

COVID-19

GUIA GERAL DE BOAS PRÁTICAS PARA O SETOR DOS CONGRESSOS E EVENTOS

APECATE 2020

ÍNDICE

1	Introdução	3
2.	Metodologia	3
3.	Princípios e Pressupostos	4
4.	Princípios da Gestão de Risco	4
5.	Antes do Evento.....	6
6 .	O evento.....	7
	6.1 Eventos de acesso controlado	7
	6.2 Eventos de acesso não controlado	10
7.	ANEXOS	
	Anexo 1- Eventos outdoor	11
	Anexo 2 - Eventos Indoor	12
	Anexo 3 - Colaboradores	14
	Anexo 4 - Matriz de Organização.....	15

DOCUMENTO DE TRABALHO EVENTOS

LINHAS DE ORIENTAÇÃO PARA OS MEMBROS ASSOCIADOS DA APECATE NO CONTEXTO DA PANDEMIA COVID-19

1-INTRODUÇÃO

A APECATE delineou um conjunto de ações recomendadas para prevenir a propagação da COVID-19 em eventos e reuniões de pequena, média e grande dimensão. Estas orientações sugerem estratégias para ajudar os organizadores de eventos a planear e implementar formas de melhor proteger todos os envolvidos num evento.

A finalidade deste Manual é, criar um plano que englobe os procedimentos que vão minimizar o risco de propagação de infeção COVID-19 durante os eventos.

Este manual está organizado explicando a metodologia, princípios e filosofia que presidem ao mesmo, seguido dos princípios que devem reger a organização dos eventos antes, durante e após o evento. Os eventos estão organizados em Eventos com Controle de Público e Eventos sem Controle de Público. Neste manual, vamos só abordar os eventos com Controle de Público, deixando as questões dos eventos sem Controle de Público, para uma fase posterior, visto não conseguimos criar medidas aceitáveis de gestão e risco.

No final do documento existem 4 anexos (Eventos *outdoor*, Eventos *indoor*, Colaboradores e exemplo Quadro Matriz de sistematização de riscos) com algumas linhas de orientação específicas que devem ser seguidas de acordo com o evento em questão, com o intuito de proteger quer os envolvidos na organização de um evento quer os seus participantes e público.

2- METODOLOGIA

A metodologia seguida no desenvolvimento deste guia considerou uma série de fases sequenciais com vista à auscultação da Academia e empresários, procurando otimizar uma proposta assertiva e devidamente adaptada às diferentes perspetivas e características do setor da animação turística:



3- PRINCIPIOS E PRESSUPOSTOS

O Estado de Segurança é um conceito meramente teórico, não existe um “estado de segurança”, esta é um conceito dinâmico, evolutivo, não é estática, obrigando a um acompanhamento de todo o processo. O ponto de partida é a existência de um nível de insegurança, que deve ser minorado por um trabalho de segurança, gestão e controle de risco.

Em qualquer evento ou programa quando se fala de Segurança, o que devemos ter como objetivo é conseguir ter um evento com um Nível de Risco Aceitável. Em todos os momentos da nossa vida, vivemos de acordo com um nível de risco (que é uma probabilidade de um acontecimento vir a ocorrer, ou a probabilidade do mesmo não ocorrer).

O risco tem a ver com a nossa intervenção, com a acção humana sobre as situações. O risco é essencialmente uma probabilidade que podemos controlar, conhecendo os fenómenos com os quais interagimos.

Como o sector dos eventos é muito diversificado, quanto à tipologia, objetivo, espaços, nº de participantes, recursos a envolver, nomeadamente recursos humanos, fornecedores, etc., qualquer medida ou Manual, têm de se reger pelos princípios da Gestão de Risco, definindo o nível de risco e perigo, evento a evento, demonstrando que em todas as suas fases o risco foi calculado e considerado aceitável, nomeadamente nas medidas anti Covid 19.

Qualquer medida generalista e niveladora como por exemplo o nº de participantes não garante de uma forma sustentada que o nível de risco é aceitável e pode é inviabilizar a sustentabilidade dos eventos.

Todas as medidas que venham a ser decididas ou tomadas, devem ter uma justificação plausível que demonstre efetivamente que têm um impacto razoável na melhoria das condições de segurança.

Estas Linhas de Orientação são o ponto de partida para que cada organizador crie o seu próprio plano de contingência, adequando a cada evento.

4 PRINCIPIOS DA GESTÃO DE RISCO

O que é a gestão de risco. O que devemos ter em consideração.

O NOSSO OBJETIVO

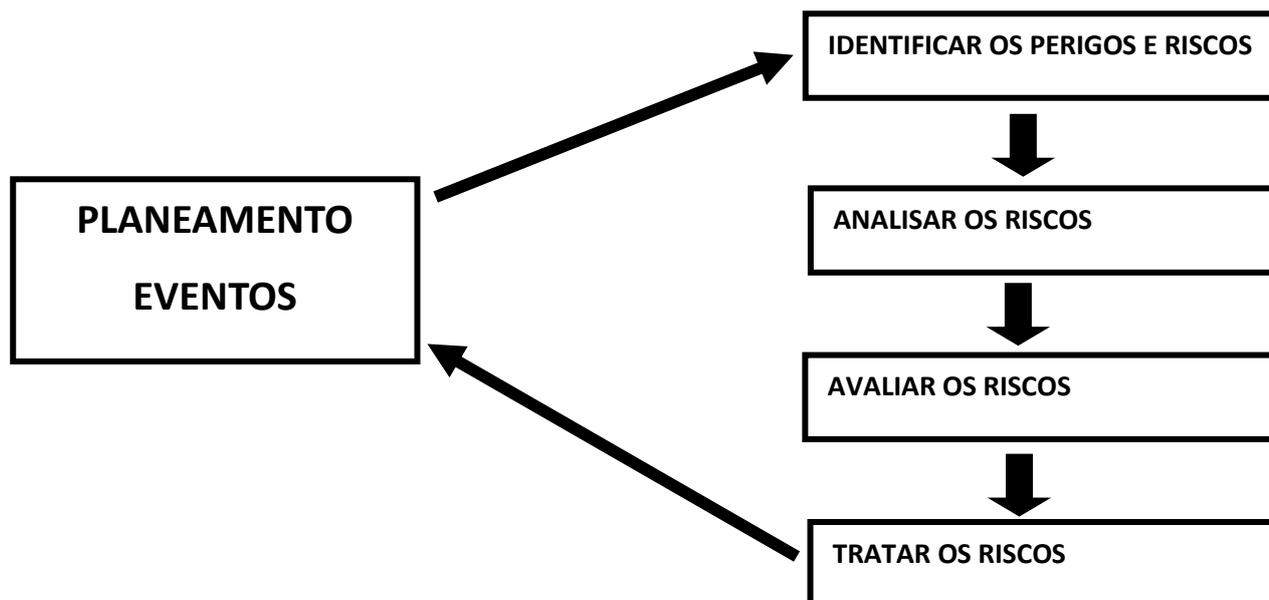
Fazer que em cada evento e atividade exista um nível de risco aceitável. O nível de Risco específico é definido evento a evento. Todas as medidas são criadas em conformidade com regras da DGS. As regras são as que se aplicam à sociedade em geral, adaptadas à realidade de cada evento. Assim, deverá ser consultada as medidas específicas existentes à data da elaboração do plano, assim como a respetiva adaptação caso haja alterações até à data do evento. No momento atual, as medidas de desconfinamento estão a ser revistas semanalmente, pelo que é imperativo estar informado das mesmas.

NÃO COMPLICAR – MANTER SIMPLES - É ESSENCIAL PARA O EXITO DE QUALQUER MEDIDA

A segurança e a Gestão de Risco envolvem pessoas, equipamentos, procedimentos e são dependentes da interação de quatro fatores:

- ✓ Pessoas;
- ✓ Equipamentos / estruturas;
- ✓ Procedimentos;
- ✓ Fatores fortuitos.

APLICAR A METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCO



O organizador deve fazer esta avaliação em relação a todas as fases do evento, avaliando o seu impacto ao nível das **pessoas, equipamentos e procedimentos**, monitorizando a situação prevista e efetiva em cada momento.

Considerando as grandes dimensões do Evento:

- Antes
- Durante
- Pós

Em todas estas fases a monitorização é necessária, elencando e monitorização a responsabilização em termos de condições de higiene e segurança.

**Ex. processo de contratação – Avaliar a gestão de risco dos fornecedores/parceiros
Certificação de materiais e equipamentos**

O Plano de risco precisa de uma definição exaustiva destes vários momentos, incluindo as suas diferentes dimensões:

- Equipas
- Espaços
- Fornecedores
- Equipamentos
- Públicos
-

Assim deverá o plano de produção do evento, ser acompanhado de uma Matriz que sintetize toda esta informação. Em anexo é apresentado um Modelo, mas que cada empresa deverá adaptar à sua realidade. O objetivo é que numa leitura rápida estejam elencados momentos, ações e responsáveis.

Como responsáveis, indicamos a figura do Coordenador de Operação de Emergência, que o organizador do Evento deve nomear, mas que deve exigir que parceiro chave também tenham identificado (ex. Espaço do Evento, Empresa de Catering, ...)

Passos para planear, preparar e organizar um evento no atual contexto de pandemia COVID-19.

5 ANTES DO EVENTO

ANTES DO EVENTO

Há uma série de fatores a considerar na organização de um evento:

- Participantes: Se são de um grupo identificado como de maior risco ou não.
- Se é um evento de acesso controlado ou não?
- Se é um espaço convencionado ou não?
- A densidade dos participantes dentro de uma área confinada. Com base no que se sabe atualmente sobre o vírus, a propagação de pessoa a pessoa acontece mais frequentemente entre contactos próximos (no raio de segurança definido pela Direção Geral de Saúde).
- O nível de transmissão na sua comunidade local e o nível de transmissão nas áreas a partir das quais os seus participantes irão viajar. Para compreender melhor o nível de transmissão na sua comunidade (e nas comunidades a partir das quais os seus participantes viajarão), consulte os serviços de proteção civil e de saúde aos níveis local e regional.
- Redução do número de participantes de acordo com as regras de distanciamento social que sejam recomendadas pela DGS.
- Em casos de um potencial nível de risco de transmissão comunitária recomenda-se o cancelamento de reuniões de massas de qualquer dimensão.

O Ambiente:

A implementação das medidas de prevenção, pressupõe em variadas situações um aumento de resíduos. Sempre que for possível, deverão ter em consideração materiais amigos do ambiente e sustentáveis.

Cada organizador de eventos deverá estabelecer o seu próprio plano de operações de emergência, que deve ter em conta a dimensão e duração dos seus eventos, o perfil demográfico dos participantes, a complexidade das operações do evento e o tipo de serviços e atividades *on-site* que o seu evento deverá proporcionar.

6 O EVENTO

AS DUAS GRANDES TIPOLOGIAS DE EVENTOS

- Eventos de acesso controlado
- Eventos e acesso não controlado

6.1- Eventos de Acesso Controlado

AS DUAS GRANDES TIPOLOGIAS DE EVENTOS

- Eventos de acesso controlado
- Eventos e acesso não controlado

EVENTOS DE ACESSO CONTROLADO

Espaços Convencionados

Revisão dos planos de operações de emergência existentes para os venues associadas da APECATE

- **Os responsáveis por venues de eventos deverão reunir-se com o coordenador de operações de emergência ou equipa de planeamento nas suas instalações.** Deverão discutir os planos de operações de emergência e determinar como estes podem ter impacto nos seus eventos, tais como pessoal, segurança, serviços e atividades, funções e recursos. Os responsáveis pelos venues deverão articular com o coordenador de operações de emergência ou equipa de planeamento a preparação das principais estratégias de prevenção delineadas nas presentes orientações. Deverão ainda desenvolver um plano de contingência que contemple vários dos cenários descritos abaixo, que poderão ocorrer durante um surto de COVID-19.
- **Estabelecer relações com os principais parceiros e partes interessadas da comunidade.** Ao formar relações chave para os seus eventos, os venues deverão incluir parceiros relevantes como o departamento de saúde pública local, líderes comunitários, fornecedores, hospitais, hotéis, companhias aéreas, empresas de transporte e forças de segurança. Deverão colaborar e coordenar com eles esforços de planeamento mais abrangentes do que numa situação normal. Será ainda essencial identificar claramente o papel, as responsabilidades e a autoridade decisória de cada parceiro. Os venues deverão ainda contactar as delegações regionais da Direção Geral de Saúde para obterem uma cópia do plano de resposta e mitigação dos surtos para a sua comunidade. Deverão ainda participar em atividades de preparação para cenários de emergências à escala comunitária. (este item deve ser presente na Matriz de segurança e modelo de procedimentos)

Medidas de prevenção a adotar na organização de eventos

- **Promover a prática diária de ações preventivas diárias.**
Utilize mensagens e materiais desenvolvidos pela Direção Geral de Saúde (<https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0072020-de-10032020-pdf.aspx>) para incentivar o *staff* do seu evento e os participantes a praticarem os hábitos pessoais de saúde mais adequados. Pense em veicular mensagens (em suporte físico e/ou eletrónicos) durante todo o evento para lembrar frequentemente os participantes a se envolverem em ações de prevenção diárias.

Estas incluem:

- "Fique em casa quando estiver doente, exceto para obter cuidados médicos".
- "Cubra a sua tosse e espirros com um lenço de papel, depois atire o lenço para o lixo".
- "Lave as mãos frequentemente com água e sabão durante pelo menos 20 segundos, especialmente depois de ir à casa de banho; antes de comer; e depois de assoar o nariz, tossir ou espirrar. Se não houver água e sabão, use um higienizador de mãos que contenha pelo menos 70% de álcool."
- "Evite tocar os olhos, nariz e boca com as mãos".
- "Limpe diariamente as superfícies e objetos frequentemente tocados"
Apertos de mão são frequentemente trocados em reuniões e eventos desportivos, sendo estas formas através das quais o COVID-19 pode ser transmitido de pessoa para pessoa. Como forma de diminuir a pressão social para se envolver nestes comportamentos comuns, considere a exibição de mensagens (em suporte físico e/ou eletrónico) que desencorajem estas ações durante o evento.

- **Ter material de prevenção do COVID-19**

Assegure-se de que os seus eventos têm:

- Pontos de desinfeção em quantidade e de acordo com os circuitos.
- Cestos de lixo em quantidade e se possível de abertura de pé
- máscaras de rosto descartáveis (caso seja necessário fornecer)
- produtos de limpeza e desinfeção.
- Limpe as superfícies e objetos frequentemente tocados, especialmente as superfícies que estão visivelmente sujas.

Durante a pandemia cada elemento da organização e participante deverá utilizar um kit de proteção individual de acordo com o determinado pela DGS

O organizador do evento deverá garantir que os participantes utilizam um *kit* de proteção sanitária.

Aqueles que adoecem devem ser imediatamente isolados do pessoal e dos participantes que não estão doentes.

- **Implementar um plano de ausências do *staff*.**

Desenvolver e implementar, se possível, políticas flexíveis de assiduidade e de baixas por doença-

Identificar funções e cargos críticos e planear uma cobertura alternativa pelo pessoal de formação cruzada (semelhante ao planeamento para o pessoal de férias). Fornecer instruções sobre como e quando regressar ao trabalho em segurança.

- **Implementar políticas flexíveis de assistência ao pessoal e de baixas por doença (se possível).**

Exigir que o *staff* permaneça em casa se estiver doente ou a cuidar de um membro do agregado familiar doente. Notificar o pessoal quando planeia implementar a política de licenças COVID-19.

Nota: Instrua os membros do *staff* que poderão, eventualmente, apresentar sintomas de COVID-19 para evitarem o contacto com outras pessoas e para procurarem aconselhamento médico.

- **Considerar alternativas para o pessoal do evento e para os participantes que estão em maior risco de complicações derivadas do COVID-19**

Os organizadores do evento podem considerar a possibilidade de reafectação de funções para que o *staff* de maior risco tenha um contacto mínimo com outras pessoas.

- **Identificar e alocar um espaço do *venue* à utilização para isolamento dos membros do *staff* ou dos participantes que adoecem no evento**
Designar um espaço para o pessoal e participantes que possam ficar doentes e não possam abandonar imediatamente o evento.
- **Trabalhar com parceiros, tais como hospitais locais, para criar um plano para tratar o pessoal e os participantes que não vivem nas proximidades.**
Incluir um plano para separar e cuidar de populações vulneráveis. Se algum membro do *staff* ou participante ficar doente no seu evento, separe-o o mais rapidamente possível os outros membros do pessoal. Estabeleça procedimentos para ajudar o pessoal doente ou os participantes a deixarem o evento o mais rapidamente possível. Forneça-lhes máscaras de rosto limpas e descartáveis para usarem.
- **Trabalhar com os serviços de saúde pública locais e hospitais próximos para cuidar do *staff* e participantes que adoecem.**
Se necessário, contactar os serviços de emergência para as pessoas que necessitam de cuidados médicos. Os transportes públicos, os passeios partilhados e os táxis devem ser evitados pelas pessoas doentes e as máscaras de rosto descartáveis devem ser usadas pelas mesmas em qualquer momento em se encontram no interior de veículo.
Nota: Fornecer a um membro do pessoal doente ou participante num evento uma máscara facial descartável não substitui a necessidade de essa pessoa sair o mais rapidamente possível, ficar em casa e procurar aconselhamento médico. O uso de uma máscara descartável no local de trabalho ou a participação num grande evento não é uma medida de controlo de infeções suficiente.
- **Planear formas de limitar o contacto pessoal para o pessoal de apoio aos seus eventos.**
Reduza o número de funcionários necessários, como turnos escalonados para o pessoal que apoia funções e serviços essenciais durante os eventos.
- **Desenvolver políticas de reembolso flexíveis para os participantes.**
Criar políticas de reembolso que permitam aos participantes a flexibilidade de ficar em casa quando estão doentes, necessitam de cuidar de membros do agregado familiar doentes, ou estão em alto risco de contrair o COVID-19.
- **Identificar medidas a tomar caso seja necessário adiar ou cancelar eventos.** Trabalhar em estreita colaboração com os funcionários locais de saúde pública para avaliar as capacidades locais na zona. Durante um surto de COVID-19, as limitações de recursos entre os sistemas de saúde locais e/ou a aplicação da lei podem influenciar a decisão de adiar ou cancelar os seus eventos. Se possível, planeie formas alternativas de participação nos seus eventos (ex. através da internet).

Comunicar acerca do COVID-19

- **Manter-se informado sobre a situação local do COVID-19.**
Obter informações atualizadas (<https://covid19.min-saude.pt/ponto-de-situacao-atual-em-portugal/>) sobre o atual cenário local do COVID-19 junto dos organismos de saúde pública. Esteja atento aos despedimentos temporários na sua área geográfica porque podem afetar o *staff* temporário de eventos.

- **Distribuir informações de emergência de forma atempada, atualizada e precisa.**
Identificar todas as pessoas da sua cadeia de comunicação (por exemplo, pessoal do evento, participantes, fornecedores, expositores, patrocinadores e principais parceiros comunitários e partes interessadas) e estabelecer sistemas de partilha de informação com eles. Mantenha informações de contacto atualizadas para todas as pessoas da cadeia de comunicação. Identificar plataformas, tais como uma linha direta, mensagens de texto automatizadas e um sítio da internet para ajudar a divulgar informações. Atualize regularmente os principais parceiros da comunidade e as partes interessadas. Partilhe informações sobre a forma como você e o coordenador das operações de emergência ou a equipa de planeamento dos locais estão a responder ao surto.
- **Identificar e abordar potenciais barreiras linguísticas, culturais e de deficiência** associadas à comunicação da informação COVID-19 ao pessoal e aos participantes do evento. As informações partilhadas devem ser facilmente compreendidas por todos os participantes nos eventos.

3. Após a pandemia do COVID-19

Um surto de COVID-19 pode durar muito tempo a controlar e a eliminar. Quando os funcionários da saúde pública determinarem que o surto terminou na sua comunidade local, trabalhe com eles para identificar os critérios de redução das ações de prevenção da COVID-19 nos seus eventos. Basear os critérios na desaceleração do surto na sua área local. Se os seus eventos foram cancelados, trabalhe com os seus *venues* para reagendar os seus eventos.

Avaliação da eficácia das operações de emergência e dos seus planos de comunicação dos associados da APECATE

- **Reunir com o coordenador de operações de emergência ou com a equipa de planeamento para discutir e registar as lições aprendidas.**
Obtenha *feedback* do pessoal do evento, dos participantes (se possível), dos parceiros comunitários e das partes interessadas para melhorar os planos. Identifique quaisquer lacunas nos planos e quaisquer necessidades que possa ter de recursos adicionais.
- **Expandir as parcerias no âmbito do planeamento de situações de emergência.** Procure formas de expandir as parcerias com a comunidade. Identifique as agências ou parceiros necessários para o ajudar a preparar-se para surtos de doenças infecciosas no futuro e tente adicioná-los à sua equipa de planeamento.
- **Participar em atividades de preparação para emergências em toda a comunidade.**

Eventos de acesso controlado (podem ser indoor ou outdoor)

Espaços convencionados

Espaços não convencionados

Eventos de acesso livre (podem ser indoor ou outdoor)

6.2 - Eventos de acesso Não Controlado

Aguarda a definição e evolução por parte da DGS, não estando neste momento reunidas as condições para abordagem a esta tipologia.

Apostar em metodologias via Apps que ajudem a controlar o distanciamento e a proteção individual.

7 ANEXOS

Anexo 1- Eventos *outdoor*

- **Criar a Matriz de Segurança e Procedimentos de Gestão de Risco**
Cada empresa, de acordo com o local, tem de analisar e criar a sua Matriz de Segurança e Gestão de Risco
- **Medidas de segurança a adotar antes do Evento**
Deve ser dada formação a todos os colaboradores sobre as normas internas e procedimentos de segurança a adotar;
Assegurar o equipamento de proteção individual aos colaboradores e determinar os métodos de deteção e monitorização definidos para cada caso específico;
Realização de desinfeção de todas as superfícies, materiais e equipamentos necessários;
Definição de procedimentos de redução de risco no local do evento, incluindo tipologia, duração e *layout* a implementar, de forma a definir o nível de contacto em os participantes;
Implementação de *apps* do evento, que minimizem a produção/distribuição de documentação física.
- **Medidas de segurança a adotar durante o Evento**
Check-in: credenciação em ambiente virtual; caso não seja possível, as filas de acesso aos balcões de acreditação deverão ter um corredor com um distanciamento assinalado conforme recomendado pela Direção Geral de Saúde entre as pessoas entre filas e em cada uma delas;
Os colaboradores deverão estar protegidos através de máscaras/viseiras e luvas;
Disponibilizar gel desinfetante na entrada do evento e em zonas assinaladas (de acordo com o plano de circulação);
Disponibilizar aos participantes *kits* de proteção sanitária e informação relativa ao protocolo interno e como cumprir as precauções básicas de prevenção.

Local do evento: reforçar o comportamento para manter a distância pessoal de segurança entre os participantes durante as atividades, de acordo com as recomendações da Direção Geral da Saúde;
O contacto físico é altamente desaconselhado e não se deve partilhar objetos ou trocar equipamentos;
Os detritos deverão ser colocados de imediato nos caixotes de lixo (reforçar a sua localização);
Deve existir uma equipa preparada para a limpeza das zonas comuns durante o evento especialmente nos sanitários portáteis existentes na zona;
Identificação de um membro do *staff* para acionar os procedimentos em caso de suspeita de infeção em articulação com os planos de contingência obrigatórios.
- **Medidas de segurança a adotar após o Evento**
Higienização de superfícies, materiais e equipamentos necessários;
Todos os profissionais envolvidos nos processos de higienização deverão utilizar obrigatoriamente máscara/viseira e luvas adequadas. As recomendações da Direção Geral de Saúde para desinfeção do local podem ser consultadas no documento “Orientação nº 014/2020 de 21/03/2020”;
Relatório detalhado o evento especialmente no caso de algum comportamento anómalo;
Destruição de dados confidenciais existentes dos participantes, referentes ao surto, até 30 dias após o evento.

Anexo 2- Eventos *indoor*

- **Criar a Matriz de Segurança e Procedimentos de Gestão de Risco**
Cada empresa, de acordo com o local, tem de analisar e criar a sua Matriz de Segurança e Gestão de Risco
- **Medidas de segurança a adotar antes do Evento**
Deve ser dada formação a todos os colaboradores sobre as normas internas e procedimentos de segurança a adotar.
Assegurar o equipamento de proteção individual aos colaboradores e determinar os métodos de deteção e monitorização definidos para cada caso específico. Os métodos devem ser implementados em função do risco determinado, de acordo com a matriz de risco (0 – risco muito baixo / 1 – risco baixo / 2 – risco moderado / 3 – risco elevado / 4 – risco muito elevado), de acordo com o esquema de cores (verde/amarelo/laranja/vermelho);
Realização de desinfeção de todas as superfícies, materiais e equipamentos necessários;
Definição de procedimentos de redução de risco no local do evento, incluindo tipologia, duração e *layout* a implementar, de forma a definir o nível de contacto em os participantes;
Implementação de *apps* do evento, que minimizem a produção/distribuição de documentação física.
- **Medidas de segurança a adotar durante o Evento**
Check-in: As inscrições para os eventos deverão ser todas realizadas online, através do site da organização e as inscrições efetuadas no dia do próprio evento só poderão ser realizadas por pagamento eletrónico;
As filas de acesso aos balcões de acreditação deverão ter um corredor com 2 metros de largura, no qual estão assinalados distanciamentos de 2 metros entre as pessoas da fila (preferencialmente assinalado no chão) – estas medidas poderão ser atualizadas para as definidas pela DGS à data do evento;
Os balcões de atendimento ao público devem ter uma barreira de proteção entre os elementos da organização e os participantes;
O uso de equipamento de proteção individual deverá ser obrigatório para os elementos da organização;
Todos os presentes deverão abster-se de cumprimentos e contacto físico, assim como deverão usar obrigatoriamente máscara.

Local do evento: O local deve ser amplo e bem ventilado, e a refrigeração por ar condicionado deve ter filtros HEPA ou outros validados pela DGS e entidades competentes;

Se necessário, deverão ser disponibilizadas máscaras, luvas.

Deverão existir pontos/ dispensadores de líquido desinfetante aos convidados;

O número de convidados, deverá ser igual ao número de assentos disponíveis, com a nova disposição de cadeiras para manter a distância pessoal de segurança entre os participantes durante o evento, de acordo com as recomendações à data, da Direção Geral da Saúde;

Sempre que possível, e quando o evento decorre com lugares sentados ou delimitados, os mesmos devem ser pré-atribuídos/designados e esta informação deve constar do processo de reserva e/ou acreditação.

Apenas serão disponibilizados líquidos em embalagens seladas e *snacks* ensacados. Relativamente ao *catering*, deverá ser promovida a utilização de *lunch boxes*. O Serviço de Catering, poderá, sempre que as condições o permitam, adoptar os mesmos procedimentos aplicados à restauração na data do evento;

Os detritos deverão ser colocados de imediato nos caixotes de lixo e não deixados sobre as mesas ou outros locais;

Deverá existir uma equipa adequada para a limpeza nas zonas comuns durante o evento;

É considerada essencial a identificação de um membro do *staff* para acionar os procedimentos em caso de suspeita de infeção em articulação com os planos de contingência obrigatórios.

Logo que termine o evento, os participantes deverão abandonar o local assim que possível.

Aconselha-se ainda o envio eletrónico de *vouchers*/revistas/outras ofertas que minimizem a existência de documentação física, bem como o envio por correio dos *gifts* do evento.

Palco – Os oradores deverão sentar-se de forma a garantir o referido distanciamento e deve ser usado material descartável para uso destes na mesa;

Sempre que subam ao palco para iniciar a apresentação não devem cumprimentar fisicamente nenhum dos presentes;

Os oradores deverão dispor um microfone para cada um, preferencialmente headset ou, se este for comum, deverão usar luvas. O microfone deverá ser desinfetado entre cada intervenção (passar com um toalhete humedecido em desinfetante ou humedecer um pano em solução com álcool a 70%). Podem ser usados outros meios como a troca da cápsula do micro, capa para micro, etc.

Quando o evento tiver lugar a perguntas pela audiência deverá ser sempre o assistente de sala a segurar o microfone, não devendo o mesmo ser entregue ao participante no evento.

- **Medidas de segurança a adotar após o Evento**

Higienização de superfícies, materiais e equipamentos necessários;

Todos os profissionais envolvidos nos processos de higienização deverão utilizar obrigatoriamente máscara/viseira e luvas de latex. As recomendações da Direção Geral de Saúde para desinfeção do local podem ser consultadas no documento “Orientação nº 014/2020 de 21/03/2020”;

Relatório detalhado do evento, especialmente no caso de algum comportamento anómalo;

Destruição de dados confidenciais existentes dos participantes, referentes ao surto, até 30 dias após o evento.

Anexo 3- Colaboradores

Criação da Equipa:

Sempre que possível adotar um sistema de equipa espelho, que permita que em caso de detetado um caso suspeito que possa afetar toda a equipa (ex. um infetado que exija que os restantes fiquem em isolamento até confirmação de caso suspeito ou não), a empresa tenha “elementos isolados” que possam assumir as funções do evento, não comprometendo os compromissos assumidos.

No fundo a equipa espelho conhece todos os passos do evento, sem ter contacto físico com a equipa em funções.

Preferencialmente as equipas devem ser mantidas as mesmas, sem mudança de colaboradores, diminuindo as possibilidades de contágio em caso de um caso de infeção.

- **Medidas de segurança a adotar antes do Evento**

Deve ser dada formação a todos os técnicos sobre as normas internas e procedimentos de segurança a adotar e cruzar com as normas dos colaboradores;

Distribuição de informação, no âmbito da atividade e rastrear eventuais situações de risco, e alertar para as medidas preventivas;

Definição de procedimentos de redução de risco no local da montagem evento, incluindo tipologia, duração e *layout* a implementar;

Organização e planeamento de forma a garantir que os trabalhos de montagem e desmontagem são realizados por equipas desfasadas;

Realização de desinfeção de todas as superfícies, materiais e equipamentos necessários, no caso de equipamentos especiais que têm de ser limpos manualmente, passar com um toalhete humedecido em desinfetante ou humedecer um pano com solução de álcool a 70%.

Utilização de apps e equipamentos específicos para controlo de acessos

- **Medidas de segurança a adotar durante o Evento**

Equipas já predefinidas e combinadas com o organizador;

O uso de equipamento de proteção individual é obrigatório para os colaboradores;

Disponibilizar gel desinfetante na entrada do recinto e em zonas assinaladas;

Manter a maior distância social de segurança possível entre os técnicos durante a atividade, preferencialmente de acordo com as recomendações da Direção Geral da Saúde;

O contacto físico é altamente desaconselhado e não se deve partilhar objetos ou trocar equipamentos;

Uso de material descartável que após utilizados deverão ser colocados de imediato nos caixotes de lixo;

Identificação de um membro do *staff* para acionar os procedimentos em caso de suspeita de infeção em articulação com os planos de contingência obrigatórios.

- **Medidas de segurança a adotar após o Evento**

Higienização de superfícies, materiais e equipamentos necessários;

Todos os profissionais envolvidos nos processos de higienização deverão utilizar obrigatoriamente máscara/viseira e luvas de latex. As recomendações da Direção Geral de Saúde para desinfeção do local podem ser consultadas no documento “Orientação nº 014/2020 de 21/03/2020”;

Relatório detalhado do evento, especialmente no caso de algum comportamento anómalo.

Anexo 4 - MATRIZ

Matriz Base

		ANTES DO EVENTO			DURANTE O EVENTO			PÓS EVENTO		
		ETAPAS	TAREFAS	CLEAN & SAFE Responsável	TAREFAS	CLEAN & SAFE Responsável	TAREFAS	CLEAN & SAFE Responsável		
EVENTO:	Equipa interna									
	Equipa externa									
	Espaços									
Equipamentos										
Publico										