

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jesús', is written above a blue checkmark.

Plano de Desconfinamento

(segunda versão, atualizado em 29 de Junho)

PENAPARQUE2 E.M.

Serve este documento para descrever de uma forma geral, as diversas medidas de Desconfinamento, no âmbito da pandemia do covid-19.

No dia 16 de Março foram encerrados os vários espaços geridos pela Penaparque2 EM, e em 18 de Maio iniciámos o processo de reabertura faseada com:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Trey' with 'all' written below it.

- i) Parque de Estacionamento de Penacova – 18 de Maio de 2020;
- ii) Posto de Turismo de Penacova – 18 de Maio de 2020;
- iii) Museu do Moinho Vitorino Nemésio – 18 de Maio de 2020;
- iv) Cantina Municipal do Parque Industrial da Espinheira – 1 de Junho de 2020;

Esta atualização tem como objetivo incluir os procedimentos necessários para a reabertura dos espaços de visitação do Mosteiro de Lorvão no dia 1 de Julho de 2020, e as medidas a aplicar na Cantina Municipal, de modo a ter abertura ao público normalizada durante o período da manhã e da tarde (com exclusão do período de almoço).

Parque de Estacionamento de Penacova

1. Existe Álcool-Gel sempre disponível no local do computador/posto do Parque de Estacionamento;
2. Existem máscaras descartáveis disponíveis para os colaboradores do Parque de Estacionamento;
3. Existem luvas de uso único, disponíveis para os colaboradores do Parque de Estacionamento;
4. Existe um Acrílico de proteção do colaborador em permanência no Parque de Estacionamento, para atendimento ao público;
5. Existe líquido desinfetante de superfícies, disponível para a limpeza do posto do Parque de Estacionamento, e para o próprio Parque de Estacionamento;
6. O acesso dos colaboradores é realizado normalmente, com máscara, e desinfetando as mãos na entrada e saída do local, sempre;
7. O Posto do Parque de Estacionamento, localizado no gabinete do GIP, no edifício da Antiga Biblioteca, é desinfetado em pelo menos 3 momentos do dia: na entrada do colaborador; no final da manhã; e a meio da tarde. Sempre que se considerar necessário, pode o colaborador desinfetar o seu local de trabalho além dos 3 momentos enunciados;
8. O colaborador em funções no Parque de Estacionamento atende o público tendo o acrílico como proteção. O colaborador tem a liberdade de usar máscara descartável se assim o preferir, embora não sendo obrigatório, neste local,
9. Os utilizadores que se deslocam ao Posto do Parque de Estacionamento devem desinfetar as mãos à entrada e saída do edifício, usando o dispensador de álcool-gel ali localizado;
10. Os utilizadores que se deslocam ao Posto do Parque de Estacionamento devem obrigatoriamente usar máscara;

Handwritten signature and initials in blue ink.

11. Só é permitida a permanência de um utilizador no Posto do Parque de Estacionamento, devendo os demais utilizadores respeitar a sinalética horizontal localizada no piso da entrada da Antiga Biblioteca;
12. O colaborador em funções no Parque de Estacionamento tem de usar máscara sempre que se deslocar ao Parque de Estacionamento, seja por que motivo for;
13. Os seguintes pontos do Parque de Estacionamento são desinfetados 4 vezes por dia, de manhã mal se conclua a desinfeção do Posto do Parque de Estacionamento, ao final da manhã, após o almoço, e antes da saída do colaborador: CPA + Elevador + Corrimão das escadas + Torre de entrada do Piso 0 + Torre de saída do Piso 0 + Torre de entrada do Piso 1 + Torre de saída do Piso 1;
14. O WC do Parque de Estacionamento estará encerrado por tempo indeterminado;
15. Os Parcometros localizados no Largo São João (2torres) e no Largo São Francisco (1torre), são desinfetados duas vezes por dia: meio da manhã; meio da tarde;
16. O CPA tem sinalética horizontal no pavimento de pedido do respeito das regras de distanciamento físico;
17. O Elevador tem avisos sobre o número limite de pessoas (duas em simultâneo), tanto na entrada como no interior;
18. O colaborador em funções no Parque de Estacionamento deve reportar à Administração e ao Centro de Saúde qualquer mal-estar. Em caso de temperatura acima do normal, o colaborador deve recolher à sala do Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social, ligar para a Saúde 24, e comunicar a uma chefia (Administração, ou Vereação).

Teg
lll

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mey Cel', is located in the upper right corner of the page.

Posto de Turismo de Penacova

1. Existe Álcool-Gel sempre disponível no Posto de Turismo;
2. Existem máscaras descartáveis disponíveis para os colaboradores no Posto de Turismo;
3. Existem luvas de uso único, disponíveis para os colaboradores do Posto de Turismo;
4. Existe um Acrílico de proteção do colaborador em permanência no Posto de Turismo, para atendimento ao público;
5. Existe líquido desinfetante de superfícies, disponível para a limpeza do Posto de Turismo;

6. O acesso dos colaboradores é realizado normalmente, e desinfetando as mãos na entrada e saída do local, sempre;
7. O Posto de Turismo de Penacova é desinfetado em pelo menos 3 momentos do dia: na entrada do colaborador; no final da manhã; e a meio da tarde. Sempre que se considerar necessário, pode o colaborador desinfetar o seu local de trabalho além dos 3 momentos enunciados;
8. O colaborador em funções no Posto de Turismo atende o público tendo o acrílico como proteção. O colaborador tem a liberdade de usar máscara descartável se assim o preferir, embora não sendo obrigatório, neste local,
9. Os utilizadores que se desloquem ao Posto de Turismo de Penacova devem desinfetar as mãos à entrada e saída do edifício, usando o dispensador de álcool-gel ali localizado;
10. Os utilizadores que se desloquem ao Posto de Turismo de Penacova devem obrigatoriamente usar máscara;
11. Só é permitida a permanência de uma pessoa (além do colaborador) no Posto de Turismo de Penacova;

12. O colaborador em funções no Posto de Turismo tem de usar máscara sempre que se deslocar aos restantes espaços de trabalho, quer sejam os Paços do Concelho de Penacova, quer sejam a Antiga Biblioteca de Penacova, seja por que motivo for;
13. O WC público de Penacova, localizado atrás do Posto de Turismo, estará encerrado por tempo indeterminado;
14. O colaborador em funções no Posto de Turismo deve reportar à Administração e ao Centro de Saúde qualquer mal-estar. Em caso de temperatura acima do normal, o colaborador deve encerrar o Posto de Turismo, ligar para a Saúde 24, e comunicar a uma chefia (Administração, ou Vereação).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Tilly', is written on the right side of the page. Below the signature are two short, horizontal blue lines.

Museu do Moinho Vitorino Nemésio



1. Existe Álcool-Gel sempre disponível no Museu do Moinho;
2. Existem máscaras descartáveis disponíveis para os colaboradores no Museu do Moinho;
3. Existem luvas de uso único, disponíveis para os colaboradores do Museu do Moinho;
4. Existe um Acrílico de proteção do colaborador em permanência no Museu do Moinho, para atendimento ao público;
5. Existe líquido desinfetante de superfícies, disponível para a limpeza do Museu do Moinho;
6. O acesso dos colaboradores é realizado normalmente, e desinfetando as mãos na entrada e saída do local, sempre;
7. O Museu do Moinho é desinfetado em pelo menos 3 momentos do dia: na entrada do colaborador; no final da manhã; e a meio da tarde. Sempre que se considerar necessário, pode o colaborador desinfetar o seu local de trabalho além dos 3 momentos enunciados;
8. O colaborador em funções no Museu do Moinho atende o público tendo o acrílico como proteção. O colaborador tem a liberdade de usar máscara descartável se assim o preferir, embora não sendo obrigatório, neste local;
9. Os visitantes que se desloquem ao Museu do Moinho devem desinfetar as mãos à entrada e saída do edifício, usando o dispensador de álcool-gel ali localizado;
10. Os visitantes que se desloquem ao Museu do Moinho devem obrigatoriamente usar máscara. Existem máscaras de uso único para venda no Museu do Moinho, caso os visitantes não tenham máscara. É obrigatório o uso de máscaras para crianças com mais de 6 anos (inclusivamente);
11. Só é permitida a permanência de oito pessoas (além do colaborador) no Museu do Moinho;

12. É privilegiada a marcação de visitas, através de email, telefone ou Facebook;
13. Havendo mais que 8 visitantes de uma vez, as visitas irão ter um intervalo de 45 minutos, que é o tempo necessário para o colaborador em funções desinfetar o local;
14. As visitas ao Moinho vivo não serão feitas, por tempo indeterminado;
15. O WC público da Portela de Oliveira, localizado atrás da Cafeteria, estará encerrado por tempo indeterminado;
16. O colaborador em funções no Museu do Moinho deve reportar à Administração e ao Centro de Saúde qualquer mal-estar. Em caso de temperatura acima do normal, o colaborador deve encerrar o Museu do Moinho, ligar para a Saúde 24, e comunicar a uma chefia (Administração, ou Vereação).

Tece
el

Cantina Municipal do Parque Industrial da Espinheira



1. Existe Álcool-Gel sempre disponível na Cantina;
2. Existem máscaras descartáveis disponíveis para os colaboradores da Cantina;
3. Existem luvas de uso único, disponíveis para os colaboradores da Cantina;
4. Existe um Acrílico de proteção do colaborador em permanência no Museu do Moinho, para atendimento ao público;
5. Existe líquido desinfetante de superfícies, disponível para a limpeza da Cantina;
6. O acesso dos colaboradores é realizado normalmente, e desinfetando as mãos na entrada e saída do local, sempre;
7. A Cantina é desinfetada em pelo menos 3 momentos do dia: na entrada do colaborador; entre os dois turnos de almoço (12:45 – 13:00); e a meio da tarde. Sempre que se considerar necessário, pode o colaborador desinfetar o seu local de trabalho além dos 3 momentos enunciados;
8. O colaborador em funções na Cantina atende o público à porta, dentro dos horários designados para o efeito, existindo nesses períodos uma mesa onde os clientes retiram e colocam os produtos a consumir e/ou usados), e onde o colaborador recebe os pagamentos. O colaborador tem de usar máscara descartável neste local;
9. Existem dois turnos para almoço: 12:00 às 12:45 e das 13:00 às 13:45. O período de intervalo entre os dois turnos tem como único objetivo a desinfecção dos espaços (mesas cadeiras e maçaneta da porta de entrada incluindo) onde os clientes do primeiro turno estiveram;
10. Os clientes que se deslocam para entrar devem desinfetar as mãos à entrada e à saída da sala (usando para o efeito o dispensador de álcool-gel localizado na parede), e dirigem-se para o seu lugar marcado, indicado pelo colaborador da Cantina. Os talheres são colocados na mesa dentro de um saco de papel, sendo que tudo o demais é colocado em cima da mesa, no espaço ao lado do lugar onde o cliente está sentado, pelo colaborador da Cantina, garantindo assim que o

cliente entra em contacto com o menor número de superfícies, e que é cumprido o distanciamento físico entre colaborador e cliente. Todos os lugares sentados (8 no total) estão a uma distância mínima de 2 metros uns dos outros;

11. São privilegiados os pagamentos em Multibanco, sendo que o TPA de pagamento é desinfetado após cada utilização;
12. Não é permitida a permanência de pessoas no interior da Cantina, exceto aquelas que reservaram o seu almoço e estão no seu turno de almoço;
13. A marcação de almoços é feita pelos métodos habituais, e deve ser realizada até às 10:30;
14. O colaborador em funções na Cantina da Espinheira deve reportar à Administração e ao Centro de Saúde qualquer mal-estar. Em caso de temperatura acima do normal, o colaborador deve encerrar a Cantina, ligar para a Saúde 24, e comunicar a uma chefia (Administração, ou Vereação).
15. A partir do dia 20 de Julho, a Cantina da Espinheira irá abrir portas aos clientes durante o período da manhã (08:00 – 11:30) e durante o período da tarde (14:15 – 16:00);
16. Os clientes Espinheira devem desinfetar as mãos à entrada e saída da Cantina, usando o dispensador de álcool-gel ali localizado;
17. Os lugares de atendimento e permanência de clientes estão marcados no chão, e distam 2 metros entre cada posição de permanência.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Teresa' and 'Lil'.

Escritório – Sala/Sede da Penaparque

1. Existe Álcool-Gel sempre disponível na sala 8 (escritório da Penaparque) do Edifício Administrativo do Parque Industrial da Espinheira;
2. Existem máscaras descartáveis disponíveis para os colaboradores do escritório da Penaparque;
3. Existem luvas de uso único, disponíveis para os colaboradores do escritório da Penaparque;
4. Existe líquido desinfetante de superfícies, disponível para a limpeza do escritório da Penaparque;
5. O acesso dos colaboradores é realizado normalmente, e desinfetando as mãos na entrada e saída do local, sempre;
6. O escritório da Penaparque, é desinfetado em pelo menos 2 momentos do dia: na entrada do colaborador e na saída do colaborador. Sempre que se considerar necessário, pode o colaborador desinfetar o seu local de trabalho além dos 2 momentos enunciados;
7. O colaborador em funções no escritório da Penaparque, na situação de atendimento de público, usa obrigatoriamente máscara descartável;
8. No caso de pessoas externas entrarem no escritório da Penaparque, no final do atendimento todas as superfícies que entraram em contacto por essas pessoas devem ser desinfetadas;
9. Os utilizadores que se desloquem ao escritório da Penaparque devem desinfetar as mãos à entrada e saída do escritório da Penaparque, usando o dispensador de álcool-gel ali localizado;
10. Os utilizadores que se desloquem ao escritório da Penaparque devem obrigatoriamente usar máscara;
11. Só é permitida a permanência de duas pessoas no total, no escritório da Penaparque;
12. O WC do Edifício Administrativo é limpo e desinfetado duas vezes por dia, no âmbito do protocolo celebrado com a APPACDM;



13. Os colaboradores que têm como local de trabalho o escritório da Penaparque, devem privilegiar o teletrabalho, sendo que as deslocações ao escritório da Penaparque devem ser programadas, e idealmente desfasadas entre a deslocação de diferentes colaboradores de forma a garantir que nunca está no escritório da Penaparque mais que uma pessoa;
14. O colaborador em funções no escritório da Penaparque deve reportar à Administração e ao Centro de Saúde qualquer mal-estar. Em caso de temperatura acima do normal, o colaborador deve fechar o escritório da Penaparque, ligar para a Saúde 24, e comunicar a uma chefia (Administração, ou Vereação).

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Teg' or 'W'.

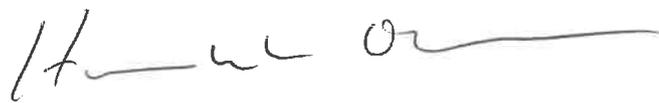
A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Tilly', is located in the top right corner of the page.

Mosteiro de Lorvão:

1. Existe Álcool-Gel sempre disponível no Mosteiro de Lorvão;
2. Existem máscaras descartáveis disponíveis para os colaboradores no Mosteiro de Lorvão;
3. Existem luvas de uso único, disponíveis para os colaboradores do Mosteiro de Lorvão;
4. Existe um Acrílico de proteção do colaborador em permanência no Mosteiro de Lorvão, para atendimento ao público;
5. Existe líquido desinfetante de superfícies, disponível para a limpeza das superfícies de contacto do Mosteiro de Lorvão, com exceção da grade que separa a Igreja do Coro (a qual não deve ter qualquer tipo de tratamento ou limpeza, por orientação da Direção Regional da Cultura do Centro);
6. O acesso dos colaboradores é realizado normalmente, e desinfetando as mãos na entrada e saída do local, sempre;
7. O Mosteiro de Lorvão é desinfetado em pelo menos 3 momentos do dia: na entrada do colaborador; no final da manhã; e a meio da tarde. Sempre que se considerar necessário, pode o colaborador desinfetar o seu local de trabalho além dos 3 momentos enunciados;
8. O horário do Mosteiro pode sofrer alterações consoante a realização das missas. A partir de 1 de Julho, os espaços de visitação do Mosteiro abrem ao público às 9:15 e encerram às 12:45 no período da manhã, sendo que a hora máxima de entrada para a última visita é às 12:15. No período da tarde abrem às 14:00 e encerram às 17:45, sendo que a hora máxima de entrada para a última visita é às 17:15. Os períodos de encerramento, tanto de manhã como de tarde são realizados 15 minutos antes da hora fixada anteriormente, de modo a dar tempo ao colaborador de se efetuar a higienização/desinfecção do Mosteiro. Entre cada visita serão higienizadas, a mesa da receção, o corrimão das escadas e os bancos onde os visitantes se tiverem sentado ou tocado;
9. Os locais visitáveis durante o estado de alerta são o Coro, os Claustros, a sala do Capitulo e a Igreja. Enquanto vigorar o estado de alerta a Sacristia e a sala do Tesouro não são visitáveis pois não permitem manter o distanciamento social;

10. O colaborador em funções no Mosteiro de Lorvão atende o público tendo o acrílico como proteção. O colaborador tem a liberdade de usar máscara descartável se assim o preferir, embora não sendo obrigatório, no local de atendimento e faturação;
11. Os visitantes que se desloquem ao Mosteiro de Lorvão devem desinfetar as mãos à entrada e saída do edifício, usando o dispensador de álcool-gel ali localizado;
12. Os visitantes que se desloquem ao Mosteiro de Lorvão devem obrigatoriamente usar máscara. Existem máscaras de uso único para venda no Mosteiro de Lorvão, caso os visitantes não tenham máscara. É obrigatório o uso de máscaras para crianças com mais de 6 anos (inclusivamente);
13. Só é permitida a permanência de dez pessoas (além do colaborador) no Mosteiro de Lorvão;
14. É privilegiada a marcação de visitas, através de email ou telefone;
15. Havendo mais que 10 visitantes de uma vez, as visitas irão ter um intervalo de 60 minutos, que é o tempo necessário para o colaborador realizar a visita e em seguida desinfetar o local;
16. O colaborador em funções no Mosteiro de Lorvão deve reportar à Administração e ao Centro de Saúde qualquer mal-estar. Em caso de temperatura acima do normal, o colaborador deve encerrar o Museu do Moinho, ligar para a Saúde 24, e comunicar a uma chefia (Administração, ou Vereação).

PENAPARQUE 2
GESTÃO E PROMOÇÃO DE EQUIPAMENTOS
MUNICIPAIS DE PENACOVA, EM
A Administração,





Espinheira, 29 de Junho de 2020