



**Manual de Procedimentos de Utilização e Funcionamento da  
Sala Polivalente  
D. Carlos F. Ximenes Belo – COVID-19**



**Município de Vila do Porto**

**03/11/2020**



## Índice

Introdução .....	3
1. Breve caracterização da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo .....	4
2. Princípios Gerais .....	4
3. Pedidos de Utilização .....	4
4. Normas Gerais de Acesso e Utilização - Colaboradores/as da Biblioteca Municipal .....	5
5. Normas Gerais de Acesso e Utilização - Utilizadores/as.....	6
6. Normas de Ocupação, Distanciamento Físico e Permanência.....	7
7. Normas Específicas de Higienização .....	8
8. Requisitos de Adaptação Sob Responsabilidade do Município de Vila do Porto .....	9
9. Requisitos de Adaptação Sob Responsabilidade do Promotor do Evento .....	10
10. Anexos .....	12



## Introdução

O presente “Manual de Procedimentos de Utilização e Funcionamento da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo – COVID-19” foi elaborado de acordo com as indicações emanadas pela Direção Regional de Saúde.

A primeira versão deste Manual foi elaborada tendo em conta as orientações constantes da “Circular Informativa nº 67A, de 8 de setembro de 2020, da Direção Regional de Saúde, “Medidas gerais para a realização de eventos/espetáculos públicos, sociais e culturais em recintos fechados e em recintos ao ar livre – COVID-19, assim como o Plano de Contingência da Biblioteca Municipal de Vila do Porto para o novo coronavírus (SARS-CoV-2).

Tratam-se de orientações que visam a uniformização de procedimentos para os/as vários/as utilizadores/as da Sala Polivalente, sendo que cabe ao Município de Vila do Porto proceder à sua adequação consoante as orientações das entidades supramencionadas, a realidade local, a evolução da pandemia, e considerando ainda as características da instalação, recursos humanos e materiais.

Este documento poderá sofrer, a qualquer momento, alterações ou modificações em função da situação e evolução da Pandemia COVID – 19.



## 1. Breve caracterização da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo

A Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo é uma instalação sob responsabilidade do Município de Vila do Porto, sito no piso -1 do edifício da Biblioteca Municipal de Vila do Porto que oferece aos/às seus/as utilizadores/as um espaço multifuncional dedicado à realização de atividades sociais e culturais. A sala é constituída por um espaço principal multiusos (142 m<sup>2</sup>), régie (zona técnica), sala de apoio, hall de entrada, instalações sanitárias e jardim exterior.

## 2. Princípios Gerais

Deve ser assegurado que todos/as os/as colaboradores/as e utilizadores/as da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo, estejam sensibilizados/as e conscientes para o cumprimento das regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos, do distanciamento social, assim como as outras medidas de higienização e controlo abaixo indicadas:

- a) Conhecimento do manual de procedimentos que regula a utilização e funcionamento da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo, no âmbito do COVID-19, afixado na entrada da instalação e facultado aos/às utilizadores/as;
- b) Conhecimento do Plano de Contingência da Biblioteca Municipal por parte dos/as colaboradores/as;
- c) Existência de um Registo de Limpeza;
- d) Aumento da frequência de limpeza/desinfecção nas zonas de utilização.

## 3. Pedidos de Utilização

Todos os pedidos de utilização da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo, para além dos procedimentos normalmente utilizados, deverão conter o documento “Declaração” (Anexo I) de conhecimento e aceitação das normas expressas no presente manual. Só é permitida a realização de um evento/sessão diariamente na Sala.

Conforme recomendado pela Direção Regional de Saúde deverá ser assegurado a existência e arquivo por 14 dias, de um documento de registo (Anexo II - “Registo de utilização da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo - COVID-19”), devidamente autorizado, no qual deve constar o nome completo, contacto e lugar ocupado por todos os participantes no evento/sessão, por forma a possibilitar a futura identificação e contacto em caso de necessidade vigilância epidemiológica.



#### 4. Normas Gerais de Acesso e Utilização - Colaboradores/as da Biblioteca Municipal

- a) Usar sempre o equipamento de proteção individual, garantindo o uso de máscara e, sempre que necessário, o uso de viseira e luvas descartáveis;
- b) Conhecer a forma correta da colocação de máscara, luvas descartáveis e higienização das mãos;
- c) Conhecer as medidas que constam no Plano de Contingência das instalações e saber agir perante um caso suspeito de COVID-19;
- d) Respeitar o distanciamento físico e as regras etiqueta respiratória junto dos restantes colaboradores/as e utilizadores/as;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas gerais de acesso de utilização por parte de todos os frequentadores/as das instalações;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de ocupação, distanciamento físico e permanência de todos os frequentadores/as das instalações;
- g) Cumprir com a definição dos corredores, devidamente assinalados, que facilitem a circulação do público, em segurança, no interior das instalações;
- h) Cumprir as recomendações de segurança e reportar à organização ou às entidades competentes situações de incumprimento das medidas implementadas que podem configurar perigo para a Saúde Pública;
- i) Proceder à desinfeção de qualquer equipamento, material ou utensílio que usem (Exemplo: telefones, telemóveis, aspirador, vassoura, roçadora, esfregona, balde, etc...);
- j) O contacto com objetos que estejam na posse dos utilizadores, tais como telemóveis, bilhetes ou cartões, deve ser evitado. Sempre que o mesmo seja indispensável, deve ser realizada a higienização das mãos antes e depois do contacto;
- k) Se desenvolverem sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não devem apresentar-se no local de trabalho, e devem contactar a Linha de Saúde Açores (808 24 60 24) e proceder de acordo com as indicações fornecidas;
- l) Se desenvolverem sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 durante o seu turno de trabalho devem ser considerados como Caso Suspeito e ser encaminhados para a área de isolamento, de acordo com o Plano de Contingência;
- m) Devem automonitorizar a temperatura corporal diariamente.



## 5. Normas Gerais de Acesso e Utilização - Utilizadores/as

- a) Os/as utilizadores/as só devem dirigir-se às instalações se assintomáticos. Na presença de qualquer sintoma ou temperatura elevada medida no domicílio, os/as utilizadores/as devem abster-se da deslocação às instalações e contactar a linha de saúde regional;
- b) Apenas os/as utilizadores/as devidamente autorizados/as, presentes em anexo II, podem aceder às instalações, a partir de 30 minutos antes do início do evento;
- c) Apenas será permitida a entrada de um número de utilizadores/as que não ultrapasse a ocupação máxima prevista para a Sala;
- d) É obrigatório o uso de máscara comunitária (à exceção de crianças até aos 10 anos), durante todo o evento. Estão dispensados de utilização de máscara os membros dos corpos artísticos durante a sua atuação em cena e/ou os oradores/palestrantes durante a respetiva intervenção;
- e) É obrigatório o cumprimento das regras de etiqueta respiratória;
- f) É obrigatória a desinfeção das mãos com o desinfetante disponibilizado na receção e espaços comuns, à chegada e saída;
- g) A circulação no interior deverá realizar-se apenas pelos percursos devidamente sinalizados, ou por outra indicação do/a colaborador/a responsável ao serviço;
- h) As deslocações nas instalações deverão ser realizadas com distanciamento de dois metros entre utilizadores/as;
- i) Serão limitadas as zonas de circulação devendo os/as utilizadores/as apenas utilizar os espaços que lhes são indicados;
- j) A entrada nas instalações da Biblioteca Municipal por parte dos/as utilizadores/as que fazem parte dos corpos artísticos ou comitivas palestrantes deve ser feita junto ao/a promotor/organizador do evento/sessão e com o cumprimento das devidas diretrizes;
- k) Cabe ao promotor/organizador com a devida colaboração dos/as colaboradores/as da Biblioteca Municipal fazer a identificação individual de cada utilizador/a de acordo com o anexo II;
- l) Não é permitido o acesso de público às instalações para assistir a sessões de ensaio;
- m) Não é permitida a utilização de qualquer serviço de bar, cafetaria ou similares;
- n) Não é permitida a utilização do serviço de bengaleiro;
- o) O não cumprimento das regras determinadas será motivo para cancelamento da autorização de utilização.



## 6. Normas de Ocupação, Distanciamento Físico e Permanência

- a) A lotação máxima da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo é de 24 espectadores/as. Este limite máximo de ocupação não inclui os colaboradores/as e prestadores de serviços que se encontrem a exercer funções na respetiva sala;
- b) Os lugares deverão estar previamente identificados e numerados (ex. cadeiras, marcação no chão, outros elementos fixos), cumprindo um distanciamento físico de 1 metro e meio entre visitantes/espectadores com exceção das pessoas que coabitam, salvo disposição especial ou orientação da Autoridade Regional de Saúde em sentido contrário;
- c) Com ocupação de lugares sentados: os lugares ocupados devem ter um lugar de intervalo entre espetadores que não sejam coabitantes, sendo que na fila seguinte os lugares devem ficar desencontrados, salvo disposição especial ou orientação da Autoridade Regional de Saúde em sentido contrário;
- d) Sem lugares sentados: o lugar ocupado pelos visitantes/espetadores deve ser efetuado, de modo a garantir um distanciamento físico de 1 metro e meio, entre espectadores que não sejam coabitantes, salvo disposição especial ou orientação da Autoridade de Saúde Regional em sentido contrário;
- e) Se existir palco deve ser garantida uma distância mínima entre 2 metros entre a boca de cena e a primeira fila de espetadores;
- f) Os/as utilizadores/as só devem permanecer dentro da Sala apenas pelo tempo estritamente necessário;
- g) Os/as utilizadores/as devem cumprir com a definição dos corredores, devidamente assinalados, para circulação do público, em segurança, no interior das instalações;
- h) Só é permitida a realização de um evento/sessão diária na Sala.



## 7. Normas Específicas de Higienização

- a) Deve ser realizada a higienização completa do espaço, antes da abertura de portas e logo após o final de cada evento/sessão;
- b) Deve ser realizada a limpeza e desinfecção periódica das superfícies com utilização mais frequente (ex: cadeiras, mesas, bancadas, interruptores de luz, puxadores, maçanetas das mãos, corrimões, botões de elevadores, etc.);
- c) Deve ser promovido o aumento da frequência de limpeza e desinfecção das instalações sanitárias por técnicos de limpeza e de “pontos de contacto” das áreas de circulação de público (ex. puxadores, manípulos, corrimões, etc.) durante a realização evento;
- d) A disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), para os/as colaboradores/as e utilizadores/as, junto de todas as entradas e saídas, assim como no seu interior, em localizações adequadas para desinfecção, de acordo com a organização de cada espaço;
- e) Nos eventos/sessões é proibida a utilização de equipamentos cujas superfícies não sejam laváveis ou sejam compostas/revestidas por tecido;





## 8. Requisitos de Adaptação Sob Responsabilidade do Município de Vila do Porto

- a) Elaborar e/ou atualizar o Plano de Contingência da Biblioteca Municipal de Vila do Porto para a COVID-19, de acordo com a Circular Normativa n.º 11, de 28/02/2020, da Direção Regional da Saúde (DRS);
- b) Fornecer a todos/as os/as colaboradores/as o Plano de Contingência e garantir que estão aptos para colocar em prática todas as medidas preconizadas, informando-os especialmente sobre como reconhecer e atuar perante um/a utilizador/a ou colaborador/a com suspeita de COVID-19;
- c) Fornecer e assegurar a todos/as os/as colaboradores/as o conhecimento das normas definidas no presente Manual de Procedimentos de Utilização e Funcionamento da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo – COVID-19;
- d) Assegurar a informação de todos/as os/as utilizadores/as sobre as medidas de prevenção e controlo da transmissão da COVID-19, através de cartazes ou outros materiais informativos afixados em vários locais visíveis;
- e) Promover uma boa ventilação dos espaços, preferencialmente com ventilação natural, através da abertura de portas ou janelas, nos períodos do dia com menor calor;
- f) Garantir afixação, em local visível a todo o público, a informação com a indicação da lotação máxima da Sala;
- g) Garantir Equipamento de Proteção Individual (EPI) para todos/as os/as colaboradores/as do município em exercício de funções;
- h) Garantir estruturas para a lavagem das mãos com água e sabão líquido e/ou com solução antisséptica de base alcoólica, assim como toalhetes de papel (não devem ser utilizadas toalhas de tecido) para a secagem das mãos;
- i) Garantir a existência de contentores próprios para a colocação de lixo e restantes resíduos, com abertura não manual;
- j) Garantir a existência de sinalização de circulação destinada ao encaminhamento correto do público;
- k) Verificar e registar os/as utilizadores/as, controlando a lotação autorizada;
- l) Implementar um plano de limpeza e desinfeção regular das instalações, de acordo com a Circular Informativa n.º 20, de 23 de março de 2020 – Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares da DRS;
- m) Manter sempre que possível as portas dos espaços públicos abertas;



## 9. Requisitos de Adaptação Sob Responsabilidade do Promotor do Evento

- a) Assegurar o conhecimento a todos os membros da organização do evento/sessão sobre o Manual de Procedimentos de Utilização e Funcionamento da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo – COVID-19 e garantir que estão aptos para colocar em prática todas as medidas preconizadas;
- b) Assegurar a informação de todos os membros da organização do evento/sessão, sobre as medidas de prevenção e controlo da transmissão da COVID-19, constantes nos cartazes ou outros materiais informativos afixados em vários locais visíveis;
- c) Garantir Equipamento de Proteção Individual (EPI) para todos os membros da organização do evento/sessão;
- d) Garantir sempre que possível a existência de barreiras de proteção em todas as áreas de atendimento ao público nomeadamente na bilheteira, receção ou outros (acrílico/vidro/plástico ou outros);
- e) Ainda que o evento seja de ingresso gratuito, o acesso ao mesmo deverá estar dependente da emissão de bilhete/convite (numerado de acordo com a lotação da Sala), de forma a garantir a lotação máxima definida para o mesmo;
- f) Garantir em conjunto com os/as colaboradores/as da Biblioteca Municipal, o controlo cuidadoso das entradas e saídas, salvaguardando a entrada exclusiva de pessoas em posse de bilhete/convite, constantes na listagem do anexo II e após medição da temperatura corporal;
- g) Garantir a existência e manter em sua posse durante 14 dias um registo (Anexo II), dos/as espetadores/as (nome completo, contacto telefónico e lugar), que assistiram ao evento/sessão, para efeitos de eventual vigilância epidemiológica. Após preenchimento devidamente autorizado do anexo II deve ser entregue uma cópia aos serviços da Biblioteca Municipal;
- h) Gerir a abertura e encerramento de portas do recinto, promovendo um período de entradas e saídas do público alargado, de forma a que a entrada e a saída possa ser desfasada e cumprindo as regras de distanciamento físico recomendadas, quando não sejam coabitantes;
- i) Gerir a atribuição de lugares, e auxiliar os/as colaboradores/as da Biblioteca Municipal no encaminhamento do público de acordo com a lotação da Sala;
- j) Garantir a monitorização de todas as áreas ou zonas de espera destinadas ao público do evento/sessão;
- k) Garantir a vigilância à entrada das Instalações sanitárias, por forma a garantir que na respetiva utilização mantém-se a lotação máxima, sendo que a utilização destas instalações deverá ocorrer por ordem de chegada, devendo ser criada para o efeito uma fila única que permita o distanciamento de 2 metros entre utilizadores;
- l) Evitar a disponibilização e entrega de folhetos ou outros objetos não essenciais. Sempre que possível privilegiar a utilização de cartazes, guias ou outros elementos disponibilizados por via digital;
- m) Promover a atribuição antecipada de bilhetes/convites, por forma a agilizar a entrada de pessoas no dia do evento/sessão, e evitar a aglomeração de pessoas na entrada;
- n) Garantir a ocupação individual de camarins para artistas, técnicos e colaboradores;



- o) Garantir a desinfecção de equipamentos técnicos, ferramentas e adereços antes da sua utilização;
- p) Garantir Limpeza e higienização diária do equipamento e do vestuário utilizados em ensaios, espetáculos e demais eventos;
- q) Evitar a partilha de instrumentos, objetos e acessórios durante os ensaios, atuações e demais eventos;
- r) É proibida a utilização de equipamentos cujas superfícies não sejam laváveis ou sejam compostas/revestidas por tecido;

## 10. Anexos

### Anexo I – Declaração/Termo de Responsabilidade da entidade utilizadora da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo, no âmbito do COVID-19

Entidade: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Endereço Eletrónico: \_\_\_\_\_

Contato telefónico: \_\_\_\_\_

Declaro que conheço o Manual de Procedimentos de Utilização e Funcionamento da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo, no âmbito da Pandemia COVID-19, e as condições da sua adequação às instalações da Biblioteca Municipal de Vila do Porto, bem como as medidas de proteção individual; de distanciamento físico; de monitorização de sintomas; de divulgação à Direção Regional da Saúde dos dados dos/as utilizadores/as para eventual vigilância epidemiológica e comprometo-me a divulgá-las e a fazê-las cumprir pelos/as técnicos/as, colaboradores/as e voluntários/as da entidade que represento;

Declaro ainda que conheço a Circular Informativa n.º DRS-CINF/2020/67A de 8 de setembro, da Direção Regional da Saúde.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do/a responsável do evento: \_\_\_\_\_

## Anexo II - Registo da Utilização da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo, no âmbito do COVID-19

Entidade/indivíduo requerente:		
Telefone:	Telemóvel:	
E-mail:		
Responsável:	Telemóvel:	
<b>Lista de utilizadores/as autorizados/as e presentes na sessão/evento</b>		
<b>NOME</b>	<b>CONTACTO</b>	<b>LUGAR</b>

Declaro que relativamente aos dados aqui mencionados, foram previamente cumpridas as normas aplicáveis em matéria de Regulamento Geral de Proteção de Dados incluindo as necessárias autorizações para efeitos de eventual vigilância epidemiológica.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do/a responsável: \_\_\_\_\_ Recebido por: \_\_\_\_\_



## *Lotação da Sala Polivalente D. Carlos F. Ximenes Belo*

