

GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CONTINGÊNCIA

EVENTOS DE NATUREZA FAMILIAR E OUTRAS REUNIÕES SIMILARES



"É imprescindível estudar o passado para compreender com eficácia o presente e cuidar do futuro"

Anthony Fauci

ELABORADO PELO GRUPO DE TRABALHO (ORDEM ALFABÉTICA)

Albino Natividade - Médico de Saúde Pública ACES Baixo Tâmega

Ana Camisa - Técnica Superior de Saúde Ambiental ACES Baixo Tâmega

Cândida Pinto - Técnica Superior de Saúde Ambiental ACES Baixo Tâmega

Clarisse Martinho - Médica de Saúde Pública ACES Baixo Tâmega

Lara Guedes - Médica Interna de Saúde Pública ACES Baixo Tâmega

Marta Guimarães - Técnica Superior de Saúde Ambiental ACES Baixo Tâmega

Paulo Coelho - Técnico Superior de Saúde Ambiental ACES Baixo Tâmega

Pedro Pires - Técnico Superior de Saúde Ambiental ACES Baixo Tâmega

Rui Alves - Técnico Superior de Saúde Ambiental ACES Baixo Tâmega

Viviana Soares - Técnica Superior de Saúde Ambiental ACES Baixo Tâmega

Responsável - **Gabriela Saldanha** - Médica de Saúde Pública ACES
Baixo Tâmega

ÍNDICE

1. NOTA INTRODUTÓRIA	5
2. ESTRUTURAÇÃO DO DOCUMENTO	6
2.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	6
2.2 DADOS DE CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO DO EVENTO	6
2.3 ORGANIZAÇÃO DO LOCAL	7
2.4 MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO	9
2.5 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENÇÃO	10
2.6 COMUNICAÇÃO	14
3. ALGUMAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
4. ANEXO	16

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Ao longo do período pandémico por COVID-19, os profissionais da Unidade de Saúde Pública do Agrupamento de Centros de Saúde do Baixo Tâmega (USP-BT) percecionaram a existência de algumas dificuldades por parte de organizadores de eventos na elaboração de planos de contingência com a agregação de informação-chave, que englobasse procedimentos de organização e conduta, com capacidade de orientar, de forma prática, a minimização do risco de propagação de infeção por COVID-19 por parte de todos os intervenientes deste tipo de eventos.

Neste enquadramento, o presente documento foi planeado com a finalidade de orientar a elaboração de Planos de Contingência associados a diferentes tipos de eventos de pequena/média dimensão, os quais pela sua natureza, (ex: casamentos, comunhões, batizados ou outros eventos festivos e/ou reuniões similares), podem constituir um risco acrescido de transmissão do SARS-CoV-2.

Um Plano de Contingência possui elevada importância como documento orientador das medidas gerais e específicas a serem seguidas em cada cenário causado pela COVID-19, sendo que estas medidas deverão dirigir-se a todos os intervenientes deste tipo de eventos (organizadores, colaboradores, participantes e parceiros da comunidade) e incluir todas as fases dos eventos (antes, durante e após a sua realização). Este tipo de instrumento é fundamental para a diminuição do impacto da COVID-19, não só ao nível da saúde individual e comunitária, como a nível social e económico.

A introdução de elementos teóricos sobre a COVID-19 deve ser limitada, uma vez que se pretende que um Plano de Contingência seja eminentemente prático, de fácil compreensão e aplicabilidade. Este tipo de documento deve contribuir para uma gestão de risco no que se refere a pessoas, estruturas, equipamentos e procedimentos. A sua implementação deve permitir uma prevenção e intervenção rápida e eficaz nos diferentes cenários de Pandemia por COVID-19, de forma a minimizar o aparecimento e propagação de novos casos de doença. A simplicidade na elaboração e implementação destes planos de contingência constitui uma premissa essencial para o seu sucesso.

Deverá ser dado conhecimento do Plano de Contingência no âmbito da COVID-19 com a máxima antecedência a todas as entidades intervenientes com responsabilidade na sua validação e monitorização do seu cumprimento (Autoridades de Saúde Locais, Coordenação da Proteção Civil Municipal e Forças de Segurança), de forma a que os eventos decorram com a máxima segurança possível.

2. ESTRUTURAÇÃO DO DOCUMENTO

Um Plano de Contingência no âmbito da COVID-19 deverá conter, pelo menos, os seguintes elementos que se passam a elencar:

2.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nota introdutória com enquadramento/finalidade do evento; local de realização (morada); data; horário de funcionamento do evento (hora de início e fim); identificação nominal e contacto do responsável pelo evento (nome, *e-mail* e número de telemóvel); identificação nominal e contacto do responsável pelo plano contingência (nome, *e-mail* e número de telemóvel); identificação nominal e contacto do(s) ponto(s) focal(is) para ativação e intervenção do Plano de Contingência (nome, *e-mail* e número de telemóvel); número de participantes e de colaboradores presentes no evento (incluindo, se possível, uma listagem nominal dos mesmos e seus contactos telefónicos).¹

2.2 DADOS DE CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO DO EVENTO

Dimensionamento das áreas interiores e exteriores; caracterização dos espaços interiores e exteriores (por exemplo, salas existentes, instalações sanitárias existentes); *layout* dos equipamentos de apoio ao evento (por exemplo, mesas, bancadas); número e disposição dos equipamentos de lavagem e desinfeção de mãos; definição dos circuitos de entrada/saída e de circulação dos espaços referidos.²

1. Nota: caso não seja possível obter a listagem nominal dos participantes e dos colaboradores antes, a mesma deverá ser elaborada no dia do evento pelos responsáveis do evento e/ou do Plano de Contingência

2. Os dados da caracterização do espaço do evento, deverão estar associados a plantas que permitam uma fácil visualização da organização do espaço e posterior avaliação da adequação dos mesmos às medidas preventivas associadas ao momento pandémico. As plantas devem ser colocadas como anexo do Plano de Contingência.

2.3 ORGANIZAÇÃO DO LOCAL

7

2.3.1. Organização Estrutural

Para garantir uma adequada seleção e organização estrutural do local do evento, deverão ser cumpridas pelo menos as seguintes orientações:

- No interior do estabelecimento a ocupação deverá estar limitada à percentagem da lotação referente à capacidade total constante do título de Licença de Utilização permitida pela Legislação, no momento de realização do evento, e de acordo com as Normas/Orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS) em vigor. Entende-se por “área do estabelecimento”, a área destinada ao público, incluindo as áreas de uso coletivo ou de circulação, à exceção das zonas reservadas a estacionamento de veículos;
- A ocupação de cada mesa não deverá exceder a capacidade de utilizadores permitida, no momento, pela Legislação e as Normas/Orientações da DGS em vigor;
- A ocupação de cada mesa deverá privilegiar o critério da coabitação ou relações pessoais que impliquem a convivência frequente; deverá ser promovida uma pré-distribuição das pessoas por mesa, de forma a evitar aglomerações durante o evento. A disposição dos lugares em diagonal pode facilitar a manutenção da distância de segurança;
- O número de mesas e o distanciamento entre si deverá cumprir a capacidade prevista na legislação em vigor (devem distar 1.5-2 metros entre si);
- Deverá ser colocada sinalética para informar os participantes sobre o dever de não deslocar as cadeiras do seu posicionamento inicial e/ou trocar de lugar;
- Deverá ser afixada sinalética relativa à ocupação máxima simultânea dos espaços comuns, de acordo com a área de cada espaço (por exemplo nas instalações sanitárias, bar, salas interiores, entre outras, como ocupação máxima simultânea = 2 pessoas);
- Deverá ser colocada sinalética orientadora dos circuitos de entrada/saída e circulação no espaço do evento;
- Deverá ser colocada sinalética relativa ao uso obrigatório de máscara durante todo o evento, excetuando-se o período de refeição;
- Deverá ser afixada informação sobre a correta colocação e remoção da máscara;
- Deverá ser colocada solução antisséptica de base alcoólica (SABA) em pontos/loais estratégicos (entrada e saída do evento, zonas de refeição, bar, instalações sanitárias, assim como em outros locais de circulação previamente estabelecidos) e junto desta, informação referente aos procedimentos sobre higienização das mãos. Para garantir uma maior eficácia da desinfeção, as soluções SABA devem conter cerca de 70% (60-80%) de álcool na sua composição;
- Deverão ser colocados em locais estratégicos e em número adequado contentores para resíduos (baldes com tampa acionados por pedal), de forma a ser possível colocar máscaras utilizadas e lenços de uso único;

- Deverá existir uma sala de isolamento com definição de circuito(s) de entrada/saída até à mesma, procurando evitar a circulação cruzada. A sala de isolamento deverá estar identificada, sinalizada e possuir uma instalação sanitária privativa ou localizada na sua proximidade e deverá ser dotada dos equipamentos e materiais previstos nas Orientações da DGS;
- De acordo com as características do evento, no caso de estar prevista a realização de testes para COVID-19 no local, será necessária a existência de uma Sala e Plano de Testagem, de acordo com as orientações em vigor e do qual deverá ser dado conhecimento à Autoridade de Saúde.

2.3.2. Organização Funcional

- Para garantir uma adequada seleção e organização funcional do local do evento, deverão ser cumpridas as seguintes orientações:
- Deverão ser planeados circuitos de entrada/saída e implementadas medidas que previnam a concentração de pessoas na chegada e/ou acesso ao local do evento, bem como no próprio local (por exemplo: receção de convidados através de um sistema bolha que privilegie família ou conviventes próximos);
- Deverá estar garantida uma eficiente ventilação dos espaços sempre que possível (por exemplo: através da abertura de portas ou janelas), evitando correntes de ar que possam causar desconforto;
- Poderá também ser utilizada ventilação mecânica de ar (sistema AVAC – Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado) desde que esteja garantida a limpeza e manutenção adequada destes sistemas, de acordo com as recomendações do fabricante. Estes equipamentos não devem estar a funcionar em modo de recirculação de ar, mas sim com extração direta para o exterior;
- Deverá estar garantida uma adequada limpeza e desinfeção das superfícies e utensílios de uso comum (por exemplo: superfícies de contato frequente como maçanetas de portas, torneiras de lavatórios, corrimões, equipamentos lúdicos para crianças), seguindo as orientações da DGS em vigor, à data;
- No caso de existência/permissão de baile, o mesmo deverá funcionar preferencialmente no sistema bolha, em que apenas deverão dançar juntos os participantes que sejam coabitantes ou cujas relações pessoais impliquem a necessária convivência frequente. Deverá ser dada preferência a momentos lúdicos com música, mas sem baile, em que cada participante garanta um distanciamento seguro dos restantes;
- Desaconselha-se a atividade de canto/karaoke. No entanto, no caso da existência / permissão desta atividade, deverá preferencialmente funcionar de modo individual, garantindo sempre o distanciamento, de pelo menos 2 metros entre os restantes convidados. No final, de cada atuação, deverão ser desinfetados todos os materiais/ equipamentos utilizados;

- Nas sessões de fotografia/vídeo, os convidados deverão ser divididos em grupos, compostos por família/coabitantes para a realização das fotografias tradicionais. Deverão ser evitados aglomerados na realização de fotografias/vídeos em todos os momentos (local de culto/cerimónia festiva). Sempre que possível, priorizar o exterior para a realização de fotografias.

2.4 MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO

- Deverão ser planeadas, implementadas e monitorizadas, medidas de prevenção, que incluam, entre outras:
- Recomendações para as práticas de higiene e ventilação das salas;
- Previsão de todas as circunstâncias que possam ocorrer no evento, por forma a promover o adequado distanciamento entre todos os intervenientes;
- Planos de higienização e desinfeção de todos espaços, aos quais deve estar associado um sistema de registo de limpeza afixado em local visível (com identificação do executante e da frequência da periodicidade desta tarefa). Os protocolos de limpeza e desinfeção devem ser adequados a cada área específica (p.ex.: instalações sanitárias, sala de isolamento, sala de refeições, cozinha, entre outros). A loiça utilizada pelos clientes, deverá ser lavada em máquina de lavar com detergente, a temperatura elevada (80-90°C);
- Procedimentos e circuitos de comunicação/articulação interna e externa para o local do evento, no caso de existência de caso suspeito e/ou confirmado de infeção por COVID-19;
- Atribuição, com a devida antecedência, de responsabilidades específicas a cada colaborador, no âmbito da implementação do plano (ex: funcionário responsável pelo encaminhamento de caso suspeito para a sala de isolamento);
- Aquisição e disponibilização com a devida antecedência, de equipamentos de proteção individual e produtos de desinfeção, garantindo a existência de *stock* suficiente para todos os intervenientes do evento (prevenindo eventuais falhas, esquecimentos e/ou trocas necessárias dos EPI - Equipamento de Proteção Individual - para assegurar a sua melhor eficácia);
- Garantir a existência de um comprovativo de realização do teste da COVID-19 com resultado negativo.
- Medidas de Informação/ formação dirigidas aos colaboradores e participantes (ex: ações de formação de colaboradores; *QR Code* para convidados com medidas de prevenção, entre outras ações de sensibilização para a prevenção).

2.5 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENÇÃO

2.5.1 Para Colaboradores

• Antes do evento

- Não comparecer no local do evento se existirem dúvidas referentes a contacto próximo com caso(s) confirmado(s) de infeção por SARS-CoV-2. Nesta situação deverão contactar a linha SNS 24 e seguir as instruções fornecidas;
- Não comparecer no evento se existência de sinais/sintomas sugestivos de COVID-19, tais como: febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$) sem outra causa atribuível; tosse de novo, ou agravamento do padrão habitual, ou associada a dores de cabeça ou dores generalizadas do corpo; dificuldade respiratória/dispneia, sem outra causa atribuível; perda total ou parcial do olfato (anosmia), enfraquecimento do paladar (ageusia) ou perturbação ou diminuição do paladar (disgeusia) de início súbito;
- Deverá ser equacionado a realização de inquéritos de sinais/sintomas na admissão dos colaboradores, bem como, a medição da temperatura dos mesmos antes do início do turno de trabalho;
- Durante o fardamento deve-se respeitar a ocupação máxima simultânea prevista para os vestiários;
- Estar distribuídos por área/local de trabalho, privilegiando a manutenção das mesmas funções durante o turno;
- Conhecer o conteúdo e forma de implementação do Plano de Contingência em vigor para o evento;
- Realizar um teste COVID-19, sempre que possível, antes do evento, de acordo com a Norma 019/2020 da DGS:
 - Teste de amplificação de ácidos nucleicos (TAAN), tais como RT-PCR, RT-PCR em tempo real ou teste molecular rápido, até 72h antes do evento;
 - Teste rápido de antígeno (TRAg), realizado até 48h antes do início do evento;
 - Teste rápido de antígeno na modalidade de autoteste (colheita nasal), no próprio dia e no local do evento e sob supervisão de um profissional de saúde.

• Durante o evento

- Utilizar a máscara de forma correta durante todo o período de trabalho (respeitando as condições de higiene e segurança durante a sua colocação, utilização e remoção). Substituir a máscara sempre que esta se encontre danificada, húmida ou seja utilizada por longos períodos de tempo;
- Nos momentos de pausa em que os colaboradores necessitem de retirar a máscara (ex: refeições), deverão cumprir um distanciamento mínimo e a lotação máxima do espaço, de forma a garantir os critérios de segurança necessários;
- Higienizar as mãos com frequência;
- A utilização de luvas não substitui a adequada e frequente higienização das mãos e devem ser trocadas com frequência (após uma prévia higienização das mãos);
- Não manipular diretamente com as mãos os alimentos expostos ou prontos a servir;
- Utilizar utensílios adequados e higienizados na manipulação de alimentos (ex: guardanapos, espátulas, pinças, luvas de uso único ou outros equipamentos de distribuição);
- Perante o aparecimento de sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 durante o turno de trabalho, deverá contactar o ponto focal para que lhe sejam indicados os procedimentos a seguir (ex: deverá encaminhar-se para a área de isolamento e contactar a linha SNS24);
- Cumprir e fazer cumprir na íntegra as medidas preconizadas no Plano de Contingência do evento.

• Após o evento

- Durante o desfardamento deve-se respeitar a ocupação máxima simultânea prevista para os vestiários;
- Estar atento ao desenvolvimento de sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19, por um período de 14 dias. No caso de sinais/sintomas suspeitos deverão entrar em contacto com a linha SNS24 e seguir as instruções fornecidas;
- Se tiver um teste positivo para COVID-19 deve informar os organizadores do evento, bem como a Unidade de Saúde Pública da área de residência.

• 2.5.2 Para Participantes

-
- De modo a prevenir a disseminação de infeção por SARS-CoV-2, todos os participantes do evento deverão adotar as seguintes medidas preventivas:

• Antes do evento

- Não comparecer no local do evento se existirem dúvidas referentes a contacto próximo com caso(s) confirmado(s) de infeção por SARS-CoV-2. Nesta situação deverão contactar a linha SNS 24 e seguir as instruções fornecidas;
- Não comparecer no evento se existência de sinais/sintomas sugestivos de COVID-19, tais como: febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$) sem outra causa atribuível; tosse de novo, ou agravamento do padrão habitual, ou associada a dores de cabeça ou dores generalizadas do corpo; dificuldade respiratória/dispneia, sem outra causa atribuível; perda total ou parcial do olfato (anosmia), enfraquecimento do paladar (ageusia) ou perturbação ou diminuição do paladar (disgeusia) de início súbito;
- Deverá ser equacionado a realização de inquéritos de sintomas na admissão dos participantes, bem como, a medição da temperatura dos mesmos na entrada do evento;
- Conhecer as orientações divulgadas pelo organizador e cumprir as mesmas;
- Realizar um teste COVID-19, sempre que possível, antes do evento, de acordo com a Norma 019/2020 da DGS:
 - Teste de amplificação de ácidos nucleicos (TAAN), tais como RT-PCR, RT-PCR em tempo real ou teste molecular rápido, até 72h antes do evento.
 - Ser portador da sua própria máscara e garantir uma máscara suplente para o decorrer do evento.
 - Teste rápido de antígeno (TRAg), realizado até 48h antes do início do evento;
 - Teste rápido de antígeno na modalidade de autoteste (colheita nasal), no próprio dia e no local do evento e sob supervisão de um profissional de saúde;

• Durante o evento

- Cumprir as medidas preconizadas no Plano de Contingência do evento;
- Utilizar máscara de proteção individual e manter a mesma bem colocada, realizando a sua troca sempre que esta esteja danificada, húmida ou seja utilizada por longos períodos de tempo;
- Lavar e/ou desinfetar regularmente as mãos;
- Respeitar o distanciamento físico, especialmente das pessoas que não são do seu agregado familiar ou conviventes frequentes (p.ex.: a circulação de pessoas para as instalações sanitárias, devem ocorrer em circuitos onde seja possível manter a distancia adequada entre as pessoas, bem como os limites da capacidade máxima simultânea);
- Os lugares de pé, pela dificuldade da garantia de distanciamento entre as pessoas, estão desaconselhados, assim como as operações do tipo *self-service*, nomeadamente buffets e/ou serviço de aperitivos no início do evento que impliquem contactos sem máscara durante a ingestão de bebidas e/ou alimentos;
- Evitar tocar em superfícies ou objetos desnecessariamente;
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca;
- Preferir lenços de uso único e descartá-los nos contentores apropriados;
- Perante o aparecimento de sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 durante o evento, deverá contactar o ponto focal para que lhe sejam indicados os procedimentos a seguir (ex: deverá encaminhar-se para a área de isolamento e contactar a linha SNS24);
- Prever medidas que permitam a aglomeração de pessoas no local onde se situa o bar.

• Após o evento

- Estar atento ao desenvolvimento de sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19, por um período de 14 dias. No caso de sinais/sintomas suspeitos deverão entrar em contacto com a linha SNS24 e seguir as instruções fornecidas;
- Se tiver um teste positivo para COVID-19 deve informar os organizadores do evento, bem como a Unidade de Saúde Pública da área de residência.

2.6 COMUNICAÇÃO

A comunicação assume um papel fundamental para o sucesso do seguimento das estratégias planeadas, num Plano de Contingência.

Na elaboração de um Plano de Contingência deverá ser contemplada uma comunicação interna e externa.

A **comunicação interna** do Plano de Contingência será da responsabilidade do organizador do evento e deverá ser divulgada a todos os intervenientes (colaboradores, convidados e outros possíveis participantes). A divulgação do Plano de Contingência de cada evento deverá ser garantida com a devida antecedência, junto de cada participante, nomeadamente:

- Colaboradores (através de informação/formação/treino prático);
- Convidados/outros participantes no evento (através de convites e outras ações de divulgação no local).

A **comunicação externa** do Plano de Contingência será realizada da seguinte forma: o organizador do evento será responsável pelo envio do Plano de Contingência para apreciação por parte da Autoridade de Saúde Local e Coordenação Municipal de Proteção Civil. Após emissão de parecer, a Autoridade de Saúde informará o Responsável pela organização do evento, o Responsável pela elaboração do Plano de Contingência, a Coordenação Municipal de Proteção Civil e as Forças de Segurança Locais.

De forma a ser possível, em tempo útil, realizar a apreciação e emissão de parecer dos Planos de Contingência elaborados para cada evento, os mesmos deverão ser enviados às Entidades Responsáveis pela sua avaliação com a máxima antecedência (prazo mínimo proposto de 20 dias).

3. ALGUMAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As recomendações presentes neste documento devem ser complementadas com a consulta dos documentos legislativos e orientadores da DGS em vigor, à data do evento.

Encontra-se em anexo um Modelo-tipo para a Elaboração de um Plano de Contingência COVID-19 para Eventos de Natureza Familiar e/ou similares. Este modelo poderá ser disponibilizado em formato Excel e/ou PDF.

Nota: No atual período pandémico, a organização de eventos com população escolar (nomeadamente festas de finalistas), deverão incluir professores do(s) agrupamento(s) escolar(es) que colaborem na monitorização e cumprimento dos Planos de Contingência propostos.





Modelo-Tipo para Elaboração de Plano de Contingência Covid-19
Eventos de Natureza Familiar e outras Reuniões Similares

1. Dados de Identificação do Evento

Tipo de evento:	Local de realização (morada) ¹ :		
Data:	Horário:	Início:	Fim:
Número de participantes ² :	Número de colaboradores ² :		

1.1 Responsável(eis) pelo evento

Nome	Email	Contacto telefónico

1.2 Responsável(eis) pela elaboração do Plano de Contingência

Nome	Email	Contacto telefónico

1.3 Responsável(eis) pela ativação e intervenção do Plano de Contingência (Ponto Focal)

Nome	Email	Contacto telefónico

2. Dados de Caracterização do Espaço do Evento (Os dados da caracterização do espaço do evento, deverão estar associados a plantas que permitam uma fácil visualização da organização do espaço e posterior avaliação da adequação dos mesmos às medidas preventivas associadas ao momento pandêmico. As plantas deverão ser colocadas como anexo no Plano de Contingência.)

Área total (m²):		Área exterior (m²):	Área interior (m²):	Área da(s) sala(s)/espaço(s) onde decorrerá o evento (m²):	
------------------	--	---------------------	---------------------	--	--

2.1 Caracterização dos espaços (por exemplo, salas existentes, instalações sanitárias existentes)

Interior (se aplicável):

2.2 Layout dos Espaços (Localização e número: equipamentos de apoio ao evento; equipamentos de lavagem e desinfecção de mãos; definição dos circuitos de entrada/saída e de circulação dos espaços referidos) ³

3. Organização do Local

3.1. Organização Estrutural (Para garantir uma adequada seleção e organização estrutural do local do evento, deverão ser cumpridas as Orientações do Guia no ponto 2.3.1)

3.2 Organização Funcional (Para garantir uma adequada seleção e organização funcional do local do evento, deverão ser cumpridas as Orientações do Guia no ponto 2.3.2)

3.3 Plano de testagem (Se aplicável)⁴

4. Medidas Gerais de Prevenção (Deverão ser planeadas, implementadas e monitorizadas as medidas de prevenção, que incluam, entre outras, as medidas do Guia no ponto 2.4)

5. Medidas Específicas de Prevenção

5.1 Para Colaboradores (previstas no Guia no ponto 2.5.1)

Antes do evento:

Durante o evento:

Após o evento:

5.2 Para Participantes (previstas no Guia no ponto 2.5.2)

Antes do evento:

Durante o evento:

Após o evento:

6. Comunicação (prevista no Guia no ponto 2.6)

7. Informação adicional (se aplicável)

¹ Nota: Em eventos que impliquem a realização de percursos, os mesmos devem ser descritos e anexados ao documento.

² Nota: Anexar uma listagem nominal e contactos telefónicos dos participantes/convidados e colaboradores.

³ Nota: Indicar na planta em anexo do ponto 2.2.

⁴ Nota: Plano de Testagem: Indicar os circuitos realizados, identificar o profissional de saúde (nome, contacto, Cédula Profissional), listagem dos convidados/participantes a realizar teste, definição dos espaços utilizados, horários e ocupação máxima simultânea.



Responsável - Gabriela Saldanha - Médica de Saúde Pública

Albino Natividade - Médico de Saúde Pública

Ana Camisa - Técnica Superior de Saúde Ambiental

Cândida Pinto - Técnica Superior de Saúde Ambiental

Clarisse Martinho - Médica de Saúde Pública

Lara Guedes - Médica Interna de Saúde Pública

Marta Guimarães - Técnica Superior de Saúde Ambiental

Paulo Coelho - Técnico Superior de Saúde Ambiental

Pedro Pires - Técnico Superior de Saúde Ambiental

Rui Alves - Técnico Superior de Saúde Ambiental

Viviana Soares - Técnica Superior de Saúde Ambiental

Arranjo gráfico - **Bruno Santos** - ACeS Baixo Tâmega

GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CONTINGÊNCIA