Câmara Municipal de Santo Tirso
Serviço Municipal de Proteção Civil
Serviço de Promoção da Saúde e Bem-Estar

PLANO DE CONTINGÊNCIA

CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE VILA DAS AVES

Versão 2
15 de outubro de 2020

FICHA TÉCNICA

Título | Plano de Contingência para o Centro Cultural Municipal de Vila das Aves - (COVID-19)
Versão 2 - 15 de outubro de 2020

Editor | Câmara Municipal de Santo Tirso
E-mail de contacto | santotirso@cm-stirso.pt

Gestora do CCMVA | Sónia Martins

Câmara Municipal de Santo Tirso
Praça 25 de Abril, 4780-373 Santo Tirso

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO 4
2. OBJETIVOS 6
3. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA 7
3.1 ATIVAÇÃO DO PLANO 7
3.1.1 FASES DO PLANO 8
(1) FASE DE MONITORIZAÇÃO 8
(2) FASE DE ALERTA 8
(3) FASE DE RECUPERAÇÃO 8
4. NORMAS E PROCEDIMENTOS 9
5. PROCEDIMENTOS NA SUSPEITA DE CASO COVID-19 20
5.1 PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO 20
6. DIVULGAÇÃO 21
7. LISTA DE ANEXOS 22

1. ENQUADRAMENTO

A COVID-19 foi reconhecida como Pandemia a 11 de março de 2020 pela Organização Mundial de Saúde. Em Portugal, as medidas de Saúde Pública têm sido implementadas de acordo com as várias fases de preparação e resposta a situações epidémicas, por forma a diminuir progressivamente a transmissão do vírus, prestar os cuidados de saúde adequados a todos os doentes e proteger a Saúde Pública.

O sucesso das medidas de Saúde Pública depende da colaboração de todos os cidadãos, das instituições e organizações, e da sociedade. É sabido que o risco de transmissão aumenta com a exposição a um número elevado de pessoas, especialmente em ambientes fechados. Neste seguimento, várias medidas têm sido adotadas para conter a expansão da doença. No atual contexto de redução de medidas mais restritivas, o acesso a espaços e atividades culturais e de lazer torna-se muito importante para a saúde da população.

Considerando a evolução epidemiológica atual da COVID-19 em Portugal desde a aprovação da Resolução do Conselho de Ministros n.º 70-A/2020, de 11 de setembro, que declarou a situação de contingência em todo o território nacional continental, tornou-se necessário declarar a situação de calamidade em Portugal, até às 23:59 h do dia 31 de outubro de 2020.

Com efeito, no momento presente, a situação epidemiológica que se verifica em Portugal justifica a alteração de regras e medidas de combate à pandemia da doença COVID-19, por forma a garantir uma melhor proteção da saúde pública e a salvaguarda da saúde e segurança da população, de forma a mitigar o contágio e a propagação do vírus SARS-CoV-2 e da doença COVID-19.

Os espaços culturais, pelas suas características, representam locais de risco de transmissão da COVID-19, devido à elevada afluência e rotatividade de pessoas.

Por isso é necessário adotar medidas que permitem resultados benéficos quanto ao controlo da pandemia e à garantia da segurança dos portugueses. Daí a necessidade de se adaptar este Novo Plano de Contingência de acordo com as orientações estipuladas no Artigo 21.º - Eventos de Natureza Cultural, descritas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 88-A/2020, de 14 de outubro, em que se

mantém a necessidade de se encetar medidas para conter a transmissão do vírus e controlar a situação epidemiológica.

Entre as várias medidas adotadas a Direção-Geral da Saúde, nos termos da alínea a) do nº 2 do artigo 2º do Decreto Regulamentar nº 14/2012, de 26 de janeiro, emitiu a orientação nº 028/2020, de 28 de maio, onde descreve os pontos importantes na prevenção da transmissão da COVID-19 em equipamentos culturais, assim como os procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19.

O Plano de Contingência do Centro Cultural Municipal de Vila das Aves (CCMVA) surge na sequência das normas e orientações emanadas pela Direção-Geral de Saúde e aplica-se a toda a equipa técnica (colaboradores), assim como aos utilizadores do CCMVA (visitantes), para todas as atividades a realizar durante esta fase de pandemia (inauguração de exposições, visitas guiadas, utilização do auditório e participação em atividades lúdicas e pedagógicas).

2. OBJETIVOS

De forma a dar resposta à necessidade de planear uma intervenção eficaz e concertada para retoma da atividade cultural desenvolvida no Centro Cultural Municipal de Vila das Aves (CCMVA), elaborou-se o presente Plano de Contingência.

Pretende-se com este plano, assegurar a implementação de estratégias de mitigação da propagação do surto pandémico pelos colaboradores e utilizadores do CCMVA.

O Plano define, nomeadamente:

- A estrutura de decisão, coordenação, monitorização e divulgação de informação;
- Normas e procedimentos a adotar de forma a conter a propagação da doença junto dos colaboradores e utilizadores do CCMVA;
- Medidas de acesso e circulação no CCMVA**.**

3. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Estabelece-se que o presente plano ficará sob Direção do Vereador da Juventude, Cultura, Turismo e Relações Internacionais, coadjuvado por uma Equipa de Coordenação constituída pelo Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), Serviço de Promoção da Saúde e Bem-Estar (SPSBE) e Divisão de Património e Museus (DPM):

- **Diretor do Plano** - Tiago Araújo, Vereador da CMST;
- **Adjunto do Diretor** - Sónia Martins, Substituta do Diretor;
- **Assessores Técnicos** - Célia Fonte, SMPC e Ricardo Santos, SPSBE.

Esta equipa é responsável por:

a) acompanhar a evolução da situação;

b) elaborar e divulgar relatórios de situação;

c) promover a disponibilização do Plano no sítio do Município na *internet*;

d) atualizar o Plano de Contingência sempre que necessário.

A articulação com a Unidade de Saúde Pública será garantida pelo Serviço de Promoção da Saúde e Bem-Estar, que assegurará a divulgação de informação considerada pertinente ao Diretor do Plano.

3.1 ATIVAÇÃO DO PLANO

O Plano é ativado pelo Diretor do Plano, com o apoio técnico da Equipa de Coordenação, atendendo a uma das seguintes situações:

- Orientações emanadas pela DGS ou publicação de nova resolução de conselho de ministros que altere esta norma;
- Surgimento de um caso de contaminação ou suspeita de contaminação por SARS-CoV-2 no CCMVA;

A desativação do Plano de Contingência é da responsabilidade do Diretor do Plano, em articulação com a Equipa de Coordenação.

3.1.1 FASES DO PLANO

O presente Plano de Contingência é constituído por 3 fases distintas:

(1) Fase de Monitorização

Fase de implementação automática com a aprovação e difusão do Plano, que se manterá em execução permanente se outras não forem decididas, e que cessará com a decisão de desativação.

Nesta fase ainda não há registo de casos nesta comunidade com COVID-19 e são implementadas ações preventivas, designadamente, para que todos tomem conhecimento do Plano.

(2) Fase de Alerta

Esta fase é imediatamente **acionada a partir do primeiro caso** de COVID-19 no CCMVA.

(3) Fase de Recuperação

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

4. NORMAS E PROCEDIMENTOS

- Todos os colaboradores da Câmara Municipal de Santo Tirso (CMST) devem zelar pelo cumprimento das normas gerais previstas no Plano de Contingência da CMST pelos seus pares e elementos externos que frequentem o Edifício do Centro Cultural Municipal de Vila das Aves;
- Os comportamentos individuais, no contexto laboral e fora dele, são fundamentais como forma de prevenção e mitigação da pandemia, constituindo por si só uma medida de saúde pública;
- É obrigatória a utilização de máscara de proteção individual nos espaços comuns do Edifício do Centro Cultural Municipal de Vila das Aves e sempre que se desloquem a outros serviços;
- Evitar a concentração e permanência de colaboradores nos espaços comuns e corredores de circulação;
- Adotar regras de higienização frequente das mãos aquando da utilização de superfícies comuns (exemplo: impressora, telefone, computadores, corrimãos…)

Horário de Funcionamento

- Segunda a Sexta-feira: 09H00-17H30. Em caso de evento, encerra até uma hora após término do mesmo.
- Sábado: encerrado. Salvo em caso de eventos, em que abre uma hora antes do evento iniciar e encerra até uma hora após término do mesmo.

Horário de horário de abertura ao público

- Segunda a Sexta-feira: 09H00-12H30 | 14H30-17H30. Em caso de evento, encerra até uma hora após término do mesmo.
- Sábado: encerrado. Salvo em caso de eventos, em que abre uma hora antes do evento iniciar e encerra até uma hora após término do mesmo.

Medidas Gerais de Funcionamento do CCMVA

- De acordo com a orientação da Direção-Geral da Saúde nº 28/2020 de 28/05/2020 e da legislação em vigor, a abertura do funcionamento do Centro Cultural fica sujeita ao cumprimento das seguintes regras:
  a) Em qualquer evento, o público deve aguardar no exterior do edifício, respeitando as regras do distanciamento social, até as portas abrirem, meia-

hora antes do mesmo. Após a entrada não podem permanecer no *foyer*, devendo dirigir-se imediatamente para o seu lugar na sala;

b) Todos os utilizadores e colaboradores devem obrigatoriamente desinfetar as mãos à entrada do edifício, através dos dispensadores de solução antissética de base alcoólica (SABA) existentes no local, bem como à entrada da sala;

c) Será fornecida informação a todos os utilizadores e colaboradores de que, ao entrar, será recolhido o consentimento informado (ANEXO A), onde consta o nome e data de nascimento de cada um, referenciado ao lugar que ocupam, de forma a serem facilmente identificados em caso de aparecimento de doença COVID-19;

d) Os utilizadores e colaboradores devem de ser informados que a recusa do preenchimento do documento acima referenciado impede a assistência ao espetáculo/atividade;

e) Deve de ser feita a avaliação da temperatura corporal sem qualquer registo, a todos os utilizadores e colaboradores, impedindo a entrada se for superior a 38º, e recomendando o contacto com a linha Saúde 24 (808 24 24 24) para as medidas consideradas convenientes;

f) É obrigatório o uso de máscara proteção individual no interior do Centro Cultural, excetuando-se os membros dos corpos artísticos durante a sua atuação em cena;

g) Deve ser mantido o distanciamento físico que garanta 2 metros entre pessoas;

h) A entrada principal do edifício do CCMVA faz-se pelo piso 2 (entrada virada à Praça das Fontaínhas). Esta é constituída por duas portas laterais e em sentidos opostos, de acesso ao exterior, e duas portas laterais, de acesso ao interior. Estas duas, já dentro do Hall de Entrada. Este Hall de Entrada foi dividido em duas partes, através da utilização de uma fita balizadora, para permitir fazer uma separação. Desta forma conseguiu-se estabelecer entradas e saídas com circuitos próprios e separados. As entradas estão sinalizadas nas portas e com setas marcadas no chão a verde. Já as saídas, também assinaladas nas portas, estão marcadas com setas a vermelho no chão, de forma bem percetível para cada utente (ANEXO B).

i) O acesso à bilheteira faz-se por uma entrada própria, com circuito assinalado para o efeito e só pode ser atendida uma pessoa de cada vez. A permanência neste local deve ser limitada ao tempo estritamente necessário à realização do atendimento;

j) Para a segurança de todos os utilizadores, garantimos que os espaços, equipamentos, objetos, superfícies e as instalações sanitárias são devidamente

desinfetadas em cada limpeza e a frequência das mesmas é efetuada de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS;

Balcão de Atendimento

- No balcão de atendimento só pode permanecer uma pessoa de cada vez. A permanência neste local deve ser limitada ao tempo estritamente necessário à realização do atendimento;
- À entrada do Edifício deverá ser solicitada a adequada desinfeção das mãos, com solução antissética de base alcoólica disponibilizada.

Gabinetes de Atendimento

- O atendimento presencial apenas deverá ser realizado quando não existir outra forma possível para que o mesmo aconteça;
- Deverá ser respeitado o percurso definido para os elementos externos até aos Gabinetes de Atendimento, devendo os colaboradores zelar pelo seu cumprimento;
- À entrada do Edifício deverá ser solicitada a adequada desinfeção das mãos, com solução antissética de base alcoólica (SABA) disponibilizada, devendo o colaborador monitorizar este procedimento;
- A utilização adequada da máscara de proteção individual é obrigatória no interior do edifício para todos os utilizadores externos;
- Caso o colaborador verifique que a máscara do munícipe/visitante apresente sinais evidentes de mau estado, deverá fornecer outra máscara, devendo para isso higienizar as mãos antes de a colocar;
- No final da utilização do Gabinete de Atendimento, deverão ser higienizados as superfícies e objetos de contacto (teclado, rato, telefone, mesa e cadeiras), utilizando-se a solução desinfetante e os toalhetes descartáveis (utilização única) fornecidos para o efeito;
- O Munícipe/visitante deve permanecer no Gabinete até o atendimento estar finalizado evitando circular nos espaços comuns.

Espaço do Cidadão

- O atendimento presencial é efetuado preferencialmente por marcação;
- A espera para o atendimento efetua-se no exterior;
- Apenas é permitida a presença, no interior do espaço, da atendedora e da pessoa que está a ser atendida;

- À entrada do espaço deverá ser solicitada a adequada desinfeção das mãos, com solução antissética de base alcoólica (SABA) disponibilizada para o efeito, devendo a atendedora monitorizar este procedimento;
- A utilização adequada da máscara de proteção individual é obrigatória no interior do edifício para todos os utilizadores externos;
- Caso a atendedora verifique que a máscara do munícipe apresente sinais de mau estado, deverá fornecer outra máscara, devendo para isso o munícipe higienizar as mãos antes de a colocar;
- No final do atendimento, deverão ser higienizados as superfícies e objetos de contacto (teclado, rato, telefone, mesa e cadeiras) utilizando-se a solução desinfetante e os toalhetes descartáveis (utilização única) fornecidos para o efeito;
- O Munícipe deve permanecer no Espaço do Cidadão (EdC) até o atendimento estar finalizado, sendo proibida a sua circulação nos espaços comuns.

Casas de Banho

- O colaborador deve utilizar exclusivamente a casa de banho do piso onde está o seu posto de trabalho;
- A casa de banho utilizada por elementos externos aos Serviços, deverá ser inutilizada até a higienização da mesma por parte dos Serviços de Limpeza do Edifício. Para este efeito deverá sempre ser utilizada a Casa de Banho do Piso 1, destinada para este efeito (visitantes).

Biblioteca

- O acesso dos leitores faz-se pela porta principal do edifício, situada no piso 2, com circuito assinalado no chão a verde, sendo a saída por outra porta, também assinalada, evitando assim, o cruzamento entre pessoas;
- É permitida a permanência de oito pessoas, em simultâneo, na sala de leitura da Biblioteca;
- O acesso às salas e mesas de trabalho será orientado pelos técnicos da biblioteca, estando já identificado com a existência apenas das cadeiras para utilização;
- Apenas existe uma cadeira em cada mesa, colocadas em lados opostos;
- Não será permitida a troca de lugar;
- O acesso às estantes para retirar os livros ou documentos é feito em exclusivo pelo técnico da biblioteca. Após a consulta, os livros ou documentos deverão ser entregues ao técnico, indo estes de seguida para quarentena. Todos os cuidados no seu manuseamento serão salvaguardados pelo técnico da biblioteca;

- Poderá efetuar o pedido dos livros pretendidos através de telefone ou *email* da Biblioteca Municipal de Santo Tirso. Dá-se primazia à entrega e recolha dos livros Porta-a-Porta, de modo a diminuir o tempo de permanência nos espaços;
- Os livros provenientes de devolução serão sempre sujeitos a quarentena de 72 horas;
- A permanência nos espaços da biblioteca é permitida durante uma hora, podendo ser prolongada sucessivamente caso não existam outros utilizadores em espera;
- A mesa, cadeira, e zonas de contacto serão desinfetados após cada utilização.

Sala de Leitura Diária

- O acesso à sala de leitura diária, faz-se pela porta principal do edifício, situada no piso 2, com circuito assinalado no chão a verde, sendo a saída por outra porta, também assinalada, evitando o cruzamento entre visitantes;
- É permitida a leitura de publicações diárias e periódicas (jornais e revistas) em papel, desde que cumpram as regras de higienização das mãos e a utilização da máscara de proteção individual;
- É permitida a permanência de duas pessoas, em simultâneo, na sala de leitura diária;
- Apenas pode estar sentada uma pessoa em cada mesa, estando as cadeiras posicionadas já de forma a permitir o distanciamento devido. Não são permitidas trocas de lugar;
- A mesa, cadeira, e zonas de contacto serão desinfetados após cada utilização.

Sala Infantil

- Está afixada na sala infantil informação da DGS sobre cuidados e medidas de higiene pessoal e outras informações;
- É obrigatório o uso de máscara de proteção individual nos adultos e crianças com mais de 10 anos;
- As crianças e acompanhantes são sensibilizados para a desinfeção das mãos antes da entrada na sala infantil;
- É reforçada a higienização e limpeza dos revestimentos e pisos, equipamentos, objetos e superfícies mais manuseadas: maçanetas de portas, puxadores, várias vezes ao dia;
- É efetuada a higienização e limpeza de brinquedos e material pedagógico coletivo (ex. jogos) antes e após a sua utilização;
- As portas estão sempre abertas, para permitir o arejamento do espaço;

- Só é permitida a permanência na sala infantil de 3 crianças com 1 acompanhante cada;
- Dentro da sala estão dispostas mesas para as atividades com distanciamento de 2 metros;
- Os percursos de circulação dentro da sala, respeitando o distanciamento social, estão marcados: verde (entrada) e a vermelho (saída);
- A entrada e a saída são efetuadas por portas distintas;
- É solicitado ao acompanhante/encarregado de educação o preenchimento do Termo de Responsabilidade que se anexa ao presente Plano (ANEXO C).

Espaço Multimédia

- O acesso ao espaço *internet* faz-se pela porta principal do edifício, do lado marcado pelas setas que indicam a entrada, sendo a saída pela porta lateral, cujas setas sinalizam a saída;
- No espaço *internet* podem ser utilizados dois computadores, por duas pessoas em simultâneo, sentadas em lados opostos, ficando dois dos outros computadores existentes, vedados à utilização pública;
- Os lugares sentados e os equipamentos a não utilizar na sala estão marcados e indicados;
- A mesa, cadeira, teclado e zonas de contacto serão desinfetados após cada utilização;
- A permanência nos computadores é permitida durante 30 minutos, podendo ser prolongada sucessivamente caso não existam outros utilizadores em espera.

Máquina de Café

- É obrigatório o uso de máscara de proteção individual na zona onde se encontra a máquina;
- Higienizar as mãos antes de manusear na máquina do café;
- Só poderá estar uma pessoa de cada vez, na máquina do café;
- Apenas é permitida a toma do café junto da máquina e não nos espaços do edifício do CCMVA;
- A máquina é higienizada e desinfetada com frequência.

Copa

- Lotação máxima de 2 pessoas;
- Higienização adequada das mãos aquando da utilização de equipamentos de uso comum (ex.: micro-ondas, banca, frigorífico, mesa, cadeiras, portas de armários, entre outros);
- Permanência das janelas abertas (sempre que as condições atmosféricas o permitam), garantindo o bom arejamento do espaço;
- No final da utilização do espaço para refeições, efetuar a higienização das superfícies de contacto com produto disponibilizado para o efeito.

Sala de Reuniões

- **ATELIER 3** - Situada no corredor exterior do piso 1. O espaço está identificado e será limpo e desinfetado de acordo com as orientações da DGS a cada utilização;
- Lotação máxima de 6 pessoas, com o devido distanciamento físico, respeitando sempre disposição das cadeiras colocadas no local;
- Sempre que possível garantir o bom arejamento da sala (abertura da porta), sendo fundamental que o mesmo aconteça entre cada utilização;
- Efetuar a higienização após cada utilização das superfícies e objetos utilizados, utilizando-se a solução desinfetante e os toalhetes descartáveis (utilização única) fornecidos para o efeito.

Auditório

- Só poderão existir bilhetes para lugares sentados;
- Os bilhetes para os eventos, em papel, podem ser levantados previamente no balcão de atendimento do CCMVA, logo que disponibilizados, ou no próprio dia até 30 minutos antes do evento iniciar, com todas as regras de segurança estabelecidas;
- Só é permitido o acesso aos titulares de bilhete de ingresso, ainda que o espetáculo seja de acesso gratuito;
- A entrada dos espectadores no Auditório é realizada pela porta principal, situada no piso 2, de acordo com circuito assinalado no chão a verde;
- Será fornecida uma folha de sala com as medidas de prevenção, a cada um dos utilizadores e colaboradores, que não deverá ser partilhada entre utilizadores (excetuando se forem coabitantes);
- Uma vez na sala e durante o evento/atividade deverão ser evitadas deslocações. Não deve haver intervalo nas atividades que decorram neste espaço;

- A ocupação dos lugares sentados em caso de eventos de palco é efetuada no mínimo com um lugar livre entre espectadores, independentemente de serem coabitantes, sendo a fila anterior e seguinte com ocupação de lugares desencontrados, de acordo com orientação nº 028/2020 de 28/05/2020 atualizada a 20/07/2020 da DGS (ANEXO D);
- A saída dos espectadores da sala é realizada por local diferente da entrada, segundo indicação dos assistentes de sala, devendo o público permanecer sentado até indicação em contrário, evitando o cruzamento entre espetadores. O circuito de saída está assinalado no chão a vermelho, levando o espetador até à porta de saída específica;
- O número máximo de lugares disponíveis é 71 (plateia, lugares de mobilidade reduzida e bancada traseira), ficando em igual número (71), os lugares de segurança, de acordo com o ponto 27, incluso nas medidas especificas da Orientação 014/2020 da DGS;
- O Sistema de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado (AVAC) é mantido em funcionamento dado que faz a ventilação da sala, com introdução de ar do exterior e extração de ar com regularidade, não fazendo recirculação do ar interior. Deve ser garantida a limpeza e manutenção adequada, de acordo com as recomendações do fabricante e das Normas e Orientações da DGS;
- Para a segurança de todos os utilizadores, garantimos que os espaços, equipamentos, objetos, superfícies e as instalações sanitárias são devidamente desinfetadas em cada limpeza e a frequência das mesmas é efetuada de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS;
- A postura de quem assiste é um fator importante como mitigação da doença, assim durante o período de tempo em que decorre o espetáculo/atividade:
  a) É obrigatório o uso de máscara de proteção individual;
  b) Deverão ser adotadas as regras de etiqueta respiratória emanadas pela DGS;
  c) Deve de ser evitado o contacto físico;
  d) Não deverão ser efetuadas partilhas de objetos como telemóveis, bilhetes, cartões, entre outros.

Palco

- Deve ser respeitada a sinalética de entrada e saída do palco e de circulação nos corredores dos camarins;

- Os equipamentos técnicos, ferramentas e adereços devem ser desinfetados antes da sua utilização e da sua partilha entre elementos das equipas externas e/ou equipa do CCMVA|CMST;
- Os instrumentos, objetos e acessórios utilizados durante ensaios e apresentações não devem ser partilhados;
- O palco é o único sítio onde é admitida a exceção à utilização de máscara, embora as regras do distanciamento devam estar sempre presentes;
- O palco do auditório tem uma distância mínima de pelo menos dois metros entre o mesmo e a segunda fila de espetadores. Pois a primeira fila fica toda interdita, de forma a permitir o cumprimento das regras de segurança e distanciamento;
- Os intervenientes em palco devem evitar o contacto físico e manter o distanciamento recomendado.

Artistas, Técnicos e outros utilizadores que não público

- É efetuada a medição de temperatura corporal à entrada no Edifício às equipas técnicas, artísticas e outros utilizadores;
- Os membros dos corpos artísticos e equipas técnicas devem desinfetar as mãos à entrada e saída do palco;
- Os técnicos devem desinfetar as mãos imediatamente antes de manusear o equipamento da *régie*, para além de manterem a máscara de proteção individual durante o trabalho neste local;
- Os eventos realizados ao vivo devem ser adaptados, sempre que possível, de forma a minimizar o contacto físico e a promover o distanciamento social entre os envolvidos;
- Caso não exista alternativa, a utilização dos balneários/camarins pelos corpos artísticos e equipas técnicas, deve garantir, sempre que possível, o distanciamento físico de pelo menos 2 metros entre os utilizadores;
- No caso dos camarins 1 e 2, a lotação é de seis pessoas, só podendo permanecer, no entanto, duas pessoas em simultâneo na zona de lavatórios, uma pessoa na zona dos sanitários, e uma pessoa em cada cabine de chuveiro.

Cedência do Auditório

- A cedência do auditório do CCMVA deve ser solicitada, por escrito, ao Senhor Presidente da Câmara Municipal e/ou ao Sr. Vereador da Cultura, com uma antecedência mínima de 30 dias seguidos, indicando a data ou datas e horários

pretendidos e qual a finalidade a que se destina a cedência e se é ou não com fins lucrativos, se existe venda de bilhetes e qual o preço dos mesmos;

- A cedência do auditório do CCMVA é feita por autorização hierárquica, por parte do Senhor Presidente da Câmara Municipal e/ou ao Sr. Vereador da Cultura;
- No caso de a cedência ser autorizada, é comunicado ao requerente o resultado da decisão, de preferência por email, em que será anexada uma cópia da versão atualizada do Plano de Contingência do CCMVA;
- No mesmo *email*, será solicitada ao requerente uma declaração escrita, a enviar pela mesma via, em que constará a tomada de conhecimento e o cumprimento pleno do presente Plano de Contingência e o compromisso de assumir os encargos extra enquanto o Plano de Contingência assim o exigir;
- O requerente deve enviar o pedido por escrito, através do *email*: centrocultural@cm-stirso.pt (obrigatoriamente com conhecimento para gap@cm-stirso.pt | sonline@cm-stirso.pt);
- Cedido o espaço, o CCMVA garante três trabalhadores: um para controle de entradas e assegurar que a lotação não é ultrapassada, um técnico para apoio no som e assistência de sala e uma técnica responsável pela orientação do serviço de limpeza, a efetuar de acordo com o presente Plano de Contingência;
- Os funcionários destacados na escala de serviço, utilizarão equipamentos de proteção individual, como máscara cirúrgica e luvas descartáveis;
- O CCMVA garante uma limpeza, higienização e desinfeção do auditório antes da ocorrência do evento, de preferência no dia imediatamente anterior;
- Caso o requerente ou a entidade que representa necessite de efetuar montagens em palco, decorações, ensaios ou outras ações no auditório, para além do evento, deve indicar as datas e horas para o efeito, no email referido anteriormente;
- Quaisquer equipamentos técnicos extra ao *rider* técnico do CCMVA são da responsabilidade do requerente, bem como, os recursos humanos necessários para operar com os mesmos;
- É da responsabilidade do requerente, de forma a evitar vários manuseamentos, a disponibilização de computador portátil com o software tido por imprescindível para as apresentações por via digital a ocorrer no evento, não se responsabilizando o CCMVA por qualquer falha que venha a ocorrer no sistema *wireless*;
- A operação e manuseamento do computador referido no ponto anterior, é da total responsabilidade do requerente, através de um ou mais colaboradores, cabendo ao técnico do CCMVA efetuar apenas a ligação ao sistema da sala, no caso de ser mais de uma pessoa a manusear o equipamento, o mesmo deve ser higienizado e

desinfetado, ao nível de teclado, monitores, rato e outros, sempre que mudar de colaborador;

- O requerente ou os seus colaboradores não podem, em caso algum, alegar o desconhecimento do Plano de Contingência para desculpar quaisquer ações e/ou tentar desrespeitar as orientações constantes do mesmo;
- O não cumprimento de qualquer ponto constante neste Plano de Contingência implica a suspensão imediata do evento, ação ou outro, sendo todas as pessoas convidadas a sair e encerrado o auditório do CCMVA, após o primeiro aviso, podendo recorrer-se, para o efeito, às forças de segurança.

Polivalente

- Carateriza-se pela sua versatilidade, constituindo um espaço totalmente amplo com um pé direito de 6,5 m;
- É obrigatório o uso de máscara de proteção individual no interior da Sala Polivalente;
- Utilizar desinfetante para as mãos à entrada do espaço;
- Deve ser mantido o distanciamento físico que garanta a separação de 2 metros entre pessoas;
- As pessoas devem permanecer no espaço polivalente, apenas o tempo estritamente necessário e quando decorrer algum evento/exposição/cedência de espaço.

Sala de Exposições

- É obrigatório o uso de máscara de proteção individual no interior da Sala de Exposições;
- Efetuar a adequada desinfeção das mãos com a SABA disponibilizada à entrada do espaço;
- Respeitar o distanciamento físico de 2 metros entre os visitantes;
- Não é permitido tocas em nenhuma das peças expostas.

5. PROCEDIMENTOS NA SUSPEITA DE CASO COVID-19

Se for detetado um caso suspeito, de acordo com os sinais e sintomas presentes na Norma 004/2020 da DGS, este deve ser encaminhado por um só colaborador para a área de isolamento através dos circuitos definidos no presente plano de contingência, garantindo que:

- O colaborador coloca máscara de proteção individual e luvas antes de se aproximar de um caso suspeito;
- O colaborador entrega máscara de proteção individual e luvas à pessoa com sinais de doença;
- A pessoa/caso suspeito deverá ser encaminhada por um só colaborador e a uma distância de segurança para a sala/área de isolamento, evitando contatos próximos com outras pessoas. Ao caso suspeito deve ser colocada uma máscara cirúrgica, preferencialmente pelo próprio;
- Na área de isolamento, deve ser contactado o SNS 24 (808 24 24 24), dando cumprimento às indicações recebidas. Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em duplo saco, de plástico e resistente.
- O colaborador informa o Diretor do Plano.

Está definido o **ATELIER 1** como sala de isolamento (devidamente identificada com a sinalética específica - ANEXO E), que possui todos os requisitos para esta finalidade, como por exemplo: um dispositivo dispensador de solução antissética de base alcoólica para a desinfeção, um termómetro, máscaras e luvas e um *Kit* com água e alguns alimentos não perecíveis, toalhetes de papel e acesso a instalação sanitária de uso exclusivo.

5.1 PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO

Se o caso for validado, a área de isolamento deve ficar interditada até que seja efetuada a sua descontaminação (limpeza e desinfeção), de acordo com a orientação nº 14/2020 da DGS, nomeadamente, o descrito ponto 5, pelos colaboradores.

6. DIVULGAÇÃO

O Plano de Contingência do CCMVA será enviado via e-mail ao Delegado de Saúde, à ANEPC/CDOS Porto, aos membros da Subcomissão Municipal de Proteção Civil, e demais entidades/parceiros que a câmara municipal vier a definir.

Será também divulgado na página do município (www.cm-stirso.pt/).

7. LISTA DE ANEXOS

Anexo A Consentimento informado

Anexo B Planta: Entrada e Saída do CCMVA

Anexo C Termo de Responsabilidade - Atividades Lúdico Pedagógicas

Anexo D Planta: Auditório

Anexo E Sinalética da Sala de Isolamento

- ANEXO A -
CONSENTIMENTO INFORMADO

CONSENTIMENTO INFORMADO

Por solicitação da Unidade de Saúde Pública, eu _____

_____,

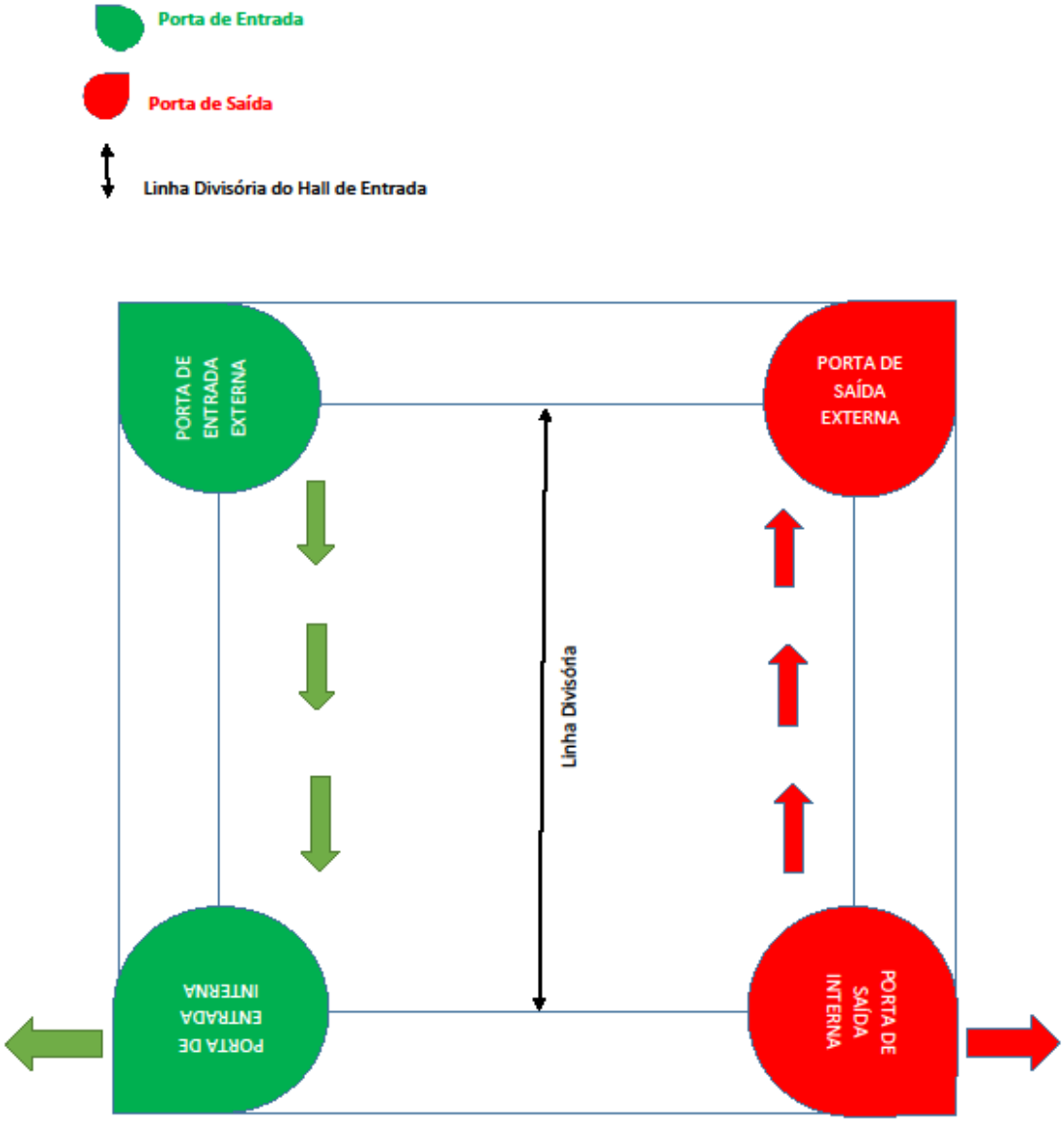
Nascido(a) a ____/____/____, declaro que consinto na recolha do meu nome, data de nascimento e lugar por mim ocupado no Auditório do Centro Cultural Municipal de Vila das Aves, sito na Rua de Santo Honorato, 220 4795-114 Vila das Aves na data de ____/____/____, sendo que o lugar que ocupei foi o n.º ___ na fila_____.

Mais consigno que fui informado(a) que os dados recolhidos servirão exclusivamente para identificação e tratamento pela Autoridade de Saúde Pública, em caso de doença COVID-19 e que os mesmos serão destruídos decorrido o prazo de 14 dias (período de incubação da doença) a contar desta data.

_____, ____/____/____

- ANEXO B -
PLANTA: ENTRADA E SAÍDA DO CCMVA

LEGENDA – HALL DE ENTRADA DO CCMVA



- ANEXO C -
Termo de responsabilidade - Participação nas atividades lúdico pedagógicas

TERMO DE RESPONSABILIDADE
(Atividades Lúdico Pedagógicas)

Eu, _____, portador do documento de identificação n.º _____, encarregado de educação de _____, declaro por minha honra, que:

1. Adotarei um comportamento socialmente responsável, cumprindo de forma exemplar as medidas gerais recomendadas pela Direção-Geral da Saúde durante a participação na atividade educativa e pedagógica a realizar no CCMVA, designadamente, a etiqueta respiratória, a higienização frequente das mãos, o distanciamento físico e a utilização de máscara de proteção individual;

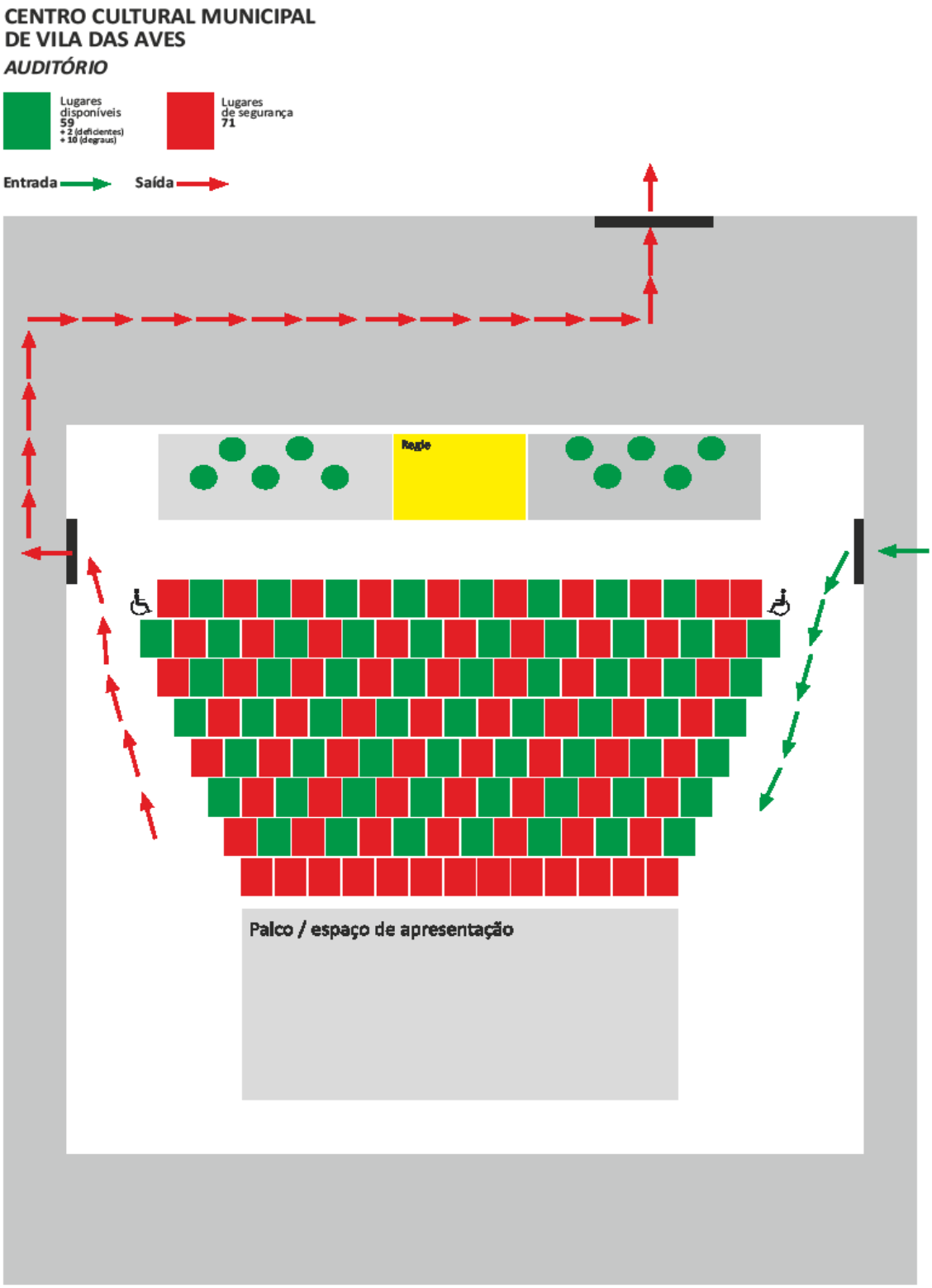
2. Monitorizarei os sinais e sintomas, nomeadamente febre, tosse e dificuldade respiratória, do meu educando;

3. Informarei o CCMVA, de imediato, se nos dias imediatamente posteriores à participação na atividade lúdica e pedagógica eu ou o meu educando manifestarmos sinais e sintomas de COVID-19, nomeadamente febre, tosse, ou dificuldade respiratória, bem como se houver confirmação de infeção por SARS-CoV-2.

Vila das Aves, _____ de _____ de 2020

Assinatura: _____

- ANEXO D -
PLANTA DO AUDITÓRIO DO CCMVA



- ANEXO E -
Sinalética da Sala de Isolamento