Aprovo o Caderno de Encargos.
O CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA,

Paulo Gonçalves

Assinado de forma digital por Paulo Gonçalves
Dados: 2022.07.14 17:42:49 +01'00'

Paulo Martins Gonçalves
CFR AN

***Entidade Adjudicante*** | **SUPERINTENDÊNCIA DO PESSOAL**

***Número Processo Despesa*** | ***3022011183***

***Procedimento*** | **Concurso Público**

***Objeto do Contrato*** | **Serviço de Limpeza**

# CADERNO DE ENCARGOS

REPÚBLICA PORTUGUESA
DEFESA NACIONAL

# ÍNDICE

**PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS ..... 2**
**CAPÍTULO I - Disposições Gerais ..... 2**
Artigo 1.º | Objeto ..... 2
Artigo 2.º | Contrato ..... 2
Artigo 3.º | Duração e vigência do Contrato ..... 2
Artigo 4.º | Local da prestação dos serviços ..... 2
**CAPÍTULO II – Obrigações Contratuais ..... 3**
**SECÇÃO I - Obrigações do Adjudicatário ..... 3**
Artigo 5.º | Obrigações principais do adjudicatário ..... 3
Artigo 6.º | Conformidade dos serviços ..... 3
Artigo 7.º | Inspeção dos serviços ..... 3
Artigo 8.º | Inconformidades ou discrepâncias ..... 4
Artigo 9.º | Receção dos serviços ..... 4
Artigo 10.º | Aceitação dos serviços ..... 4
Artigo 11.º | Rejeição dos serviços ..... 5
Artigo 12.º | Garantia dos serviços ..... 5
Artigo 13.º | Dever de sigilo ..... 5
**SECÇÃO II - Obrigações da Entidade Adjudicante ..... 5**
Artigo 14.º | Preço Base ..... 5
Artigo 15.º | Preço Contratual ..... 5
Artigo 16.º | Condições de pagamento ..... 6
Artigo 17.º | Mora no pagamento ..... 6
**CAPÍTULO III – Penalidades Contratuais e Resolução do Contrato ..... 6**
Artigo 18.º | Penalidades contratuais ..... 6
Artigo 19.º | Força maior ..... 7
Artigo 20.º | Resolução por parte do contraente público ..... 8
Artigo 21.º | Resolução por parte do adjudicatário ..... 8
Artigo 22.º | Execução da caução ..... 8
**CAPÍTULO IV – Disposições Finais ..... 9**
Artigo 23.º | Comunicações e notificações ..... 9
Artigo 24.º | Cessão da posição contratual e subcontratação ..... 9
Artigo 25.º | Fiscalização ..... 9
Artigo 26.º | Gestor do Contrato ..... 9
Artigo 27.º | Foro competente ..... 10
**PARTE II - CLÁUSULAS ESPECIAIS ..... 10**
Artigo 28.º | Requisitos Técnicos ..... 10
**ANEXO A - EXTENSÃO DO FORNECIMENTO ..... 11**
**ANEXO B – UNIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ..... 12**
**ANEXO C – REQUISITOS GERAIS ..... 17**
**ANEXO D - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA ..... 21**

# PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

## CAPÍTULO I - Disposições Gerais

### Artigo 1.º | Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato e tem por objeto a aquisição dos serviços discriminados no anexo A, pelo Ministério da Defesa Nacional – Marinha – Superintendência do Pessoal, doravante designado por contraente público.
2. Este procedimento foi autorizado por despacho do vice-almirante Superintendente do Pessoal, de 14 de julho de 2022.

### Artigo 2.º | Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos, caso o contrato seja reduzido a escrito.
2. O contrato a celebrar integrará os seguintes elementos:
   a. Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão a contratar;
   b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
   c. O caderno de encargos e respetivos anexos;
   d. A proposta adjudicada;
   e. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de dúvida ou divergência entre os documentos acima referidos, prevalecem os documentos pela ordem indicada no número anterior.

### Artigo 3.º | Duração e vigência do Contrato

O contrato manter-se-á em vigor de 01 a 31 agosto de 2022, inclusive, sendo previsível a renovação mensal do contrato, até uma vez, ou até à entrada em vigor do contrato da UMC, consoante o que ocorrer primeiro.

### Artigo 4.º | Local da prestação dos serviços

1. Os serviços serão prestados nas instalações indicadas pelo contraente público, no prazo constante da proposta adjudicada.
2. O adjudicatário obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a prestação dos serviços objeto do contrato, o seguinte:
   a. Toda documentação que seja necessária para a boa e integral utilização daqueles;

b. Certificados de origem e de conformidade técnica, caso aplicável.

3. O não cumprimento do referido em 3. implicará a rejeição do serviço.

4. Todas as despesas e custos com os serviços objeto do contrato para o local da prestação dos serviços são da responsabilidade do adjudicatário.

## CAPÍTULO II – Obrigações Contratuais

## SECÇÃO I - Obrigações do Adjudicatário

### Artigo 5.º | Obrigações principais do adjudicatário

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações:

a. Obrigação da prestação dos serviços identificados na sua proposta no prazo indicado no artigo anterior;
b. Obrigação de garantia dos serviços, caso aplicável;
c. Obrigação de pagamento de todas as despesas decorrentes de prestação de cauções e do processo de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável;
d. Obrigação de manter o primeiro outorgante atualizado das contribuições perante a Segurança Social e as Finanças, através das respetivas declarações ou certidões, sem as quais não serão efetuados pagamentos;

### Artigo 6.º | Conformidade dos serviços

1. O adjudicatário obriga-se a prestar ao contraente público os serviços objeto do contrato de acordo com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos.

2. Os serviços objeto do contrato devem ser prestados em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam.

3. O adjudicatário é responsável, perante o contraente público, por qualquer discrepância dos serviços objeto do contrato, apuradas nos termos do n.º 1 do artigo 8.º.

### Artigo 7.º | Inspeção dos serviços

1. Efetuada a prestação dos serviços objeto do contrato, o contraente público, por si ou através de terceiro por ele designado, procede, no prazo de 10 (dez) dias, à inspeção dos mesmos, com vista a verificar, respetivamente, se os mesmos correspondem às especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2. Durante a fase da inspeção, o adjudicatário deve prestar aos serviços competentes do contraente público toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar durante a realização daquela inspeção, através de pessoas devidamente credenciadas para o efeito.
3. Quando a inspeção qualitativa for efetuada com recurso a serviços, contratados especificamente para esse efeito, os encargos daí decorrentes, devidamente comprovados, são da responsabilidade do adjudicatário.

## Artigo 8.º | Inconformidades ou discrepâncias

1. No caso da inspeção indicada no artigo anterior não comprovar a total conformidade dos serviços objeto do contrato, bem como a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos, o contraente público deve disso informar, por escrito, o adjudicatário.
2. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pelo contraente público, às substituições necessárias para garantir o cumprimento das exigências legais e das caraterísticas, especificações e requisitos técnicos anteriormente referidos.
3. Após a realização das substituições necessárias pelo adjudicatário, no prazo respetivo, o contraente público procede à realização de nova inspeção, nos termos do artigo anterior.

## Artigo 9.º | Receção dos serviços

1. Após a prestação dos serviços, deve ser emitida a respetiva fatura em duplicado com a indicação bem visível de:
   a. Número do Processo de Despesa (NPD);
   b. Número do Pedido de Compra (PC) ou do Contrato;
   c. Número do Compromisso;
   d. Morada;
   e. IBAN e código SWIFT;
   f. Endereço de Email;
   g. NIPC ou VAT NUMBER.
2. As faturas deverão ser remetidas ao contraente público no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura do auto de receção respetivo, de acordo com os art.º 7º e 36º do CIVA.

## Artigo 10.º | Aceitação dos serviços

Caso as inspeções a que se refere o artigo 7.º comprovem a total conformidade dos serviços objeto do contrato com as exigências legais, e neles não sejam detetados quaisquer defeitos

ou discrepâncias com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos, deve ser emitido, no prazo máximo de 8 dias a contar da data final das inspeções, deve o contraente público disso notificar o adjudicatário.

### Artigo 11.º | Rejeição dos serviços

1. Os serviços rejeitados são considerados para todos os efeitos como não entregues.
2. Estas rejeições serão alvo de notificação ao adjudicatário.

### Artigo 12.º | Garantia dos serviços

1. A garantia dos serviços importa sobre o compromisso de o adjudicatário se responsabilizar perante a entidade adjudicante, sem quaisquer encargos adicionais para este, de substituir no caso de este não corresponder às condições enumeradas na sua proposta.
2. Se por força da lei nada obstar em contrário, todas as obrigações descritas no presente contrato relativas à garantia dos serviços são da exclusiva responsabilidade do adjudicatário.

### Artigo 13.º | Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à atividade da Marinha, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

## SECÇÃO II - Obrigações da Entidade Adjudicante

### Artigo 14.º | Preço Base

O preço acima referido não pode, em caso algum, exceder o montante total máximo de 98.000,00€ (noventa e oito mil euros) (IVA excluído), considerado como parâmetro base do preço contratual.

### Artigo 15.º | Preço Contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o contraente público deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças e outras decorrentes da lei.

## Artigo 16.º | Condições de pagamento

1. As quantias devidas pelo contraente público, nos termos dos artigos anteriores, serão pagas no prazo de 60 (sessenta) dias após a receção pelo contraente público das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a assinatura do documento de quitação respetivo.
3. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, no prazo de 8 (oito) dias, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida, em igual prazo.
4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no ponto 1. do presente artigo, as faturas são pagas através de transferência eletrónica.
5. O adjudicatário não pode efetuar a transmissão de créditos ao abrigo de contratos de factoring ou proceder à cessão de créditos sem autorização expressa do contraente público.
6. Caso o contrato esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, não serão efetuados quaisquer pagamentos antes da obtenção da Declaração de Conformidade ou Concessão de Visto pelo Tribunal de Contas.

## Artigo 17.º | Mora no pagamento

1. O adjudicatário terá direito a juros de mora no pagamento das situações liquidadas e aprovadas, quando a mesma exceder 60 (sessenta) dias a contar da data da aprovação da fatura.
2. Se o atraso na realização de qualquer pagamento se prolongar por mais de 120 (cento e vinte) dias, o adjudicatário poderá proceder à resolução do contrato.
3. Os prazos referidos no presente artigo só iniciam a sua contagem após a emissão dos documentos mencionados no ponto 5. do artigo anterior, quando aplicável.

# CAPÍTULO III – Penalidades Contratuais e Resolução do Contrato

## Artigo 18.º | Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o contraente público pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
   a. Nos 8 (oito) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3º a penalidade será de 0,5‰, por cada dia de atraso;

b. Entre os 9 (nove) e os 30 (trinta) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3º, a penalidade será de mais 1‰, por cada dia de atraso;

c. Após 31 (trinta e um) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3º, a penalidade será de mais 1,5‰, por cada dia de atraso.

2. O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.
3. A sanção pecuniária aplicada será descontada na fatura imediatamente seguinte ao facto que a originou ou, caso tal não seja possível, será emitida nota de crédito.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o contraente público tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
5. O contraente público pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos do presente artigo.
6. As penas pecuniárias previstas no presente artigo não obstam a que o contraente público exija uma indemnização pelo dano excedente.

## Artigo 19.º | Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, 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.
3. Não constituem força maior, designadamente:
   a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
   b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
   c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
   d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;

e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

## Artigo 20.º | Resolução por parte do contraente público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o contraente público pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo contraente público e sem prejuízo do respetivo direito de indemnização e do pagamento pela parte, e apenas pela parte, do contrato executado até ao prazo estabelecido no número 1 do artigo 3.º deste Caderno, pelo adjudicatário.

## Artigo 21.º | Resolução por parte do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando qualquer montante, que lhe seja devido, esteja em dívida há mais de 120 (cento e vinte) dias.
2. Nos casos previstos no ponto 1. do presente artigo, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao contraente público, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a sua receção, salvo se esta última cumprir as obrigações em atraso durante esse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.
3. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do CCP.

## Artigo 22.º | Execução da caução

Não aplicável.

## CAPÍTULO IV – Disposições Finais

### Artigo 23.º | Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte, por escrito.
3. As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

### Artigo 24.º | Cessão da posição contratual e subcontratação

1. O segundo outorgante não pode ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização prévia da entidade adjudicante, e nos termos previsto no CCP.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, o adjudicatário deve:
   a. Submeter um requerimento à entidade adjudicante a solicitar a posição contratual, identificando o cessionário e as razões e respetivos fundamentos;
   b. Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento;
   c. O primeiro outorgante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do CCP, e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.
3. O segundo outorgante não pode subcontratar ao abrigo do contrato celebrado sem autorização prévia da entidade adjudicante, e nos termos previsto no CCP.

### Artigo 25.º | Fiscalização

1. Não obstante todos os direitos e deveres decorrentes do presente Caderno de Encargos o contraente público reveste-se dos poderes conferidos pelo artigo 302.º do CCP.
2. O poder de fiscalização será exercido através dos serviços competentes do contraente público.

### Artigo 26.º | Gestor do Contrato

Nos termos do artigo 96.º, conjugado com o artigo 290.º-A do CCP, será designado um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

### Artigo 27.º | Foro competente

Para a resolução de todos os litígios decorrentes do contrato, designadamente à sua interpretação, execução, incumprimento, invalidade ou resolução do contrato é competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

## PARTE II - CLÁUSULAS ESPECIAIS

### Artigo 28.º | Requisitos Técnicos

1. A Extensão de Fornecimento faz parte integrante do presente Caderno de Encargos, constando no Anexo A.
2. Os locais de prestação dos serviços constam no Anexo B.
3. A Especificação Técnica faz parte integrante do presente Caderno de Encargos, constando nos Anexos C e D.

## ANEXO A - Extensão do Fornecimento

Informação complementar

| | |
|---|---|
| Número do Procedimento | 3022011183 |
| Prazo Contratual | 01 a 31 de agosto de 2022 |
| Preço Contratual | 120.540,00€ (IVA incluído) |
| Serviço | Limpeza em 6 (seis) unidades da Marinha, nas condições descritas no Anexo B |
| Condições de Pagamento | 60 dias |

## ANEXO B – Unidades de prestação dos serviços

### 1. ESCOLA DE TECNOLOGIAS NAVAIS - (ETNA)

**TAREFAS DIÁRIAS**:

**Sete** Trabalhadoras de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 08h00 às 16h00 com 1 hora de almoço

**Quatro** Trabalhadoras de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 08h00 às16h00 com 1 hora de almoço

**Duas** Trabalhadoras de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 16h00 às 20h00

**Uma** Trabalhadora de limpeza

Ao sábado das 16h00 às 20h00

**Uma** Trabalhadora de limpeza

Ao domingo das 16h00 às 20h00

**Uma** Trabalhadora de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 09h30 às 13h30

**Três** Trabalhadoras de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 08h00 às16h00 com 1 hora de almoço

**Duas** Trabalhadoras de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 08h00 às16h00 com 1 hora de almoço

**Três** Trabalhadoras de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 16h00 às18h00

**Uma** Trabalhadora de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 16h00 às20h00

**Uma** Trabalhadora de limpeza

Sábados, Domingos e Feriados das 08h00 às 16h00 com 1 hora de almoço

**Uma** Trabalhadora de limpeza
Sábados, Domingos e Feriados das 16h00 às 20h00

**Duas** Trabalhadoras de limpeza
De 2ª a 6ª feira das 14h00 às 18h00

**POC PARA GESTOR DO CONTRATO:** 1SAR L Eduardo José Ruas Gomes

**MORADA:** Escola de Tecnologias Navais, sito na Base Naval de Lisboa, 2810-001 – Almada

**CONTACTO:** 210 935 675/ 916 986 452

**PERÍODO:** 01 de junho a 31 de julho de 2022.

## 2. CENTRO DE EDUCAÇÃO FISICA DA ARMADA - (CEFA)

**TAREFAS DIÁRIAS**:
**Duas** Trabalhadoras de limpeza
De 2ª a 6ª feira das 16h00 às 23h00

**Duas** Trabalhadoras de limpeza
Aos sábados das 14h00 às 19h00

**TAREFAS PONTUAIS**:
Lavagem de vidros (mensalmente)

**POC PARA GESTOR DO CONTRATO:** 1SAR L Renato Delgado Ferreira

**MORADA:** Centro de Educação Física da Armada, sito na Base Naval de Lisboa, 2810-001 - Almada

**CONTACTO:** 211 909 641/ 910 053 962

**PERÍODO:** 01 de junho a 31 de julho de 2022.

## 3. CENTRO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA - (DP)

**TAREFAS DIÁRIAS**:

**Uma** Trabalhadora de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 17h00 às 21h00

**POC PARA GESTOR DO CONTRATO:** 1SAR L Rúben Diogo Jorge Duque

**MORADA:** Direção de Pessoal – CAP, sito na Base Naval de Lisboa, 2810-001 – Almada

**CONTACTO:** 213 945 431/ 961 672 728

**PERÍODO:** 01 de junho a 31 de julho de 2022.

## 4. CENTRO DE MEDICINA NAVAL - (CMN)

**TAREFAS DIÁRIAS**:

**Uma** Trabalhadora de limpeza - Piquete

De 2ª a 6ª feira das 8h00 às 17h00 com 1 hora de almoço

**Zonas de intervenção:**

Piso 1: A totalidade do piso

Piso 0: casas de banho, entrada e receção

Piso -1: casas de banho

**Uma** Trabalhadora de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 13h00 às 20h00

**Zonas de intervenção:**

Piso 0: a totalidade do piso

Piso -1: a totalidade do piso

**Uma** Trabalhadora de limpeza

De 2ª a 6ª feira das 16h00 às 20h00

**Zonas de intervenção:**

Piso 0: a totalidade do piso

Piso -1: a totalidade do piso

**Uma** Trabalhadora de limpeza
Sábado, Domingo e Feriados das 10h00 às 14h00

**Zonas de intervenção:**
Piso 1: A totalidade do piso
Piso -1: a totalidade do piso

**TAREFAS PONTUAIS**:
Lavagem de vidros (mensalmente)

**POC PARA GESTOR DO CONTRATO:** 1SAR L Carla Susana Rodrigues da Silva Tavares

**MORADA:** Centro de Medicina Naval, sito na Base Naval de Lisboa, 2810-001 – Almada

**CONTACTO:** 917 596 121

**PERÍODO:** 01 de junho a 31 de julho de 2022.

## 5. CENTRO DE MEDICINA SUBAQUÁTICA E HIPERBARICA - (CMSH)

**TAREFAS DIÁRIAS**:
**Duas** trabalhadoras de limpeza
De 2ª a 6ª feira das 08h00 às 17h00

**TAREFAS PONTUAIS**:
Lavagem de vidros (mensalmente)

**POC PARA GESTOR DO CONTRATO:** CMOR L Paulo Jorge da Silva Guerra

**MORADA:** Centro de Medicina Subaquática e Hiperbárica, sito na Azinhaga dos Ulmeiros, 1649-020 Lisboa

**CONTACTO:** 914 391 606

**PERÍODO:** 01 de junho a 31 de julho de 2022.

## 6. DEPARTAMENTO LOGÍSTICA E SANITÁRIO – (DS-DLS)

**TAREFAS DIÁRIAS**:

**Uma** Trabalhadora de limpeza

De 2ª a 6ª feira, três horas e meia

**TAREFAS PONTUAIS**:

Lavagem de vidros (mensalmente)

**EQUIPAMENTO INDUSTRIAL**:

Um aspirador de sólidos e um carro *duo mop.*

**POC PARA GESTOR DO CONTRATO:** SAJ L Artur Jorge Custódio Coisinha

**MORADA:** Departamento de Logística Sanitária, sito na Base Naval de Lisboa, 2810-001 – Almada

**CONTACTO:** 211 909 786 / 917673224

**PERÍODO:** 01 de junho a 31 de julho de 2022.

## ANEXO C – Requisitos Gerais

Os presentes requisitos gerais são consentâneos com a Orientação n.º 4/2020 do Hospital das Forças Armadas - Procedimentos de funcionamento das estruturas militares dedicadas a Centros de Acolhimento COVID-19 (recomenda-se a sua leitura integral na medida em que é de **cumprimento obrigatório** para a entidade adjudicante e para a entidade adjudicatária).

### A – Materiais de limpeza

1. Os materiais de limpeza são fornecidos pela entidade adjudicatária.
2. Os materiais de limpeza serão analisados, pela sua eficácia, por parte do Organismo de Direção Técnica para a área da Saúde na Marinha (Direção de saúde) ou por outra entidade delegada por este.
3. A entidade adjudicatária utilizará, obrigatoriamente, produtos de limpeza apropriados para desinfeção para o COVID-19 de reconhecida qualidade no mercado, de acordo com as necessidades e características das vossas instalações, decorrentes de instruções muito específicas da **Direção Geral de Saúde**.

### B – Equipamentos de Proteção Individual

1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são fornecidos pela entidade adjudicatária.
2. O trabalhador que irá realizar a limpeza e desinfeção de superfícies utiliza máscara cirúrgica descartável, proteção ocular, luvas descartáveis de cano alto e roupa protetora descartável. Os EPI´s serão removidos e descartados após a conclusão das atividades de limpeza, sendo utilizados novos EPI´s no dia seguinte e/ou turno seguinte.

### C – Serviço de limpeza

Ûˆ Deve haver uma limpeza diária, principalmente nas estruturas onde coabitam quatro ou mais doentes;

Úˆ Os indivíduos que realizam a limpeza e desinfeção de superfícies devem utilizar os seguintes EPI: máscara cirúrgica descartável, proteção ocular, luvas descartáveis

de cano alto e roupa protetora descartável. Os EPIs deverão ser removidos e descartados após a conclusão das atividades de limpeza;

3. Devem ser lavadas as mãos, antes e depois da colocação dos EPI;
4. A limpeza e desinfeção da/das áreas de isolamento deve ser efetuada com material e equipamento de limpeza de uso único ou exclusivo daquele espaço;
5. Para a desinfeção comum de superfícies (especial atenção para zonas de contacto frequente como maçanetas das portas, interruptores de luz ou outros objetos):
   a. Lavar primeiro com água e detergente comum;
   b. Aplicar a lixívia diluída em água na seguinte proporção: uma medida de lixívia doméstica em 49 medidas iguais de água;
   c. Deixar atuar durante 10 minutos;
   d. Enxaguar apenas com água quente e deixar secar ao ar;
6. O mobiliário e alguns equipamentos sensíveis (como comandos ou telemóveis) poderão ser desinfetados após a limpeza, com toalhetes humedecidos em desinfetante ou em álcool a 70º;
7. Nas instalações sanitárias:
   a. As instalações sanitárias devem ser lavadas e desinfetadas com um produto de limpeza misto que contenha em simultâneo detergente e desinfetante na composição, i.e. detergente, contendo lixivia, por ser de mais fácil e rápida aplicação e ação;
   b. Lavar a casa de banho, começando pelas torneiras, lavatórios e ralos destes, passar depois ao mobiliário, de seguida a banheira ou chuveiro, sanita e bidé;
8. Se houver presença de sangue, secreções respiratórias ou outros líquidos orgânicos:
   a. Absorver os líquidos com papel absorvente;
   b. Aplicar lixívia diluída em água na proporção de uma medida de lixívia, para 9 medidas iguais de água - usar máscara na diluição e aplicação da lixívia;
   c. Deixar atuar durante 10 minutos;
   d. Passar o local com água e detergente;
   e. Enxaguar só com água quente;
   f. Deixar secar ao ar e abrir as janelas para ventilação do espaço.

## D – Recolha de resíduos

Os resíduos (tais como lenços, restos de comida, outro lixo doméstico) produzidos por uma pessoa em isolamento, devem merecer cuidados especiais:

1. A recolha de resíduos da área de isolamento deve ser feita pelo serviço de limpeza;
2. Deve ser colocado um contentor de resíduos (caixote do lixo) de abertura não manual com saco de plástico na área de isolamento em que a pessoa se encontra;
3. Todos os resíduos produzidos pelo doente em isolamento devem ser colocados exclusivamente no contentor de resíduos de abertura não manual com saco de plástico;
4. O saco de plástico apenas deve ser cheio até 2/3 da sua capacidade, pelo que a sua recolha deve ser ajustada a esta indicação;
5. Os resíduos nunca devem ser calcados, nem deve ser apertado o saco para sair o ar. Deve ser bem fechado com 2 nós bem apertados e, preferencialmente, com um atilho ou adesivo;
6. O saco bem fechado com os resíduos deve ser colocado dentro de um segundo saco de plástico, que também deve ser bem fechado com 2 nós bem apertados e, preferencialmente, com um atilho ou adesivo;
7. Os procedimentos de fecho dos sacos de plástico com os resíduos produzidos pelo doente em isolamento devem ser efetuados com luvas descartáveis;
8. Após retirar as luvas enrolando-as no sentido de dentro para fora fazendo um embrulho, sem tocar na parte de fora e de as colocar no (novo) saco de plástico para os resíduos, deve proceder à lavagem das mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos, secando bem;
9. Os sacos de plástico com os resíduos devem ser descartados seguindo as boas práticas com o máximo cuidado para prevenção de contaminação, nunca encostando o saco à roupa ou ao corpo. Estes sacos de plástico com os resíduos são colocados no contentor coletivo de resíduos indiferenciados (contentor de lixo doméstico);
10. Estes resíduos não devem ser separados para reciclagem nem colocados no ecoponto;
11. Os contentores de resíduos da área de isolamento devem ser lavados e

desinfetados regularmente, de acordo com o descrito no item serviço de limpeza.

| | | |
|---|---|---|
| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_01 |
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE TRABALHO | EDIÇÃO Nº:1 |

## HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE TRABALHO

### 1. OBJETIVO

Uniformizar as práticas de higienização (limpeza e descontaminação) das áreas de trabalho – mobiliário, materiais, equipamentos e ambiente interno, consideradas como áreas não críticas.

### 2. ÂMBITO

No âmbito do controlo de infeção pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2), é necessário implementar medidas de Saúde Pública e de descontaminação, tendo em vista a minimização da propagação do vírus. Esta orientação poderá ser atualizada mediante a evolução da pandemia e/ou disponibilização de nova evidência científica.

### 3. PRINCÍPIOS GERAIS

I. Todos os espaços que são frequentados por várias pessoas de forma continuada podem constituir um foco favorável à transmissão indireta do vírus.

II. Por áreas de trabalho entendem-se: gabinetes, espaços de trabalho, salas de aula e equiparados.

III. As áreas de trabalho não devem ter tapetes e devem ser removidos todos os acessórios que não sejam necessários.

IV. A partilha de secretárias, telefones, computadores ou outras ferramentas deve ser evitada sempre que possível.

V. Os sistemas de ar condicionado, aquecimento e ventilação devem permanecer desligados. Recomenda-se o uso ativo de janelas operáveis.

| ELABORADO POR: | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: | Página 1 de 5 |
|---|---|---|---|
| GCI | | Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 16:39:47 +01'00' | ORIGINAL |
| | | | DATA: 13/04/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_01 |
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | **HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE TRABALHO** | EDIÇÃO Nº:1 |

## 4. EXECUÇÃO

I. Deve existir um sistema de registo de limpeza com identificação das pessoas responsáveis e a frequência com que é realizada.

II. Os profissionais de limpeza devem ter conhecimento dos produtos a utilizar na descontaminação, nomeadamente a sua compatibilidade com as superfícies a descontaminar, as precauções no seu manuseamento e a sua correta utilização, incluindo diluição.

III. A limpeza húmida é sempre preferível. Não é adequado o uso de aspirador de pó ou vassoura, pelo risco de formação de aerossóis.

IV. A higienização deve ser realizada sempre no sentido de cima para baixo e das áreas mais limpas para as mais sujas:

   i. Paredes (até a altura do braço) (se aplicável);

   ii. Superfícies acima do chão (mobiliário, mesas, cadeiras, corrimãos, outros);

   iii. Equipamentos existentes nas áreas.

V. O procedimento a seguir deve ser:

   i. Lavar primeiro as superfícies com água e detergente;

   ii. Espalhar uniformemente a solução de lixívia nas superfícies compatíveis e deixar atuar pelo menos 10 minutos;

   iii. Enxaguar as superfícies só com água quente;

   iv. Lavar o chão com a solução de lixívia.

   v. Utilizar álcool a 70º para as superfícies metálicas ou as não compatíveis com a lixívia.

## 5. FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

I. A limpeza de superfícies de toque frequente (como as secretárias, telefones, teclados, corrimãos e maçanetas) pode ser realizada com detergente de base desinfetante (2 em 1) e deve ser realizada idealmente 6 vezes ao dia.

II. A frequência de limpeza das restantes áreas deve ser no mínimo 2 vezes ao dia.

| ELABORADO POR: | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: | Página 2 de 5 |
|---|---|---|---|
| GCI | CFRFN | Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 16:40:21 +01'00' | ORIGINAL |
| | | | DATA: 13/04/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_01 |
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | **HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE TRABALHO** | EDIÇÃO Nº:1 |

## 6. MATERIAIS DE LIMPEZA

I. Devem existir materiais de limpeza distintos (de uso exclusivo): panos, baldes e esfregonas.

II. Os panos de limpeza devem ser, preferencialmente, de uso único e descartáveis (usar e deitar fora). No caso de reutilização, estes devem ser desinfetados com uma solução diluída de lixívia durante 10 minutos.

III. O balde e esfregona para o chão são reutilizáveis, devendo-se garantir uma limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização com uma solução diluída de lixívia durante 10 minutos.

## 7. PRODUTOS DE LIMPEZA E DESINFEÇÃO

I. Detergentes com ação desengordurante de uso comum.

II. Detergente de base desinfetante (2 em 1, com ação detergente e desinfetante)

III. Solução de lixívia, usando lixívia comum (concentração de pelo menos 5% de cloro livre) numa diluição de 100 ml por 5 L de água.

IV. Álcool a 70º para as superfícies metálicas ou não compatíveis com a lixívia.

## 8. PROTEÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELA LIMPEZA

I. Avental impermeável por cima da farda lavada.

II. Máscara cirúrgica ou máscara equivalente reutilizável certificada.

III. Luvas resistentes aos desinfetantes de uso único.

IV. Calçado próprio só para limpezas.

| ELABORADO POR: | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: | Página 3 de 5 ORIGINAL |
|---|---|---|---|
| GCI | | Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 16:40:44 +01'00' | DATA: 13/04/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_01 |
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | **HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE TRABALHO** | EDIÇÃO Nº:1 |

## 9. BIBLIOGRAFIA


I. DGS, Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público e similares. Orientação nº 014/2020 de 21/03/2020.

II. DS-NOT 01.05.07-C ALT.2. "Descontaminação de superfícies COVID-19". Norma de 06/04/2020.

III. DHS SCIENCE AND TECHNOLOGY Master Question List for COVID-19 (caused by SARS-CoV-2) Weekly Report 25 March 2020. Disponível em: https://www.dhs.gov/sites/default/files/publications/mql_sars-cov-2_-cleared-for-public-release_2020_03_25.pdf.


## 10. ANEXO PARA IMPRESSÃO

| ELABORADO POR: | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: | Página 4 de 5 |
|---|---|---|---|
| GCI | | Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 16:41:20 +01'00' | ORIGINAL |
| | | | DATA: 13/04/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_01 |
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | **HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE TRABALHO** | EDIÇÃO Nº:1 |

## HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE TRABALHO



Verificar detergentes, desinfetantes e diluições



Utilizar sempre **limpeza húmida**



**Limpar zonas de toque frequente** (secretárias, telefones, teclados, corrimãos e maçanetas)



**Panos e baldes/esfregona exclusivo por zonas** e no fim desinfetar tudo imergindo em solução de lixivia* durante 10 minutos



**Registar** a data e hora da **limpeza**

**EQUIPAR-SE COM:**

- Avental impermeável
- Máscara cirúrgica ou máscara reutilizável
- Luvas resistentes de uso único
- Calçado próprio só para limpezas

**PROCEDIMENTO:**

**LIMPAR** no sentido de **cima para baixo** e das áreas **mais limpas para as mais sujas**:

i. Paredes (até a altura do braço)

ii. Superfícies acima do chão (bancadas, mesas, cadeiras, corrimãos)

iii. Equipamentos existentes nas áreas

1. Lavar as superfícies com água e detergente
2. Espalhar uniformemente a solução de lixívia* nas superfícies e esperar 10 minutos
3. Enxaguar as superfícies só com água (quente)
4. Lavar o chão com a solução de lixívia*

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORADO POR: GCI | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 16:41:49 +01'00' | Página 5 de 5 ORIGINAL |
| | | | DATA: 13/04/2020 |

# HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE TRABALHO



Verificar detergentes, desinfetantes e diluições



Utilizar sempre **limpeza húmida**



**Limpar zonas de toque frequente** (secretárias, telefones, teclados, corrimãos e maçanetas)



**Panos e baldes/esfregona exclusivo por zonas** e no fim desinfetar tudo imergindo em solução de lixivia* durante 10 minutos



**Registar** a data e hora da **limpeza**

## EQUIPAR-SE COM:

- Avental impermeável
- Máscara cirúrgica ou máscara reutilizável
- Luvas resistentes de uso único
- Calçado próprio só para limpezas

## PROCEDIMENTO:

**LIMPAR** no sentido de **cima para baixo** e das áreas **mais limpas para as mais sujas**:

i. Paredes (até a altura do braço)

ii. Superfícies acima do chão (bancadas, mesas, cadeiras, corrimãos)

iii. Equipamentos existentes nas áreas

1. Lavar as superfícies com água e detergente
2. Espalhar uniformemente a solução de lixívia* nas superfícies e esperar 10 minutos
3. Enxaguar as superfícies só com água (quente)
4. Lavar o chão com a solução de lixívia*

***100ml lixivia/5 litros água**

Utilizar álcool a 70º para as superfícies metálicas ou as não compatíveis com a lixívia

| | | |
|---|---|---|
| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_02 |
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | **LIMPEZA DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS** | EDIÇÃO Nº:1 |

## LIMPEZA DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

### 1. OBJETIVO

Uniformizar as práticas de limpeza das instalações sanitárias adjacentes às áreas de trabalho, consideradas como áreas não criticas.

### 2. ÂMBITO

No âmbito do controlo de infeção pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2) é necessário implementar medidas de Saúde Pública e de descontaminação tendo em vista a minimização da propagação do vírus. Esta orientação poderá ser atualizada mediante a evolução da pandemia e/ou disponibilização de nova evidência científica.

### 3. PRINCÍPIOS GERAIS

I. Todos os espaços que são frequentados por várias pessoas de forma continuada podem constituir um foco favorável à transmissão indireta do vírus.

II. Os sistemas de ar condicionado, aquecimento e ventilação devem permanecer desligados. Recomenda-se o uso ativo de janelas operáveis.

### 4. EXECUÇÃO

I. Deve existir um sistema de registo de limpeza com identificação das pessoas responsáveis e a frequência com que é realizada.

II. Os profissionais de limpeza devem ter conhecimento dos produtos a utilizar na limpeza, nomeadamente a sua compatibilidade com as superfícies a limpar, as precauções no seu manuseamento e a sua correta utilização.

III. A limpeza húmida é sempre preferível. Não é adequado o uso de aspirador de pó ou vassoura, pelo risco de formação de aerossóis.

| ELABORADO POR: | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: | Página 1 de 6 ORIGINAL |
|---|---|---|---|
| GCI | | Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 17:31:51 +01'00' | DATA: 21/04/2020 |

| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_02 |
|---|---|---|
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | **LIMPEZA DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS** | EDIÇÃO Nº:1 |

IV. A higienização deve ser realizada sempre no sentido de cima para baixo e das áreas mais limpas para as mais sujas:

i. Paredes (até a altura do braço);

ii. Superfícies acima do chão (bancadas, lavatórios);

iii. Mobiliário e equipamentos existentes nas áreas (secadores de mãos);

iv. Zona de Duche;

v. Bidé (se aplicável);

vi. Sanita;

vii. Chão.

V. O procedimento a seguir deve ser:

i. Lavar primeiro as paredes com detergente misto e passar um pano só com água;

ii. Lavar as bancadas e lavatórios com detergente misto, iniciando com a lavagem das torneiras e finalizando com o ralo. Passar por água;

iii. Lavar o mobiliário e equipamentos com detergente misto, enxaguando de seguida com um pano;

iv. Lavar a zona de duche com detergente misto, não esquecendo de desenroscar o chuveiro. Terminar enxaguando com água quente;

v. Lavar o bidé com detergente misto, enxaguando com água quente no final;

vi. Aplicar o desinfetante misto na sanita, após uma descarga inicial do autoclismo. Deixar atuar durante 10 minutos e esfregar bem por dentro com o piaçaba. Descarregar a água ainda com o piaçaba dentro da sanita. Colocar o piaçaba a escorrer, desinfetando o suporte do mesmo. Descarregar novamente o autoclismo;

vii. Com outro pano limpo e exclusivo da sanita, lavar a parte externa da sanita com o desinfetante misto. Começar pelo tampo, seguindo-se a parte de cima

| ELABORADO POR: | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: | Página 2 de 6 ORIGINAL |
|---|---|---|---|
| GCI | | Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 17:32:14 +01'00' | DATA: 21/04/2020 |

| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_02 |
|---|---|---|
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | **LIMPEZA DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS** | EDIÇÃO Nº:1 |

da sanita e todas as partes exteriores. Passar um pano com água e deixar secar.

viii. Lavar o chão com a solução de lixívia e deixar secar ao ar.

ix. Utilizar álcool a 70º para as superfícies metálicas, ou as não compatíveis com a lixívia, assim como as de toque frequente (o botão do autoclismo e do secador de mãos, torneiras e maçanetas das portas).

VI. Se houver presença de sangue, secreções respiratórias ou outros produtos orgânicos (vómitos, fezes ou urina):

i. Absorver os líquidos com papel absorvente, deixando-o no local;

ii. Aplicar sobre o papel, lixívia diluída em água na proporção de uma medida de lixívia, para 9 medidas iguais de água;

iii. Deixar atuar durante 10 minutos;

iv. Recolher o papel absorvente para o saco dos resíduos;

v. Lavar o local com água e detergente;

vi. Enxaguar só com água quente;

vii. Deixar secar ao ar e abrir as janelas para ventilação do espaço.

VII. A recolha de resíduos deve ser realizada da seguinte forma:

i. Os resíduos nunca devem ser calcados, nem deve ser apertado o saco para sair o ar;

ii. O saco de plástico apenas deve ser cheio até 2/3 da sua capacidade. Deve ser bem fechado com dois nós apertados e, preferencialmente, com um atilho ou adesivo;

iii. O saco fechado com os resíduos deve ser colocado dentro de um segundo saco, que será fechado de modo igual ao primeiro.

iv. Descartar no contentor dos resíduos urbanos.

| ELABORADO POR: | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: | Página 3 de 6 ORIGINAL |
|---|---|---|---|
| GCI | CFR SW | Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 17:32:40 +01'00' | DATA: 21/04/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_02 |
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | **LIMPEZA DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS** | EDIÇÃO Nº:1 |

## 5. FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

I. A limpeza de superfícies de toque frequente (botão do autoclismo, do secador de mãos, torneiras e maçanetas das portas) deve ser realizada idealmente 6 vezes ao dia.

II. A frequência de limpeza das restantes áreas deve ser no mínimo 2 vezes ao dia.

## 6. MATERIAIS DE LIMPEZA

I. Devem existir materiais de limpeza distintos (de uso exclusivo), panos, baldes e esfregonas, sendo que os panos usados na sanita são exclusivos dessa zona;

II. Os panos de limpeza devem ser, preferencialmente, de uso único e descartáveis (usar e deitar fora). No caso de reutilização estes devem ser desinfetados com uma solução diluída de lixívia durante 10 minutos.

III. O balde e esfregona para o chão são reutilizáveis, devendo-se garantir a limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização, com uma solução diluída de lixívia durante 10 minutos.

## 7. PRODUTOS DE LIMPEZA E DESINFEÇÃO

I. Detergentes com ação mista (ação detergente e desinfetante).

II. Solução de lixívia, usando lixivia comum (concentração de pelo menos 5% de cloro livre) numa diluição de 100 ml por 5 L de água.

III. Álcool a 70º para as superfícies metálicas ou não compatíveis com a lixívia.

## 8. PROTEÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELA LIMPEZA

I. Avental impermeável por cima da farda lavada.

II. Máscara cirúrgica ou máscara equivalente reutilizável certificada.

III. Luvas resistentes aos desinfetantes de uso único.

| ELABORADO POR: | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: | Página 4 de 6 ORIGINAL |
|---|---|---|---|
| GCI | | Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 17:33:05 +01'00' | DATA: 21/04/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_02 |
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | **LIMPEZA DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS** | EDIÇÃO Nº:1 |

IV. Calçado próprio só para limpezas;

V. Óculos/viseira de proteção, caso haja derrame de produtos orgânicos.

## 9. BIBLIOGRAFIA


I. DGS, Medidas de distanciamento individual, isolamento e quarentena (2019-nCoV). Orientação nº 010/2020 de 16/03/2020

II. DGS, Estabelecimentos de atendimento ao público e população geral (2019-nCoV). Orientação nº 014/2020 de 21/03/2020

III. DS-NOT, Descontaminação de superfícies COVID-19. Norma de 06/04/2020


## 10. ANEXO PARA IMPRESSÃO

| ELABORADO POR: | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: | Página 5 de 6 ORIGINAL |
|---|---|---|---|
| GCI | Fernando | Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 17:33:31 +01'00' | DATA: 21/04/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| | GRUPO DE CONTROLO DE INFEÇÃO | CÓDIGO GCI_O_02 |
| | ORIENTAÇÃO | REVISÃO Nº:0 |
| | **LIMPEZA DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS** | EDIÇÃO Nº:1 |

**ANEXO PARA IMPRESSÃO (impressão em A3)**

## LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

- Utilizar detergente misto
- Utilizar sempre **limpeza húmida**
- **Limpar zonas de toque frequente com álcool 70%** (torneiras, botão autoclismo, botão secador de mãos e maçanetas)
- **Panos e baldes/esfregona exclusivos (Pano exclusivo para sanita);** no fim desinfetar tudo imergindo em solução de lixívia* durante 10 minutos
- **Registar** a data e hora da **limpeza**



**EQUIPAR-SE COM:**

- Avental impermeável
- Máscara cirurgica ou máscara reutilizável
- Luvas resistentes de uso único
- Calçado próprio só para limpezas
- Óculos/viseira de proteção**

**PROCEDIMENTOS:**

**LIMPAR** no sentido de **cima para baixo** e das áreas **mais limpas para as mais sujas**:

1. Lavar as paredes com detergente misto e passar um pano só com água
2. Lavar as bancadas e lavatórios com detergente misto, iniciando com a lavagem das torneiras e finalizando com o ralo. Passar por água
3. Lavar o mobiliário e equipamentos com detergente misto, enxaguando de seguida com um pano
4. Lavar a zona de duche com detergente misto, não esquecendo de desenroscar o chuveiro
5. Aplicar o desinfetante misto na sanita, após uma descarga inicial do autoclismo
6. Deixar atuar durante 10 minutos e esfregar bem por dentro com o piaçaba
7. Descarregar o autoclismo ainda com o piaçaba dentro da sanita. Desinfetar suporte piaçaba
8. Com um pano limpo e exclusivo da sanita, lavar a parte externa da sanita com o desinfetante misto, começando pelo tampo, seguindo-se a parte de cima da sanita e todas as partes exteriores. Passar com pano com água e deixar secar
9. Lavar o chão com a solução de lixívia* e deixar secar ao ar
10. Desinfetar o botão do autoclismo, do secador de mãos, torneiras e maçanetas das portas com álcool 70%

* Solução de lixívia - **100ml lixívia comum/5 litros água**
**Utilizar apenas em caso de haver derrame de produtos orgânicos

**RECOLHA DE RESÍDUOS**

Os resíduos nunca devem ser calcados, nem deve ser apertado o saco para sair o ar

O saco de plástico apenas deve ser cheio até 2/3 da sua capacidade e deve ser bem fechado com 2 nós bem apertados

O saco fechado deve ser colocado dentro de um segundo saco de plástico, que será fechado de modo igual ao primeiro

Descartar no contentor dos resíduos urbanos

**Na presença de DERRAME de sangue, secreções respiratórias, vómitos, fezes ou urina.**

1. Absorver os líquidos com papel absorvente;
2. Aplicar lixívia diluída em água na proporção de uma medida de lixívia, para 9 medidas iguais de água;
3. Deixar atuar durante 10 minutos;
4. Recolher o papel absorvente para o saco dos resíduos;
5. Lavar o local com água e detergente;
6. Enxaguar só com água quente;
7. Deixar secar ao ar e abrir as janelas para ventilação do espaço.

**PERIGO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORADO POR: GCI | VERIFICADO POR: | VALIDADO POR: Paulo Cardoso da Costa — Assinado de forma digital por Paulo Cardoso da Costa Dados: 2020.04.21 17:34:00 +01'00' | Página 6 de 6 ORIGINAL |
| | | | DATA: 21/04/2020 |

# LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS



Utilizar detergente misto



Utilizar sempre **limpeza húmida**



**Limpar zonas de toque frequente com álcool 70%** (torneiras, botão autoclismo, botão secador de mãos e maçanetas)



**Panos e baldes/esfregona exclusivos (Pano exclusivo para sanita);** no fim desinfetar tudo imergindo em solução de lixivia* durante 10 minutos

**Registar** a data e hora da **limpeza**



**EQUIPAR-SE COM:**

- Avental impermeável
- Máscara cirúrgica ou máscara reutilizável
- Luvas resistentes de uso único
- Calçado próprio só para limpezas
- Óculos/viseira de proteção**

## PROCEDIMENTOS:

**LIMPAR** no sentido de **cima para baixo** e das áreas **mais limpas para as mais sujas:**

1. Lavar as paredes com detergente misto e passar um pano só com água
2. Lavar as bancadas e lavatórios com detergente misto, iniciando com a lavagem das torneiras e finalizando com o ralo. Passar por água
3. Lavar o mobiliário e equipamentos com detergente misto, enxaguando de seguida com um pano
4. Lavar a zona de duche com detergente misto, não esquecendo de desenroscar o chuveiro
5. Aplicar o desinfetante misto na sanita, após uma descarga inicial do autoclismo
6. Deixar atuar durante 10 minutos e esfregar bem por dentro com o piaçaba
7. Descarregar o autoclismo ainda com o piaçaba dentro da sanita. Desinfetar suporte piaçaba
8. Com um pano limpo e exclusivo da sanita, lavar a parte externa da sanita com o desinfetante misto, começando pelo tampo, seguindo-se a parte de cima da sanita e todas as partes exteriores. Passar com pano com água e deixar secar
9. Lavar o chão com a solução de lixívia* e deixar secar ao ar
10. Desinfetar o botão do autoclismo, do secador de mãos, torneiras e maçanetas das portas com álcool 70%

* Solução de lixivia - **100ml lixivia comum/5 litros água**

**Utilizar apenas em caso de haver derrame de produtos orgânicos



**RECOLHA DE RESÍDUOS**

Os resíduos nunca devem ser calcados, nem deve ser apertado o saco para sair o ar. → O saco de plástico apenas deve ser cheio até 2/3 da sua capacidade e deve ser bem fechado com 2 nós bem apertados

O saco fechado deve ser colocado dentro de um segundo saco de plástico, que será fechado de modo igual ao primeiro → Descartar no contentor dos resíduos urbanos

**Na presença de DERRAME de sangue, secreções respiratórias, vómitos, fezes ou urina.**

1. Absorver os líquidos com papel absorvente;
2. Aplicar lixívia diluída em água na proporção de uma medida de lixívia, para 9 medidas iguais de água;
3. Deixar atuar durante 10 minutos;
4. Recolher o papel absorvente para o saco dos resíduos;
5. Lavar o local com água e detergente;
6. Enxaguar só com água quente;
7. Deixar secar ao ar e abrir as janelas para ventilação do espaço.

