

2020

NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS COVID-19

Normas a constar do Plano de Contingência COVID-19 do Município de Almeida



Gabinete de Proteção Civil
Município de Almeida
12-05-2020



INDICE

1. REGRAS GERAIS	2
2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS SUPERFICES	2
3. ESPAÇOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	3
4. ÁREA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E AÇÃO SOCIAL, CPCJ E GABINETE DE PSICOLOGIA	3
5. PRÉ-ESCOLAR E ATL	4
6. BIBLIOTECA MARIA NATERCIA RUIVO	4
7. MUSEU HISTÓRICO MILITAR DE ALMEIDA E PÓLO MUSEOLÓGICO, VILAR FORMOSO FRONTEIRA DA PAZ – MEMORIAL AOS REFÚGIADOS E AO CÔNSUL ARISTIDES DE SOUSA MENDES.....	5
8. CEAMA.....	6
9. ÁREA DE TURISMO E POSTO DE TURISMO	6
10. PICADEIRO D´EL REY	6
11. GABINETE DE INFORMÁTICA	6
12. GABINETE DE APOIO AO AGRICULTOR.....	7
13. GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL	7
13. SERVIÇOS EXTERNOS – Jardinagem e limpeza urbana.....	7
14. SERVIÇOS EXTERNOS – Águas, Saneamento, Mecânico, Fiel de Armazém e Serviços Gerias	7
15. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E RESTANTES SERVIÇOS.....	7

1. REGRAS GERAIS

Para todos os funcionários do Município:

- a) É obrigatório o uso de máscaras, luvas e viseira (quando tal se justifique);
- b) Todos os espaços municipais terão dispensadores com gel desinfetante, serão cedidas máscaras, luvas (caso se justifique) e viseiras (caso se justifique) a todos os funcionários,
- c) Ter atenção à etiqueta respiratória e higienização das mãos frequentemente;
- d) Na utilização do telefone, como este poderá ser entregue a outro funcionário por força do atendimento da chamada, deve ser colocado um papel seco para o atendimento e retirado quando o telefonema terminar;
- e) Cumprir o distanciamento social de 2 m entre funcionários;
- f) Ter o cuidado de higienizar, assim que possível o local de trabalho onde permanece mais tempo;
- g) É proibido o aglomerado de funcionários em qualquer local dentro dos serviços. Sempre que tal seja necessário, deve ser reportada essa necessidade ao seu superior;
- h) Todas as reuniões que sejam inadiáveis devem ser preferencialmente realizadas por videoconferência;
- i) Todas as formações que sejam inadiáveis devem ser preferencialmente realizadas por *e-learning* ou por videoconferência;
- j) Dever cívico de recolhimento domiciliário, conforme as recomendações da Direção Geral de Saúde.

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS SUPERFÍCIES

- a) Deve ser feito um plano de higienização e o mesmo estar afixado em locais visíveis;
- b) A higienização deve ser registada numa folha de registo com a informação da responsável pela mesma e o horário a que foi realizada;
- c) Recomenda-se que a higienização das superfícies deve ser feita no mínimo 6 vezes por dia, cumprindo as seguintes recomendações:
 - 1) As funcionárias da limpeza devem estar equipadas com o Equipamento de Proteção Individual (máscara, luvas e viseira/óculos, avental e sobre botas);
 - 2) As funcionárias devem ser distribuídas por forma a cumprir as limpezas recomendadas em todos os edifícios pertencentes ao Município, incidindo sempre nos que têm atendimento ao público e maior frequência de funcionários;
 - 3) As funcionárias devem conhecer muito bem os detergentes e desinfetantes que utilizam, conhecer e guardar os rótulos, cumprir com as diluições descritas nos mesmos;
 - 4) A limpeza deve ser sempre húmida, (não usar aspiradores a seco), deve ser sempre realizada de cima para baixo:
 - 1º Superfícies acima do chão (bancadas, mesas, cadeiras, corrimão e maçanetas, interruptores de luz);
 - 2º Equipamentos (computadores, teclados, pisa papeis, porta canetas, telefone, etc...);

3º Instalações sanitárias;

4º Chão – é o último a limpar

Os panos de limpeza devem ser utilizados exclusivamente para **superfícies acima do chão e equipamentos** de cor azul, para **instalações sanitárias** de cor amarelo (lavatórios) e sanitas (vermelho).

Os baldes e esfregonas usados nas instalações sanitárias não podem ser nos outros espaços, ou seja deve haver baldes e esfregonas específicos para casas de banho e baldes e esfregonas específicos para os outros locais.

Os detergentes e desinfetantes

Os desinfetantes devem ser usados nos 1º, 2º e 3º pontos referidos anteriormente e os detergentes utilizados para lavar os chão, sendo que o chão deve ser lavado primeiro com detergente comum e água quente e posteriormente com água fria e lixívia diluída.

Devem ser colocados baldes com pedal para a recolha de máscaras e luvas que terão que ter dois sacos de lixo fortes que no final do dia serão retirados bem selados e ditar nos lixo indiferenciado.

3. ESPAÇOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Balcão único

Tesouraria e espaço de cidadão

- a) O atendimento presencial decorre por marcação prévia, de segunda a sexta-feira das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 16:30, através do telefone: 271 570 020;
- b) Em cada um dos balcões é proibida a permanência de mais de uma pessoa, a permanência simultânea só pode ser de duas pessoas no máximo (para além dos colaboradores da Câmara);
- c) Os colaboradores deverão esperar, pela sua vez, no espaço exterior respeitando o distanciamento social sinalizado;
- d) Serão colocados acrílicos nos balcões de atendimento;
- e) A tesouraria deverá ter o atendimento onde era antigamente, no guiché dentro do edifício da Câmara Municipal, pois não se consegue o distanciamento entre o balcão de atendimento e a tesouraria;
- f) A entrada e saída dos funcionários será feita pela porta dos serviços técnicos, para não haver cruzamento com o público;
- g) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.
- h) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

4. ÁREA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E AÇÃO SOCIAL, CPCJ E GABINETE DE PSICOLOGIA

- a) O atendimento presencial decorre por marcação prévia, de segunda a sexta-feira das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30, através dos telefones:
 - i) Área de educação, saúde e acção social: geral.dds@cm-almeida.pt, telf: 271 571 963;
 - ii) CPCJ e Gabinete de Psicologia: ase.dds@cm-almeida.pt, telf: 962 088 075;
- b) O atendimento deve ser só com uma pessoa de cada vez;

- c) O espaço tem gabinetes para cada funcionário, logo aqui não há problema com o funcionamento em simultâneo.
- d) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.
- e) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

Gabinete de Psicologia

- Funcionamento:

- i) 1 Pessoa no gabinete;
- ii) O atendimento é feito por marcação.

CPCJ

- i) Em reuniões de modalidade restrita, de preferência por videoconferência, não sendo possível as reuniões presenciais devem ser realizadas numa sala com o mínimo de 200m² como sugestão o Auditório Municipal ou Multiusos de Vilar Formoso.
- ii) Na sala de atendimento será colocado um acrílico e o atendimento deverá ser feito apenas nessa sala, uma vez que é feito por marcação só terá sempre um único utente de cada vez.

5. PRÉ-ESCOLAR E ATL

a) Horários de segunda a sexta-feira:

- Pré-escolar e ATL – das 8:30 às 18:00 (sujeito a alterações);
- CAF – componente de apoio à família para o 1º e 2º ciclo das 08:30 às 18:00;
- Aguardam-se regras emanadas pela Tutela (devem ser posteriormente inseridas neste documento);

b) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.

c) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

6. BIBLIOTECA MARIA NATERCIA RUIVO

a) O atendimento presencial decorre por marcação prévia, de segunda a sexta-feira das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30, através do telefone: 271 571 700;

b) O atendimento deve ser só com uma pessoa de cada vez, para empréstimo domiciliário, informações, e atividades *on line*, e consulta de catálogo em computador próprio à entrada da BMNR;

c) Será Suspensa a consulta e leitura presenciais na biblioteca, continuar a privilegiar a partilha e produção de conteúdos *on-line* através da web do Município, bem como, o serviço de empréstimo domiciliário.

d) Após a consulta dos livros e documentos, estes deverão ficar em pousio, conforme as recomendações da DGLAB (48 horas em sacos de plástico e 9 dias para os livros de leitura domiciliária);

e) Um técnico no balcão de atendimento a tempo inteiro e um a tempo parcial;

f) A saída e entrada dos funcionários será feita pela porta lateral do arquivo da Biblioteca;

g) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.

h) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

7. MUSEU HISTÓRICO MILITAR DE ALMEIDA E PÓLO MUSEOLÓGICO, VILAR FORMOSO FRONTEIRA DA PAZ – MEMORIAL AOS REFÚGIADOS E AO CÔNSUL ARISTIDES DE SOUSA MENDES

a) As visitas decorrerão por marcação prévia, de terça a domingo, das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30, através dos telefones:

- Museu Histórico Militar de Almeida – 271 571 229

- Polo Museológico Vilar Formoso Fronteira da Paz, Memorial aos refugiados e ao Cônsul Aristides de Sousa Mendes – 271 149 459

b) Visitas condicionadas a duas pessoas de cada vez, quando pertencentes ao mesmo agregado familiar; caso contrário será limitado a uma pessoa;

c) Não serão efectuadas visitas guiadas e o tempo máximo de permanência nos espaços será, no máximo de 30 minutos; os visitantes poderão beneficiar de oferta de luvas disponibilizadas na receção dos respetivos espaços;

d) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.

e) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

Museu Histórico Militar de Almeida

- Ao serviço a tempo inteiro serão três funcionários, distribuídos pelas salas 1 e dois do 2º piso e na sala 1 do 1º piso;

- Na receção só um único funcionário;

- Em circulação permanente e na oficina são dois funcionários;

As visitas em GRUPO bilhete especial para GRUPOS e considerações GERAIS sobre perfil de utilizador

- **As entradas serão controladas** e triados os utilizadores que apresentem máscara e luvas, optando-se por numa primeira fase poderem ser facultadas gratuitamente;
- Estão suspensos os serviços educativos presenciais;
- Caberá ao funcionário em itinerante controlar o público, (esta tarefa será rotativa) e comunicar à receção quando a lotação do espaço tiver preenchida;
- Higienização dos *phones*: envolvidos em película e esta ser trocada aquando de nova utilização;
- Para a manipulação dos computadores é obrigatório o uso, para além da máscara também de luvas, que serão as luvas palhaço;
- Deve ter-se em atenção aquando das marcações ao público sénior e ao público vulnerável, não se recomenda a receção/marcação deste público.

Pólo Museológico

- Para o funcionamento: Turnos por rotatividade semanal (atendendo que o número dos recursos humanos é ímpar criam-se de duas tipologias diferentes: Turno individual (Uma funcionária) e turno misto (Duas funcionárias em simultâneo);
- Permanece uma única pessoa para a zona de atendimento e para a loja.

8. CEAMA

- a) As entradas decorrerão por marcação prévia, de terça-feira a domingo, das 9:00 horas às 12:30 e das 14:00 às 17:30, através do telefone: 271 570 025;
- b) Entradas condicionadas a duas pessoas de cada vez, quando pertencentes ao mesmo agregado familiar; caso contrário será limitado a uma pessoa;
- c) O tempo máximo de permanência será de 30 minutos, admitindo-se a sua extensão por mais tempo para os casos de investigação, caso não haja ninguém em lista de espera;
- e) Só tem um funcionário, não estando em condições para abrir nos fins-de-semana;
- f) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.
- g) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

9. ÁREA DE TURISMO E POSTO DE TURISMO

- a) As entradas decorrerão por marcação prévia, de terça-feira a domingo, das 9:00 horas às 12:30 e das 14:00 às 17:30, através do telefone: 271 149 451;
- b) Entradas condicionadas a duas pessoas de cada vez, quando pertencentes ao mesmo agregado familiar; caso contrário será limitado a uma pessoa;
- c) Não serão efectuadas visitas guiadas;
- d) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.
- e) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

10. PICADEIRO D´EL REY

- a) As entradas decorrerão por marcação prévia, de terça-feira a domingo, das 9:00 horas às 12:30 e das 14:00 às 17:30, através do telefone: 925 487 589;
- b) As entradas condicionadas a 5 pessoas de cada vez, quando pertencentes ao mesmo agregado familiar, caso contrário será limitado a duas pessoas, nas zonas exteriores;
- c) A marcação dos serviços será efectuada através de marcação prévia pelo telefone: 925 487 589;
- d) As aulas de equitação serão limitadas a um aluno de cada vez;
- e) Passeios a cavalo e charrete pela Vila de Almeida, estão limitados a duas pessoas de cada vez, quando pertencentes ao mesmo agregado familiar; caso contrário será limitado a uma pessoa;
- f) Os serviços prestados respeitarão as regras de segurança recomendadas pela Federação Equestre Portuguesa para a prática de equitação;
- g) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.
- h) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

11. GABINETE DE INFORMÁTICA

- a) Horário de funcionamento das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30;

- b) Irá haver rotatividade semanal, com teletrabalho (dois em teletrabalho e dois presencialmente no gabinete).
- c) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.
- d) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

12. GABINETE DE APOIO AO AGRICULTOR

- a) O atendimento presencial decorre por marcação prévia, de segunda a sexta-feira das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30, através do telefone: 271 574 916;
- b) Os dois funcionários trabalham em salas separadas cumprindo o distanciamento social;
- c) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.
- d) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

13. GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL

- a) No gabinete onde se encontram dois funcionários, irá funcionar o teletrabalho em rotatividade semanal;
- b) No gabinete onde se encontra um funcionário será o horário de segunda a sexta-feira das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30, através do telefone: 271 571 125;
- c) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2;
- d) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

13. SERVIÇOS EXTERNOS – Jardinagem e limpeza urbana

- a) É obrigatório usar o EPI e desinfectar diariamente as máquinas, utensílios e viaturas, ou sempre que haja troca de utilizador;
- b) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

Jardinagem

- a) Horário de segunda a sexta-feira das 07:00 às 13:00.

Limpeza urbana

- a) Horário de segunda a sábado das 07:00 às 12:00.

14. SERVIÇOS EXTERNOS – Águas, Saneamento, Mecânico, Fiel de Armazém e Serviços Gerias

- a) Horário de segunda a sexta-feira das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00;
- b) São proibidos os aglomerados com mais de duas pessoas de cada serviço no mesmo espaço (tendo em atenção o recomendado pela DGS e o Despacho Governamental sobre o rácio de 100m² /5 pessoas) sendo, no entanto, obrigatório o uso de máscara e luvas, bem como EPI;
- c) É obrigatório desinfectar diariamente as máquinas, utensílios e viaturas, ou sempre que haja troca de utilizador;
- c) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

15. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E RESTANTES SERVIÇOS

- a) Horário de segunda-feira a sexta-feira das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30;

- b) O atendimento será efectuado por marcação prévia e admitida a entrada a uma única pessoa de cada vez:
Telefone: 271 570 020;
- c) A limpeza será efectuada nos termos descritos no ponto 2.
- d) Regras gerais a cumprir constantes no ponto 1.

Almeida, 20 de maio de 2020

O Presidente da Câmara,



(Eng.º António José Monteiro Machado)