



## **PLANO DE CONTINGÊNCIA - COVID-19**

### **I. Objetivos**

1. Minimizar as condições de propagação do Covid-19 e eventuais consequências decorrentes do aumento de absentismo, em ordem a assegurar a continuidade das atividades essenciais;
2. Definir os serviços mínimos e identificar os trabalhadores, público, clientes e fornecedores prioritários;
3. Identificar as unidades orgânicas responsáveis pela execução do presente plano e pela adoção das medidas que se venham revelar necessárias neste âmbito;
4. Definir os meios de comunicação interna e externa.

### **II. Pressupostos**

Na elaboração do Plano foram considerados os seguintes três pressupostos, que deverão ser tomados como referência:

1. Assegurar os serviços essenciais a um nível equivalente ao normal esperado (expectativas do público, clientes e outros utentes);
2. Período crítico estimado de duração de eventual situação de pandemia de 40 dias;
3. Aumento previsível do absentismo, caso se concretize uma situação de epidemia.

### **III. Fases de execução do Plano**

Os momentos para a implementação das medidas preconizadas no Plano são determinados pela DRH, em estreita articulação com as restantes Direções, tomando como referência as indicações que venham a ser emitidas no âmbito do Plano de Contingência Nacional e pelas autoridades nacionais de saúde.

Para cada fase serão definidas diretivas para a execução do Plano e sua avaliação.

O presente Plano inicialmente publicado em 28 de fevereiro foi objeto de atualização a 8 de maio, a 12 de junho e a 30 de novembro e será alvo de permanente revisão e atualização, integrada ou em anexo, de acordo com a evolução da situação que possa registrar-se. A execução do Plano compreendeu inicialmente 3 fases, a que se acrescentou em maio e junho uma Fase 4, correspondente ao Plano de levantamento progressivo de medidas de contenção, também designado por “Plano de Desconfinamento” (ANEXO D) e integrando ainda a definição do Protocolo de Prevenção de Contágio e Mitigação de Riscos – normas específicas e sínteses (ANEXO E) e Regras de Interação com Fornecedores e Clientes (Anexo F). A atualização de 30 de novembro define normas e procedimentos da Fase III, tendo presente a evolução da pandemia, as alterações aplicáveis decorrentes do decreto nº 8/2020 de 8 de novembro (regulamentação do estado de emergência decretado pelo Presidente da República), a Deliberação do Conselho de



Administração de 19 de novembro relativamente ao reforço das medidas de prevenção e mitigação e, ainda, as diretivas governamentais emanadas da reunião de Conselho de Ministros de 21 de novembro e posteriormente publicadas.

**Diversas situações previstas nas fases 1 a 3 do PCI já decorreram no CCB. A Fase 1 será restabelecida quando a evolução da pandemia o permitir.**

### **Fase 1**

Abertura ao público e funcionamento normal de todas as áreas do CCB e dos atuais percursos, atividades e serviços.

- Divulgação/afixação de informação a respeito do Novo Corona Vírus, Covid-19.
- Identificação das unidades orgânicas responsáveis pela execução do presente Plano;
- Reforço do plano de higiene no Edifício e instalações.
- Colocação de dispensadores de gel alcoólico nos locais assinalados em Planta e junto ao sistema de registo biométrico de assiduidade;
- Definição dos meios internos de comunicação;
- Divulgação do presente Plano de contingência;
- Identificação das atividades essenciais e prioritárias, dentre as quais será necessariamente considerado o atendimento e acolhimento do público
- Previsão do impacto que eventuais níveis de absentismo possam vir a ter nas atividades que venham a ser consideradas essenciais e prioritárias, bem como na produção serviços daí decorrentes;

Previsão de necessidades de recursos humanos mínimos para cada uma das áreas prioritárias.

Assim:

Nas principais áreas de acesso ao público são instalados dispensadores de gel alcoólico, designadamente na Bilheteira, na receção do Centro de Congressos e Reuniões, na Garagem Sul e na Fábrica das Artes, e se necessário junto aos átrios dos Auditórios no Centro de Espetáculos e em outros locais.

São também reforçados os doseadores das instalações sanitárias do CCB com sabão líquido antibacteriano e, nesses espaços, serão também afixadas instruções de adequada lavagem de mãos conforme indicação da Direção Geral de Saúde.

Os balcões da Bilheteira e das Receções são limpos com maior frequência pela empresa de limpeza em serviço nesses locais, de acordo com as necessidades que se verificarem.



As instalações sanitárias são limpas durante o dia, com a frequência que se revele necessária.

São igualmente instalados dispensadores de gel alcoólico nas remanescentes entradas de Colaboradores, no Bar e na Porta de Artistas e são ainda distribuídos nos serviços que têm maior contacto com o público (Bilheteira, receções Centro de Congressos e Reuniões, Fábrica das Artes e Garagem Sul) frascos de álcool ou gel alcoólico para desinfecção das mãos, quando a lavagem das mãos não seja possível com a frequência recomendada (ver anexo sobre esta matéria).

São ainda afixadas as principais instruções (ex: lavagem de mãos), sinalética e procedimentos a ter em locais de referência de acesso do público e circulação de pessoas, designadamente:

## **Fase 2**

A iniciar caso se verifique casos de infeção por Covid 19 em Portugal, ou uma situação de epidemia local.

Nesta fase torna-se necessário reforçar as ações planeadas na Fase 1, designadamente incrementar o plano de higienização, bem como a aquisição de máscaras, em particular para os colaboradores em contacto mais direto com o público;

Nesta fase as unidades orgânicas com a vertente de acolhimento do público e clientes definem medidas tendentes à não interrupção das atividades e serviços, salvo disposição em contrário por parte dos organismos e entidades competentes.

Em caso de necessidade, é utilizado um espaço de isolamento, destinado a colaboradores e terceiros, situado no espaço do Centro Médico do CCB.

Caso se verifique alguma ocorrência, devidamente confirmada, a FCCB informa as autoridades competentes e desencadeia os adequados procedimentos de emergência.

## **Fase 3**

Caracteriza-se pela redução do trabalho presencial e reforço do teletrabalho, ou ainda na respetiva obrigatoriedade, seguindo a Resolução do Conselho de Ministros de 2 de novembro e o Decreto-Lei 94-A/2020, de 3 de novembro.

Em conformidade, é aplicada a legislação em vigor sobre teletrabalho para todos os Colaboradores que o possam exercer, de acordo com a natureza das suas funções. No caso dos colaboradores cujo desempenho implica a presença física no CCB, e de acordo com a especificidade necessária é aplicado o desfasamento de horários e sempre que possível a rotação de equipas.



Consoante o evoluir da situação, a Fase 3 poderá implicar a declaração de serviços mínimos e essenciais ao funcionamento do CCB.

A Fase 3 do PCI pode caracterizar-se pela diminuição do número de colaboradores, pelo cancelamento de atividades, seja a título preventivo, seja por suspeita ou por confirmação de contágio entre os colaboradores, nas equipas artísticas, curatoriais e técnicas externas, ou outros.

Paralelamente, a Fase 3 implementa um conjunto de medidas necessárias para mitigar os riscos da situação, bem como para procurar antecipar situações, permitindo ainda o decorrer das atividades, mesmo que sob condicionalismos, tanto para todos os colaboradores, como para o público, como ainda para prestadores de serviços de natureza artística e clientes.

É reforçado o plano de higienização e desinfeção dos espaços, de acordo com as medidas definidas anteriormente e sempre que necessário, pressupondo sempre a imprescindível articulação semanal entre a DEIT e o Coordenador do PCI com as restantes Direções. Intervenções de desinfeção de emergência serão realizadas nas instalações e equipamentos onde se verificarem fortes suspeitas ou confirmação de casos ou surtos de covid-19.

Qualquer caso suspeito, interno ou externo, será de imediato comunicado à DRH que, também de imediato, desencadeará o protocolo adequado de resguardo obrigatório e confinamento, bem como as ações pré-estabelecidas de:

- Rastreio de contactos e notificação às autoridades de saúde,
- Encerramento imediato e desinfeção de espaços, comunicação com equipas artísticas, relação com o público e meios de comunicação, entre outras, a executar pelas diferentes Direções/Coordenações/Técnicos, sempre em articulação com a DRH.

Um ou vários casos suspeitos pressupõem que a DRH (diretor ou qualquer elemento da equipa) comunica de imediato à DEIT (cadeia de contacto definida) que procede ao encerramento dos espaços potencialmente afetados e à respetiva desinfeção. Esta determinação aplica-se a todos os espaços passíveis de terem sido utilizados ou frequentados pela pessoa, ou pessoas, antes de ser restabelecido o respetivo funcionamento e no pressuposto de amplo conhecimento das Direções e equipas técnicas envolvidas. Exemplo: salas de ensaio, salas de reunião, gabinetes, bar dos artistas, camarins, bilheteira.

A ocorrência de situações de forte suspeita, ou confirmadas, em equipas artísticas e técnicas implica o cancelamento da atividade ou do espetáculo, pelo que as Direções responsáveis devem apoiar a DRH no desencadear imediato das ações preconizadas e que podem prevenir ou conter surtos com consequências muito mais gravosas para o CCB. Daqui decorre a imediata articulação da DAP e da DMD com a DRH para gerir cada situação com os diferentes agentes e o público, seja no que respeita à notificação do cancelamento, seja relativamente à gestão de matérias



previstas em caderno de encargos e contrato, seja ainda no que se refere à política definida de devolução de bilhetes, RP e Frente de casa, media.

Consoante o momento em que a situação seja detetada poderá ser acionado o Plano de Emergência do CCB, pelo que as equipas de intervenção e a Coordenação de Segurança deverão estabelecer os procedimentos a seguir em articulação com a DRH.

Considerando a situação atual da pandemia, é revista a norma de utilização correta e obrigatória de máscara em todos os espaços, durante o trabalho, quaisquer atividades e espetáculos, que passa agora a ser também obrigatória nos espetáculos da Fábrica das Artes e na Garagem Sul, para públicos a partir dos 6 anos, inclusive.

O CCB reserva-se o direito de admissão e outros procedimentos, como solicitação de testes, e também para situações de incumprimento das normas em vigor.

Todas as equipas deverão ter especial atenção:

- Em manter escrupulosamente normas e procedimentos específicos enunciados nos anexos C e E do PCI e usar sempre e corretamente a máscara, desinfetar as mãos com frequência e manter a distância de 2 metros.
- Com a ventilação natural de todos os espaços de trabalho, quando não seja possível ligar o A/C para forçar a circulação do ar, bem como com a limpeza de equipamentos partilhados de uso específico.
- Manter as regras de lotação de espaços interiores divulgadas e sempre que possível abaixo do limiar.

Para minimizar eventuais surtos da doença, será reduzida ao tempo estritamente necessário a presença em salas de reuniões, copas e espaços de refeições e, ainda, a permanência em espaços interiores não necessários para o desempenho de funções, como sejam salas com equipamentos de ginásio ou de instrumentos, estes últimos com utilização interdita de forma a prevenirmos eventuais contágios.

Será efetuado o rastreio por teste rápido no Centro Médico do CCB, de acordo com protocolo estabelecido com a Cruz Vermelha Portuguesa ao universo de trabalhadores em funções. Uma evolução desfavorável da situação poderá implicar a necessidade de realização de outros testes.

Como medida suplementar de proteção dos colaboradores da FCCB será feito o isolamento profilático em situação de contactos indiretos de contactos de alto risco, mesmo que as normas a tal não obriguem, até que seja verificado e confirmado o resultado negativo de testes diagnóstico (efetuados apenas ao quinto dia após o último contacto). Caso não seja efetuado teste, serão cumpridos os 14 dias de isolamento profilático. Cumprido o tempo, pode ser retomado o trabalho presencial, desde que não existam sintomas durante esse período.



Resumindo, nas situações de contacto indireto ou de “2º grau”, será aplicada uma das seguintes normas:

- I. Ficar em casa profilaticamente e em teletrabalho (caso seja possível) até que os contactos de 1º grau (contactos diretos) perfaçam os 14 dias de isolamento sem caso de infeção;
- II. Ficar em casa profilaticamente e em teletrabalho (caso seja possível), esperando pelo quinto dia após o último contacto, para fazer um teste de diagnóstico que, em caso negativo, permitirá o regresso ao trabalho presencial.

São considerados contactos de alto risco, segundo a Direção Geral de Saúde (excerto da norma 15 da DGS):

- Contacto frente a frente com um caso de COVID-19 a uma distância de menos de 2 metros e durante 15 minutos ou mais;
- Contacto físico direto com um caso de COVID-19;
- Contacto direto desprotegido com secreções contaminadas de um caso de COVID-19;
- Contacto em ambiente fechado com um caso de COVID-19 (ex. coabitação, sala de aula, sala de reuniões, sala de espera) durante 15 minutos ou mais;
- Viagem com caso de COVID-19;
- Exposição associada a cuidados de saúde, com prestação direta, desprotegida, de cuidados a casos de COVID-19 (isto é, sem uso de EPI adequado à atividade assistencial respetiva, de acordo com a Norma 007/2020 ou a Orientação 019/2020, ou quando houver indícios de utilização/remoção incorreta);
- Contacto desprotegido, em ambiente laboratorial ou locais de colheita, com produtos biológicos infetados com SARS-CoV-2.

Na Fase 3 a programação de espetáculos entre 1 de dezembro e 31 de janeiro (e respetivos horários), será alterada por forma a reforçar as medidas de prevenção e aplicar as novas diretivas governamentais, cuja operacionalização competirá à DAP, em estreita articulação com a DMD que assegurará a comunicação com o público e media.

Entre dezembro e março de 2021 são implementadas ou reforçadas as seguintes medidas, relativamente à programação de atividades culturais:

- Não haver cruzamentos de equipas artísticas e outras nas entradas e saídas;
- Não coexistência de apresentações simultâneas nos espaços do PA e da Sala de Ensaios (Black Box), havendo um dia de intervalo entre espetáculos;
- Reduzir ao máximo a coexistência ou coincidência de apresentações no GA e no PA, ou no GA e na Sala de Ensaios.

- Manter a separação de equipas técnicas, organizadas de modo a não haver cruzamento entre elementos de cada equipa. Nesta medida preventiva salienta-se a importância do desfasamento das horas de almoço das equipas e da não permanência em simultâneo nos mesmos espaços interiores.

Lojas e restaurantes instalados no CCB seguirão as diretivas governamentais, designadamente de horário, e a aplicação as medidas de segurança e higiene previstas na legislação específica para comércio de retalho e restauração, comunicando à FCCB a verificação de suspeita ou confirmação de casos de Covid-19.

A contabilização de gastos e perdas da atividade cultural e comercial, bem como a contabilização de compensações previstas em contratos de natureza artística ou outros, ou ainda determinadas por legislação sobre a matéria, será efetuada pela DFA, tendo em vista a avaliação global dos prejuízos decorrentes da situação.

#### **Fase 4 – Plano de levantamento progressivo das medidas de contenção, também designado por “Plano de Desconfinamento”**

Carateriza-se por uma gradual retoma da atividade e do funcionamento dos serviços, pelo regresso gradual dos colaboradores ao trabalho presencial.

Engloba um conjunto de procedimentos genéricos, para o CCB e para cada área de atividade, que se encontram descritos no **Anexo D** e pressupõem 4 períodos diferenciados de aplicação ao longo do tempo:

- Período 1 – 4 a 17 de maio;
- Período 2 – 18 a 31 de maio;
- Período 3 – 1 a 30 de junho;
- Período 4 – a partir de 1 de julho e até novas medidas em caso de evolução desfavorável da pandemia.
- Período 5 – Retoma de Fase 4, após o levantamento do estado de emergência por evolução claramente favorável da pandemia, ou após redução de medidas em estado de calamidade.

Este Plano, aprovado pelo Conselho de Administração a 8 de maio de 2020 e atualizado a 30 de novembro será divulgado como documento autónomo e integra, presentemente, os seguintes parâmetros:

1. Ocupação, permanência e distanciamento social
2. Espaços de atendimento ao público e serviços de proximidade



3. Higienização e desinfecção
4. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPI)
5. Manuseamento e dispensa de produtos
6. Retoma progressiva da oferta cultural (Fase 4)
7. Comunicação e Informação
8. Estado de emergência e regresso a Fase 3.

#### **IV. Identificação das unidades orgânicas responsáveis pela execução do plano**

Sem prejuízo de todas as Direções deverem colaborar ativamente na execução do presente Plano, a **Direção de Recursos Humanos** é incumbida de prosseguir as seguintes atribuições:

1. Assegurar a operacionalização das medidas preconizadas nas várias fases da evolução pandémica;
2. Manter permanentemente informado o CA sobre a evolução da situação;
3. Coordenar as atuações de nível interno e externo;
4. Gerir o processo de Comunicação interna.

#### **Limpeza e desinfecção das instalações e objetos**

A higiene das instalações minimiza a transmissão do vírus através do contacto com as superfícies.

Neste sentido foram tomadas medidas para intensificar e reforçar as ações de higiene e limpeza das instalações, com particular incidência nos espaços comuns e nas áreas de receção.

#### **Intensificação da Limpeza, Desinfecção de Superfícies e Ventilação dos Espaços**

A intensificação relaciona-se com a profundidade da limpeza, incluindo sempre a passagem com um produto desinfetante. Aplica-se em todas as situações e edifícios, com especial atenção para os equipamentos e objetos de uso comum, nomeadamente:

- Balcões de receções, bilheteiras e átrios e superfícies acrílicas de proteção já instaladas
- Maçanetas e puxadores das portas, de ambos os lados; Interruptores
- Corrimãos de escadas;
- Superfícies interiores dos elevadores, botoneiras e corrimãos de apoio;
- Botoneiras exteriores e interiores dos elevadores;
- Superfícies de leitura do sistema de registo biométrico de assiduidade;





- Telefones e outros equipamentos de uso comum ou partilhado por diferentes profissionais internos ou externos à instituição.
- Abertura das janelas das instalações sanitárias para promover a ventilação natural.
- Abertura das janelas de gabinetes de trabalho para promover a ventilação natural.

### **Desinfecção de Salas/Espaços potencialmente contaminados**

No caso de espaços ou compartimentos indicados como potencialmente contaminados, deverão ser limpos e desinfetados com um produto desinfetante de base alcoólica:

- Todas as superfícies duras, incluindo mesas, cadeiras, telefones, estores, portas e puxadores, teclados e ratos de computadores;
- Vidros e paredes;
- As alcatifas, carpetes e superfícies estofadas devem ser pulverizadas com spray desinfetante.

Esta operação deverá ser realizada apenas após a comunicação de contaminação, logo que possível, ficando o acesso a esses espaços, quando identificável, de imediato vedado a terceiros.

## **V. Plano de Comunicação**

### **Comunicação Interna**

Com o objetivo de esclarecer eventuais dúvidas existentes e permitir o registo dos possíveis casos de colaboradores afetados, foi criado o seguinte endereço eletrónico:

[plano.covid19@ccb.pt](mailto:plano.covid19@ccb.pt)

A DRH, enquanto unidade orgânica diretamente responsável pela execução do plano mantém-se o destinatário do endereço eletrónico acima indicado e acionará os meios de comunicação necessários para o SNS24 (808242424), após o que seguirá as orientações do SNS24.

### **Recomendações genéricas a manter por parte de todos os Colaboradores**

- Reforçar a atenção ao aparecimento de febre, tosse ou dificuldade respiratória;
- Usar sempre e corretamente a máscara em todos os espaços do CCB
- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão e de acordo com as instruções afixadas na fase 1, ou com a solução de álcool gel;
- Usar lenços de papel de utilização única a descartar em caixote do lixo;



- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz, e na boca com as mãos;
- Ter presentes as normas e procedimentos a seguir em situação ou suspeita de Covid-19 nas instalações, conforme anexo C, afixado em diversas áreas e gabinetes.

#### Dever de comunicação

Os colaboradores têm o dever de comunicar aos respetivos dirigentes o aparecimento de sintomas (febre, tosse, dificuldades respiratórias), ou o contacto com pessoas afetadas.

Os dirigentes têm a obrigação de comunicar, através do meio criado para o efeito, sempre que um colaborador, ou terceiro, apresente sintomas claros de Covid-19.

#### Substituições em situação de baixa por doença (gripe A) ou quarentena

Presidente do Conselho de Administração - vogais do CA

Responsável de Segurança – Delegado de segurança – coordenação de segurança e cadeia definida no Plano de Emergência.

As Direções e departamentos deverão em caso de redução de efetivos procurar assegurar a substituição possível e a partilha de trabalho.

**Outras ações de proteção que venham a revelar-se necessárias com o evoluir da situação serão comunicadas de imediato, por deliberação do Conselho de Administração ou através de comunicado da Direção de Recursos Humanos.**

O presente Plano de Contingência e respetivos anexos é de conhecimento obrigatório por parte de todos os colaboradores da FCCB, pelo que deverá circular nas diversas Direções e ser remetido à Comissão de Trabalhadores para conhecimento.

O Documento atualizado a 30 de novembro e respetivos anexos será enviado para conhecimento de todos os Colaboradores, à CT, à FAMC-CB, à EMOLCP, ao ISQ, às empresas que prestam serviços no CCB, às lojas e restaurantes no CCB.

Este documento será ainda objeto das atualizações que se revelem necessárias.

Lisboa, 30 de novembro de 2020.



## ANEXOS

ANEXO A - Execução do Plano

ANEXO B - Instruções para lavagem das mãos

ANEXO C - Atuação no caso de situação ou suspeita de Covid -19 nas instalações

ANEXO D – Plano de levantamento progressivo das medidas de contenção, também designado por “Plano de Desconfinamento” (8 de maio de 2020).

ANEXO E – Protocolo de Prevenção de contágio e mitigação de riscos – Normas específicas (12 de junho de 2020).

ANEXO F - Regras de Interação com Fornecedores e Clientes.



## PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

### Anexo A - Execução do Plano

Execução do Plano de Contingência		
1.	Operacionalização do Plano	DRH
2.	Identificação de serviços e tarefas essenciais	Dirigentes
3.	Identificação de postos de trabalho para assegurar os serviços essenciais	Dirigentes
4.	Formação a trabalhadores para substituição	Dirigentes
5.	Aquisição e distribuição de dispensadores de álcool, desinfetantes e máscaras de proteção	DFA /DEIT / DRH
6.	Atualização do Plano	Dirigentes e CA

**PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19****Anexo B - Lavagem das Mãos**

Duração total do procedimento: 40 a 60 seg.

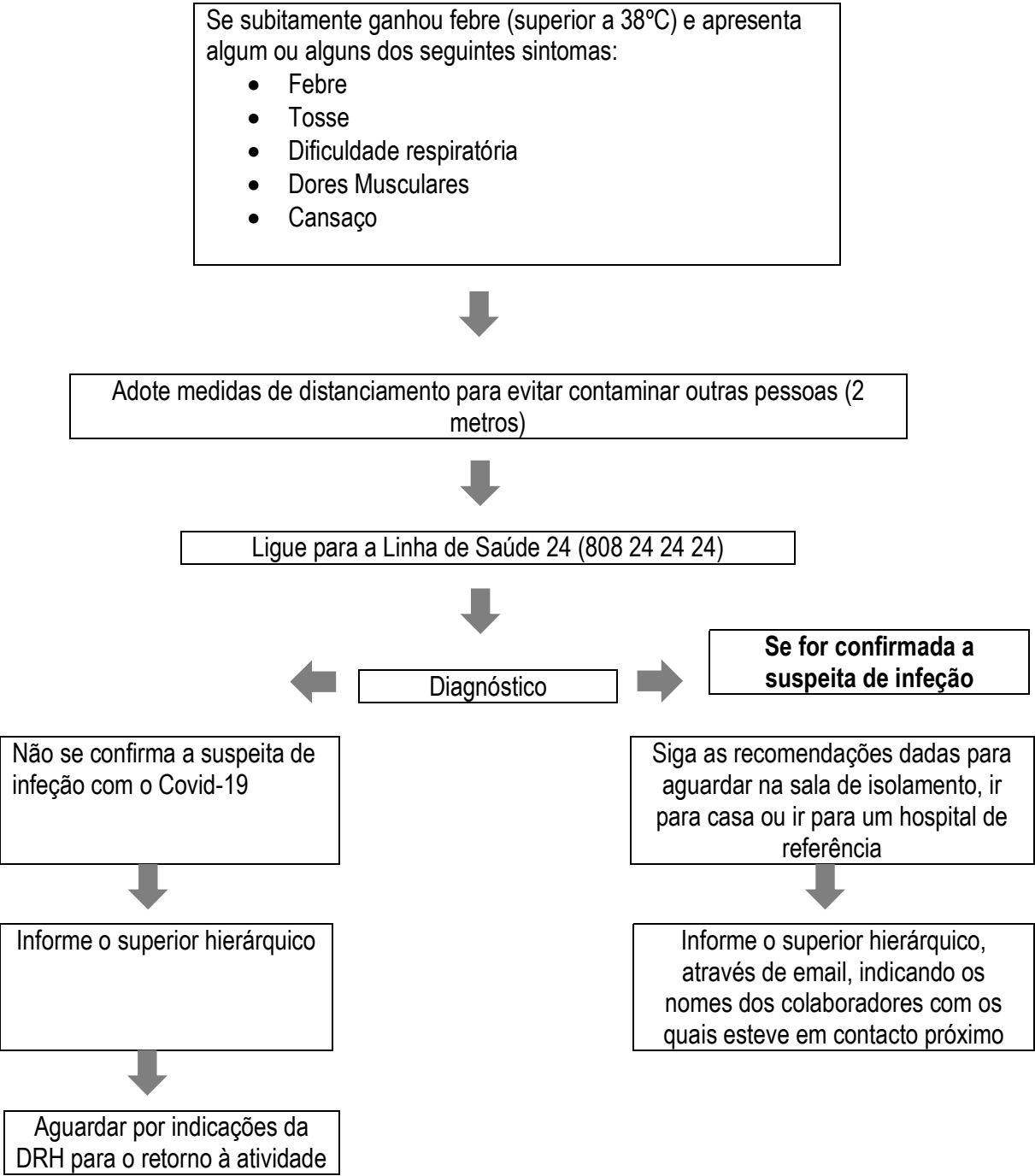




**PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19**

**Anexo C - Atuação no caso de situação confirmada ou suspeita do Vírus COVID-19**

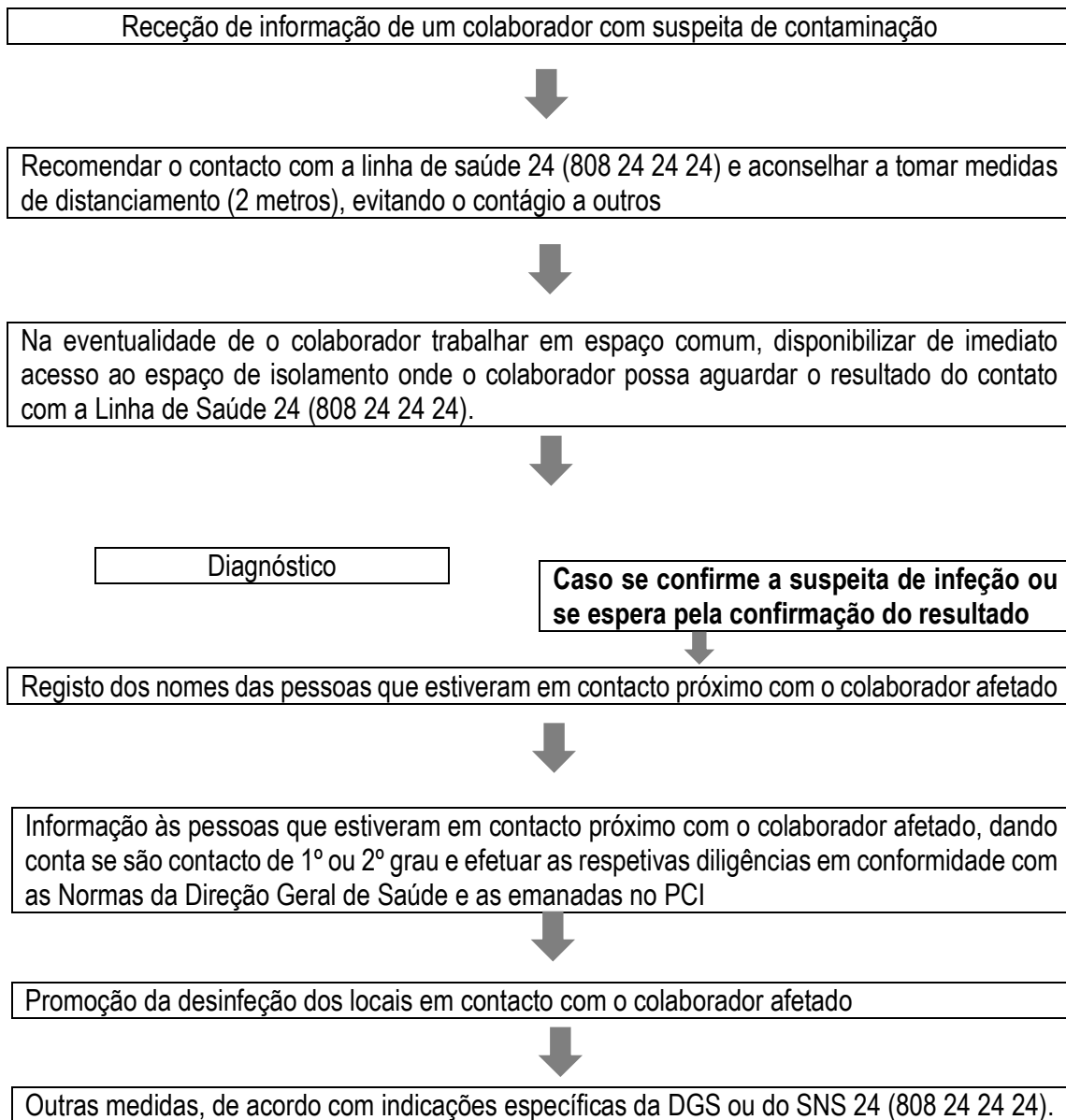
1. Pessoa com sintomas





## PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

### 2. Atuação da Direção de Recursos Humanos





## PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

### ANEXO D

Plano de levantamento progressivo das medidas de contenção, também designado por “Plano de Desconfinamento” (PD), aprovado pelo Conselho de Administração a 8 de maio de 2020.

Objetivos:

- Retomar gradualmente a atividade presencial com segurança e saúde
- Retomar gradualmente a oferta cultural e o funcionamento dos serviços internos e de proximidade.
- Restaurar a confiança do público, sob o mote **CCB - Cidade Reaberta**.

**Confiança, Segurança e Novidade** deverão marcar esta retoma gradual da atividade presencial e da relação com a comunidade artística, os clientes e o público em geral.

Neste âmbito são seguidas e adaptadas ao CCB as Recomendações e Esclarecimentos constantes no comunicado do Gabinete da Ministra da Cultura de 4 de maio e das autoridades de saúde, bem como a Deliberação do CA 05/2020 de 30 abril, iniciando-se a implementação do levantamento progressivo das medidas de contenção, de acordo com o plano constituído por 4 períodos diferenciados de aplicação ao longo do tempo (ver Matriz).

- Período 1 – 4 a 17 de maio;
- Período 2 – 18 a 31 de maio;
- Período 3 – 1 a 30 de junho;
- Período 4 – a partir de 1 de julho

Este Plano será divulgado como documento autónomo e atualmente integra os seguintes parâmetros, normas e procedimentos de operacionalização para o CCB, respetivas áreas de atividade e serviços internos e de proximidade:

1. Ocupação, permanência e distanciamento social
2. Espaços de atendimento ao público e serviços de proximidade
3. Higienização e desinfecção
4. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPI)
5. Manuseamento e dispensa de produtos
6. Retoma progressiva da oferta cultural
7. Comunicação e Informação

A título de princípios gerais de orientação:





No acesso a espaços interiores do CCB são obrigatórios o uso de máscara de proteção, a manutenção do distanciamento social de 2 metros e o cumprimento das regras de higiene adotadas anteriormente.

Aos colaboradores do CCB será fornecido EPI (máscara reutilizável), mediante registo prévio e responsabilidade individual de utilização no CCB, de acordo com as regras já divulgadas. Para além destas máscaras os colaboradores poderão utilizar as suas próprias máscaras e outros EPI.

Não é permitido o acesso a terceiros que não disponham de equipamento de proteção individual (máscara), designadamente artistas e agentes culturais, fornecedores, clientes, público em geral, pelo que as presentes normas e procedimentos serão objeto de ampla divulgação das redes sociais, no website da Fundação, serviços de proximidade e locais de acolhimento ao público.

Durante o mês de maio e até 1 de junho o regime preferencial de trabalho continua a ser o teletrabalho, sempre que as funções o permitam e nas mesmas condições que anteriormente.

## Período 1 – de 4 a 17 de maio

### 1. Ocupação, permanência e distanciamento social

- Manutenção dos serviços mínimos presenciais e do trabalho remoto;
- Deslocação pontual de equipas para tarefas presenciais necessárias, de acordo com a recomendação do CDC (Center for Disease Control and Prevention) de distância mínima de **dois metros** entre pessoas que não sejam conviventes e uma permanência pelo tempo estritamente necessário à realização do atendimento ou à aquisição ou prestação do serviço nesse equipamento cultural;
- Reabertura gradual dos serviços de proximidade (lojas) e continuidade do serviço de *take away* e *delivery* do restaurante Este /Oeste iniciado a 18 de abril, e de acordo com as disposições em vigor para este tipo de estabelecimentos.
- Ocupação máxima indicativa de 0,04 pessoas por m<sup>2</sup> (1 visitante por 25m<sup>2</sup>);
- Utilizar vias diferentes para entradas e saídas de pessoas (exemplo entrada no Módulo 1 pela porta Norte, saída pela porta Sul);
- Aplicar as recomendações, normas e procedimentos divulgados no documento DRH, intitulado “Retorno faseado ao trabalho no CCB”, divulgado a 30 de abril.

### 2. Atendimento



- Atendimento ao público não presencial, informação e aplicação de mecanismos de devolução de bilhetes por meios não presenciais;
- O atendimento presencial restringe-se a serviços de expediente, fornecedores e, excepcionalmente, clientes da área comercial;
- Salvar o distanciamento de 2 metros entre o atendimento e entre as pessoas que eventualmente aguardem vez de atendimento;
- Os postos de atendimento estão equipados com barreiras de proteção.

### **3. Higienização e desinfecção**

- Desinfecção diária e periódica dos espaços, equipamentos, objetos e superfícies, designadamente mobiliárias, com os quais haja um contacto intenso;
- Sanitários: devem ser devidamente desinfetados em cada limpeza e a frequência das limpezas deve ser aumentada. Dependendo da utilização, pode ser necessária maior periodicidade;
- Locais mais expostos (locais de acesso ao público) também devem ser desinfetados periodicamente.
- Corrimãos: devem ser desinfetados diariamente, pelo menos duas vezes por dia;
- Maçanetas das portas e botões de elevador usados com regularidade: devem ser diariamente desinfetados pelo menos duas vezes por dia;
- Gabinetes e outros locais de trabalho: devem também ser periodicamente desinfetados, dentro das “sessões” de limpeza programadas; e,
- Desinfecção, após cada utilização ou interação, dos terminais de pagamento automático (TPA), equipamentos, objetos, superfícies, produtos, e utensílios de contacto direto com os clientes.

### **4. Manuseamento e dispensa de Produtos**

- Soluções de base alcoólica / álcool-gel: obrigatória a disponibilização para profissionais e visitantes com um dispensador por cada 100m<sup>2</sup> de área, em localizações adequadas para desinfecção de acordo com a organização de cada espaço.
- Contenção, tanto quanto possível, do toque em produtos ou equipamentos, bem como em artigos não embalados, os quais devem preferencialmente ser manuseados e dispensados pelos colaboradores;
- Suspensão do controlo biométrico de entrada e saídas de colaboradores



## 5. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e procedimentos

- É obrigatório o uso de Máscara por todos os colaboradores, assim como a todos os que visitem a Fundação (Fornecedores, Artistas, Clientes e outros)

## 7. Comunicação e Informação

- Comunicação da atualização do Plano de Contingência a todos os colaboradores da Fundação e do presente PD que o integra;
- Comunicação distribuída pela Fundação sobre medidas de prevenção da transmissão da COVID 19;

### Período 2 – de 18 a 31 de maio

- Reabre a Garagem Sul, com a exposição *O Mar é a Nossa Terra*, com atendimento reduzido a 1 pessoa/turno, entre as 10 e as 17 horas, de terça-feira a domingo (salvo 18 de maio, Dia Internacional dos Museus).
- Reabrem a Recepção e a Sala de Leitura no Centro de Congressos e Reuniões, com atendimento reduzido a 1 pessoa/turno, entre as 10 e as 17 horas, de segunda-feira a sábado.
- Reabre o restaurante Topo, no piso 3 do Centro de Congressos e Reuniões, nas condições definidas pela respectiva gerência e de acordo com as disposições em vigor para este tipo de estabelecimentos.
- Reabre o jardim das Oliveiras e a Praça CCB, e a instalação do jardim Vertical no caminho pedonal
- É retomado o atendimento ao público presencial na Bilheteira, embora permanecendo a regra de preferência de informação e devolução de bilhetes por meios não presenciais e como medida de contenção de contágio
- Mantém-se o regime preferencial de teletrabalho
- Continuação da realização de reuniões de trabalho por meios não presenciais
- Reabertura de mais lojas do caminho pedonal e da Rua Bartolomeu Dias
- Reabre ao público o Museu Coleção Berardo, nas condições definidas pela FAMC-CB.

Mantêm-se as normas e procedimentos definidos para o Período anterior (1.a 6), sendo de referir ainda as seguintes:

### 1. Ocupação, permanência e distanciamento social



- Gestão dos acessos de público, de modo a evitar a concentração de pessoas à entrada, através de circuitos de circulação diferenciados, para entrada e saída, impossibilidade de ajuntamento e permanência em átrios e corredores de acesso (exemplo entrada no Módulo 1 pela porta Norte, saída pela porta Sul e na Garagem Sul).
- Eliminação/redução de pontos de estrangulamento de passagem mediante eventual retirada de mobiliário/vitrinas;
- Minimizar pontos de concentração/foco dos visitantes como equipamentos interativos, preferencialmente desativando equipamentos que necessitem ou convidem à interação;
- Garantir que cada visitante dispõe de uma área mínima de 25 m<sup>2</sup> e distância mínima de 2 metros entre pessoas não conviventes e ajustar a capacidade das salas em conformidade;
- Permanência nos espaços pelo tempo estritamente necessário à realização do atendimento ou à aquisição ou prestação do serviço nesse equipamento cultural;
- Atualizar plantas de ocupação a disponibilizar na Bilheteira e nos espaços a reabrir nesta fase no Centro de Congressos e Reuniões.
- Marcação prévia de consulta de livros ou documentos de forma continuada, reforçando a possibilidade de consulta virtual do catálogo de publicações
- Capacidade máxima da sala de leitura: 12 a 15 pessoas, de acordo com planta de ocupação em anexo e a afixar.
- Capacidade máxima do átrio da Sala de Leitura: 2 pessoas
- Mobilidade mínima entre gabinetes, salas e edifícios ao mínimo indispensável
- Vigilância à entrada das instalações sanitárias por forma a garantir que na respetiva utilização se mantém a lotação máxima por m<sup>2</sup>.
- Para a utilização das áreas da restauração é necessário que a ocupação seja 1/3 da sua capacidade máxima, tendo uma distância mínima de dois metros entre pessoas e uma permanência pelo tempo estritamente necessário à aquisição dos produtos ou prestação do serviço;
- Não são permitidas aglomerações de pessoas, e será assegurada uma distância mínima de dois metros entre cada indivíduo não conviventes e uma ocupação máxima de 1/3 da capacidade, sendo a respetiva informação clara e visível.
- Manutenção de portas abertas da Bilheteira e de todos os átrios de acesso às instalações abertas ao público, sempre que as condições atmosféricas o permitam, bem como das possibilidades de ventilação natural.
- Máquinas de *vending* com utilização vedada.

## 2. Atendimento;



- Salvar o distanciamento de 2 metros entre o atendimento e entre as pessoas que eventualmente aguardem vez de atendimento;
- Os postos de atendimento estão equipados com barreiras de proteção;
- Respeito pelo atendimento prioritário a pessoas sujeitas a um dever especial de proteção
- Rastreabilidade de contactos no interior do Centro de Congressos e Reuniões e no Centro de Espetáculos, mediante identificação e registo de entrada de visitantes e fornecedores.

### **3. Higienização e desinfeção**

- Desinfeção diária e periódica dos espaços, equipamentos, objetos e superfícies, designadamente mobiliárias, com os quais haja um contacto intenso;
- Sanitários: devem ser devidamente desinfetados em cada limpeza e a frequência das limpezas deve ser aumentado. Dependendo da utilização, pode ser necessária maior periodicidade;
- Locais mais expostos (locais de acesso ao público) também devem ser desinfetados periodicamente.
- Corrimãos: devem ser desinfetados diariamente, pelo menos duas vezes por dia;
- Maçanetas das portas e botões de elevador usados com regularidade: devem ser diariamente desinfetadas pelo menos duas vezes por dia;
- Gabinetes e outros locais de trabalho: devem também ser periodicamente desinfetados, dentro das “sessões” de limpeza programadas; e,
- Desinfeção, após cada utilização ou interação, dos terminais de pagamento automático (TPA), equipamentos, objetos, superfícies, produtos, e utensílios de contacto direto com os clientes.
- Mudar o caudal de entrada de ar novo no sistema de AVAC, para maior renovação do ar condicionado, no Centro de Congressos e Reuniões e no Centro de Espetáculos.

### **4. Manuseamento e dispensa de Produtos**

- Soluções de base alcoólica / álcool-gel: obrigatória a disponibilização para profissionais e visitantes com um dispensador por cada 100m<sup>2</sup> de área, em localizações adequadas para desinfeção de acordo com a organização de cada espaço.
- Contenção, tanto quanto possível, do toque em produtos ou equipamentos, bem como em artigos não embalados, os quais devem preferencialmente ser manuseados e dispensados pelos colaboradores com observância reforçada das regras de higiene das mãos;
- Suspensão do controlo biométrico de entrada e saídas de colaboradores.



- Os pagamentos a receber deverão ser efetuados com cartão de crédito/débito, de preferência, sem contacto (*contactless*).

#### **5. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPI)**

- É obrigatório o uso de Máscara por todos os colaboradores, assim como a todos os que visitem a Fundação (Fornecedores, Artistas, Clientes e público em geral).

#### **7. Comunicação e Informação**

- Comunicação da atualização do Plano de Contingência a todos os colaboradores da Fundação;
- Comunicação distribuída pela Fundação sobre medidas de prevenção da transmissão da COVID 19;

### **Período 3 – de 01 a 30 de junho**

Os colaboradores cujo trabalho possa ser feito em Teletrabalho, manter-se-ão neste regime.

A partir de 1 de junho poderá optar-se por um regime de trabalho presencial, desde que estejam garantidas as condições a seguir discriminadas e sem prejuízo da admissibilidade de teletrabalho, ou da adoção de regime misto quando aplicável.

Colaboradores que não partilhem o espaço de trabalho poderão adotar o regime de trabalho presencial, a menos que as condições de teletrabalho sejam preferíveis na relação com as equipas em teletrabalho.

Excecionam-se os colaboradores em grupo de risco ou grupos sujeitos a proteção especial, casos em que deverá prevalecer o teletrabalho quando aplicável e justificável.

Todas as regras definidas no Período 2 (1.a 6) devem ser aplicadas, mais as especificadas infra, mantendo o cumprimento das medidas de distanciamento, higiene das mãos e etiqueta respiratória, entre outras, recomendadas pela Direção-Geral da Saúde (DGS):

Intensificação das campanhas de comunicação para promoção de *awareness* e *engagement* do público no processo de retoma da atividade cultural e comercial.

#### **1. Ocupação, permanência e distanciamento social**

- Preparação da reabertura dos auditórios da Fundação em julho, de acordo com Plantas de ocupação e capacidade dos espaços que assegurem o cumprimento das orientações e regras de segurança em vigor no atual contexto (em anexo simulação para 3 possibilidades).
- Aplicação das regras de utilização de camarins de acordo com o rácio m<sup>2</sup> / n.º de pessoas).
- Possibilidade de realização de eventos comerciais, de acordo com o estrito cumprimento das regras de segurança, de acesso, circulação nos espaços e capacidade de ocupação definidas e de acordo com as orientações governamentais sobre a matéria.
- Regresso faseado dos colaboradores em Teletrabalho, a ser avaliado por cada Direção juntamente com a Administração.

#### **4. Manuseamento e dispensa de Produtos**

- Retoma do controlo biométrico de entradas e saídas, sempre com recurso ao dispensador de álcool gel após registo.
- Adquirir produtos específicos para a limpeza dos materiais de uso comum e partilhado, em particular equipamentos de palco e audiovisuais.

#### **Período 4 – a partir de 1 de julho e até disposição em contrário**

- Retoma da oferta cultural em auditórios, desde que estejam reunidas as condições e a lotação máxima a cada momento (plantas e ocupação em Anexo)
- Capacidade máxima do Grande Auditório em contexto de pandemia: 273 lugares, ou 338 lugares, caso uma evolução favorável da pandemia venha a permitir aplicar uma regra de afastamento de 1 metro (conforme simulação em anexo).
- Capacidade máxima do Pequeno Auditório (a definir)
- Retoma da oferta cultural e de programação de verão no Jardim das Oliveiras e na Praça do CCB, desde que reunidas as condições e cumpridas as orientações a definir.
- Aplicação das regras de acolhimento e circulação diferenciada de públicos nos átrios, corredores e Instalações sanitárias acima referidas.
- Retoma gradual da realização de eventos comerciais, de acordo com as regras e procedimentos enunciados e da capacidade das salas redefinida em função da aplicação das recomendações de ocupação em vigor no contexto presente, sendo as respetivas plantas de ocupação igualmente aplicadas e divulgadas.



## PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19 ANEXO E

### PROTOCOLO DE PREVENÇÃO DE CONTÁGIO E MITIGAÇÃO DE RISCOS – NORMAS ESPECÍFICAS (12 de junho 2020)

#### NOTA PRÉVIA

As normas e procedimentos constantes deste anexo têm como objetivo regular a realização de ensaios, trabalhos de preparação e montagem em palco, o acolhimento de público e a exibição de espetáculos, garantindo a proteção e segurança das equipas do CCB, artistas e técnicos externos, bem como do público,—mitigando riscos de contágio. Os mesmos procedimentos, com as necessárias adaptações, aplicam-se à montagem de exposições, a conferências e à organização de eventos comerciais em auditórios e em salas de reuniões. Assume este documento a aplicação das normas e recomendações das Autoridades de Saúde aplicáveis à generalidade dos cidadãos: uso de máscara, distanciamento físico mínimo de 2 metros, lavagem frequente das mãos e outras normas de higiene, e princípios de etiqueta respiratória, fundamentais à contenção do risco de contágio.

Indica-se de seguida o conjunto de regras e procedimentos específicos a adotar em Salas de espetáculo, salas de ensaio e camarins; galeria de Exposições e salas de reuniões

#### 1. PROCEDIMENTOS DE HIGIENE E SEGURANÇA

- É obrigatório o uso dos seguintes EPI's em trabalhos de montagem/desmontagem, no acompanhamento de ensaios, nos bastidores dos espetáculos:
  - Máscara (FFP2, cirúrgica ou social);
  - Luvas descartáveis (apenas e sempre nos trabalhos técnicos com a presença de artistas ou equipas externas);
  - É aconselhável usar farda ou roupa de trabalho limpa de uso exclusivo nas instalações do CCB. Após a sua utilização, a farda ou roupa de trabalho deve ser transportada num saco separadamente e lavada num programa a um mínimo de 60°C;
  - É aconselhável ter calçado de trabalho de uso exclusivo nas instalações do CCB.
- As equipas de trabalho no mesmo espaço não devem integrar mais do que 10 colaboradores;
  - Devem ser desinfetados os equipamentos técnicos e as ferramentas de trabalho após a conclusão da sua utilização ou no final da jornada de trabalho;
  - A utilização de equipamentos técnicos está limitada aos técnicos autorizados para o efeito;
  - Os equipamentos de utilização partilhada (intercom, microfones, etc.) devem ser higienizados entre utilizações e antes da sua arrumação, ou com recurso às câmaras de esterilização por UV;





### **Porta de Artistas**

- É obrigatória a utilização de máscaras para aceder ao edifício. A entrada na porta de artistas deve ser feita com a máscara já colocada, sendo negada a entrada a todos os que se recusem a fazê-lo;
- É obrigatória a desinfeção de sapatos:
  - Através da colocação de um tapete de desinfeção, instalado entre as portas automáticas de entrada, impregnado de desinfetante líquido para raspar os sapatos antes de entrar. Será colocado um tapete seco no interior, para retirar o excesso de desinfetante;
  - Caso seja necessário será disponibilizado um borrifador com álcool a 70 vol. a manipular pelo próprio utilizador;
- É obrigatória a desinfeção das mãos à entrada, utilizando o dispensador de álcool gel disponível na área;
- A entrada deve ser faseada: a pessoa seguinte só avança quando o espaço em frente ao balcão de segurança estiver disponível;
- Sempre que possível as equipas externas e os artistas serão incentivados a trocar de roupa e de calçado antes de acederem aos espaços cénicos.

### **Chaves de Camarins**

- As chaves devem ser desinfetadas antes da entrega e depois da recolha; será providenciado álcool para a desinfeção das chaves. O elemento de Segurança procederá à desinfeção das chaves quando necessário.
- Devem estar previamente preparadas num “tabuleiro” de forma a ser o próprio utilizador a pegar (na recolha) e a pousar (na entrega).

### **Percursos**

- O acesso ao local de trabalho, ao palco, ao camarim ou à sala de ensaio deve ser feito de acordo com os percursos pedonais definidos;
- Os percursos devem ser sempre feitos seguindo a sinalética e o mais à direita possível. Os corredores serão divididos através de sinalética no chão;
- A sinalética de chão deve ser de cor que se destaque;
- A sinalética dividirá o chão através de uma linha ao longo dos corredores.

## **2. AUDITÓRIOS**

### **Público**

- É obrigatória a utilização de máscaras por parte do público no acesso e permanência no recinto de espetáculo

- É obrigatória a desinfecção das mãos à entrada, utilizando os dispensadores de álcool gel disponíveis nas diversas entradas;
- Não são permitidos espetáculos com intervalo. A duração dos mesmos deve, sempre que possível, ser limitada a um máximo de 1h30. Se for necessário haver uma pausa, o público não deve sair da sala.
- Não é permitida a utilização de bengaleiros. Será ponderada a colocação de cacifos para a sua substituição, especialmente no Inverno;
- Não são permitidas idas do público aos bastidores;
- Não são permitidas idas dos artistas aos foyers;
- Não são permitidas sessões de autógrafos;
- Não é permitida a permanência de público nos foyers, no final dos espetáculos. A saída do auditório deve ser feita diretamente para o exterior, conforme indicação a ser dada pela Frente de Casa;
- Não são permitidas as entradas de público atrasado na sala, devendo mesmo ser negada a entrada no foyer;
- Haverá um Frente de Casa à porta de cada WC coletivo (piso 0 e piso 2 - GA) de forma a não permitir a entrada de um nº de pessoas maior do que o definido.
  - Deve pedir-se a desinfecção das mãos antes da entrada no WC, nos dispensadores de álcool-gel disponíveis à porta dos mesmos e na área;
    - No interior das IS e WC deve ser feita a lavagem das mãos com água e sabão e de acordo com as instruções afixadas
- No PA, utilizar o WC lateral para permitir a separação de homens e mulheres nos acessos ao WC;
  - O controlo pela Frente de casa será feito apenas no WC feminino/coletivo.
- A abertura das portas da sala será feita em simultâneo com a abertura das portas dos auditórios. Ou seja, o público forma fila no exterior e entra diretamente para a sala;
  - O tempo de abertura será ajustado de acordo com o nº de pessoas a entrar na sala:
    - GA – antecedência máxima de 30m;
    - PA – antecedência máxima de 20m;
    - BB – antecedência máxima de 10m.
    - Nas outras salas será decidido caso a caso, de acordo com lotação e com o tipo de espetáculo / evento;
- Os circuitos serão delimitados por baias formando corredores de circulação.
- No Grande Auditório será feita a entrada do auditório por setores:
  - Entrada pelas portas madeira (piso 0): 1ª plateia, 2ª plateia e laterais da plateia
    - O público para a 1ª plateia acede diretamente pelo piso 0
    - O público para a 2ª plateia e laterais, sobe as escadas junto aos WCs
  - Entrada pelas portas de vidro (piso 1): 1º balcão, 2º balcão, camarotes centrais, camarotes laterais e balcões laterais.



- O público será encaminhado para as escadas com indicação do piso respetivo.

Em todos os casos deverá haver uma triagem Pares / Impares nos foyers de forma a minimizar cruzamentos.

- As saídas do auditório devem ser feitas pelos mesmos acessos das entradas.
- No Pequeno Auditório devem usar-se as duas portas de entrada para evitar cruzamentos dentro da sala;
  - Deverá haver uma triagem no foyer, consoante o número do lugar (1 – 10 ou 11 – 19).
- Na Sala de Ensaio (Black Box) o público desce do foyer em fila, em grupos máximos de 10 pessoas, mantendo o distanciamento de segurança;
- É necessária sinalética de distanciamento no exterior para formação das filas de espera:
  - GA – Portas de madeira, a fila corre pelo caminho pedonal, direção Pç. do Império, paralela à parede;
  - GA – Portas de vidro, a fila corre no sentido da Praça CCB;
  - PA – Portas de madeira, corre pelo caminho pedonal, direção Pç. do Império, paralela à parede;
  - BB – igual ao PA.
- A sinalética será colocada no chão marcando a distância de 2 em 2 metros entre cada pessoa que está na fila.
- Devem ser evitadas várias sessões no mesmo dia. Sempre que tal seja necessário:
  - se for sempre o mesmo público é importante manter o mesmo lugar nas várias sessões.
  - se houver público diverso, deve ser acautelada a limpeza da sala entre as várias sessões.
- Serão fornecidas fichas das rotinas de limpeza e higienização dos auditórios que decorrerão de acordo com as seguintes normas:
  - Portas, corrimãos, varões, puxadores e botões serão limpos com desinfetante 6 vezes em cada dia de ocupação dos auditórios e antes da entrada das equipas na manhã seguinte;
  - Alcatifa: para além da aspiração antes e após espetáculo, será lavada de 2 em 2 meses;
  - Cadeiras: serão colocados dísticos “não sentar” nos lugares de intervalo sem ocupação. As cadeiras serão aspiradas e será passado pano húmido com desinfetante nos assentos e espaldares, devendo ser assegurado o maior intervalo de utilização possível.
- Serão aplicadas as melhores normas de limpeza e higiene dos auditórios e outros espaços de grande concentração de audiências que, a cada momento, mais garantia apresentem para a saúde do público e dos utilizadores e não danifiquem os equipamentos de audiovisuais, cadeiras, alcatifas e outros ali instalados. Não será



praticada a nebulização dos espaços enquanto não existir evidência de que a nebulização e os produtos químicos utilizados para o efeito não afetam a saúde dos utilizadores.

#### **FOH**

- Apesar das lotações serem menores, mas tendo em conta o necessário controlo de acesso nos WCs, será necessário aumentar em 4 elementos a equipa de Frente de Casa do GA. O nº de elementos da FOH para o PA e para a BB mantém-se o habitual.
- Serão efetuadas sessões de formação com as equipas de Frente de Casa, a Produção e as RPs para aprendizagem de novos procedimentos e percursos.

#### **Produção/Relações Públicas**

- Será aplicado o novo protocolo de procedimentos na relação com o público, para esclarecimento de dúvidas e gestão de conflitos, nomeadamente com atrasados, recusas em seguir as indicações, etc.

### **3. PALCOS**

- É obrigatória a desinfeção das mãos à entrada, junto dos dispensadores de álcool gel colocados nas diversas entradas;
- Os artistas apenas podem retirar a máscara em cena: ensaios e espetáculos. Devem colocar a máscara mal saem do palco. Esta deverá ser entregue por 1 pessoa responsável da companhia. Não é permitida a circulação nos bastidores sem máscara;
  - As máscaras e toalhetes usados (artistas) devem ser descartados nos caixotes do lixo com pedal disponibilizados para o efeito e colocados nos locais definidos antes de entrada em palco;
- O distanciamento mínimo em palco é de 1,5 metros entre cada instrumentista. Pontualmente pode ser considerado um distanciamento mínimo de 2m, a analisar caso a caso.
- Cada músico deve ter a sua estante;
- Os instrumentos de sopro devem aquecer já no seu lugar em palco. Terão, no chão por baixo de si, TNT (Tecido Não Tecido), preto, de forma a não molharem o palco com gotículas. No final do ensaio/concerto, cada músico deve recolher o seu e deitá-lo fora, nos caixotes do lixo disponibilizados para o efeito.
- Sempre que possível devem ser utilizadas as forras pretas nas cadeiras de palco. As mesmas devem ser lavadas sempre após o final da carreira do espetáculo a um mínimo de 60°C.
- É obrigatório aguardar a chamada do Diretor de Cena para subir a palco;
- Os artistas devem utilizar sempre o mesmo local/espço para colocação de pertences (arcos, palhetas, boqueiras, garrafas de água, lenços, instrumentos, sapatilhas, toalhas, etc.). Para este efeito serão utilizadas mesas no fundo do palco (ou na lateral, caso o espetáculo a isso obrigue). As mesas estarão colocadas a uma distância

mínima de 2 metros entre si. Apenas deve ir às mesas 1 pessoa de cada vez, aguardando as outras em fila com o devido distanciamento;

- Não são permitidas entregas de flores a artistas em palco;
- Não é permitida a permanência nos bastidores após o final dos espetáculos/concertos/ensaios;
- Quaisquer adereços e/ou figurinos serão desinfetados antes e após utilização pelos responsáveis das companhias por esses materiais;
- Devem-se aplicar capas de plástico nas roupas de cada artista, imediatamente após as mudanças de figurino, durante ensaios e espetáculos e/ou após a lavagem das mesmas;
- Considerando que não pode haver intervalos, as mudanças de cena devem ser reduzidas ao mínimo indispensável, de forma a terem uma duração inferior a 5 minutos.
  - Uma vez que na maior parte dos casos estas implicam um contacto próximo entre a equipa técnica e os artistas, é obrigatório desinfetar as mãos (mesmo com luvas) após as mesmas;

#### **Acesso aos Palcos**

- Sempre que haja visitas aos auditórios, com necessidade de subir a palco, devem os visitantes e seus acompanhantes, calçar protetores de sapatos descartáveis (TNT – Tecido Não Tecido), que serão fornecidos pelo CCB;

#### **GA:**

- Subida sempre pela esquerda de cena e descida sempre pela direita (escadas frontais e ao fundo do palco). Esta regra aplica-se às equipas do CCB, aos artistas e às equipas externas.
- É necessária sinalética no chão e/ou nas paredes a indicar os acessos, entrada e saídas dos palcos, desde os camarins.

#### **PA:**

- Entrada pela direita de cena e saída pelo lado oposto. Caso o espetáculo o exija, o circuito pode ser o oposto, desde que mantenha uma porta única de entrada e uma porta única de saída.

#### **BB:**

- Entrada pela porta do corredor dos camarins e saída pela porta oposta. Caso o espetáculo o exija, o circuito pode ser o oposto, desde que mantenha uma porta única de entrada e uma porta única de saída.

#### **Camarins**

- Será assegurada a limpeza e desinfecção diária dos camarins, com ênfase no final da carreira de cada espetáculo, antes da troca do utilizador, de acordo com as fichas das rotinas de limpeza/higienização dos camarins.



- Será vedada a utilização generalizada dos chuveiros, reservada apenas a espetáculos de dança ou de teatro que assim o justifiquem. Caso necessário, serão substituídas as cortinas existentes.
- Não serão distribuídas toalhas nos camarins. Cada pessoa deve trazer a sua própria toalha.
  - No interior das IS e WC deve ser feita a lavagem das mãos com água e sabão e de acordo com as instruções afixadas
- Nos camarins coletivos, é necessário manter as distâncias de segurança e ter atenção aos cruzamentos desnecessários;
- Na eventualidade do número de artistas exceder a lotação de camarins disponíveis, podem ser utilizadas salas de ensaio para esse efeito, criando áreas devidamente separadas e isoladas;
- Redefinição da lotação de cada camarim de acordo com as normas de distanciamento, e obrigatoriedade de respeitar essa lotação que é a seguinte:

#### **GA**

- Camarins do piso -1 (101 ao 109):
  - só utilização individual ou por 2 conviventes;
- S111 – 1 pessoa
- S115 – 3 pessoas
- S117 – 1 pessoas
- Camarins do piso -2:
  - 201 (41m<sup>2</sup>): 5 pessoas;
  - 202 (70m<sup>2</sup>): 5 pessoas;
  - 203 (67m<sup>2</sup>): 8 pessoas;
  - 204 (62 m<sup>2</sup>): 5 pessoas;
  - 205 (33 m<sup>2</sup>): 3 pessoas;
  - 206 (89 m<sup>2</sup>): 10 pessoas;
  - 207 (59 m<sup>2</sup>): 4 pessoas;
  - 209 (89 m<sup>2</sup>): 10 pessoas.

NOTA: ver plantas em anexo

#### **PA/BB**

- Camarins do piso -1 (151 ao 158):
  - 151 (18m<sup>2</sup>): 4 pessoas;
  - 152 (18m<sup>2</sup>): 7 pessoas;
  - 153 (18m<sup>2</sup>): 7 pessoas;
  - 154 (18 m<sup>2</sup>): 6 pessoas;
  - 155 (19 m<sup>2</sup>): 3 pessoas;
  - 156 (19 m<sup>2</sup>): 9 pessoas;
  - 157 (11 m<sup>2</sup>): 1 pessoa;
  - 158 (11 m<sup>2</sup>): 1 pessoa;

NOTA: ver plantas em anexo



#### 4. FÁBRICA DAS ARTES

- É obrigatório o uso de máscaras dentro do espaço Fábrica das Artes;
- É obrigatória a desinfeção de sapatos:
  - Através da colocação de um tapete de desinfeção, instalado na porta de entrada, impregnado de desinfetante líquido para raspar os sapatos antes de entrar. Será colocado um tapete seco no interior, para retirar o excesso de desinfetante;
  - Caso seja necessário será disponibilizado um borrifador com álcool a 70 vol. a manipular pelo próprio utilizador;
- É obrigatória a desinfeção das mãos à entrada, junto do dispensador de álcool gel existente no local;
- Não é permitida a utilização de bengaleiros. É necessário ponderar a colocação de cacifos para a sua substituição, especialmente no Inverno;
- Deve pedir-se a desinfeção das mãos antes da entrada no WC. A lotação está reduzida a 1 pessoa por WC.
  - No interior das IS e WC deve ser feita a lavagem das mãos com água e sabão e de acordo com as instruções afixadas
- Sempre que as salas sejam usadas para ensaios, os artistas e staff devem ser incentivados a mudar de roupa, deixar os sapatos à porta da sala (em local a definir), bem como os seus pertences pessoais (que devem ficar em local a designar pela FA);
  - Será assegurada a limpeza e desinfeção diária das salas ou entre várias sessões no mesmo dia, de acordo com a ficha das rotinas de limpeza/higienização da Fábrica das Artes
- Deve ser feita a higienização dos equipamentos utilizados dentro das salas após cada utilização;
- Quaisquer adereços e/ou figurinos devem ser desinfetados antes e após a utilização, pelos responsáveis das cias por esses materiais;
- É obrigatório respeitar as lotações das salas (lotações para ateliers ou outras atividades, respeitando as distâncias mínimas - sem plateia):
  - Sala Ribeiro da Fonte (199,09m<sup>2</sup>) 20 pax
  - Sala D (90,09 m<sup>2</sup>) 9 pax;
  - Sala C (59,84m<sup>2</sup>) 6 pax;
  - Receção (54,30m<sup>2</sup>) 5 pax.

NOTA: cálculo feito a 0,1pax por m<sup>2</sup>





## 5. MATERIAL CÊNICO E DE ORQUESTRA

- Os pianos, com particular atenção aos teclados, devem ser desinfetados após cada utilização;
- Os pianos nas salas de ensaio devem estar trancados sempre que não estejam a ser utilizados
- É obrigatória a desinfeção dos linóleos após cada utilização e antes da sua arrumação.
  - Quando estão em utilização, devem ser desinfetados o maior número de vezes possível, a definir de acordo com os planos de trabalho das companhias;
- O material de orquestra (cadeiras, estantes, cassetas, prateleiras, tabuleiros, etc.) será desinfetado após cada utilização e antes da sua arrumação em armazém.

## 6. GALERIA DE EXPOSIÇÕES - GARAGEM SUL

### Acolhimento do público

- É obrigatória a utilização de máscaras dentro do espaço da Garagem Sul;
- Deve pedir-se a desinfeção das mãos à entrada nos dispensadores de álcool gel existentes para o efeito
- A equipa de acolhimento no balcão da Garagem Sul deve ser limitada a 2 pessoas;
- A entrada deve ser faseada: a pessoa seguinte só avança quando o espaço em frente ao balcão de segurança estiver disponível;
- O balcão de atendimento dispõe de dispensadores de álcool possibilitando a desinfeção das mãos por ocasião da venda de bilhetes e outros produtos.
- Venda de livros: os livros expostos no balcão limitam-se a consulta, devendo ser substituídos, em alternância por segundos exemplares em exposição, sempre que sejam manuseados. Em alternativa, serão regularmente higienizados.
- No caso de aquisição será vendido um livro novo.
- Os headphones devem ser limpos e higienizados após a utilização de cada visitante;
- Os comandos dos audiovisuais e os bancos serão limpos e higienizados no final de cada dia de trabalho;

### Serviço Educativo

- As atividades do serviço educativo para grupos estão limitadas a 12 participantes;
- As visitas comentadas por convidados devem, sempre que possível, ser partilhadas em *streaming* nas redes sociais.
- A sala do serviço educativo incluindo mesas de trabalho e cadeiras, devem ser desinfetadas sempre antes e após a realização de atividades;



- Deve ser feita a higienização dos materiais utilizados nas oficinas após cada utilização.
- Junto aos acessos será disponibilizado um tapete exterior impregnado de desinfetante líquido para raspar os sapatos antes de entrar, a utilizar antes do início de atividades educativas

### **Montagens/ Desmontagens**

- É obrigatória a utilização de máscara dentro do espaço da Garagem Sul;
- É obrigatório o uso de luvas descartáveis pelo pessoal técnico, sendo necessária a regular desinfecção com um borrifador com álcool, ou utilizando os dispensadores de álcool gel existentes no espaço;
- É aconselhável usar farda ou roupa de trabalho limpa de uso exclusivo nas instalações da Garagem Sul. Após a sua utilização, a farda ou roupa de trabalho deve ser transportada num saco separadamente e lavada num programa a um mínimo de 60°C;
- Junto aos acessos será disponibilizado um tapete exterior impregnado de desinfetante líquido para raspar os sapatos antes de entrar, a utilizar sobretudo nos períodos de montagem e desmontagem de Exposições;
- É aconselhável ter calçado de trabalho de uso exclusivo nas instalações da Garagem Sul;
- As equipas de trabalho no interior da GS deverão organizar o trabalho de modo a garantir as regras de distanciamento social sempre que possível, não podendo concentrar-se num mesmo espaço de montagem / desmontagem mais do que 4 trabalhadores;
- Devem ser desinfetados os equipamentos técnicos e as ferramentas de trabalho após a conclusão da sua utilização ou no final da jornada de trabalho;
- A utilização de equipamentos técnicos está limitada aos técnicos autorizados para o efeito;
- Os equipamentos de utilização partilhada devem ser higienizados entre utilizações e antes da sua arrumação.

## **7. EVENTOS COMERCIAIS: EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, ESPAÇOS E INTERVENIENTES**

É fundamental criar um sentimento de confiança e segurança junto dos clientes, técnicos e organizadores de eventos corporativos em diferentes espaços do CCB.

Cada evento deve ser observado como único, sendo sempre divulgadas as normas em vigor, designadamente quanto ao uso obrigatório de máscara, higiene das mãos, distanciamento social



e ocupação limite dos espaços. Serão propostos os equipamentos e a equipa técnica, tendo em consideração cada espaço, número de participantes e oradores.

Por forma a assegurar o distanciamento social obrigatório entre os participantes, poderá ser necessário alterar/adicionar equipamentos que normalmente não fariam sentido, criar/propor novos *layouts* de visualização, adaptados às características do projeto do cliente.

Caso necessário serão adicionados elementos à equipa, de gestão de eventos, RP ou frente de casa, de forma a garantir as normas de circulação, limite de ocupação e permanência em foyers e IS / WC. Em alternativa essa responsabilidade pode ser assumida pelo cliente e monitorizada pela equipa de gestão de eventos.

É obrigatória a partilha de informação e regras com as empresas fornecedoras de serviços que acedam ao evento, (decoração, produção, etc.), devendo restringir-se as reuniões presenciais sempre que possível.

Será assegurado o acompanhamento mais permanente da equipa de limpeza ao longo de cada evento, e o cumprimento das normas de limpeza e higiene já definidas.

Assim, aplicam-se à organização de eventos comerciais todas as normas e procedimentos constantes do PCI e respetivos Anexos, bem como os novos limites de ocupação dos diferentes espaços, até que a situação permita a respetiva revisão.

Complementarmente são definidas as seguintes normas específicas, em vigor para conferências e congressos no âmbito da programação e em contexto de eventos corporativos ou institucionais:

### **Equipamentos**

A higienização e desinfecção dos equipamentos deverá obrigatoriamente respeitar as indicações dos fabricantes. Todos os equipamentos devem estar higienizados no início de ensaios/montagens para cada cliente/dia.

A higienização deverá ser efetuada no final de cada trabalho, pelos técnicos que operaram o evento, em complemento às rotinas da equipa de limpeza. Para tal serão utilizados os conjuntos de limpeza indicados para o efeito, em todas as régies e em packs que acompanharão os equipamentos a instalar em outros espaços.

Os equipamentos de utilização partilhada serão higienizados entre utilizações (ex: púlpitos).

Os equipamentos instalados nas régies, nomeadamente superfícies de controlo, teclados (etc.), devem ter particular atenção, uma vez que serão partilhados por vários técnicos, cabendo-lhes a limpeza no início e no final da sua utilização.



Para os equipamentos, onde apenas é possível higienizar superficialmente, deve ser assegurado um intervalo de 72 horas entre cada utilização. Esta situação aplica-se aos microfones *headsets* e lapelas.

### **Som - Microfones**

Sendo os microfones um tipo de equipamento fundamental à atividade e presente em qualquer evento, importa selecionar o tipo de microfone que implique o menor risco e a adoção de uma conduta de utilização e pós utilização.

Os microfones de lapela ou *headset* são microfones de contacto para o utilizador e para o técnico e de difícil e morosa higienização.

Assim, recomenda-se:

- Sempre que possível privilegiar a utilização de microfones de mesa ou mão em tripé, minimizando o contacto desta forma;
- No caso dos microfones de mesa, deve ser contemplado um por cada orador, evitando-se a partilha destes equipamentos;
- Não sendo possível evitar a utilização de microfones de lapela, *headsets* ou microfones emissores de mão, estes serão obrigatoriamente exclusivos a cada utilizador, ficando alocado um equipamento desta natureza a cada pessoa interveniente no evento;
- Apesar da deterioração sofrível na qualidade do áudio e como solução de recurso, poderá revestir-se a bola de vento dos microfones emissores de mão com película aderente. Desta forma em situação extrema, evita-se a necessidade de higienizar, permitindo nova utilização após renovar a película. A película deve ser substituída após cada utilização/orador, cumprindo esta troca as medidas estritas de higiene – utilização de máscara e luvas, limitando o risco de saltar gotículas da película.

### **Tradução Simultânea – Recetores IR & Auscultadores**

Outros dos equipamentos identificados como de risco são os recetores de tradução simultânea e auscultadores de intérprete. A quantidade normalmente utilizada (múltiplos de 50) e a morosidade de higienização apresentam-se como uma dificuldade acrescida para estes equipamentos.

Sempre que possível deverá evitar-se a utilização dos recetores e auscultadores da FCCB, recorrendo-se a fornecedores externos que possam garantir a esterilização destes equipamentos, ou mesmo a utilização de auscultadores “descartáveis”.

### **Espaços**

- Nos espaços técnicos com características inalteráveis, como as régies, zonas de circulação, etc. serão afixadas as normas e procedimentos em local visível, por forma a informar e transmitir confiança a todos os intervenientes;
- O uso de máscara é sempre obrigatório em espaços fechados;



- Nas salas de eventos e espaços técnicos, é obrigatório o cumprimento das regras de distanciamento social entre os membros das equipas;
- Nas régies apenas poderão permanecer os elementos indispensáveis à operação do evento;
- Sempre que possível, o técnico de som deve operar de forma remota (iPad) diminuindo o número de pessoas na régie e aumentando o distanciamento social entre os restantes;
- Os espaços de eventos e os espaços técnicos devem ser de acesso controlado, por forma a impedir pessoas estranhas à operação do evento;
- As entradas e saídas devem ser efetuadas por forma a assegurar que não existe cruzamento de pessoas, com delimitação de circuitos de entrada, saída e circulação;
- Serão disponibilizados dispensadores de álcool gel nos pontos de entrada e saída, nomeadamente nas régies, por forma a permitir a limpeza frequente, quando não seja possível a lavagem das mãos com água e sabão.

### **Intervenientes – Técnicos e participantes em eventos**

A consciencialização de todos os intervenientes é provavelmente a medida mais importante, o risco de uma possível transmissão estará sempre presente, cabendo a cada um a minimização do mesmo.

As equipas técnicas devem ter acesso a informação sobre os riscos de contágio da COVID-19 e ser sensibilizadas para os comportamentos preventivos que devem adotar durante o evento.

Desta forma:

- Será recomendada a separação das equipas técnicas, tanto quanto possível, por forma a evitar uma concentração de grande número de pessoas no mesmo espaço;
- Reiteradamente e preferencialmente aquando do briefing das equipas técnicas e de todos os elementos que irão participar no evento, serão transmitidas as regras de higiene a aplicar;
- Sem descuidar o acompanhamento dos eventos, sempre que possível, a distribuição de informação deve ser através dos meios digitais disponíveis (telemóvel e e-mail);
- Deverá ser assegurada a separação de grupos específicos, tendo em conta os elementos chave de cada equipa – iluminação, som e vídeo;
- O responsável operacional da empresa de audiovisuais, ou outro elemento designado, será responsável por assegurar que se encontram reunidas todas as condições para o bom desenvolvimento do evento, aplicando as normas de higiene estabelecidas, bem como desempenhar todas as tarefas daí decorrentes, com o acompanhamento e supervisão da FCCB.

## **8. NOTAS GERAIS**



- Será suspenso o empréstimo de materiais e equipamentos técnicos a entidades externas;
- Será suspensa a cedência de salas de ensaio a entidades externas, para espetáculos que não se realizem no CCB.
- Poderá ser necessária a medição de temperatura de artistas e técnicos à chegada aos edifícios, sem registo de resultados, sendo negado o acesso a que apresente temperatura acima de 37,8°C.
- Poderá ser exigida a realização de testes Covid-19 e a apresentação de comprovativos respetivos, bem como a apresentação de declaração de responsabilidade, a todas as agências, companhias, artistas, empresas e entidades externas ao CCB.
- Todas as restantes normas gerais encontram-se descritas no documento intitulado Plano de levantamento progressivo das medidas de contenção, em vigor, de conhecimento obrigatório por parte das equipas internas e externas (frente de casa, audiovisuais, etc), sendo igualmente aplicáveis.
- Em caso de necessidade e deteção de possibilidade ou suspeição de infeção por Covid -19, deverão as equipas responsáveis acionar de imediato os procedimentos elencados no referido documento e utilizar os espaços de contenção disponibilizados para o efeito e devidamente assinalados.

## **PROCEDIMENTOS COVID – 19. SÍNTESE | ARTISTAS**

### **Porta de Artistas**

- É obrigatória a utilização de máscaras para aceder ao edifício.
- A entrada na porta de artistas deve ser feita com a máscara já colocada, sendo negada a entrada a todos os que se recusem a fazê-lo;
- É obrigatória a desinfeção de sapatos no tapete de desinfeção;
- É obrigatória a desinfeção das mãos à entrada, utilizando o dispensador de álcool gel disponível na área;
- É obrigatória a medição de temperatura de artistas e técnicos à chegada aos edifícios, sem registo de resultados, sendo negado o acesso a quem apresente temperatura acima de 37,8o C.
- A entrada deve ser faseada: a pessoa seguinte só avança quando o espaço em frente ao balcão do segurança estiver disponível;

### **Percursos**

- O acesso ao palco, ao camarim ou à sala de ensaio deve ser feito de acordo com os percursos pedonais definidos;
- Os percursos devem ser sempre feitos seguindo a sinalética e o mais à direita possível.

### **Palcos**

- É obrigatória a desinfecção das mãos à entrada, junto dos dispensadores de álcool gel colocados nas diversas entradas;
- Os artistas apenas podem retirar a máscara em cena: ensaios e espetáculos.
- Devem colocar a máscara mal saem do palco. Esta deverá ser entregue por 1 pessoa responsável da companhia.
- Não é permitida a circulação nos bastidores sem máscara;
- O distanciamento mínimo em palco é de 1,5 metros entre cada instrumentista.
- Pontualmente pode ser considerado um distanciamento mínimo de 2m, a analisar caso a caso.
- Cada músico deve ter a sua estante;
- Os instrumentos de sopro devem aquecer já no seu lugar em palco. Terão, no chão por baixo de si, TNT (Tecido Não Tecido), preto, de forma a não molharem o palco com gotículas. No final do ensaio/concerto, cada músico deve recolher o seu e deitá-lo fora nos caixotes do lixo disponibilizados para o efeito.
- É obrigatório aguardar a chamada do Diretor de Cena para subir a palco;
- Os artistas devem utilizar sempre o mesmo local/espço para colocação de pertences (arcos, palhetas, boqueiras, garrafas de água, lenços, instrumentos, sapatilhas, toalhas, etc.). Para este efeito serão utilizadas mesas no fundo do palco (ou na lateral, caso o espetáculo a isso obrigue). As mesas estarão colocadas a uma distância mínima de 2 metros entre si. Apenas deve ir às mesas 1 pessoa de cada vez, aguardando as outras em fila com o devido distanciamento;
- Não são permitidas entregas de flores a artistas em palco;
- Não é permitida a permanência nos bastidores após o final dos espetáculos/concertos/ensaios;
- Quaisquer adereços e/ou figurinos serão desinfetados antes e após utilização pelos responsáveis das companhias por esses materiais;
- Considerando que não pode haver intervalos, as mudanças de cena devem ser reduzidas ao mínimo indispensável, de forma a terem uma duração inferior a 5 minutos. Uma vez que na maior parte dos casos estas implicam um contacto próximo entre a equipa técnica e os artistas, é obrigatório desinfetar as mãos (mesmo com luvas) após as mesmas.

### **Salas de Ensaio**

- É obrigatório o uso de máscara, e a desinfecção das mãos à entrada junto dos dispensadores de álcool gel à porta das salas de ensaio;
- Será assegurada a limpeza e desinfecção diária das salas de ensaio, com ênfase no final da carreira de cada ensaio, antes da troca da companhia, de acordo com a ficha de rotinas de limpeza/higienização das Salas de Ensaios

- Sempre que sejam ensaios mais físicos (dança ou teatro) a sala deve ser limpa nos intervalos de refeição;
- Deve ser feita a higienização dos equipamentos utilizados dentro das salas (equipamentos de som, barras, mobiliário, entre outros) após cada utilização;
- É obrigatório deixar os sapatos à porta da sala, em local a definir;
- É aconselhável mudar de roupa antes da entrada na sala de ensaio;
- É proibido levar pertences pessoais para as salas de ensaio. Os pertences devem ficar nos camarins ou em local a designar pela DC.

## **PROCEDIMENTOS COVID – 19. SÍNTESE | normas gerais e horários**

No CCB existe sinalética visível nos diferentes percursos e espaços internos, bem como informação sobre as regras de acesso, circulação e permanência, mantendo o distanciamento social de 2 metros, e ainda de lotação máxima de cada espaço/ salas.

O uso de máscara é obrigatório para todos os utilizadores, designadamente, fornecedores, artistas, clientes e público em geral. São facultadas máscaras para crianças entre os 6 e 10 anos (entrada nos auditórios, Garagem Sul – Exposições Arquitetura, Fábrica das Artes e bilheteiras), existindo também dispensadores de máscaras e álcool em máquinas na Bilheteira.

Todos os postos de atendimento ao público estão equipados com barreiras acrílicas de proteção.

Todos os espaços estão equipados com dispensadores de gel alcoólico para utilização por parte do público visitante e colaboradores. Foi reforçado o plano de higiene no edifício e instalações.

Uso de luvas nos serviços de atendimento ao público, sempre que se justifique.

Todos os equipamentos e objetos de uso comum, espaços internos e salas são higienizados após utilização.

Todas as pessoas que tenham algum compromisso no Centro de Congressos e Reuniões esperam na receção, com máscara obrigatória, até que sejam encaminhados ou que alguém os receba.

Para impedir a concentração de pessoas, a gestão dos acessos é feita por circuitos distintos para entrada e saída. No acesso a algumas salas existe a separação por baias, sendo que todas as salas têm uma porta de entrada e outra de saída.

Antes da entrada nas salas do Centro de Congressos e Reuniões é obrigatória a desinfeção das mãos utilizando os dispensadores de gel alcoólico.





Dentro das salas são cumpridas as regras estabelecidas.

De momento, na bilheteira existe um controlador de acesso automático para gestão do número de pessoas dentro do espaço.

Há medição de temperatura na entrada da porta dos artistas, dos Auditórios, da Garagem Sul – Exposições Arquitetura, Fábrica das Artes e bilheteiras. O CCB reserva-se ao direito de impedir a entrada de qualquer utilizador e à entrada de espectadores nas suas salas de espetáculos (sem direito a reembolso do valor do bilhete) com uma temperatura corporal superior a 37,8° C.

### **Oferta cultural e de serviços - novos horários e acessos (entradas e saídas)**

#### **Centro de Congressos e Reuniões**

Aberto todos os dias, exceto a 25 de dezembro

Das 8:00 às 20:00

**Entrada** pela porta do lado direito

**Saída** pela porta do lado esquerdo

#### **Bilheteira**

De segunda a sexta, das 11h às 20h (ou até 30 minutos após o início do último espetáculo)

Sábado e domingo, das 10h às 13h

**Entrada** pela porta do lado direito (lado do Grande Auditório)

**Saída** pela porta do lado esquerdo (lado do Pequeno Auditório)

**Lotação máxima no interior** 6 pessoas (incluindo colaboradores)

Em caso de fila no exterior, é obrigatório observar a regra de distanciamento de 2 metros, estando devidamente assinalado no chão.

#### **Garagem Sul – Exposições de Arquitetura**

De terça a sexta, das 10h às 18h. Sábado, domingo e feriados, das 10h às 13h. Encerra à segunda feira.

**Entrada** Jardim das Oliveiras

**Saída** Pela Av. da Índia (em caso de maior afluência)

**Lotação máxima** 50 pessoas

#### **Caminho Pedonal e Praça CCB**

É obrigatório observar a regra de distanciamento de 2 metros, entre pessoas e grupos. Não são permitidos ajuntamentos superiores a 5 pessoas.

#### **Jardim das Oliveiras**

De segunda a sexta, das 10h às 18h. Sábado e domingo, das 10h às 13h. Não são permitidos ajuntamentos superiores a 5 pessoas, nem uma permanência superior a 80 pessoas.



## **ANEXO F**

### **REGRAS DE INTERAÇÃO COM FORNECEDORES E CLIENTES**

A intensa e constante interação com fornecedores, determinou a adoção das seguintes medidas adicionais:

#### **Fornecedores a serem recebidos na Instalação**

O CCB passou a centralizar o ponto de recepção para Fornecedores. Foram definidos apenas 2 pontos de acesso, sendo estes:

- Cais de carga- Fornecedores para entrega de bens
- Recepção do Espaço Gregotti – Fornecedores sem entrega de bens (Reuniões/documentos).

#### **Acessos**

Limitou-se os acessos aos espaços, mesmo quando ocorra a entrega de bens cuja carga é de elevada dimensão. Desta forma são agora os elementos afetos ao CCB que rececionam os bens no Cais de Carga e fazem a deslocação dentro das instalações até ao ponto de armazenamento / cliente interno.

#### **Regras de etiqueta**

Em linha com as regras da Fundação, os fornecedores são recebidos nas instalações com equipamento de proteção individual, sendo que, quando se verifique que qualquer elemento externo se dirige aos pontos de recepção e não dispõe dos referidos equipamentos, o CPA dispõe de todos bens necessários para promover o cumprimento dos parâmetros socialmente definidos (luvas, máscaras, gel desinfetante, etc).

#### **Cliente Interno**

Para fazer face às operações de abastecimento dos diversos espaços e gabinetes, promoveu-se um desfasamento de cada entrega/ distribuição de bem através de:

- Levantamento de bens – Só ocorre após indicação do CPA, aguardando cada Cliente Interno em espaços diferentes e com presenças no CPA em momento desfasado.



- Entrega de bens - Ocorrem após contacto prévio do Fiel de Armazém com cada cliente interno, seguindo um circuito e precavendo o cumprimento das regras de etiqueta para manusear e descarregar o material.
- Requisições/assinaturas – Promoveu-se a requisição digital de bens, evitando a interação física, como a recolha de assinatura e adotando formas alternativas de comunicação.

#### **Outros aspetos a considerar**

- Passou a ser designado diariamente o colaborador para a receção, recolha e encaminhamento de material;
- Reduziu-se o pagamento em numerário, procurando que a transferência bancária seja o principal modo de pagamento.