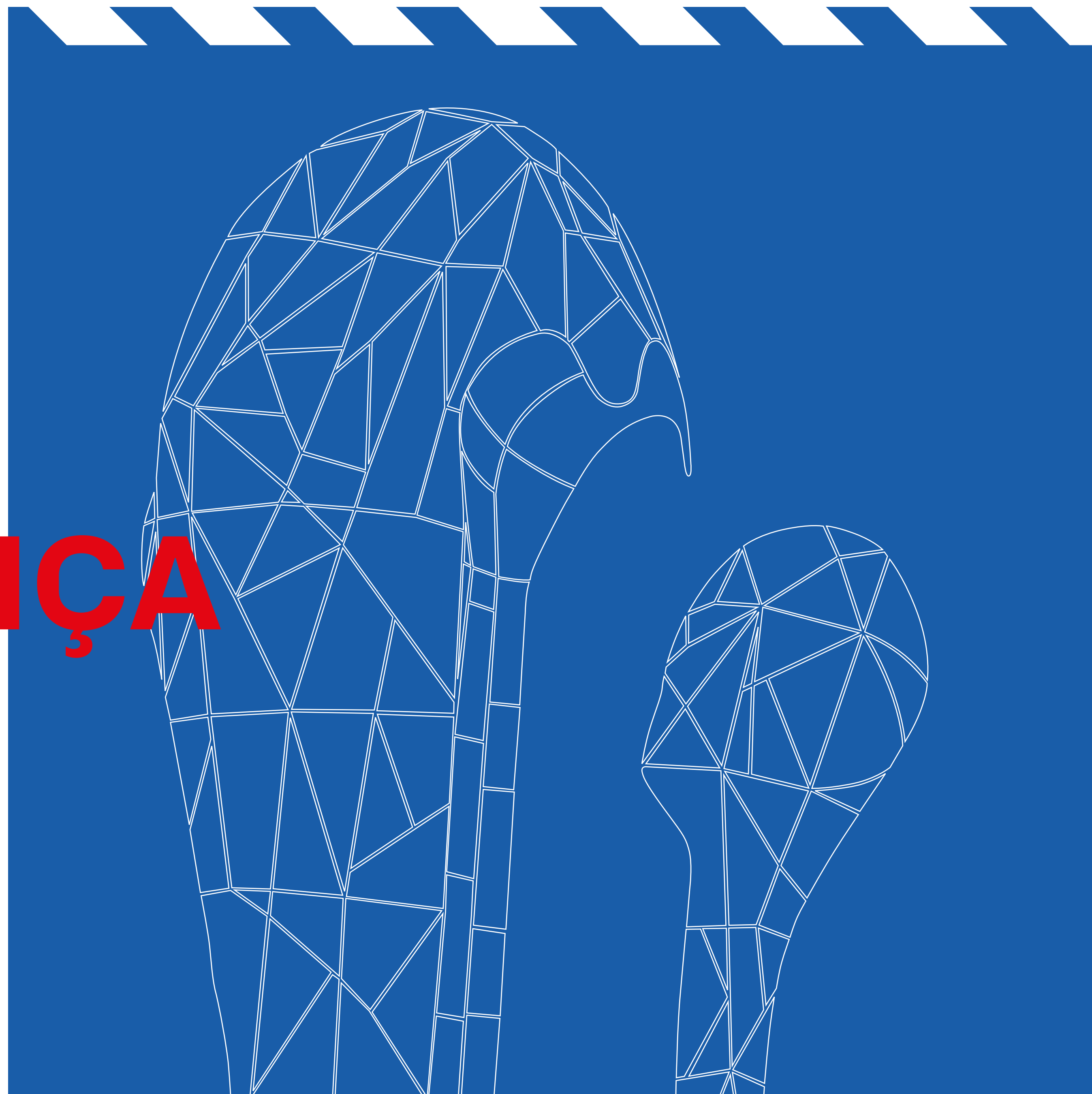


# COVID-19 REGRESSO EM SEGURANÇA

MANUAL DO PLANO DE  
CONTINGÊNCIA E MEDIDAS  
PREVENTIVAS – ESCRITÓRIO  
PORTUGAL



# ENQUADRAMENTO

Este curso online destina-se a todos os colaboradores que trabalham em contexto de backoffice.

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Identificar as características da doença Covid-19;
- Reconhecer o comité de resposta Covid-19, os canais de comunicação ajustados, o Kit Bem-Estar Covid-19 e os contactos por cada serviço de apoio;
- Cumprir as medidas de prevenção da doença e as normas instituídas no posto de trabalho.
- Ter conhecimento do plano de contingência para escritório



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## // REGRESSO AO ESCRITÓRIO

Características da Doença -----	4
+ALERTA e outras formas de contacto -----	8
Plano Vida // Kit Bem-Estar Covid-19 -----	10
Medidas de prevenção -----	14

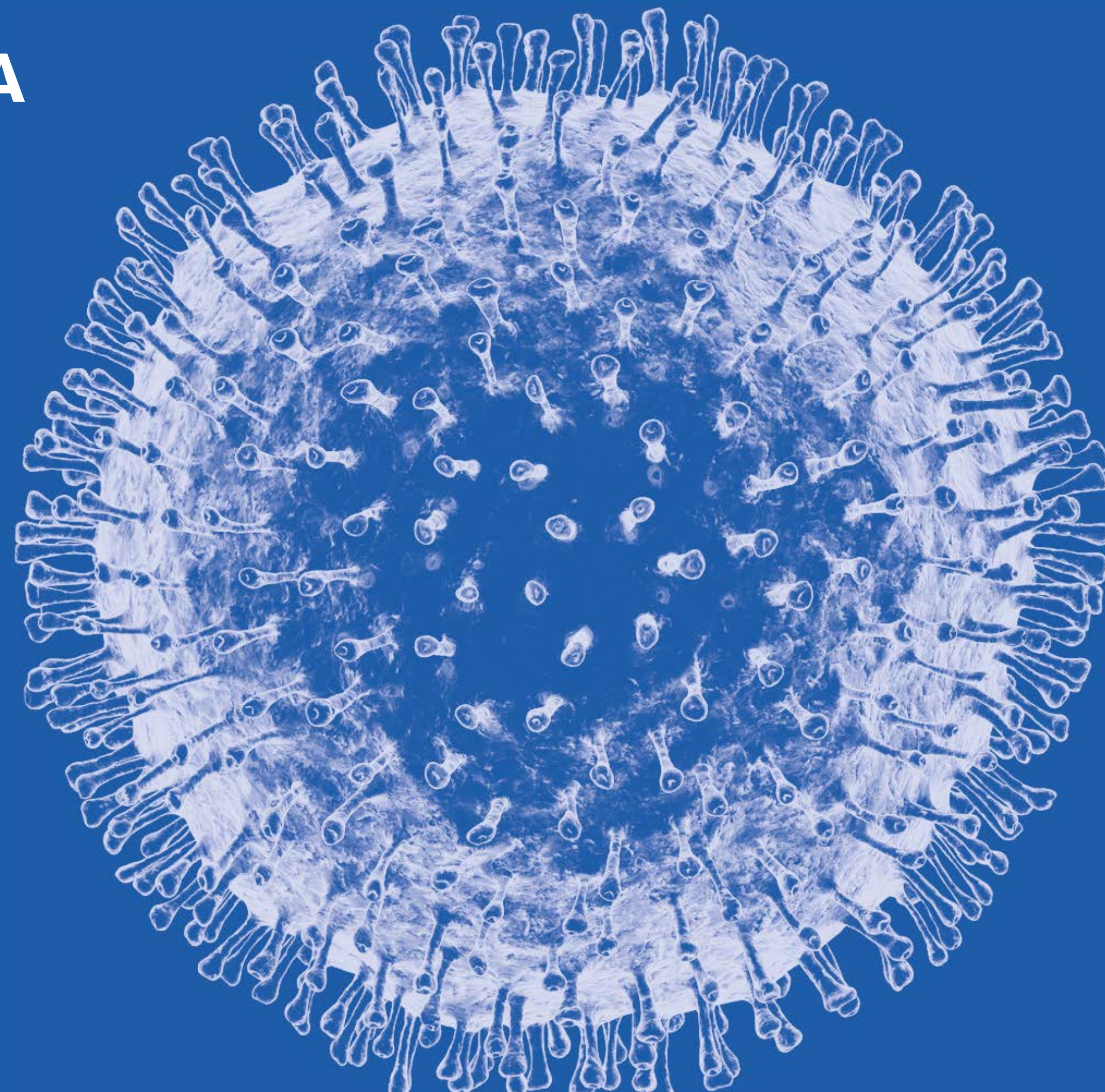


# CARACTERÍSTICAS DA DOENÇA

A doença causada pelo novo coronavírus (COVID-19) foi identificada no final do ano 2019. Como é uma doença recente, existem ainda algumas características desconhecidas, mas sabe-se hoje mais do que no momento da sua descoberta por toda a investigação científica entretanto desenvolvida.

## COVID-19 e SARS-CoV-2

A COVID-19 é transmitida de pessoa a pessoa e o agente causador é o coronavírus, designado SARS-CoV-2.





# CARACTERÍSTICAS DA DOENÇA

## // SINAIS E SINTOMAS

Os sinais e sintomas da COVID-19 variam em gravidade, podendo haver pessoas infectadas sem sintomas (assintomáticas), pessoas com sintomas ligeiros a moderados como dor de garganta, cansaço e dores musculares ou casos mais graves, como pneumonia grave, síndrome respiratória aguda grave, falência multiorgânica e eventual morte. A maioria das pessoas apresentam sintomas ligeiros a moderados e recuperam das sequelas.

Os sintomas mais frequentes são →

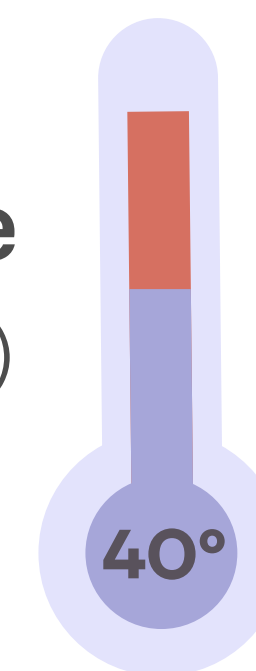


**Tosse** (de novo ou preexistente)



**Dificuldade respiratória**

**Febre**  
( $T > 38^{\circ}\text{C}$ )

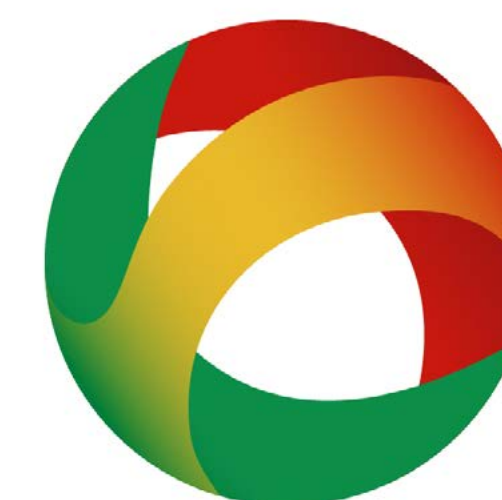


# CARACTERÍSTICAS DA DOENÇA

## // SINAIS E SINTOMAS

Perante estes sintomas, é fundamental que as pessoas adotem precauções reforçadas e contactem os serviços de saúde, preferencialmente através do SNS 24 (**808 24 24 24**) ou outras linhas, no âmbito dos cuidados de saúde primários, criadas para o efeito.

A grande maioria das pessoas com infeção por SARS-CoV-2 não necessitam de internamento. Se apresentarem um quadro clínico ligeiro e estável, e tiverem condições para permanecer em casa, estas poderão ser acompanhadas pela equipa de saúde no domicílio, seja o domicílio a casa da pessoa, uma instituição pública ou de solidariedade social.



**SNS 24**  
CENTRO DE CONTACTO  
SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE

**808 24 24 24**

# ENQUADRAMENTO

## // COMITÉ DE RESPOSTA COVID-19

Para garantir o bem-estar e a segurança dos colaboradores é estabelecido um comité de resposta, composto pelo grupo da ComEx, os Diretores Coordenadores e a equipa de suporte coliderada pelo DRH, DPS e MIC.

### Objetivos do Comité

- Criar um único ponto de contato e tomada de decisão relacionado à ameaça COVID-19;
- Maximizar a segurança e o bem-estar das equipas;
- Minimizar os impactos negativos nos negócios;
- Procurar e fornecer informações oportunas, relevantes e claras;
- Retomar ao normal das operações o mais rápido possível.

### Equipa

**ComEx** // António Carlos Rodrigues, Paulo Carapuça, Carlos Rocha, José Mário Fernandes, Hélder Araújo

**Coordenadores** // Benedito Lemos, Pedro Andrade, Jorge Lourenço, Nuno Pinheiro

### Suporte

DRH // Sofia Miranda e Joel Barbosa  
DPS // Nelson Prata e Rui Machado  
MIC // Raquel Silva

## +ALERTA E FORMAS DE CONTACTO

O email [covid19@casais.pt](mailto:covid19@casais.pt) é uma das formas de comunicação que estamos a utilizar desde o início para interagir internamente e externamente, e é um email que está a ser visualizado por todos os membros do Comité de resposta COVID-19.

Estamos também a implementar uma forma de comunicação de alertas para todos os nossos utilizadores registados no Microsoft Teams. Para democratizar e disseminar o sistema, queremos que a interação seja estendida aos nossos parceiros e subempreiteiros e, por essa razão, criámos também um número de telemóvel que permite que qualquer colaborador interno ou externo possa enviar os seus alertas por mensagem.





## **+ALERTA** E FORMAS DE CONTACTO

Para mais informações e/ou sugestões de melhoria,  
contacte-nos através:

Microsoft Teams **CANAL ALERTA.GLOBAL**

Email: **covid19@casais.pt**

SMS: +351 **916 400 039**

Aplicação Microsoft Teams: **+ALERTA**  
(utilizar QR code)



# PLANO VIDA

## // KIT BEM ESTAR COVID-19 PARA COLABORADORES

- LINHA DE APOIO PSICOLÓGICO
- VÍDEOCONSULTAS DE PSICOLOGIA
- SESSÕES MINDFULNESS
- SESSÕES PARA CHEFIAS E COLABORADORES COM TEMAS GERAIS
- TREINO FUNCIONAL E YOGA EM FORMATO ONLINE
- WEBINARES E FORMAÇÕES ONLINE PARA COLABORADORES EM TELETRABALHO, EM ISOLAMENTO PROFILÁTICO OU QUARENTENA.

para mais informações: [apoiorh@casais.pt](mailto:apoiorh@casais.pt)

## PLANO VIDA

// KIT BEM ESTAR COVID-19 PARA COLABORADORES

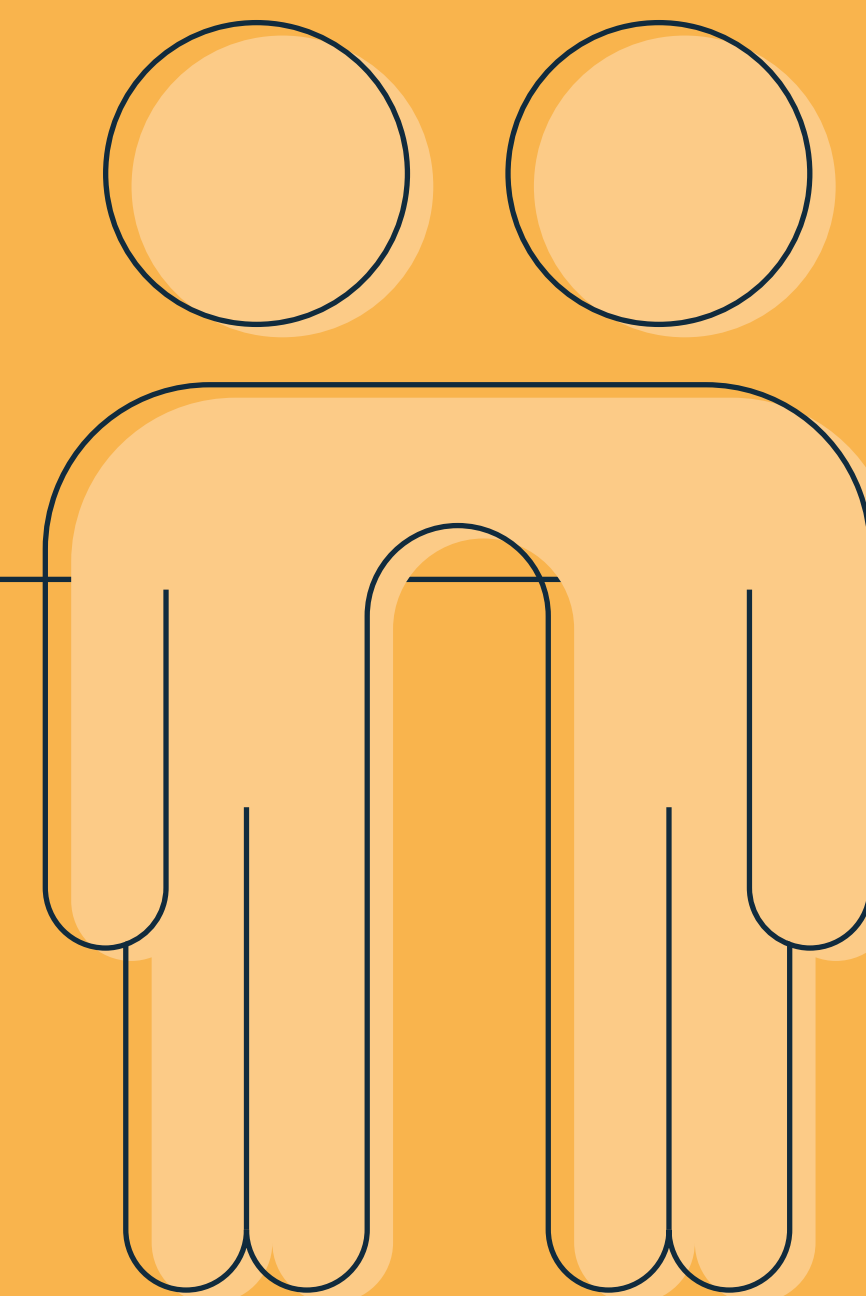
# LINHA DE APOIO PSICOLÓGICO

**220 933 536**

Contacto telefónico de 15 min.  
para despiste e esclarecimento  
de dúvidas e ansiedades,  
disponível para os colaboradores  
do Grupo Casais.

**segunda a sexta-feira**  
**9h00 — 19h00**

Os dados pessoais que forem  
utilizados no âmbito destas ações  
serão tratados exclusivamente para  
fins de identificação e de processo  
de consulta.

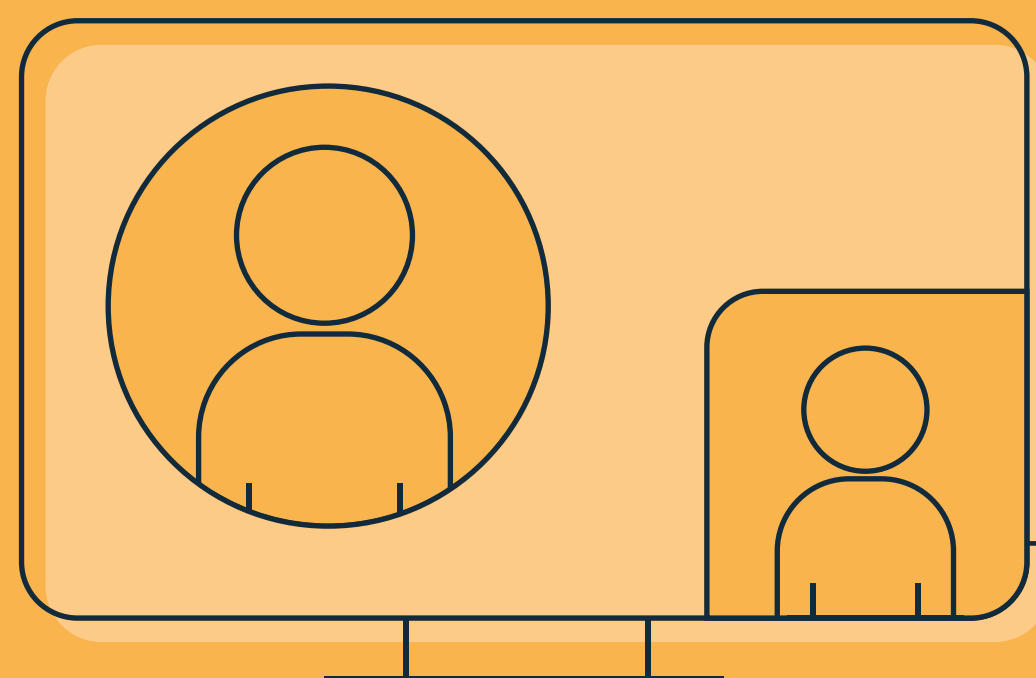




## PLANO VIDA

// KIT BEM ESTAR COVID-19 PARA COLABORADORES

# VÍDEOCONSULTAS DE PSICOLOGIA



Realizadas por Profissionais Externos Especializados  
Sessões de 45 min. anónimas e confidenciais  
Prevenção de perturbações emocionais (ansiedade, pânico, insónias, depressão) e apoio emocional e psicológico para gestão das tarefas no dia a dia.  
Para agendamento, envie email: [apoio.rh@casais.pt](mailto:apoio.rh@casais.pt)

**segunda a sexta-feira**  
**9h00 — 19h00**

## PLANO VIDA

// KIT BEM ESTAR COVID-19  
PARA COLABORADORES

# SESSÕES & ATIVIDADES

Treino Funcional e **Yoga** em formato online

Webinars e Formações online  
para colaboradores em teletrabalho,  
em isolamento profilático ou quarentena.

TREINE  
REGULARMENTE  
COM AS NOSSAS  
**AULAS ONLINE**

**TREINO  
FUNCIONAL**

segundas-feiras e quintas-feiras  
18:15h—19:00h  
Link disponibilizado no grupo de yammer [\\_GRP.O365\\_Treino Funcional](#)

**YOGA**

terças-feiras  
18:15h—19:00h  
Link disponibilizado no grupo de yammer [\\_GRP.O365\\_Yoga](#)

quartas-feiras  
12:45h—13:30h  
Link disponibilizado no grupo de yammer [\\_GRP.O365\\_Yoga](#)

PARTICIPA A  
PARTIR DE CASA!

CASAIS

## MEDIDAS DE PREVENÇÃO

As limpezas e mecanismos de desinfeção, como a colocação de pontos de desinfeção das mãos nas instalações, foram reforçados.



Durante o período de trabalho, os escritórios devem manter as janelas e/ou portas abertas, caso as condições climáticas o permitam, por forma a possibilitar a ventilação natural dos espaços.





## MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Todas as reuniões internas terão de ser realizadas através das ferramentas de comunicação online, nomeadamente através da utilização da aplicação Microsoft Teams.



Todas as reuniões e contactos com entidades externas deverão ser realizadas de preferência remotamente (as plataformas digitais disponíveis estão preparadas para integrar os nossos parceiros na nossa rede de comunicação, se necessário).



# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Todas as ações de formação serão realizadas por videoconferência.



Disponibilizámos informação útil, de sensibilização e de prevenção em vários canais para chegar a todos os Colaboradores diretos e indiretos que pertencem à cadeia de produção (tais como etiqueta respiratória, identificação de sintomas, cuidados a ter, cuidados na colocação e remoção de máscaras, luvas, medição de temperatura/utilização de termómetros).



## MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Todas as viagens de trabalho estão suspensas. O Grupo Casais, no que respeita à mobilidade dos respetivos trabalhadores, não obstante o respeito pela liberdade dos mesmos, reservar-se-á o direito de determinar a validação de viagens de regresso /entrada nos vários mercados.



A participação em eventos nacionais e internacionais está suspensa.





## MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Obrigatório a medição da temperatura corporal na entradas das instalações.



Serão atribuídos os EPI's necessários para a circulação e permanência dentro das instalações.



## MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Apelamos à alteração de hábitos sociais, nomeadamente, o aperto de mão e outras formas de contacto que possam facilitar a transmissão.



Necessário manter hábitos e comportamentos de distanciamento social.

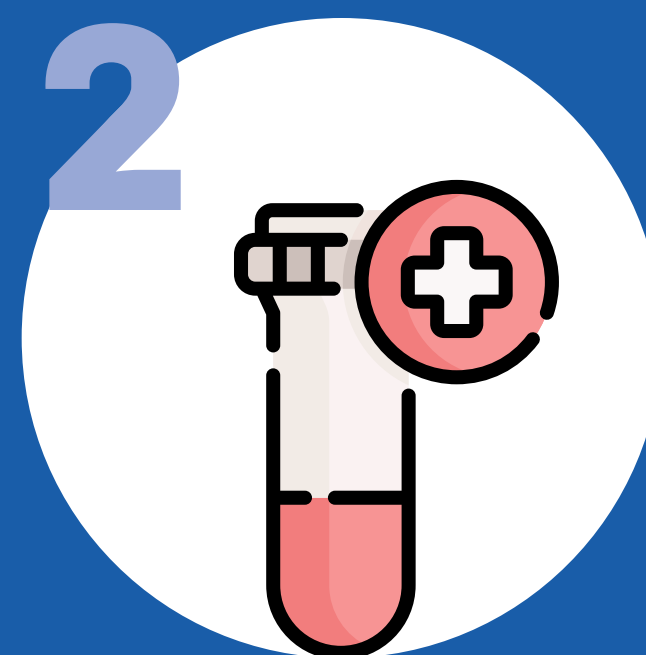


# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

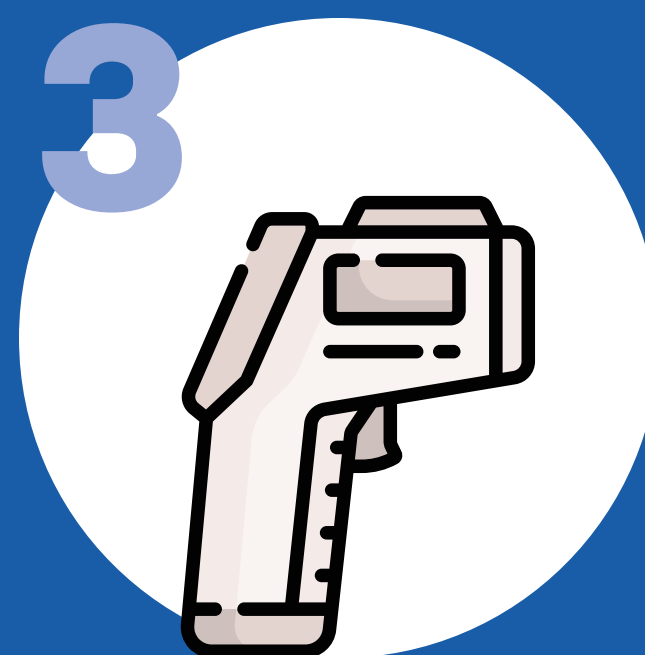
## // PROCEDIMENTOS PARA O MEU REGRESSO AO ESCRITÓRIO



1 Ler o Manual do Plano de Contingência e Medidas Preventivas — Escritório e esclarecer as suas dúvidas com a realização obrigatória do quizz para verificação de conhecimento



2 Realizar atempadamente o teste serológico e de imunidade



3 Proceder à medição da temperatura corporal diariamente à entrada nas instalações



4 Recolher o **kit** no 1º dia no escritório (disponibilizado na secretária do colaborador)



5 Conhecer o posto de trabalho/secretária que vai ocupar e cumprir o sistema de rotatividade/horário da área funcional em que se enquadra definido com a sua chefia.

## OFFICE KIT

// KIT ENTREGUE AO COLABORADOR  
NO 1º DIA DE REGRESSO AO ESCRITÓRIO



Frasco **gel desinfetante**  
de 100 ml com possibilidade  
de reposição



Pacote de **toalhetes**  
**desinfetantes**



kit de **10 máscaras**  
seladas



Uma **garrafa de**  
**água** reutilizável



# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // DESLOCAÇÃO PARA O ESCRITÓRIO

Durante o período de transmissão ativa do novo coronavírus, desaconselhamos a partilha de carro entre colegas de trabalho.

Se viajar em viaturas da empresa, a lotação é a seguinte:

**viaturas de 5 lugares** — 3 ocupantes no máximo  
(uso de máscara obrigatório)

**viaturas de 9 lugares** — 6 ocupantes no máximo  
(uso de máscara obrigatório)

**viaturas de 2 lugares** — 1 ocupante

Se viajar em **transportes públicos**, higienize as mãos à entrada e saída, use sempre a máscara e mantenha o distanciamento social.



# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // USO DE EPI'S – PROCEDIMENTO

Onde posso fazer a recolha de novos EPI's:

### Máscaras

Nos dispensadores dispersos pelo edifício

### Toalhas de desinfeção

No caso dos colaboradores da sede, os pedidos devem cumprir o procedimento de gestão de economato, através do email [economato@casais.pt](mailto:economato@casais.pt), com indicação de quantidade, data de entrega prevista e respetivo centro de custo a imputar, efetuado pela pessoa responsável pelos pedidos de cada área.

No caso dos Colaboradores que se encontram nos outros edifícios Casais, seguir o procedimento de recolha de material existente.

### Luvras

Portaria central no caso da sede e no caso dos Colaboradores que se encontram nos outros edifícios Casais, seguir o procedimento de recolha de material existente



# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // USO DE EPI'S – PROCEDIMENTO

**Com que frequência devo trocar o EPI's:**

### **Máscaras**

Atribuição de 2 máscaras cirúrgicas por dia\*

### **Toalhas de desinfeção**

Uso único de cada toalha e reposição sempre que necessário de nova embalagem

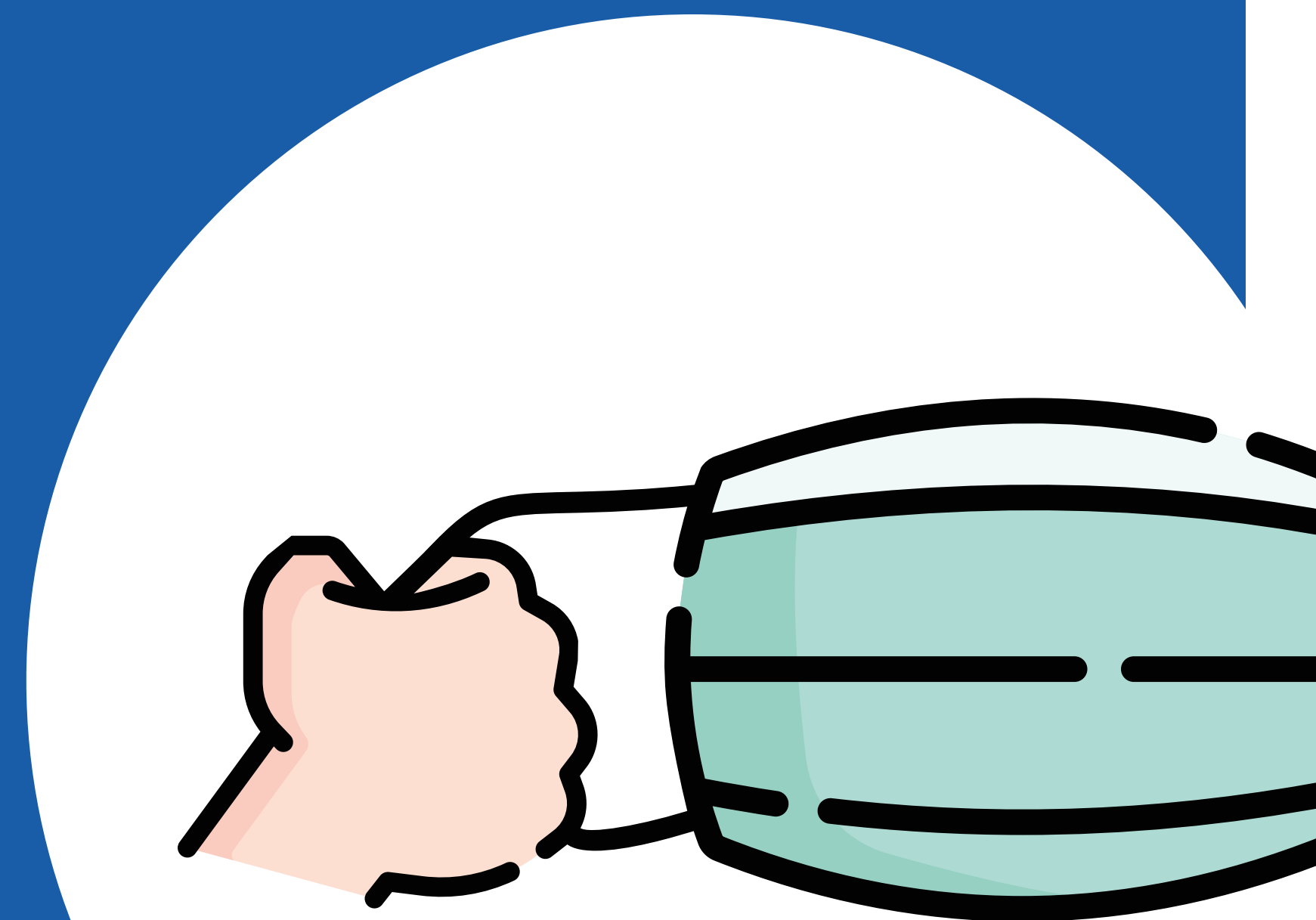
### **Luvas**

Quando necessário

**Onde devo descartar os EPI's após utilização:**

Nos respetivos contentores assinalados para o efeito

\*Situação temporária até atribuição de máscaras reutilizáveis





# MEDIDAS DE PREVENÇÃO // UTILIZAÇÃO DE MÁSCARA

## Objetivos da utilização de máscara

Protegemo-nos dos portadores assintomáticos do vírus

Minimizar a possibilidade de contágio nas situações em que o distanciamento social recomendado não consiga ser assegurado

## COMO COLOCAR

**1º**  
LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR



**2º**  
VER A POSIÇÃO CORRETA  
Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)



**3º**  
COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



**4º**  
AJUSTAR AO ROSTO  
Do nariz até abaixo do queixo



**5º**  
NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS



## DURANTE O USO

**1º**  
TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA



**2º**  
NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR



**3º**  
NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA  
Se o fizer, lavar as mãos de seguida



## COMO REMOVER

**1º**  
LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER



**2º**  
RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



**3º**  
DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA



**4º**  
LAVAR AS MÃOS








## TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

1. Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco.
2. Caso utilize máscara comunitária, deve confirmar que esta é certificada.
3. Lavar e secar, após cada utilização, seguindo as indicações do fabricante.
4. Verificar nas indicações do fabricante o número máximo de utilizações.









# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // ONDE DEVO USAR MÁSCARA

Área de Trabalho	EPI e Procedimento	Sinalização
Limpezas	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Máscara cirúrgica e óculos de proteção ou viseira</li> <li>— Manter distância de 2 metros</li> </ul>	
Bar	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Máscara cirúrgica e óculos de proteção ou viseira para a funcionária.</li> <li>— Máscara Cirúrgica (devendo ser retirada durante as refeições e acondicionada de forma a nãocontaminar as superfícies).</li> <li>— Manter distância de 2 metros</li> </ul>	
Área Administrativa (departamentos e salas de reunião)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Máscara cirúrgica nos departamentos onde não seja possível manter um afastamento de 2 metros entre colaboradores, que não estejam ventilados e que não tenham divisórias entre postos de trabalho</li> <li>— Manter distância de 2 metros</li> </ul>	
Cantina e Copas	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Máscara Cirúrgica (devendo ser retirada durante as refeições e acondicionada de forma a nãocontaminar as superfícies)</li> <li>— Manter distância de 2 metros</li> </ul>	
Portaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Máscara cirúrgica e óculos de proteção ou viseira</li> <li>— Manter distância de 2 metros</li> </ul>	

# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // ONDE DEVO USAR MÁSCARA

Área de Trabalho	EPI e Procedimento	Sinalização
Posto Médico	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Máscara cirúrgica e óculos de proteção ou viseira.</li> <li>— Manter distância de 2 metros</li> </ul>	
Corredores de Circulação	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Máscara cirúrgica</li> <li>— Manter distância de 2 metros</li> </ul>	
Parque de Estacionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Máscara cirúrgica</li> <li>— Manter distância de 2 metros</li> </ul>	
Zonas Fumadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Manter distância superior a 2 metros</li> </ul>	
Visitas Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Máscara cirúrgica</li> <li>— Manter distância de 2 metros</li> </ul>	
Estaleiro Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Máscara cirúrgica e óculos de proteção ou viseira</li> <li>— Manter distância de 2 metros</li> </ul>	

# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // MEDIÇÃO DA TEMPERATURA CORPORAL

**Um dos sintomas da COVID-19 é a temperatura corporal acima de 38°.**

- Medição da temperatura corporal assegurado pela Portaria no caso dos Colaboradores da Sede/Estaleiro/ Carpin/Blufab e desinfeção das mãos à entrada das instalações a todas as pessoas internas e externas ao Grupo
- No Caso dos colaboradores dos outros escritórios, deve ser garantido a medição da temperatura no momento da entrada junto da pessoa com essa responsabilidade
- É aconselhado que verifique a temperatura antes de sair de casa e também antes de regressar a casa. É obrigatório ao aceder às instalações.
- Se apresentar uma temperatura superior a 38° ou algum dos outros sintomas mais frequentemente associados à COVID-19 (tosse seca, dificuldade respiratória, falta de ar, falta de olfato ou de paladar) não deve ir trabalhar.

Caso apresente um dos sintomas contacte o superior e o Comité Covid-19 // [covid19@casais.pt](mailto:covid19@casais.pt)

Ponto de Contacto: **Rui Machado** (DPS e Comité Covid19)  
967 258 001 // [ruimachado@casais.pt](mailto:ruimachado@casais.pt)

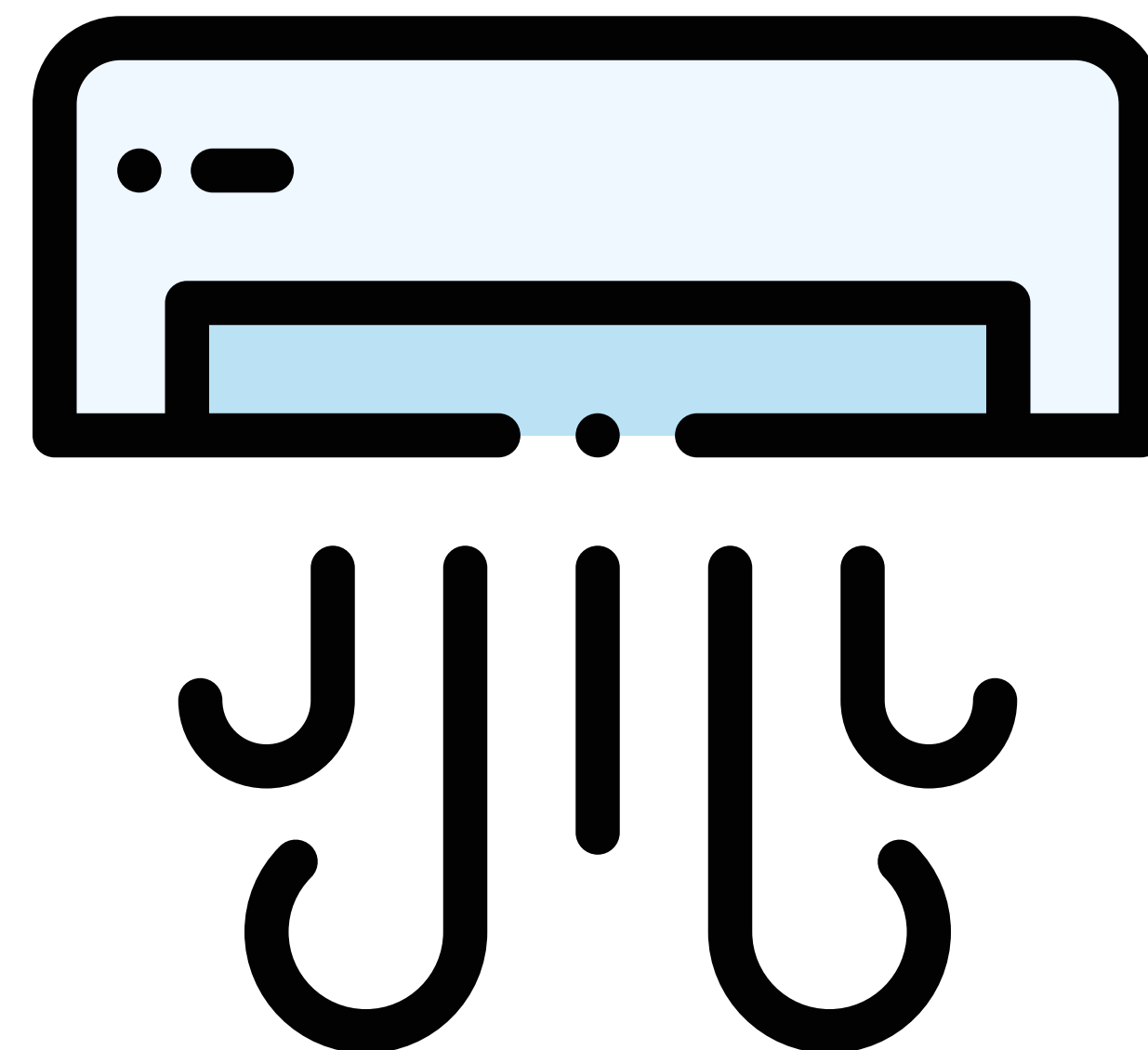


# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // SISTEMA DE AR CONDICIONADO E VENTILAÇÃO

Em openspace, deverá ser ligado e desligado apenas uma vez por dia, procurando uma temperatura amena para todos os colegas que se encontram na espaço e manter uma janela aberta para assegurar entrada de ar novo.

Não deve ser ligado ou desligado o Sistema durante o dia. Deve-se alterar o Set Point de temperatura.





# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

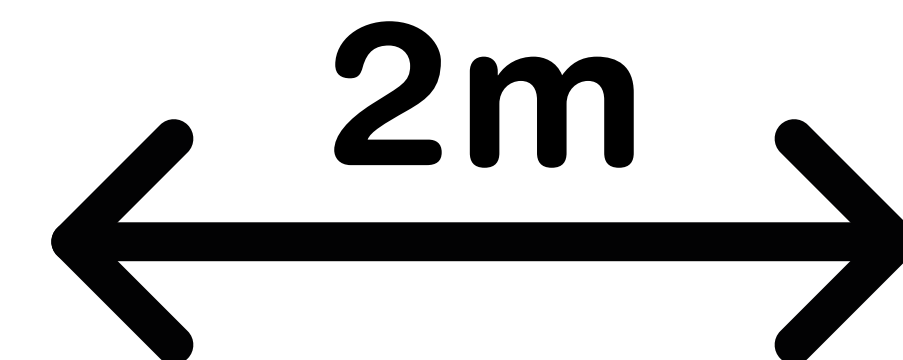
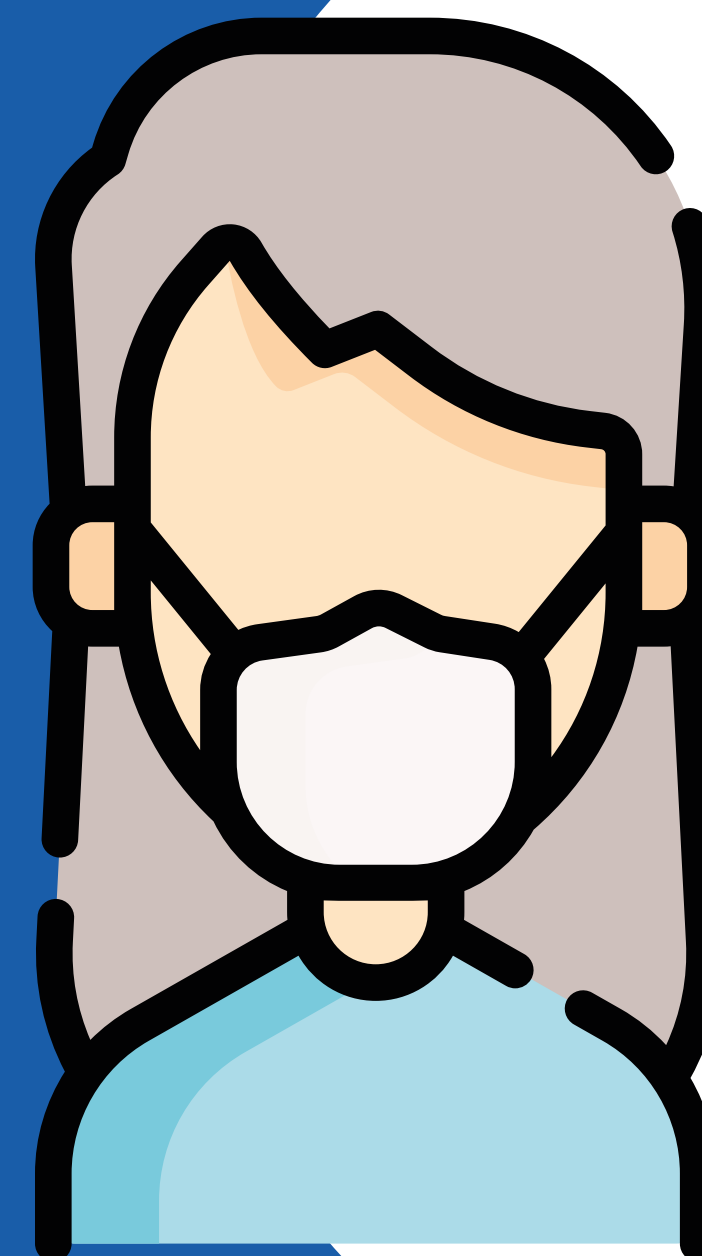
## // DISTANCIAMENTO SOCIAL – REGRAS GERAIS

Mantém-te sempre na tua área de trabalho

Evita todas as deslocações e contactos não essenciais

Mantém a distância em todas as situações

Tem especial atenção nas filas para os relógios de ponto, usando sempre o cartão de colaborador e nunca o sistema biométrico, nas entradas e saídas e nos intervalos.



**Nota:** para qualquer dificuldade de uso de cartão, contacte o RH

## MEDIDAS DE PREVENÇÃO

### // DISTANCIAMENTO SOCIAL – POSTOS DE TRABALHO

Os postos de trabalho foram reorganizados para assegurar o distanciamento entre todos, devendo sempre cumprir a sinalética de distanciamento social

Nos locais onde não é possível o distanciamento, serão colocadas barreiras de proteção, se necessário

É importante que se mantenha atento(a) e distanciado(a) dos seus colegas

Antes de ocupar o seu posto de trabalho, higienize diariamente os equipamentos com uma solução à base de álcool ou com os toalhetes do Office KIT

Não troque de lugares de posto de trabalho com os seus colegas



# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // HIGIENIZAÇÃO

### Comportamento individual

- Higienização obrigatória das mãos à entrada e saída do edifício, mantendo a periodicidade necessária ao longo do dia
- Uso de Gel desinfetante sempre que entra ou circula em diferentes áreas do edifício
- Uso de Gel SEMPRE que recorra a fotocopiadora /impressora/maquina de vending/ fonte de água ou outro equipamento comum

### Espaço de trabalho individual

- Limpeza diária do posto de trabalho no inicio do dia usando os toalhetes desinfetantes
- A limpeza do posto de trabalho (Pc, rato, teclado, monitor, telefone, mesa) é da exclusiva responsabilidade do colaborador. O serviço de limpeza não irá higienizar o posto de trabalho de modo a evitar eventuais trocas



Duração total do procedimento: 20 segundos



00 Molhe as mãos



01 Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



02 Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



03 Palma com palma com os dedos entrelaçados



04 Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



05 Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



06 Esfregue o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa



07 Enxague as mãos com água



08 Seque as mãos com um toalhete descartável



# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // HIGIENIZAÇÃO

### Áreas comuns

- Assegurado pela entidade externa, diariamente, nomeadamente:
  - corrimões,
  - puxadores das portas,
  - WC,
  - cantina,
  - copas,
  - máquinas dispensadoras de EPI's,
  - a limpeza dos filtros do sistema de climatização está assegurada pela equipa interna técnica





# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // REGRAS DO USO DAS COPAS



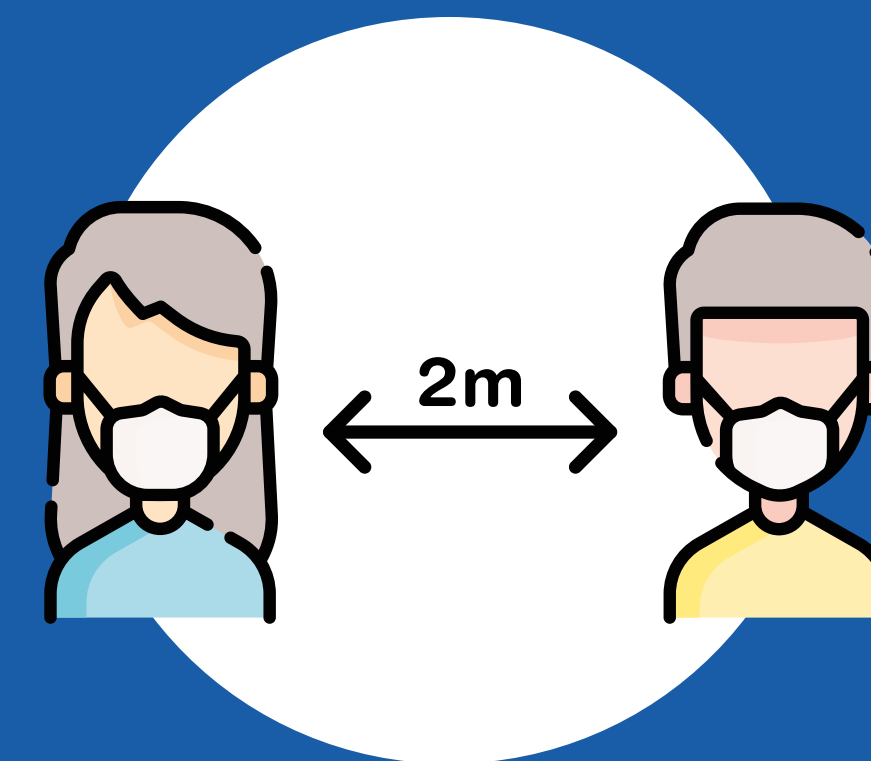
Lava e desinfeta as mãos antes e depois de utilizar os equipamentos.



Utiliza unicamente a tua loiça.



Guarda a tua loiça contigo, não deixes na copa.



Mantém um distanciamento de 2 metros e respeita a lotação máxima.

# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // REGRAS DO USO DAS CANTINAS

É obrigatório o cumprimento dos horários e locais estipulados para garantir a necessária rotatividade, número máximo de pessoas permitidas no espaço e a devida higienização entre turnos.

Em todos os locais haverá micro-ondas para uso partilhado (é obrigatório higienizar as mãos e o equipamento antes e depois de utilizar).

Está proibida a partilha de alimentos (incluí bolos de aniversário).

Ocupa apenas os lugares devidamente identificados para o efeito.

No final da refeição, inclina a cadeira para assinalar a necessidade de higienização do lugar entre turnos de almoço.



# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // REUNIÕES

### Norma Geral

Sempre que possível as reuniões devem ser feitas através do uso do MS Teams ou outra plataforma com externos caso necessário;

### Procedimentos

Apenas em extrema necessidade para o negócio, serão em formato presencial:

- As reuniões devem cumprir as novas capacidades máximas de cada sala;
- É proibido transportar cadeiras e mesas entre as salas bem como mudar o layout das mesmas;
- Promover o uso obrigatório de máscaras.



## MEDIDAS DE PREVENÇÃO

### // QUEM PODE ACEDER ÀS NOSSAS INSTALAÇÕES?

Caso não cumpra estes requisitos deve contactar o seu superior ou o Comité Covid-19

Pessoas em bom estado de saúde, que não manifestem sintomas da COVID-19, nomeadamente febre, tosse, dificuldade respiratória ou falta de ar, desde que:

- Não tenham estado em contacto direto com pessoa infetada com o Novo Coronavírus.
- Não tenham viajado para países afetados nos 14 dias anteriores a aceder às nossas instalações.
- Não permaneça em coabitação com pessoa em quarentena ou isolamento decretada pelas autoridades de saúde.





# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // VISITAS EXTERNAS

### Norma Geral

Não é permitido receber nas instalações pessoas externas ao Grupo Casais (fornecedores, clientes, consultores, etc...) que não sejam essenciais ao negócio

### Procedimentos

Quando a visita é essencial ao negócio:

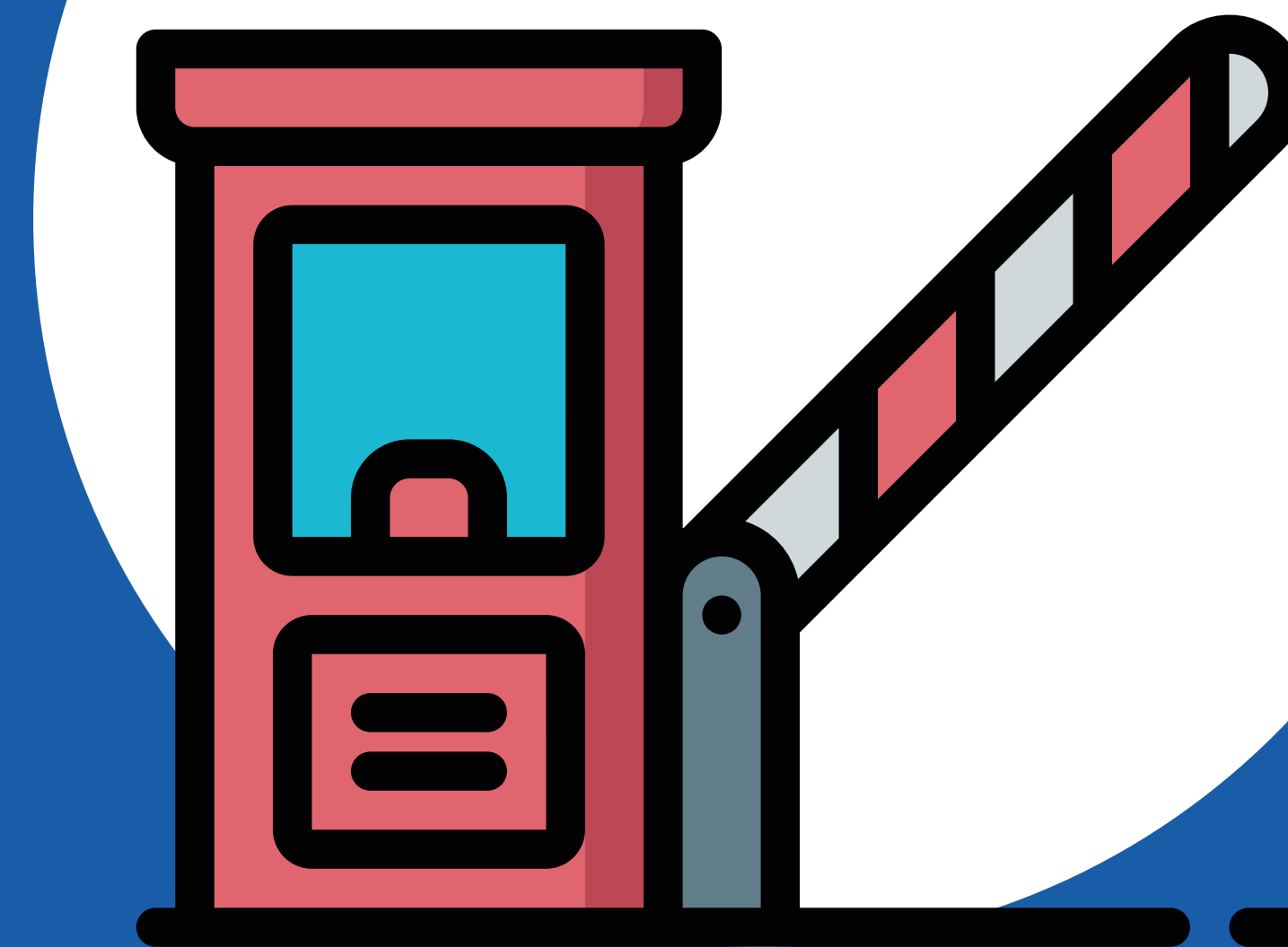
— Agendar previamente a visita/reunião na sala de reuniões usando sempre a marcação no outlook;

Informar os visitantes que devem ser portadores de máscara ou garantir sempre a entrega na entrada do edifício como assegurar a medição de temperatura corporal na entrada;

— Garantir o cumprimento das regras de distanciamento social na salas de reuniões, respeitando a sinalética do espaço e das áreas comuns.

— Garantir que o visitante externo teve conhecimentos dos procedimentos internos

— Solicitar higienização da sala após conclusão da reunião



# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // PESSOAS EXTERNAS – ACESSO AO ESTALEIRO



É proibida a entrada a qualquer elemento externo.



Enquanto aguarda para ser atendido, deve manter-se dentro do camião.



Deixar as cargas nos locais devidamente identificados para o efeito.

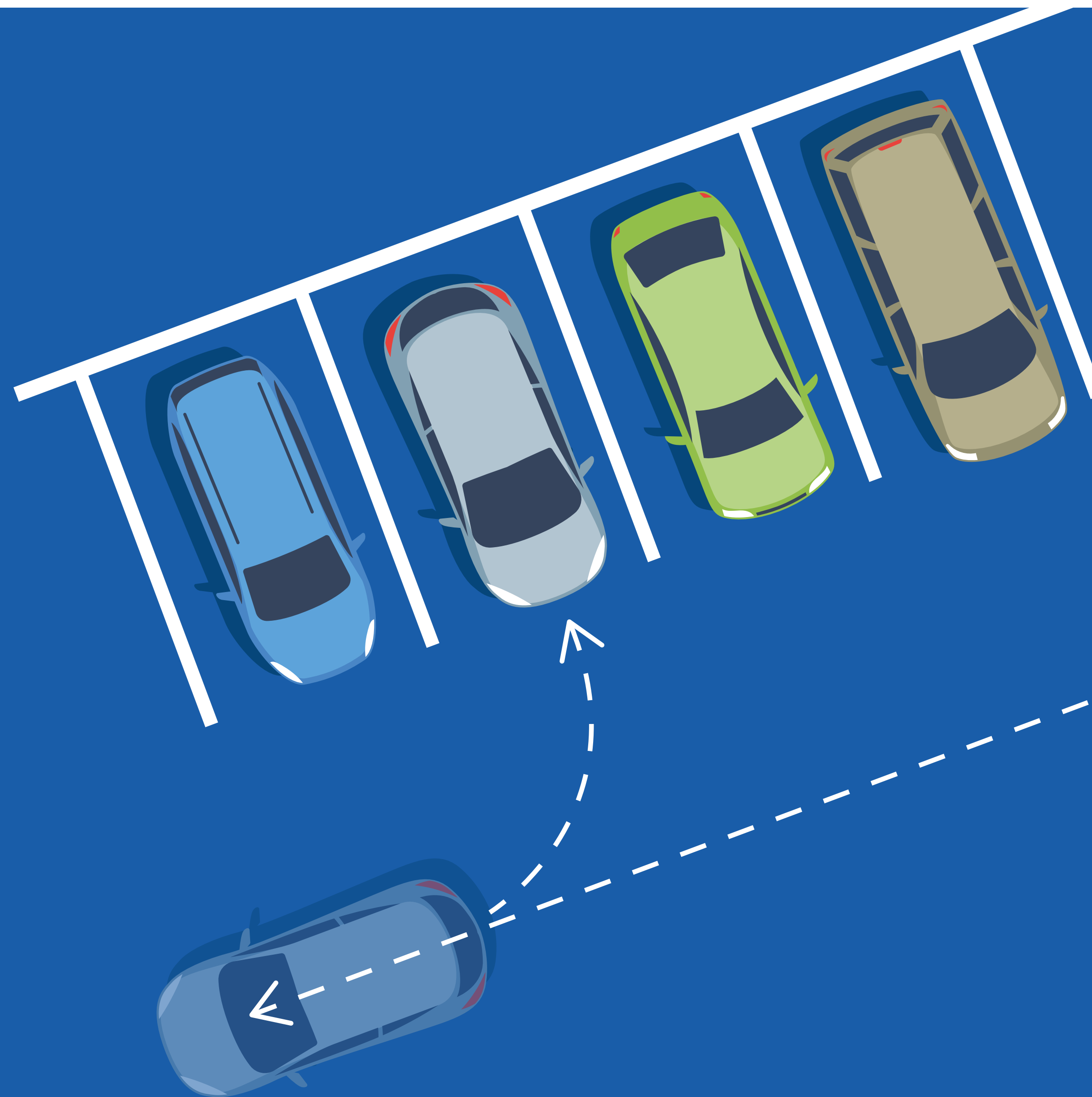


Lavar ou desinfetar as mãos antes e depois da assinatura de documentos, quer em suporte digital quer em papel.

# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // ESTACIONAMENTO

Estaciona dentro das marcações, sempre de traseira com o carro virado para a frente, por forma a facilitar a saída com o menor número de manobras necessárias em situação de emergência.



# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // MEDIDAS ADICIONAIS REALIZADAS E/OU EM CURSO

- Instalação de sistema de medição de temperatura
- Realização de testes serológico e de imunidade
- Office Kit para cada colaborador
- Substituição de torneiras manuais por automáticas
- Substituição de dispensadores de sabão por automáticos
- Colocação de retentores nas portas
- Circuitos de circulação com sinalética
- Dispensadores de Máscaras
- Recipientes para deposição de máscaras
- Revisão do sistema de ar condicionado





# MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## // REGRESSO A CASA

### Rua

- Descalça-te à porta
- Troca de roupa e coloca-a para lavar
- Lava/desinfeta as mãos



### Casa

- Muda de roupa e chinelos de uso em área limpa



MANTÉM-TE  
SEGURO  
E SAUDÁVEL.

