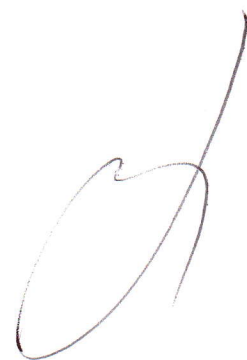


2022_0001_CPr – Serviços para Limpeza do Navio Museu Gil Eannes

Caderno de Encargos

FUNDAÇÃO GIL EANNES, FP

30 de março de 2022



2022_0001_CPr – Serviços para Limpeza do Navio Museu Gil Eannes

Caderno de Encargos

Índice

PARTE I - CLÁUSULAS JURÍDICAS	3
Entidade pública adjudicante	3
Objeto da adjudicação.....	3
Financiamento do contrato	3
Preço Base.....	3
Condições de Pagamento.....	3
Prazo de execução do contrato	3
Gestor de contrato.....	4
Sigilo	4
Penalizações.....	4
Cessão da posição contratual	4
Casos fortuitos ou de força maior.....	5
Cessação da prestação de serviços	5
Rescisão do contrato	5
Legislação aplicável e foro competente	6
PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS GERAIS	7
Locais de fornecimento do serviço.....	7
Atividades Desenvolvidas na FGE.....	7
PARTE III - CLÁUSULAS ESPECÍFICAS	8
Caracterização Genérica do Serviço.....	8
Quantidades.....	8
Especificações Técnicas	8
Dever de Colaboração	9

PARTE I - CLÁUSULAS JURÍDICAS

Artigo 1º

Entidade pública adjudicante

A entidade pública adjudicante é a Fundação Gil Eannes, FP, abreviadamente designado por FGE, pessoa coletiva n.º 504 668 340, com sede no Navio Gil Eannes, Doca Comercial, 4900-321 Viana do Castelo.

Artigo 2º

Objeto da adjudicação

O objeto do contrato consiste em serviços para limpeza do Navio Museu Gil Eannes, nas condições estabelecidas no presente caderno de encargos e de acordo com as categorias previstas no Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de Novembro (CPV).

Artigo 3º

Financiamento do contrato

O encargo previsto no contrato será suportado pelo orçamento da Fundação Gil Eannes, FP.

Artigo 4º

Preço Base

Nos termos do n.º 1 do artigo 47º do Código dos Contratos Públicos (doravante designado CCP), o valor para efeito do preço base global do procedimento é de **8 300,00 euros**, ao qual acresce o imposto sobre o valor acrescentado, preço fundamentado conforme valores obtidos através de consulta preliminar ao mercado nos termos do artigo 35º A do CCP.

Artigo 5º

Condições de Pagamento

1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 60 dias nos termos previstos no art.º 299º do CCP.
2. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao cocontratante, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida de acordo com as regras contabilísticas aplicadas.

Artigo 6º

Prazo de execução do contrato

1. O contrato tem início à data de celebração e termo 12 meses depois.
2. A prestação de serviços será efetuada de segunda a sábado, sendo 2 horas/dia em época baixa e 3 horas /dia em época alta.

3. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se época baixa os meses de outubro a abril, no horário das 8H00 às 10H00, e época alta os meses de maio a setembro, no horário das 8H00 às 11H00.

Artigo 7º

Gestor de contrato

Ao abrigo do art.º 96º do CCP o gestor de contrato nomeado para o presente procedimento é Lúcia Afonso, trabalhador da FGE, com a função de acompanhar permanentemente a execução do presente contrato, sendo que toda e qualquer anomalia, defeito ou desvio às cláusulas do mesmo devam ser reportadas por si e de imediato ao órgão competente, fazendo-se acompanhar por relatório com o elenco das medidas corretivas que julgue necessárias, nos termos e para os efeitos do artigo 290º - A do CCP.

Artigo 8º

Sigilo

O adjudicatário obriga-se ao sigilo de quaisquer informações que obtenha em virtude da execução do contrato, salvo se prévia e expressamente autorizado pela entidade contratante, nos termos e para os efeitos da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 9º

Penalizações

1. No caso de mora no cumprimento ou cumprimento defeituoso das prestações do contrato por parte do adjudicatário e das garantias dadas, poderá a Fundação Gil Eannes, FP interpellar o adjudicatário para cumprir pontualmente as tarefas contratadas, quando tal ainda for possível e se mantenha o interesse do credor na prestação, devendo nesse caso o adjudicatário dar-lhe cumprimento imediato, bem como suportar os danos que a Fundação Gil Eannes, FP sofra na sequência de tais atos.
2. Ao ser interpellado para os efeitos previstos no número anterior, deverá o adjudicatário cumprir imediatamente e de forma integral e satisfatória a prestação em falta.
3. Em caso de atraso na conclusão da execução do serviço por facto imputável ao segundo outorgante, o primeiro outorgante pode aplicar, se assim o entender, uma sanção contratual pecuniária, por cada dia de atraso, de acordo com a lei (art.º 329º do CCP).
4. Para o efeito do disposto na cláusula anterior, não se considera que o segundo outorgante deu início à execução do serviço enquanto não tiver assinado o contrato.

Artigo 10º

Cessão da posição contratual

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:
 - a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento;
 - b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55º do Decreto-Lei n.º. 18/2008, de 29 de Janeiro e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.

Artigo 11º

Casos fortuitos ou de força maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas, encerramento do navio a visitas, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Artigo 12º

Cessação da prestação de serviços

A FGE pode rescindir o contrato, logo que se verifique o não cumprimento das condições definidas no presente Caderno de Encargos ou na Lei.

Artigo 13º

Rescisão do contrato

1. O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do presente contrato confere, nos termos gerais de direito, à outra parte o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.
2. Para efeitos do número anterior, considera-se incumprimento definitivo quando o adjudicatário não cumprir integralmente as condições e obrigações deste contrato, no prazo previsto no artigo 6º do presente caderno de encargos.
3. A rescisão não prejudica o pagamento ao adjudicatário dos serviços já prestados em conformidade com o contrato.
4. A rescisão não poderá afetar os serviços num prazo inferior a 60 dias úteis a contar da data da notificação.

Artigo 14º

Legislação aplicável e foro competente

Em tudo o que o presente Caderno de Encargos for omissa observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável e, em qualquer caso, sempre a Lei portuguesa.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a vertical stroke and a small flourish.

PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS GERAIS

Artigo 15º

Locais de fornecimento do serviço

O fornecimento dos serviços será prestado nos seguintes locais:

- a) Navio Gil Eannes atracado na antiga Doca Comercial de Viana do Castelo.

Artigo 16º

Atividades Desenvolvidas na FGE

A FGE é uma instituição pública de direito privado que tem por fim contribuir para o desenvolvimento cultural, educativo, turístico e científico, especialmente em áreas relacionadas com o mar, promovendo a criação no navio-hospital Gil Eannes de um espaço museológico, que visará, sobretudo, a preservação do património histórico marítimo, bem como a formação e motivação dos jovens para as artes do mar.

PARTE III - CLÁUSULAS ESPECÍFICAS

Artigo 17º

Caracterização Genérica do Serviço

A prestação de serviços caracteriza-se essencialmente pela prestação de serviços para a limpeza do Navio Museu Gil Eannes.

Artigo 18º

Quantidades

A tabela seguinte descrimina as quantidades a limpar nos espaços por cada item assinalado.

Item	Designação	Quantidade
1.01	Limpeza da loja/bilheteira	1 vez/dia
1.02	Limpeza da sala de reuniões	1 vez/dia
1.03	Limpeza dos espaços de entrada	1 vez/dia
1.04	Limpeza do castelo central – espaços interiores	1 vez/dia
1.05	Limpeza do convés – espaços interiores	1 vez/dia
1.06	Limpeza da coberta – espaços interiores	1 vez/dia
1.07	Limpeza bloco operativo	1 vez/dia
1.08	Limpeza da copa de serviço	1 vez/dia
1.09	Limpeza do gabinete manutenção	2 vez/semana
1.10	Limpeza do gabinete administrativo	1 vez/semana
1.11	Limpeza WC no gabinete administrativo	2 vez/semana
1.12	Limpeza WC no gabinete manutenção	1 vez/dia
1.13	Limpeza WC visitantes	1 vez/dia

Artigo 19º

Especificações Técnicas

Os serviços a adquirir têm as seguintes especificações técnicas:

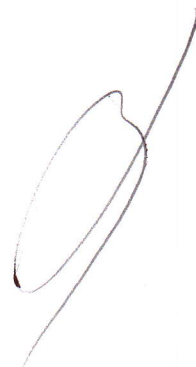
- Utilização e aplicação correta dos produtos de limpeza e desinfeção de forma a cumprir as direções da DGS e tudo o mais que esteja previsto no protocolo "Clean & Safe" implementado pela instituição (documento anexo);
- Proceder à desinfeção dos espaços - processo de desinfeção: aplicar o produto indicado de desinfeção, limpar para reduzir a humidade e deixar secar ao ar;
- Desinfeção das torneiras da máquina da água; dos dispensadores de álcool gel e sua reposição;
- Desinfeção das superfícies de toque e objetos de utilização comum (corrimões, maçanetas, fitas de delimitação de percurso, objetos em exposição e tudo o que for possível de toque) quer no interior quer no exterior do navio;

- Diferenciar os utensílios por cores: baldes esfregonas e panos específicos para as casas de banho; pano do lavatório diferente do pano da sanita; baldes, esfregonas e panos específicos para o percurso de visita; baldes, esfregonas e panos específicos para gabinetes;
- Recolha de resíduos, separação seletiva e respetiva colocação do lixo em contentores públicos;
- Após utilização, cada utensílio de limpeza deve ser devidamente desinfetado;
- Os profissionais de limpeza devem usar o equipamento de proteção individual: máscara, luvas, bata.
- Os produtos e utensílios de limpeza serão fornecidos pela FGE.

Artigo 20º

Dever de Colaboração

A FGE obriga-se a colaborar com o adjudicatário na adoção de soluções e na obtenção dos meios necessários ao correto desempenho dos serviços.





AGENTES DE ANIMAÇÃO TURÍSTICA

(COM instalações físicas para clientes)

Minuta de PROTOCOLO INTERNO

Fundação Gil Eannes, FP

ÍNDICE

1. PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO.....	2
1.1. NAS INSTALAÇÕES.....	2
1.1.1. Sinalização e Informação.....	2
1.1.2. Plano de higienização.....	2
1.1.3. Adequação do local de isolamento.....	3
1.1.4. Equipamentos de higienização.....	3
1.2. PARA OS COLABORADORES.....	3
1.2.1. Formação.....	3
1.2.2. Equipamento de proteção individual.....	4
1.2.3. Designação dos responsáveis.....	4
1.2.4. Conduta.....	4
1.2.5. Stock de materiais de limpeza e higienização.....	5
1.2.6. Escalas / Turnos.....	5
1.3. PARA OS CLIENTES.....	6
1.3.1. Equipamento de proteção individual.....	6
1.3.2. Conduta.....	6
1.4. PARA A ORGANIZAÇÃO.....	6
2. PROCEDIMENTOS EM CASO DE SUSPEITA DE INFEÇÃO.....	7
2.1. PLANO DE ATUAÇÃO.....	7
2.2. DESCONTAMINAÇÃO DO LOCAL DE ISOLAMENTO.....	7
3. REGISTO DE ATOS/INCIDENTES.....	7
ANEXOS	

1. PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO

1.1. NAS INSTALAÇÕES

- Comprimento do percurso interior do Navio Museu é de 450 metros e a área interior de circulação dos visitantes é de 909 m².

1.1.1. Sinalização e Informação

- Garantir que os clientes tenham conhecimento e acesso ao presente Protocolo Interno relativo ao surto de COVID-19, estando o mesmo afixado na bilheteira e também no website da Fundação no separador “Visitas – Protocolo Interno – COVID 19”.
- Disponibilizar a informação de como cumprir as precauções básicas de prevenção e controlo de infeção relativamente ao surto de COVID-19, através da afixação dos sinais com as recomendações da Direção-Geral de Saúde: desinfetante; obrigatório uso de máscara, número máximo de pessoas; atendimento prioritário.

1.1.2. Plano de higienização

- Lavagem e desinfecção das superfícies onde colaboradores e clientes circulam, garantindo o controlo e a prevenção de infeções e resistências aos antimicrobianos.
- Aplicar o processo de higienização para reduzir a contaminação de microrganismos, com os seguintes passos:
 - Borrifar/aplicar o produto indicado para desinfetar.
 - Deixar atuar por cerca de 10 minutos.
 - Esfregar com o pano e depois passar o papel para reduzir a humidade.
 - Deixar secar ao ar.
- Intensificar as rotinas de higienização realizando a desinfecção frequente da entrada, das zonas de atendimento, das escadas, dos pisos, do chão, das casas de banho, etc.
- Nas instalações sanitárias, a lavagem deve ser realizada, preferencialmente, com produto que contenha na composição detergente e desinfetante porque é de mais fácil aplicação e desinfecção.
- Diferenciar os utensílios de higienização:
 - Baldes, esfregonas e panos específicos para as casas de banho.
 - Pano do lavatório diferente do pano da sanita.
 - Baldes, esfregonas e panos específicos para o percurso de visita.
 - Baldes, esfregonas e panos específicos para os gabinetes.
- Os materiais de limpeza são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfecção destes equipamentos no final de cada utilização.
- Deve ser dada preferência à limpeza húmida.
- Renovação de ar das salas e espaços fechados com regularidade.
- Proibido o uso do ar-condicionado.
- Higienização ou desinfecção dos equipamentos de áudio-guia com um pano e álcool 70º, após a utilização por cada visitante, de acordo com as regras aplicáveis a cada tipo de equipamento. E o dock de carregamento deverá ser desinfetado todos ao final da manhã e ao final do dia e nas mudanças de turno dos funcionários da bilheteira.
- Os profissionais de limpeza devem usar os EPI's: bata, luva, máscara.
- Aplicar a tabela de registo de higienização e ser preenchida pela pessoa responsável pela limpeza.

- Nos locais onde possam ser distribuídos quaisquer bebidas ou alimentos, caso existam e seja aplicável, deverá ser reforçada a higienização dos utensílios, equipamentos e superfícies e evitada ao máximo a manipulação direta dos alimentos por clientes e colaboradores.
- Caso seja aplicável, a lavagem a temperaturas elevadas do vestuário usado nas atividades e outros acessórios disponibilizados, por parte dos colaboradores e dos clientes (cerca de 60°C).

1.1.3. Adequação do local de isolamento

- O espaço “Simulador de Navegação”, sala localizada no piso de entrada e próxima da bilheteira, é o local definido para isolar pessoas que possam ser detetadas como casos suspeitos ou casos confirmados de COVID-19.
- A sala está equipada com uma mesa, uma cadeira, um caixote de lixo, luvas, álcool 70%, termómetro, águas e bolachas.
- Em caso de suspeitas deve-se aplicar o Plano de Contingência da Fundação Gil Eannes.

1.1.4. Equipamentos de higienização

- Os dispensadores de álcool para desinfeção das mãos estão localizados na entrada da bilheteira, na saída para o convés BB, em frente a Sala de Reuniões, na saída para o convés EB, em cada piso junto as escadas e no portaló de saída junto à Capela.
- Dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica ou solução à base de álcool junto aos pontos de entrada/saída, escadas, instalações sanitárias de acesso aos clientes.
- Sabão líquido para lavagem de mãos e toalhetes de papel, em todas as instalações sanitárias.

1.2. PARA OS COLABORADORES

1.2.1. Formação

- Realizar ações de formação específica para todos os Colaboradores sobre:
 - Protocolo interno 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 com as mãos.
 - 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 febre, verificação de tosse ou dificuldade em respirar.
 - Como cumprir as orientações da Direção-Geral da Saúde para limpeza de superfícies e tratamento de roupa nos estabelecimentos.

1.2.2. Equipamento de proteção individual

- Em número suficiente para todos os colaboradores: máscaras certificadas e luvas.
- Barreira física, como um vidro acrílico, no balcão com abertura apenas para entrega de bilhetes e pagamentos para a proteção do colaborador.

1.2.3. Designação dos responsáveis

- É responsável o Chefe de Serviço Nicolau Alves ou quem o substitua, por acionar os procedimentos em caso de suspeita de infeção, designadamente: acompanhar a pessoa com sintomas ao espaço de isolamento e prestar-lhe a assistência necessária; contactar o Serviço Nacional de Saúde; promover o encerramento do Navio a visitas e a sua evacuação; e por último, comunicar ao Conselho Diretivo e fazer o registo na tabela de incidentes.
- No seu impedimento, o colaborador que estiver de serviço na bilheteira fica responsável por acionar os procedimentos em caso de suspeita e comunicar ao Chefe de Serviço Nicolau Alves ou quem o substitua.

1.2.4. Conduta

- Auto monitorização diária para avaliação da febre (não obrigatória), existência de tosse ou dificuldade em respirar.
- Aplicar as regras de conduta perante os colaboradores e os clientes:
 - Manter a distância entre funcionários, evitar contatos físicos, incluindo os apertos de mão.
 - Evitar troca de roupa em conjunto.
 - Na entrada dispõe de um tapete húmido com lixívia para limpar a sola dos sapatos, que é mudado diariamente.
 - No horário de visitas ao público, o circuito de entrada e saída dos colaboradores deve ser diferente do local de entrada dos visitantes.
 - Promover reuniões por vídeo chamada.
 - Não entrar e sair dos estabelecimentos com a farda do estabelecimento.
 - Manter o cabelo apanhado e a barba aparada.
 - Desaconselha-se o uso excessivo de adornos pessoais (pulseiras, fios, anéis, etc.)
 - Definir escala de pausas e horários de refeições para evitar encontros nas zonas de pessoal.
 - O espaço da copa passa a ser utilizado apenas para refeições.
 - A casa de banho de serviço ao público será utilizada apenas pelo visitante masculino ou feminino.
 - A casa de banho de serviço dos colaboradores servirá para troca de roupas e guardar os pertences dos colaboradores das empresas de outsourcing e dos guias.
 - 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 desinfecção (tabela DGS Anexa).

- Privilegiar a realização de transações por TPA ao invés de pagamento em numerário.
- Promover a limpeza e desinfecção, após cada utilização ou interação, dos terminais de pagamento automático (TPA), equipamentos, objetos, superfícies, produtos e utensílios de contacto direto com os clientes.
- Limitar a circulação de pessoas externas, como os fornecedores, privilegiando a entrega na entrada do portaló.
- Limitar o acesso de pessoas externas ao interior das instalações.
- Evitar a receção e o envio de documentos (faturas, guias, etc.) em formato papel.

1.2.5. Stock de materiais de limpeza e higienização

- Stock de materiais de limpeza de uso único proporcional às dimensões do estabelecimento, incluindo líquidos desinfetantes, detergentes, lixívia, álcool a 70º, panos, esponjas, rolo de papel, baldes, esfregonas e tudo que for necessário para a limpeza e higienização.
- Na arrecadação (Antiga Casa de Banho dos Enfermeiros) estão guardados os materiais e utensílios de limpeza.
- Dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica ou solução à base de álcool.
- Contentor de resíduos com abertura não manual e saco plástico.
- Fazer a recolha seletiva do lixo e definir local de fácil acesso.
- Luvas, máscaras e lenços são deitados em lixo diferenciado.
- Equipamento para lavagem de mãos com sabão líquido e toalhetes de papel.

1.2.6. Escalas / Turnos

- Definição e afixação de escalas de serviço e/ou turnos com redução do número simultâneo de colaboradores.
- Apenas fique um funcionário ao balcão de atendimento com os EPIs necessários (máscara, luvas e viseira).
- Um funcionário para dar apoio e vigiarem os visitantes no caso de ser necessário, acesso à loja ou às casas de banho, que deverão ser desinfetadas sempre que utilizadas.

1.3. PARA OS CLIENTES

1.3.1. Equipamento de proteção individual

- Permitir a entrada do visitante apenas com o uso obrigatório de máscara.
- Estão disponíveis para venda aos clientes máscaras, com o preço unitário PVP de 0,75€ cêntimos.

- Fornecimento de higienizadores de mãos à base de álcool, na entrada, na loja, na saída, nas casas de banho e pelo percurso.

1.3.2. Conduta

- Definição de regras de entrada e de permanência nos espaços comuns em concordância com as orientações para o distanciamento social recomendadas pela Direção-Geral da Saúde.
- Proceder à desinfeção das mãos e das solas dos sapatos na entrada da bilheteira, com dispensador de álcool gel e tapete húmido com lixívia.
- Distanciamento físico entre visitantes de 2 metros para qualquer pessoa que não seja sua coabitante.
- Lotação máxima de circulação no interior do Navio o que está previsto nas orientações da Direção Geral de saúde para os museus. Atingindo esse número, apenas poderá entrar o próximo visitante quando algum sair.
- Nas instalações fechadas a lotação máxima o que está previsto nas orientações da Direção Geral de Saúde para os museus.
- O percurso é de sentido único, sendo que o visitante pode apenas seguir em frente e não retroceder, evitando de se aproximar do visitante que vem a seguir.
- Sempre que o espaço for pequeno e já tiver um visitante a ver, o outro deverá esperar que saia para entrar.
- Promover a redução, ou a eliminação, do cruzamento de visitantes nas zonas de estrangulamento, de modo a evitar que os visitantes se aglomerem nesses espaços.
- As instalações sanitárias ficam limitadas ao uso público, apenas em casos extremos (crianças, grávidas e idosos), sendo designada a utilização da casa de banho a EB.
- Respeitar e ter papel ativo no atendimento prioritário, nomeadamente: idosos, grávidas e pessoas com mobilidade reduzida.

1.4. PARA A ORGANIZAÇÃO

- Ocupação máxima por metro quadrado (m²) recomendada pela Direção-Geral da Saúde, caso sejam atividades desenvolvidas em espaços fechados.
- Caso seja aplicável, a ocupação máxima dos meios de transporte utilizados nas atividades, de acordo com as recomendações da Direção-Geral da Saúde e a higienização de equipamentos e meios de transporte utilizados nas atividades.
- Manutenção da distância social de segurança entre os participantes nas atividades, de acordo com as recomendações da Direção-Geral da Saúde.
- Distribuição de informação, no âmbito da atividade, preferencialmente em suporte digital/online.
- Cumprimento de protocolos internos de higienização e segurança por parceiros envolvidos nas atividades.

2. PROCEDIMENTOS EM CASO DE SUSPEITA DE INFECÇÃO

Em caso de suspeita, entra em vigor o Plano de Contingência COVID-19 da Fundação Gil Eannes, FP

2.1. PLANO DE ATUAÇÃO

- É responsável o Chefe de Serviço Nicolau Alves ou quem o substitua deve acompanhar o possível infetado ao espaço de isolamento, prestar-lhe a assistência necessária e contactar o Serviço Nacional de Saúde.

- Promover o encerramento do Navio a visitas e a sua evacuação.
- Comunicar o sucedido ao Conselho Diretivo.
- Fazer o registo na tabela de incidentes.
- No seu impedimento, o colaborador que estiver de serviço na bilheteira fica responsável por acionar os procedimentos em caso de suspeita e comunicar ao Chefe de Serviço Nicolau Alves.

2.2. DESCONTAMINAÇÃO DO LOCAL DE ISOLAMENTO

- A descontaminação da área de isolamento sempre que haja casos positivos de infeção e reforço da limpeza e desinfeção sempre que haja suspeitos de infeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo mesmo, conforme indicações da Direção-Geral da Saúde.
- O armazenamento dos resíduos produzidos pelos suspeitos de infeção em saco de plástico que, após fechado (ex. com abraçadeira) deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

3. REGISTO DE ATOS/INCIDENTES

- Sempre que houver um caso suspeito será necessário fazer o registo na tabela de incidentes, pelo responsável designado em acompanhar o suspeito.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke.

ANEXOS

A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a large, stylized letter 'G' followed by a diagonal stroke.

Tabela Registo de Formação – Protocolo Interno Clean & Safe

Data e hora da ação	Descrição da ação	Formador	N.º Formandos

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a long, sweeping horizontal stroke.

Anexo I – Diluições de lixívia

Diluição de lixívia para desinfeção da área de isolamento em estabelecimentos públicos: lixívia na concentração original de cloro livre a 5%, na diluição de 1/50, ou seja, 1 parte de lixívia em 49 partes iguais de água.

Aplica-se também às instalações sanitárias e áreas de toque frequente.

Concentração original da lixívia	Para obter 1 litro de solução de lixívia a 1000 ppm, pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	20 mililitros	980 mililitros

Concentração original da lixívia	Para obter 5 litros de solução de lixívia a 1000 ppm, pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	100 mililitros	4,900 litros

Concentração original da lixívia	Para obter 10 litros de solução de lixívia a 1000 ppm, pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	200 mililitros	9,800 litros



1. **Desinfecção com lixívia das superfícies comuns em estabelecimentos públicos:** lixívia a 5% de cloro livre na forma original, na diluição de 1/100 ou seja, 1 parte de lixívia em 99 partes iguais de água:

Concentração original da lixívia	Para obter 1 litro de solução de lixívia pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	10 mililitros	990 mililitros

Concentração original da lixívia	Para obter 5 litros de solução de lixívia pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	50 mililitros	4,950 litros

Concentração original da lixívia	Para obter 10 litros de solução de lixívia pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	100 mililitros	9,900 litros

2. **Diluição de lixívia para desinfecção das áreas comuns no domicílio de uma pessoa com COVID-19:** lixívia com uma concentração original de 5%, na diluição de 1 parte de lixívia em 99 partes iguais de água.

Para diluir a lixívia em casa, de forma mais simples, e conforme a quantidade de solução de lixívia que deseja preparar, recomenda-se:

- 5 colheres de sopa de lixívia em 3,8 litros de água,
- Qu
- 4 colheres de chá de lixívia em 1 litro de água.

