

## PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

### INTRODUÇÃO:

O Grupo Tintas 2000 assume o papel fundamental que tem a desempenhar na proteção da saúde e da segurança dos seus trabalhadores. Em situações de elevado risco, como a que vivemos atualmente com a infeção pelo novo coronavírus, o Grupo Tintas 2000 tem consequentemente um papel crucial para limitar um impacto negativo na atividade da empresa, e na economia em geral.

Assim, preparou-se para dar uma resposta eficaz na minimização do risco de contágio e na preparação de um cenário de propagação do vírus. Tendo por base as recomendações da DGS, OMS e Ordem dos Médicos, definiu um conjunto de medidas de prevenção e de procedimentos que deverão ser adotados por todos os colaboradores.

### FINALIDADE E OBJETIVOS:

O Plano de Contingência, agora atualizado, serve para proteger os trabalhadores, prevenir, antecipar e gerir o impacto da COVID-19 na atividade da empresa, com os objetivos de:

- Garantir a continuidade do seu funcionamento, nomeadamente dos serviços imprescindíveis
- Minimizar as condições da eventual propagação da COVID-19 e manter os serviços essenciais em funcionamento
- Preparar a resposta às necessidades dos trabalhadores da empresa
- Garantir a correta e adequada informação e formação dos trabalhadores e dirigentes sobre esta nova ameaça, na definição de medidas de prevenção, na vigilância médica e na identificação de eventuais casos
- Preparar o restabelecimento da situação e atividade normais, tão seguro quanto possível

### ESTRUTURA:

Este Plano de Contingência foi elaborado pelo Departamento de Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho (DASST) em articulação com a Direção de RH e o Médico no Trabalho, e em coordenação com todas as Direções. É monitorizado pelos DASST – Eng.º Ricardo Seabra.

Está organizado pelos seguintes pontos:

1. Esclarecimento sobre o novo coronavírus
2. Formas de transmissão
3. Sintomatologia
4. Definição de caso suspeito

5. Procedimentos a adotar quando ocorrerem casos suspeitos
6. Responsabilidades
7. Medidas de proteção individual e coletiva
8. Organização laboral
9. Organização de espaços
10. Informação e formação a colaboradores

Toda e qualquer ocorrência relacionada com A COVID-19, deverá ser comunicada aos seguintes intervenientes:

- Departamento de Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho (DASST)
- Direção de Recursos Humanos
- Chefia Direta
- Administração

## 1. O QUE É O NOVO CORONA VÍRUS?

COVID-19 é o nome atribuído pela Organização Mundial da Saúde, à doença provocada pelo novo coronavírus SARS-CoV-2, que pode causar infeção respiratória grave. Em casos mais graves pode levar a pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e de outros órgãos e eventual morte.

O período médio de incubação pelo SARS-CoV-2 é de 5,2 dias (2-14 dias), caracterizando-se tipicamente por patologia respiratória.

Os fatores de risco já conhecidos são: idade superior a 60 anos com doenças crónicas, pessoas com doenças cardiovasculares, doença respiratória crónica, hipertensão, diabetes e doença oncológica (entre outras). A evolução para doença grave, quando acontece, manifesta-se em média 6 dias após a exposição ao vírus, com o início de dificuldade respiratória que evolui para falência respiratória.

O surto do novo coronavírus SARS-CoV-2 foi declarado Emergência de Saúde Pública de Âmbito Internacional a 30 de janeiro de 2020, a COVID-19 foi considerada uma pandemia a 11 de março de 2020, e mantendo-se a situação epidemiológica em Portugal à presente data.

## 2. FORMAS DE TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através:

- Via de contacto direto (pessoa a pessoa):
  - Gotículas respiratórias espalham-se quando a pessoa infetada tosse, espirra ou fala, podendo

- ser inaladas ou pousarem na boca, nariz ou olhos das pessoas que estão próximas;
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
  - Por aerossóis em procedimentos terapêuticos.
- Via de contacto indireto (superfícies e objetos contaminados):
- Através das mãos, que tocam nas superfícies contaminadas com as gotículas expelidas pelas pessoas infetadas e que depois são levadas à cara, à boca ou ao nariz inadvertidamente, sem termos feito a higiene das mãos.

### 3. PRINCIPAIS SINTOMAS

As pessoas infetadas podem apresentar os seguintes sinais/sintomas:

- febre, tosse, dificuldade respiratória, dores de cabeça, dores musculares, perda de olfato e paladar.

### 4. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO:

É considerado caso suspeito, todo o indivíduo que reúna os seguintes critérios:

- Infecção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização;
- Contacto com caso confirmado ou provável de infecção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias anteriores ao início dos sintomas;
- Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratadas pessoas infetadas por COVID-19;
- História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início dos sintomas.

**5. PROCEDIMENTOS A ADOTAR QUANDO A OCORRENCIA DE CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS ENTRE OS COLABORADORES DO GRUPO:**

**COLABORADOR COM SINAIS E SINTOMAS DE COVID-19**

- Qualquer colaborador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique outro colaborador com sintomas compatíveis com definição de caso suspeito, informa a chefia direta e dirige-se de imediato para a zona de isolamento, ou para o seu domicílio, conforme o estabelecimento onde se encontra:

Estabelecimento	Local de isolamento
Lojas	Encerramento/Domicílio
Fábrica T2000/Marilina	Gabinete Médico
Comerciais	Domicílio
NorticoR Sede	Laboratório (entrada)
Ambrósio & Filha	Gabinete 1.º piso na recepção

- De seguida o próprio colaborador, ou a chefia direta, ou outro colaborador que o acompanhe, entra em contacto com a **Linha Saúde 24 – 808 24 24 24**, e segue as recomendações que lhe forem transmitidas. Devem permanecer na área de isolamento com a máscara cirúrgica. Os trabalhadores que acompanham o trabalhador com sintomas, antes de iniciar a assistência devem colocar máscara luvas e cumprir as precauções básicas de controlo de infeção,
- Informam, imediatamente, o responsável de Segurança no Trabalho e a Direção RH da sua situação clínica, preferencialmente via telefónica,
- A área de trabalho que o colaborador frequenta é fechada para se proceder a uma desinfeção,

**CONTACTOS PRÓXIMOS**

Colaboradores que não apresentam sintomas, mas que tiveram ou podem ter tido contacto com um caso confirmado COVID-19

- Devem informar o DASST e a DRH,
- A DRH deve identificar, listar e classificar os contactos próximos e proceder ao acompanhamento desses colaboradores (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar)

**VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS**

- Alto risco de exposição: Trabalhador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros), que partilhou objetos ou equipamentos com o caso confirmado, que esteve face a face com este ou em espaço fechado,
- Baixo risco de exposição: Trabalhador que teve contacto esporádico com o caso confirmado, ou prestou assistência desde que tenha seguido as medidas de prevenção,

	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="550 380 1420 425"><b>Vigilância de contactos próximos</b></th> </tr> <tr> <th data-bbox="550 425 981 470">Alto risco de exposição</th> <th data-bbox="981 425 1420 470">Baixo risco de exposição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="550 470 981 929"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização ativa pela ASL (autoridade de saúde local) durante 14 dias</li> <li>- Auto-monitorização diária dos sintomas COVID-19 (medir a temperatura 2x por dia);</li> <li>- Restringir o contacto social ao indispensável</li> <li>- Estar contactável para monitorização ativa durante 14 dias</li> </ul> </td> <td data-bbox="981 470 1420 929"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto-monitorização diária dos sintomas COVID-19 (medir a temperatura 2x por dia)</li> <li>- Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Vigilância de contactos próximos</b>		Alto risco de exposição	Baixo risco de exposição	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização ativa pela ASL (autoridade de saúde local) durante 14 dias</li> <li>- Auto-monitorização diária dos sintomas COVID-19 (medir a temperatura 2x por dia);</li> <li>- Restringir o contacto social ao indispensável</li> <li>- Estar contactável para monitorização ativa durante 14 dias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto-monitorização diária dos sintomas COVID-19 (medir a temperatura 2x por dia)</li> <li>- Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho</li> </ul>
<b>Vigilância de contactos próximos</b>							
Alto risco de exposição	Baixo risco de exposição						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização ativa pela ASL (autoridade de saúde local) durante 14 dias</li> <li>- Auto-monitorização diária dos sintomas COVID-19 (medir a temperatura 2x por dia);</li> <li>- Restringir o contacto social ao indispensável</li> <li>- Estar contactável para monitorização ativa durante 14 dias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto-monitorização diária dos sintomas COVID-19 (medir a temperatura 2x por dia)</li> <li>- Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho</li> </ul>						
<p><b>COLABORADORES DOENTES (CASO CONFIRMADO)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devem adotar medidas de isolamento de acordo com as orientações das entidades de saúde (Linha Saúde 24 e/ou Médico do Centro de Saúde) por forma a limitar a propagação da doença. Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade profissional,</li> <li>• Devem informar imediatamente o responsável de Segurança no Trabalho e a Direção de RH da sua situação clínica. Enviar o documento comprovativo da baixa médica para a Direção de RH,</li> <li>• A área de trabalho que o colaborador frequenta é fechada para se proceder a uma desinfeção,</li> <li>• Proceder à limpeza e desinfeção da sala de isolamento</li> <li>• Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente das superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este),</li> <li>• Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco plástico, que após fechado é segregado e enviado para um operador licenciado</li> </ul>						

## 6. RESPONSABILIDADES

Para dar resposta à pandemia no Grupo Tintas 2000, foi definida uma estrutura com responsabilidades distintas:

CONSTITUIÇÃO	RESPONSABILIDADES
<p style="text-align: center;">Comissão Decisiva COVID-19</p> <p><b>Administração</b> <b>Direção Recursos Humanos</b> <b>DASST</b> <b>Médico do Trabalho</b> <b>Direções</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição do plano de contingência para aprovação pela Administração</li> <li>• Realização de pontos de situação diários para ajuste de planos de ação a aplicar para apresentação e validação pela Administração</li> <li>• Reuniões semanais com Gestores COVID-19 para comunicação das decisões aprovadas</li> <li>• Definição do conteúdo da comunicação interna e externa</li> <li>• Garantia da implementação das ações de resposta à Pandemia</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Comissão de Gestão</p> <p style="text-align: center;">GESTORES HIERARQUICOS COVID-19</p> <p><b>Direções</b> <b>Chefias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar todos os esclarecimentos aos colaboradores diretos</li> <li>• Aprovar as propostas para deslocalização de colaboradores <b>qualquer decisão deve ser comunicada de imediato a <a href="mailto:rec-humanos@tintas2000.pt">rec-humanos@tintas2000.pt</a></b></li> <li>• Devem estar em ligação com os Supervisores COVID-19 e fazer um update de informação regular</li> <li>• Ativar a comunicação de atuações específicas junto da Comissão Decisiva</li> <li>• Garantir a implementação das ações na sua direção/ departamento/ secção</li> <li>• Acompanhamento do processo de desmobilização (ex.: acompanhamento da pessoa à sala de isolamento, ligação ao DASST para desinfestação do local de trabalho, esclarecimento à equipa)</li> </ul>

<p><b>SUPERVISORES DE SEGURANÇA COVID-19</b></p> <p><b>Colaboradores nomeados por turno/área de trabalho</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a implementação das medidas de prevenção e proteção individual e coletiva pelos colaboradores. (uso de luvas e de máscara e/ou viseira, desinfecção das mãos, distanciamento social, etc...)</li><li>• Supervisionar a organização laboral dos espaços.</li><li>• Implementar ações operacionais específicas. (entrega de EPI, controlar estado limpeza dos postos de trabalho/equipamentos, refeitório, balneários e wc, sala de isolamento e baldes de resíduos)</li><li>• Apoio ao colaborador com sintomas. (acompanhamento da pessoa à sala de isolamento e reporte hierárquico da situação – chefia direta/DASST)</li><li>• Ligação aos gestores hierárquicos. (Departamento ambiente, saúde e segurança no trabalho DASST/direções/ chefias)</li><li>• Atuações específicas definidas e aprovadas pelos gestores hierárquicos. (ex.: fecho de localizações, supervisão de desinfecção, sessões de esclarecimento, etc.)</li><li>• Garantia da implementação das ações para os colaboradores da sua responsabilidade.</li></ul>
--	--

## 7. MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA

### 7.1 Cumprir a etiqueta respiratória:

- Tapar o nariz e boca quando espirrar ou tossir com o antebraço fletido;
- Utilizar um lenço de papel ou o braço, nunca com as mãos;
- Deitar o lenço de papel no lixo;
- Lavar as mãos sempre que se assoar, espirrar ou tossir;
- Não tossir ou espirrar para as mãos;
- Evitar tocar com as mãos na cara.

## 7.2 Distanciamento social

- Todos os colaboradores têm de usar máscara ou viseira, quando permanecem nas instalações do grupo em espaços interiores;
- Todos os colaboradores têm de manter a distância de segurança de 2 metros, entre pessoas e nos postos de trabalho;
- Não cumprimentar através de contacto físico (aperto de mão, etc.);
- Evitar contacto com doentes, com infeções respiratórias.

## 7.3 Reforço das medidas e condições de higiene e saúde no trabalho

- Lavar as mãos com água e sabão frequentemente, ou com uma solução à base de álcool;
- Sempre que haja pausas no trabalho devem lavar as mãos com água e sabão, durante pelo menos 20 segundos;
- Sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas;
- Usar álcool gel de mãos antes de entrar nas instalações, em toda e qualquer ocasião, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas;
- Desinfetar as mãos antes de usar as máquinas de vending, de café e outros utensílios de uso comum. Estes têm de ser desinfetados antes e depois de serem utilizados;
- Todos os colaboradores que usam utensílios e instrumentos comuns e trabalham em espaços partilhados, devem usar luvas de nitrilo, e substituí-las diariamente;
- Evitar partilhar objetos pessoais ou outros;
- Está reforçada a equipa de limpeza e higienização para assegurar a limpeza de superfícies que são tocadas com frequência, designadamente wc's, puxadores, corrimãos, teclados e écrans, entre outros.

## 7.4 Equipamentos e produtos disponibilizados pelo grupo:

- A empresa disponibiliza em todos os espaços e para todos os comerciais, frascos de solução antisséptica de base alcoólica, conjuntamente com instruções de higienização das mãos;
- Máscaras cirúrgicas, viseiras e luvas descartáveis a todos os colaboradores;
- Contentores de resíduos com abertura não manual e saco de plástico;
- Equipamentos e produtos de higiene e limpeza, detergentes, desengordurantes e desinfetantes;
- Planeamento de higienização e limpeza relativo a todos os espaços, equipamentos e utensílios, superfícies mais tocadas como balcões, maçanetas, corrimãos.



### 7.5 Medição de temperatura:

- Os colaboradores, fornecedores, clientes e todos os visitantes têm de medir a temperatura à entrada das instalações;
- Os comerciais e lojistas têm de medir a temperatura em casa, antes de virem trabalhar;
- Quem tiver temperatura superior a 37,8º tem de ficar em casa e contactar a linha de saúde 24 ou, em alternativa, ligar para as linhas telefónicas criadas especificamente para este efeito, pelas Administrações Regionais de Saúde divulgadas localmente, em:
  - unidades de saúde familiar
  - unidades de cuidados de saúde personalizados

### 7.6 Dever de comunicação:

- Todos os colaboradores devem reportar à sua chefia direta e ao técnico de segurança no trabalho, qualquer situação de doença que reúna as condições de caso suspeito e deverão contactar o SNS;
- Devem informar sempre que sejam indicados para a realização do teste;
- Devem informar de imediato o resultado do teste à infeção por COVID-19.

### 7.7 Grupos de risco:

- Os colaboradores que pertencem a um grupo de risco (sejam portadores de doenças cardiovasculares, doença respiratória crónica, hipertensão, diabetes e doença oncológica) deverão comunicar tal situação à chefia e à DRH fazendo prova da mesma (declaração médica) para ser avaliada a possibilidade de trabalho remoto ou outra.

## 8. ORGANIZAÇÃO LABORAL

### 8.1 Reuniões

- Dada a necessidade, as reuniões externas que sejam imprescindíveis podem realizar-se com um máximo de 5 pessoas, sempre com o uso de máscara;
- Reuniões com fornecedores de matérias primas as reuniões podem ocorrer na sala de fornecedores, com porta aberta. É necessário os elementos externos anunciarem-se na receção, medirem a temperatura e desinfetarem as mãos. A deslocação para a sala de fornecedores de MP faz-se pelo exterior das instalações, até à porta da sala de formação.
- Reuniões com outros fornecedores de áreas administrativas, financeiras, operacionais e comerciais podem ocorrer em 2 locais do showroom.
- Reuniões internas devem ser evitadas, devem ser realizadas por videochamada;

- Quando expressamente necessário, as reuniões internas podem ocorrer dentro das instalações no máximo com 5 pessoas no salão nobre e de 10 pessoas na sala de formação.
- Estes espaços vão estar dotados de materiais de limpeza de superfícies (mesas e cadeiras), álcool gel e máscaras.
- As superfícies destes espaços têm de ser limpas antes e depois da utilização por quem dirige/agenda a reunião.
- Diariamente estes locais de reuniões serão limpos e arejados pela equipa de limpeza.
- Nas outras instalações, que não a sede do Grupo Tintas 2000, estas regras são igualmente aplicáveis, adaptadas aos espaços existentes, sendo que a lei determina, lotação máxima de 5 pessoas por 100 m<sup>2</sup>, e não poderem existir agrupamentos com mais de 10 pessoas. Terão de ser aprovadas antecipadamente pela Administração.

## 8.2 Formações

- Devem incentivar-se as formações on-line tanto internas como externas para clientes/outros.
- As formações presenciais podem ocorrer com o limite de 10 formandos, na sala de formação da sede do Grupo Tintas 2000, no auditório de Ambrósio e Filha ou em lojas que reúnam as condições descritas. A regra de ocupação de espaços, é de 5 pessoas por 100m<sup>2</sup> e manter os 2 metros de distanciamento, com uso obrigatório de máscara e desinfeção frequente das mãos.
- Estes espaços têm de estar dotados de materiais de limpeza de superfícies (mesas e cadeiras), álcool gel e máscaras.
- As superfícies destes espaços têm de ser limpas antes e depois da utilização por quem dirige/agenda a reunião.
- Estes locais de reuniões serão limpos e arejados pela equipa de limpeza, antes e depois da realização das formações.
- As formações presenciais com necessidade de realizar aplicações podem realizar-se no exterior, em lojas que reúnam as condições descritas, na sede do Grupo Tintas 2000 ou em Ambrósio e Filha. Têm de ser aprovadas as condições pelos RH e Técnico de segurança.
- A coordenação de todas as formações do Grupo mantém-se com a Direção de Recursos Humanos, que tem de tomar conhecimento com a devida antecedência, e serem aprovadas pela administração.
- Formações em clientes podem realizar-se com um máximo de 10 formandos, sendo necessário fazer uma checklist das condições que temos definidas, e confirmar com o cliente que garante essas condições.

### 8.3 Distanciamento Social

- Quando possível os colaboradores trabalham em teletrabalho;
- Em trabalho presencial, sempre que possível, trabalha apenas uma pessoa por gabinete quando não é possível trabalham a uma distância sempre superior a 2 metros;
- Em operações de produção, expedição, armazém os colaboradores usam mascara/viseira, luvas, e mantém as distâncias de 2 metros.

### 8.4 Deslocações

- Viagens ao exterior podem ser realizadas se estritamente necessárias, após análise da situação no momento do país de destino e mediante aprovação da administração.
- Quando viaja mais do que uma pessoa nos veículos é obrigatório o uso de máscara.
- Viaturas de 2 lugares podem viajar 2 pessoas, 5 lugares podem viajar 4 pessoas, 7 lugares podem viajar 4 pessoas, mais de 7 lugares podem viajar 2/3 da capacidade da viatura.
- As deslocações para entrega de materiais a clientes, efetuadas pelos nossos motoristas e comerciais, devem ser efetuadas sem contacto com o destinatário, utilizando os equipamentos de proteção individual adequados (máscara e luvas) e sem entrar nas instalações dos clientes.

### 8.5 Assistências técnicas

- As Assistências Técnicas mantêm-se com previa avaliação da Direção da Qualidade e Marketing.
- As Atividades de Marketing podem ser incrementadas em suportes digitais. Estão condicionadas à avaliação da Direção de Qualidade e Marketing.

### 8.6 Estágios

- Estão suspensos os estágios com presença física nas instalações.

### 8.7 Equipamentos de proteção individual

- A utilização de EPI's continua a ser obrigatória e absolutamente imprescindível, sendo ajustada quando necessário, aos procedimentos e medidas implementadas na prevenção COVID 19.

## 8.8 Documentação interna/externa

- Toda a documentação interna/externa tem de ser entregue nas receções sendo posteriormente reencaminhados para os respetivos departamentos.

## 8.9 Instruções de procedimento

- Foram elaborados procedimentos específicos para determinadas tarefas, e por área, atendendo à necessidade preservação da segurança e para evitar a contaminação. Sempre que necessário serão elaborados novos procedimentos.

## 9. ORGANIZAÇÃO PROATIVA DE ESPAÇOS

### 9.1 Acesso às instalações:

- O acesso às instalações faz-se, obrigatoriamente, pela porta da receção da sede do Grupo Tintas 2000, e pelas portas principais das restantes instalações do Grupo.
- É obrigatória a medição da temperatura à entrada, a desinfeção das mãos com álcool gel e o uso de máscara.
- O acesso a todas as instalações do grupo está condicionado, apenas fornecedores e clientes devidamente identificados, mediante agendamento prévio, com serviços a desempenhar especificados e absolutamente necessários ao funcionamento das empresas;
- Estas pessoas têm que ser acompanhadas pelo responsável do respetivo departamento, mantendo a distância de segurança mínima de 2 metros, devendo utilizar os equipamentos de proteção individual adequados (máscara e luvas);
- As lojas podem trabalhar com a porta aberta, mediante as instruções de segurança que estão divulgadas, sendo apenas permitida a permanência de um cliente dentro da loja;
- Os comerciais não podem entrar nas instalações do grupo, entregam/recolhem a documentação na receção e recolhem os materiais para entregar à porta dos armazéns e das lojas.

### 9.2 Mobilidade interna:

- Os contactos internos devem ser efetuados através de email ou telefone;
- A circulação dentro das empresas está limitada estritamente ao necessário (refeitório e wc);
- Nos gabinetes devem entrar apenas as pessoas que lá trabalham, devendo ser evitada ao máximo a deslocação entre gabinetes. Apenas para troca de documentação ou outros materiais físicos expressamente necessários, se devem invadir estes espaços;
- Evitar a manipulação de maçanetas, mantendo sempre que possível, todos os espaços abertos, para evitar a necessidade de abertura de portas;

- Não é permitida a entrada nos armazéns de produto acabado/matérias primas a pessoas que não trabalham nesta área;
- Não é permitida a entrada nos armazéns de produção a pessoas que não trabalham nesta área;
- Não é permitida a entrada no laboratório a pessoas que não trabalham neste espaço;
- Em caso de necessidade absoluta de presença física, o acesso ao laboratório, para colaboradores que não trabalham nesta área, pode realizar-se apenas, pela porta exterior do laboratório. Se forem comerciais têm de passar antes na receção para medição da temperatura e higienização das mãos. Estes contactos/reuniões apenas se podem realizar na sala de entrada contigua ao gabinete da Direção técnica.

### 9.3 Refeitório

- Foram alargados os horários de presença no refeitório para pausa e almoço;
- O refeitório tem limite máximo de 12 pessoas por pausa na sede Tintas 2000 e 4 pessoas na sede Nortico. Apenas uma pessoa por mesa;
- Os colaboradores que almoçam na empresa, devem respeitar horários fixados, devem sentar no refeitório sempre no mesmo local;
- A entrada e saída no refeitório, deverá ser a mais ordeira e linear possível evitando cruzamentos desnecessários.

### 9.4 Balneários

- Limite máximo de 6 pessoas por turno em simultâneo dentro dos balneários;
- As equipas estão reorganizadas em turnos por forma a cumprir os pontos anteriores e a manter a capacidade de resposta das empresas às exigências do mercado/clientes.

### 9.5 Espaços Exteriores

- É obrigatório manter a distância de 2 metros entre as pessoas, nos espaços exteriores das instalações do Grupo;
- Particularmente nos locais de fumo na sede do Grupo Tintas 2000, não podem permanecer mais de 2 pessoas.



## 10. INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO A COLABORADORES

- Este plano foi elaborado em 13 de março 2020, atualizado em 24 de abril 2020, e novamente atualizado em 7 de setembro 2020. Foi disponibilizado a todos os colaboradores por e-mail e será disponibilizado também nos sites das empresas;
- São realizadas ações de formação e sensibilização sobre o plano de contingência registradas e arquivadas no dossier COVID-19.

O DEPARTAMENTO DE AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO.

Maia, 7 de setembro de 2020