:

- ❖ O responsável pelo Plano deve tomar as medidas definidas, assim como colaborar com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente.
- ❖ O empregador informa o médico do trabalho responsável pela vigilância da saúde do trabalhador.

O empregador informa os restantes trabalhadores da existência de Caso suspeito validado.

4.2.1 – Sala de Isolamento

Um destes colaboradores assegura este procedimento:

- Rui Revez
- Carmen Santos
- Luís Beco

O colaborador do PJ – TM que assegurar este procedimento deve ficar com o contacto de telemóvel da pessoa que fica em isolamento para poderem comunicar.

Depois, este colaborador do município deve deixar o contacto a um colega e seguir para a sua casa, onde deverá ficar até ordens em contrário, por parte da DGS/Linha **SNS 24 (808 24 24 24)**. Em caso de isolamento sugerimos a leitura do documento ‘Como lidar com uma situação de isolamento’ da Ordem dos Psicólogos (anexo 9).

A sala de isolamento possui instalações sanitárias no seu interior e está equipada com os seguintes materiais, em quantidades adequadas:

- Máscaras cirúrgicas
- Luvas descartáveis
- Termómetro
- Álcool
- Solução desinfetante à base de álcool
- Caixote de lixo com saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micro) com

abraçadeiras

- Lenços de papel
- Cadeira
- Barras energéticas (ou equivalente)
- Água engarrafada

5 – PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO VALIDADO

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informa o empregador dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o **Caso for infirmado**, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais da empresa, incluindo de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência da empresa.
- Se o **Caso for confirmado**, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de Caso confirmado:

O empregador deve:

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

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

6 – PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se “contacto próximo” um trabalhador que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância (anexo 10).

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

“**ALTO RISCO DE EXPOSIÇÃO**”, é definido como:

- ❖ Trabalhador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do Caso.
- ❖ Contacto físico direto (aperto de mão) com caso confirmado de COVID-19 ou contato com secreções contaminadas com SARS-Cov-2.
- ❖ Contacto em proximidade (frente a frente) ou em ambiente fechado com caso confirmado de COVID-19 (ex.: gabinete, salas de aulas, salas de reunião, salas de espera, salas de espetáculos, partilha de automóvel), a uma distância até 2 metros durante mais de 15 minutos.
- ❖ Trabalhador que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.

“**BAIXO RISCO DE EXPOSIÇÃO**” (casual), é definido como:

- ✓ Trabalhador que teve contacto esporádico (momentâneo) com o Caso Confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face inferior a 15 minutos, tosse ou espirro).
- ✓ Trabalhador(es) que prestou(aram) assistência ao Caso Confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Perante um **Caso Confirmado por COVID-19**, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o empregador e o médico do trabalho, deve:

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

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

A vigilância de contactos próximos deve ser a seguidamente apresentada:

Vigilância de contactos próximos

“ALTO RISCO DE EXPOSIÇÃO”

- Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição.
- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar.
- Restringir o contacto social ao indispensável.
- Evitar viajar.
- Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.

“BAIXO RISCO DE EXPOSIÇÃO”

- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar.
- Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.

De referir que:

- A auto monitorização diária, feita pelo próprio trabalhador, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade respiratória.
- Se se verificarem sintomas da COVID-19 e o trabalhador estiver na empresa, devem-se iniciar os “Procedimentos num Caso Suspeito”, estabelecidos no ponto 4.
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

7 – MEDIDAS/NORMAS DO PAX JULIA – TEATRO MUNICIPAL

7.1. Formação a todos os colaboradores

Todos os colaboradores receberam informação e/ou formação específica sobre:

- Plano de Contingência relativo ao surto de coronavírus COVID-19.
- Como cumprir as precauções básicas de prevenção e controlo de infeção relativamente ao surto de coronavírus COVID-19, incluindo os procedimentos:
 - ✓ higienização das mãos: lavar as mãos frequentemente com água e sabão, durante pelo menos 20 segundos ou usar desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas.
 - ✓ etiqueta respiratória: tossir ou espirrar para o antebraço fletido ou usar lenço de papel, que depois deve ser imediatamente deitado ao lixo; higienizar as mãos sempre após tossir ou espirrar e depois de se assoar; evitar tocar nos olhos, nariz e boca.
 - ✓ conduta social: alterar a frequência e a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os clientes, evitando (quando possível) o contacto próximo, apertos de mão, beijos, postos de trabalho partilhados, reuniões presenciais e partilha de comida, utensílios, copos e toalhas.
- Como cumprir a auto monitorização diária para avaliação da temperatura (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição), verificação de tosse ou dificuldade em respirar.
- Como cumprir as orientações da Direção Geral de Saúde referentes ao distanciamento social, higiene das mãos e superfícies e etiqueta respiratória.

7.2. Equipamentos e produtos disponíveis

- Equipamentos de proteção individual em número suficiente para todos os colaboradores (máscaras cirúrgicas, viseiras e luvas descartáveis).
- Stock de materiais de limpeza de uso único proporcional, incluindo toalhetes de limpeza de uso único humedecidos em desinfetante, lixívia e álcool a 70º, disponíveis na sala 0.25.
- Dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica ou solução à base de álcool nos seguintes locais: bilheteira, foyer, palco, camarins, régies técnicas e casas de banho.
- Contentor de resíduos com abertura não manual a colocar na zona da bilheteira e corredores.
- Nas instalações sanitárias, equipamento para lavagem de mãos com sabão líquido e toalhetes de papel.

A colaboradora responsável por esta gestão de stocks e fornecimento de materiais e equipamentos aos colegas é a Telma Martelo e na sua ausência a Carmen Santos.

7.3. Informação a todos os visitantes

No PJ – TM estará disponível, em português, inglês e linguagem universal (imagens) a seguinte informação:

- Precauções básicas de prevenção e controlo de infeção relativamente ao surto de coronavírus COVID-19.
- Plano de Contingência em vigor no PJ – TM, sempre que for solicitado.

7.4. Normas de funcionamento, acesso e limpeza/desinfeção do espaço público

- Uso de máscara é obrigatório em todo o edifício.
- As mãos devem ser higienizadas à entrada do edifício, utilizando os dispensadores com solução antisséptica de base alcoólica.
- Cumprir a sinalética existente no espaço de modo a garantir o distanciamento social e percursos de entrada e saída.
- Os intervalos, sempre que possível, devem ser evitados ou reduzidos ao mínimo indispensável, de forma a evitar a deambulação de espetadores.
- A lotação das salas de espetáculos foi reduzida em 50%, incluindo os lugares

destinadas a pessoas com mobilidade reduzida.

Atualmente, a capacidade das salas é:

- Auditório – 312 lugares (sem projeção) ou 298 (com projeção).
- Sala Estúdio – 30 lugares
- Cafeteria – 30 lugares

7.4.1. Bilheteira/Foyer

- Garantir a venda de bilhetes online, sempre que possível.
- No ato do pagamento deve-se dar preferência ao pagamento por multibanco, sendo este desinfetado após cada utilização, ou no caso de utilização de moedas ou notas bancárias as mãos devem ser higienizadas após o seu manuseamento.
- Controlo do número de pessoas (incluindo visitantes e colaboradores) nas instalações, incluindo áreas de espera ou atendimento, salas de espetáculos de modo a garantir o distanciamento físico definido pela DGS.
- Existência de barreiras de proteção na bilheteira (acrílico).
- Seguir as indicações dos colaboradores e assistentes relacionadas com a ocupação no espaço.

7.4.2. Salas de Espetáculos (auditório, sala estúdio ou cafeteria)

- Seguir as indicações dos colaboradores e assistentes, quer no acesso às salas, quer no final dos espetáculos.
- Após entrar na sala deve permanecer no seu lugar até ao final do espetáculo, salvo raras exceções (exemplos, ida ao WC ou saída de emergência).

Estas normas/regras serão divulgadas através dos meios de comunicação oficiais do Município e em vários suportes afixados em locais visíveis no equipamento.

7.5. Normas de funcionamento e acesso de artistas e técnicos

7.5.1. Salas de Espetáculos (auditório, sala estúdio ou cafeteria)

- A circulação das equipas técnicas e artísticas deverá ser coordenada pela equipa técnica do PJ – TM aquando da sua chegada ao equipamento. Informar que é proibido circular pela plateia, exceto ao acesso dos lugares autorizados.
- As entradas e saídas deverão ser efetuadas pela porta lateral do PJ – TM ou pela porta dos artistas (traseiras do edifício).

- Os técnicos externos ao teatro devem trazer o seu estojo de ferramentas de forma a reduzir a partilha de ferramentas.
- Todos os elementos das equipas técnicas são obrigados a usar máscara durante a permanência no teatro, excetuando os artistas em palco no momento do ensaio/atuação.
- As mãos deverão ser lavadas e higienizadas com frequência, utilizando os dispensadores colocados nestas zonas.

7.5.2. Palco e camarins

- Os artistas devem permanecer na zona dos camarins até à sua entrada em palco, podendo nesta altura tirar a máscara.
- As mãos deverão ser lavadas e higienizadas com frequência, utilizando os dispensadores colocados nestas zonas.

Os Técnicos responsáveis por estas tarefas/funções são o Luís Beco e Carmen Santos.

8 – PREVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO

A prevenção e monitorização iniciam-se com a aprovação do presente Plano e inclui as seguintes medidas:

- ✓ Acompanhamento das orientações da Direção Geral da Saúde.
- ✓ Divulgação de informação relativa a COVID-19.
- ✓ Divulgação de medidas preventivas (higienização das mãos; etiqueta respiratória; procedimentos de colocação de máscara cirúrgica, procedimentos de conduta social);
- ✓ Identificação dos serviços essenciais ao funcionamento do PJ – TM e definição da necessidade de equipamentos a distribuir aos funcionários.
- ✓ Identificação dos funcionários que, pelas suas diversas atividades e tarefas, poderão ter um maior risco de infeção pelo COVID-19 (por exemplo: funcionários que realizam atendimento ao público).
- ✓ Reforço e dispersão pelos espaços do PJ – TM de soluções antissépticas de base alcoólica.
- ✓ Aquisição de máscaras, termómetros auriculares e de outros instrumentos necessários à prevenção e combate à contaminação.
- ✓ Reforço na higienização dos sanitários (após limpeza regular deverá ser utilizado o

desinfetante) e das superfícies mais manuseadas (p. ex. maçanetas das portas, corrimãos, botões de elevadores, superfícies de trabalho).

✓ Elaboração e melhorias na comunicação de informação a prestadores de serviços nas empresas que prestam serviços no PJ – TM.

9 – OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

9.1. Grupo Coordenador do Plano

GRUPO	NOME	CARGO	CONTATO
COORDENADOR DO PLANO	Florbela Fernandes	Chefe de Divisão de Cultura	969 324 316
ADJUNTOS DO COORDENADOR	Rui Revez Luis Beco	Técnico Superior Assistente Técnico	968 702 502 966 058 913
GRUPO DE MONITORIZAÇÃO	Florbela Fernandes Rui Revez	Chefe de Divisão de Cultura Técnico Superior	969 324 316 968 702 502
GRUPO DE ACOMPANHAMENTO	Joaquim Ramos Tânia Marques	Técnicos de Higiene, Saúde e Segurança de Trabalho	-----
GRUPO DE COMUNICAÇÃO	Florbela Fernandes	Chefe de Divisão de Cultura	969 324 316

9.2. Competências

Compete ao Coordenador do Plano (CP):

- ✓ Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação.
- ✓ Coordenar a atuação global.
- ✓ Avaliar a evolução da situação, propor a ativação das diferentes fases do Plano e definir a duração temporal das mesmas, tendo como base as orientações da DGS;
- ✓ Gerir o processo de comunicação interna e externa
- ✓ Obter e divulgar informação atualizada.
- ✓ Designar interlocutores de cada unidade orgânica e ações a implementar.
- ✓ Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano.

Compete ao Grupo de Acompanhamento do Plano:

- ✓ Verificar e proceder à reposição dos kits constantes nas áreas de isolamento e respetiva sinalética.

- ✓ Verificar e proceder à reposição dos kit's de limpeza e desinfeção.
- ✓ Coordenar a distribuição de SABA (solução antisséptica à base de álcool) pelos edifícios municipais ou de sua responsabilidade.
- ✓ Coordenar a distribuição de kits para a realização de vistorias em espaços fechados ou outros apoios em situações excepcionais.
- ✓ Coordenar a distribuição de SABA nas viaturas municipais.

Compete ao Grupo de Comunicação do Plano:

- ✓ Gerir o processo de comunicação interna e externa.
- ✓ Elaborar no site da CMBeja um espaço informativo COVID-19, onde se incluam editais, despachos da Presidência, folhetos, cartazes informativos, nomas e orientações da DGS, contatos úteis da Unidade de Saúde Pública, entre outros.
- ✓ Elaborar os materiais informativos em diversos suportes para divulgação junto dos colaboradores.
- ✓ Inserir na agenda cultural, informação sobre a evolução da situação epidemiológica COVID-19 no concelho e outras informações pertinentes.
- ✓ Em caso excepcional ou sempre que necessário, deverá ser transmitida a situação epidemiológica do concelho e as medidas implementadas para prevenir ou mitigar o contágio por COVID-19.

9.3. Ativação do Plano

A ativação das diferentes fases do Plano é determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante parecer do Coordenador do Plano.

O CP deve ter especial atenção às seguintes situações:

- ✓ Se confirme o primeiro caso de COVID-19 na estrutura do PJ – TM.
- ✓ O nível da fase da pandemia definido pela Organização Mundial de Saúde (OMS) seja revisto e recomendado a sua implementação nacional pela DGS.
- ✓ Se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controlo a nível nacional.

9.4. Desativação do Plano

O Plano é desativado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante parecer do Coordenador do Plano.

10 – FASES DO PLANO

O Plano é desativado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante parecer do Coordenador do Plano. O Plano de Contingência é constituído por três fases distintas, no que concerne à sua operacionalização, contendo cada uma destas um conjunto de ações e medidas que devem ser aplicadas. Estas fases possuem uma interatividade cíclica de aplicação, devendo ser ativadas consoante os cenários que se afigurem.

10.1. Fase de Monitorização

Nesta primeira fase não há registo de colaboradores do PJ – TM com “casos”, devendo ser implementadas ações para que os colaboradores tomem conhecimento do Plano de Contingência, pelo que a sua ativação pode ocorrer aquando da aprovação do Plano ou após um curto período da aprovação.

Segue-se um quadro de procedimentos a adotar na fase de monitorização de forma a gerir a situação de pandemia.

FASE	PROCEDIMENTOS A ADOPTAR
	DE CARÁTER ORGANIZATIVO
	Todos os colaboradores devem conhecer as manifestações da doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção.
	Os responsáveis pela elaboração do Plano devem possuir uma lista, com os contactos de todos os colaboradores, para eventual utilização em situação de emergência.
	O chefe de divisão/responsável de serviço devem elaborar uma listagem das atividades críticas, quais os colaboradores que as executam, quais os eventuais substitutos (total ou parcialmente), quais as necessidades de formação adicional para que os substitutos possam garantir a continuidade e a integridade das atividades.
FASE	PROCEDIMENTOS A ADOTAR
	DE CARÁTER PREVENTIVO (<i>relativamente ao contágio</i>)

**MONITO
RIZAÇÃO**

	Colaboradores que não estão doentes, não têm familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Podem deslocar-se às instalações do PJ – TM. ✓ Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria de autoproteção.
	Colaboradores do PJ – TM que por qualquer motivo tenham efetuado deslocações ao estrangeiro / zona afetada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicar à CM essas deslocações para efeitos de acompanhamento. ✓ Especial cuidado nos 7 dias seguintes ao seu regresso.
	Cadeia de Substituição	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O chefe de divisão/responsável de serviço devem indicar ao CP o nome do colaborador que o possa substituir na sua ausência. ✓ Este mecanismo de sustentação deve ser do conhecimento geral.

10.2. Fase de Alerta

Esta fase caracteriza-se pelo registo de casos na estrutura orgânica do PJ – TM, devendo esta ser acionada de forma tão precoce quanto possível, logo após ao primeiro registo de contágio, de forma a gerir a possibilidade de afetação de outros colaboradores e consequentemente assegurar a prestação dos serviços essenciais.

Tendo em conta que a gestão da situação depende da pertinência da identificação das atividades prioritárias e dos recursos humanos imprescindíveis para o seu desempenho, segue-se um quadro de procedimentos a adotar na fase de alerta.

FASE	PROCEDIMENTOS A ADOTAR
	<p style="text-align: center;">DE CARÁTER ORGANIZATIVO</p> <p>Os colaboradores da PJ – TM poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por indicação do Coordenador do Plano, com o objetivo de diminuir o risco de contágio e consequente propagação.</p> <p>Alguns colaboradores da Câmara Municipal de Beja, de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir os impedidos, de forma a que as atividades essenciais sejam asseguradas.</p>

<p>Poderá ser aconselhável, suspender as atividades que não sejam absolutamente necessárias. Esta medida pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio ou face à necessidade de possuir elementos em quarentena.</p>	
<p>Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho (ex. turnos, horários desfasados, entre outros).</p>	
<p>Com o objetivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível pode o colaborador da Câmara Municipal de Beja ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao e-mail ou em regime de teletrabalho.</p>	
<p>DE CARÁTER PREVENTIVO (<i>relativamente ao contágio</i>)</p>	
<p>COLABORADORES</p>	<p>MEDIDAS PREVENTIVAS</p>
<p>Colaboradores do PJ – TM que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram.</p>	<p>Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade por um período de 14 dias. Se a sua atividade for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação.</p>
<p>Colaboradores do PJ – TM doentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade. ✓ Devem adotar medidas de etiqueta respiratória e isolamento, cumprindo as orientações das entidades competentes (centros de saúde, SNS 24) de modo a limitar a propagação da doença. ✓ Só podem regressar após cura clínica ou alta médica.
<p>Ações a tomar se existir um caso suspeito nas instalações do PJ – TM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar o CP. ✓ Assegurar o isolamento físico do colaborador e/ou visitante. ✓ Promover o isolamento e limpeza das instalações.

10.3. Fase de Recuperação

Esta fase caracteriza-se pelo fim do aparecimento de novos casos e a recuperação dos colaboradores doentes, com o regresso gradual às atividades profissionais.

<p>FASE</p>	<p>PROCEDIMENTOS A ADOTAR</p>
<p>DE CARÁTER ORGANIZATIVO</p>	

	<p>Regresso ao local de trabalho em articulação com as orientações da DGS.</p>
	<p>Redimensionar o plano de limpeza às instalações.</p>
	<p>Reavaliar os procedimentos implementados nas fases anteriores, para introduzir melhorias nas eventuais ações que, mediante novo pico pandémico, devam ser novamente ativadas/implementadas.</p>

11 – HIGIENE DAS INSTALAÇÕES (anexo 11)

Durante as fases de monitorização, alerta e recuperação deve ser articulado o plano de limpeza específico com as colaboradoras da Câmara Municipal de Beja de forma a aumentar a periodicidade e o cuidado na lavagem dos espaços de utilização comum dentro das instalações, nomeadamente, espaços interiores comuns a vários utilizadores.

Neste sentido, devem ser consideradas as seguintes medidas de higienização das referidas instalações:

- Assim que se verifique um caso suspeito nas instalações, devem ser realizados procedimentos de limpeza e desinfeção, em especial, nas zonas onde se verifica um maior fluxo/concentração de pessoas e no local habitual de trabalho desse trabalhador/colaborador.
- Manter as superfícies e os objetos de trabalho limpos:
 - Deve ser distribuído a todos os colaboradores kit's de limpeza e desinfeção (prever a sua aquisição atempadamente).
 - Cada colaborador deve proceder à limpeza diária do telefone, secretária, bancada e ferramentas de trabalho com um desinfetante ou detergente doméstico comum, seguido de desinfetante. Para desinfeção de superfícies, a Organização Mundial de Saúde aconselha o uso de lixívia (solução de hipoclorito de sódio) numa concentração de pelo menos 5% de cloro livre, e álcool a 70º, para as superfícies metálicas ou outras, que não sejam compatíveis com a lixívia, de modo a evitar

corrosão ou danificação. No entanto, existem no mercado vários produtos de limpeza e desinfecção de superfícies com ação virucida e que podem ser utilizados, nomeadamente, pastilhas de cloro para diluir na água no momento da utilização; soluções detergentes com desinfetante na composição (feito 2 em 1), quer em apresentação de spray, líquida ou outra ou toalhetes humedecidos em desinfetante para a limpeza rápida de algumas superfícies de toque frequente.

- Deve proceder-se da mesma forma para as superfícies e objetos que entrem em contacto com as mãos, que sejam de utilização partilhada, por exemplo – puxadores das portas, torneiras, botões de descarga de autoclismo, botões das impressoras, corrimões, telefones, entre outros).
- As reuniões devem ser efetuadas em sala própria para o efeito mantendo as regras recomendadas pela DGS, nomeadamente etiqueta respiratória, distanciamento físico de 1,5 a 2,00 metros, arejamento do espaço quando possível. Após o término da reunião, o responsável pela mesma deverá proceder à limpeza e desinfecção da mesa de trabalho e respetivas cadeiras e providenciar o arejamento do espaço, efetuando o registo da desinfecção.
- Promover o arejamento dos espaços:
 - Deve proceder-se à renovação do ar interior dos locais de trabalho e espaços comuns, sempre que possível, em detrimento da utilização do sistema de ar condicionado.
 - Os aparelhos de ar de condicionado poderão eventualmente ser desligados.

Esta tarefa deverá ser assegurada pelas duas funcionárias do Município afetas ao Pax Julia – Teatro Municipal e, sempre que necessário esta equipa será reforçada com colaboradores da empresa de prestação de serviços na área de higiene e limpeza.

12 – TÉCNICOS RESPONSÁVEIS

Responsável pela Divisão – Florbela Fernandes

Responsável Técnico do Plano de Contingência do Pax Julia – Rui Revez

Responsável pelas salas de espetáculos e palco – Luís Beco

Responsável pela zona de camarins e artistas – Carmen Santos

Responsável pela gestão logística de materiais e equipamentos de proteção e bilheteira – Telma Martelo

13 – NOTAS FINAIS

- ✓ O referido Plano será revisto sempre que a situação epidemiológica assim o exija.
- ✓ Este Plano será enviado sempre aos agentes culturais, produtores de espetáculos antes da assinatura do contrato de prestação de serviços (o qual deverá conter uma cláusula referente ao adiamento ou cancelamento do espetáculo caso surja um caso suspeito de COVID-19).

14 – ANEXOS

Anexo 1 – Orientação nº28/2020 da DGS

Anexo 2 – COVID-19 O Que Fazer...

Anexo 3 – Recomendações gerais sobre COVID-19

Anexo 4 – Lavagem das mãos

Anexo 5 – Fricção antisséptica das mãos

Anexo 6 – Uso da máscara

Anexo 7 – Norma nº004/2020 da DGS

Anexo 8 – Fluxograma de situação de trabalhador com sintomas de COVID-19

Anexo 9 – Como lidar com uma situação de isolamento.

Anexo 10 – Fluxograma de monitorização dos contactos próximos

Anexo 11 – Orientação nº014/2020 da DGS