



Gabinete da Presidência

DESPACHO N.º 58/PRE/2020

Determino:

1 – A abertura dos serviços de atendimento do município em horário alargado a partir do dia 1 de setembro de 2020, com monitorização e avaliação das condições de segurança e saúde para colaboradores e munícipes, nos períodos 9h – 12h e 14h – 17h* (*Tesouraria 16h).

2 – Que no âmbito desta reabertura dos serviços de atendimento do município, e com um regresso faseado de colaboradores aos edifícios municipais, um conjunto de condições, ónus, metodologias e princípios devem nortear a atuação de todos, a fim de podermos contribuir para mitigar o risco de propagação da doença.

3 – Que cabe aos Chefes de Divisão, no âmbito das suas competências e funções, em coordenação com o Executivo Municipal, garantir o cumprimento do plano de contingência em vigor e dos seguintes princípios orientadores:

- a) Pessoas consideradas de risco devem ficar em Teletrabalho, salvo motivo de superior interesse público;
- b) Idealmente cada serviço constitui mais do que um grupo de trabalho, rodando cada grupo periodicamente;
- c) Devem reduzir-se as situações que potenciem a necessidade de tomar refeições nos edifícios de trabalho devendo, tanto quanto possível, diversificar-se os locais de refeição a disponibilizar pelo Município;
- d) O atendimento presencial será feito com marcação prévia por parte dos interessados;
- e) Devem ser asseguradas as condições físicas, designadamente os espaços a utilizar serem dotados de mobiliário adequado à limpeza e diminuição de risco da propagação do vírus, incluindo acrílicos de separação e equipamentos de desinfeção, garantindo o distanciamento de segurança;
- f) Todos os colaboradores, bem como os atendidos serão obrigados a uso de máscara e/ou viseira de proteção, em conformidade com a Plano de Contingencia;
- g) No atendimento ao cidadão/munícipe, deve ser dada primazia ao atendimento assistido, seja por via telefónica, seja atendimento on-line e apenas por último, o atendimento presencial assistido com marcação prévia;
- h) Todos os colaboradores devem respeitar a lotação de 1/3 da lotação registada no certificado de matrícula do respetivo veículo;
- i) No caso do trabalho prestado nos edifícios do município, os horários de entradas e saídas dos colaboradores devem ser assíncronas, bem como as horas de refeição;
- j) Deve ser garantido por parte de cada colaborador, após atendimento ao público, a devida desinfeção do local de atendimento, devendo para o efeito os espaços ser dotados do material



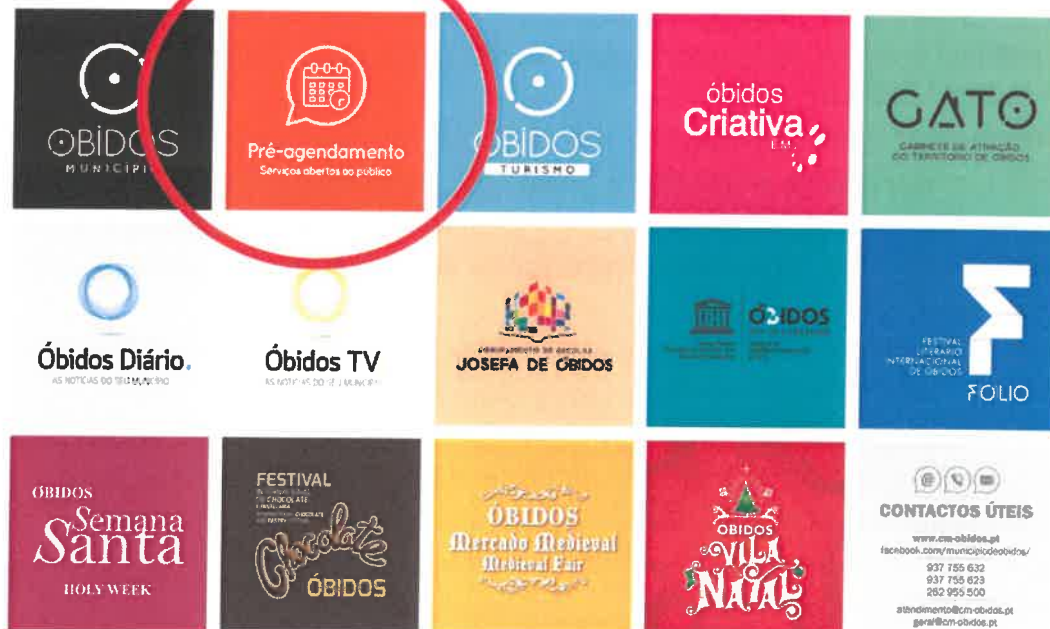
Gabinete da Presidência

adequado;

- 4 - O cumprimento integral das diretrizes, orientações e ordens emanadas pela Autoridade de Saúde, nomeadamente e com particular relevo as regras de distância social, uso de máscara/viseira de proteção, etiqueta respiratória, lavagem e desinfecção das mãos e superfícies comuns;
- 5 - Será dado a conhecer a todos os colaboradores o Plano de Contingência e as regras de funcionamento dos serviços.
- 6 - Promover que todas as comunicações de e para o Município, bem assim como as citações e notificações do Município, far-se-ão preferencialmente por via eletrónica nos termos e para os efeitos dos artigos 14.º, 112.º, n.º 1 alínea c) e 113.º do CPA.
- 7 - A pré-marcação dos serviços é efetuado no site disponível para o efeito, escolhendo a opção “Pré-agendamento”:

ÓBIDOS
MUNICÍPIO

Bem-vindo a Óbidos



Depois será escolhido pelo requerente ou atendimento telefónico, o agendamento pretendido.



Gabinete da Presidência

Pré-agendamento
Serviços abertos ao público

COVID-19

#use máscaras em locais fechados com múltiplas pessoas
#mantenha a distância social
#lave as mãos com muita frequência

A segurança de todos primeiro!

Serviços disponíveis

Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão
SECRETARIA

Secção de Loteamentos e Obras Particulares

Serviço de Tesouraria

Secção Administrativa de Águas e Saneamento

CONTACTOS ÚTEIS

www.cm-obidos.pt
facebook.com/municipioobidos/
937 755 632
937 755 823
262 958 500
atendimento@cm-obidos.pt
geral@cm-obidos.pt

- Solicitado o pedido de agendamento aos serviços, pelos serviços respetivos será enviada a data/hora do agendamento ao requerente via e-mail. No caso de o requerente não ter acesso a e-mail, será efetuado o contacto telefónico;
- O horário de agendamento do atendimento, bem como a duração do mesmo, será definido pela Chefia de Divisão, em coordenação com Divisão de Governança e o Vereador do Pelouro a fim de não haver sobreposição de horários;
- Constam do pré-agendamento o atendimento do Executivo;

8 – Instruções do Pré-Agendamento:

8.1. O agendamento carece de marcação prévia em <http://obidos.pt/site/servicos/>

8.2. O atendimento fica limitado aos serviços que não possam ser efetuados no balcão virtual, ou por via eletrónica e ainda aos atos avaliados como urgentes <https://www.cm-obidos.pt/atendimento>

8.3. Regras específicas sobre o agendamento:

1. Após ser efetuado o pedido de pré-agendamento (no qual deve ser indicado o dia preferencial) ser-lhe-á prestada informação, por e-mail ou telefone, sobre a data agendada ou, sempre que possível, sobre as formas alternativas de atendimento.
2. É obrigatório o uso de máscaras ou viseiras para o acesso ou permanência nos serviços e



Gabinete da Presidência

edifícios de atendimento ao público.

3. Só será permitido o acesso aos locais de atendimento a uma pessoa de cada vez, devendo as restantes aguardar fora das instalações municipais, cumprindo a distância de segurança entre pessoas, de acordo com as recomendações das autoridades de saúde.
4. No atendimento presencial será também salvaguardada a distância de segurança e os pagamentos serão realizados preferencialmente por via eletrónica.

9 – Constituem os postos de atendimento os espaços de atendimento ao público previamente definidos do Plano de Contingência.

10 – A entrada e encaminhamento dos munícipes para os serviços será efetuada por entidade externa (segurança) a fim de garantir as regras de segurança para todos.

11 – A constituição dos grupos de trabalho que prestam serviço em espaço físico é efetuada pelo respetivo dirigente, em colaboração e com a consequente validação do elemento do Executivo com o Pelouro;

12 – Haverá uma agenda digital partilhada entre os serviços de atendimento e o segurança a fim de encaminhar os munícipes para o respetivo atendimento;

13 – As regras de funcionamento deverão ser objeto de monitorização e avaliação permanente, devendo ser corrigidas quando as circunstâncias se alterem, por via de implementação de tecnologias que permitam a gestão participada dos munícipes, dentro do quadro de transparência e das novas regras de gestão pública.

Óbidos, 31 de Agosto de 2020

O Presidente da Câmara Municipal

Eng. Humberto da Silva Marques