

**COVID-19**

# **Plano de Contingência – Atendimento ao Público**



**PARKALGAR, SA**  
**NIF: 504395688**

# 1. Enquadramento

---

No seguimento dos procedimentos implementados através do Plano de Contingência – Covid19, e uma vez que se pretende manter todas as operações da Parkalgar em actividade, nomeadamente o atendimento ao público em geral que se dirige às nossas instalações para utilizar e/ou adquirir produtos e serviços, apresentam-se de seguida algumas regras de atendimento ao público que devem ser implementadas de imediato.

## 2. Procedimentos a adoptar para atendimento ao público em Loja

---

2.1 – Todos os espaços de acesso ao público devem cumprir procedimentos de limpeza e desinfectação regulares, nomeadamente as superfícies de balcões de atendimento, casas de banho, corrimões, puxadores de portas, etc.

2.2. – No atendimento deverá ser sempre mantido o afastamento de pelo menos 2m da outra pessoa, disponibilizando os artigos em cima do balcão, evitando a entrega em mãos.

2.3. – Após o atendimento e, principalmente após o manuseamento de dinheiro, devem os colaboradores efectuar a higienização das mãos.

3.4 – Os colaboradores que estarão a atender ao público devem usar luvas para tocar em superfícies ou objectos que estejam acessíveis ao público e devem obrigatoriamente usar máscara individual de protecção.

## 3. Procedimentos a adoptar para atendimento no KIA

---

3.1. – No Kartódromo deverão estar previamente preparados lotes de equipamentos a disponibilizar ao público, para que não seja necessário a entrega em mãos de qualquer equipamento ou instrução. Devem ser colocados em local de acesso ao público para que possa ser o próprio cliente a levantar os objectos e a equipar-se a si próprio.

3.2 – No briefing inicial, o colaborador Parkalgar deverá assegurar a distância de pelo menos 1,5m entre pessoas, e transmitirá a todas as pessoas as instruções necessárias e responderá a todas as perguntas necessárias, para evitar que posteriormente seja necessário voltar a falar com os clientes.

3.3 – No final dos serviços, deverão os clientes colocar os equipamentos a devolver, em local indicado para o efeito, voltando a evitar a passagem dos objectos em mãos. Esses equipamentos não deverão voltar a ser utilizados sem que seja assegurada a sua correcta desinfectação.

3.4 – Os colaboradores que estarão a atender ao público devem usar luvas para tocar em superfícies ou objectos que estejam acessíveis ao público, nomeadamente na recolha de equipamentos e kart'. Devem usar obrigatoriamente máscara de protecção individual.

## 4. Procedimentos a adoptar para atendimento na Racing School

---

4.1. – Na Racing School deverão estar previamente preparados lotes de equipamentos a disponibilizar ao público, para que não seja necessário a entrega em mãos de qualquer equipamento ou instrução. Devem ser colocados em local de acesso ao público para que possa ser o próprio cliente a levantar os objectos e a equipar-se a si próprio.

4.2 – No briefing inicial, o colaborador Parkalgar deverá assegurar a distância de pelo menos 1,5m entre pessoas, e transmitirá a todas as pessoas as instruções necessárias.

4.3 – No decorrer da experiências e/ou sessões de instrução, e uma vez que não há como evitar a aproximação inferior a 2m da terceira pessoa, deverão ser adoptadas posturas de desvio, como por exemplo, não falar a olhar na direcção da pessoa

4.4 – Os colaboradores que estarão a atender ao público devem usar luvas para tocar em superfícies ou objectos que estejam acessíveis ao público, nomeadamente na recolha de equipamentos. Devem ainda utilizar preferencialmente capacetes com a frente fechada. Deverão ainda, usar máscara individual de protecção.

4.5 – No final dos serviços, deverão os clientes colocar os equipamentos a devolver, em local indicado para o efeito, voltando a evitar a passagem dos objectos em mãos. Esses equipamentos não deverão voltar a ser utilizados sem que seja assegurada a sua correcta desinfectação.