



## DESPACHO

### Plano de Contingência Coronavírus (COVID-19) Controlo de Acessos às Instalações Municipais

Considerando a ativação, nesta data, do Plano de Contingência Coronavírus (COVID-19) e atentas as recomendações da Direção Geral da Saúde visando minimizar os riscos de propagação do COVID-19 junto dos trabalhadores e utentes dos serviços, torna-se necessário condicionar o acesso e a circulação nas instalações municipais, nomeadamente, às zonas sociais e de utilização comum da Câmara Municipal, determino, no uso da competência que me é conferida pela alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o seguinte:

1. O acesso e a circulação nas instalações dos serviços municipais são reservados aos respetivos trabalhadores, no exercício das suas funções, sendo vedada a sua utilização por pessoas externas aos serviços, incluindo instalações sanitárias e outras zonas sociais e utilização comum;

2. Os elementos de empresas externas de segurança e demais trabalhadores responsáveis pelo controlo do acesso às instalações e equipamentos municipais de uso público deverão proceder ao registo de todas as pessoas que acedem às instalações - na entrada e na saída - do qual deverá constar, o nome, o número de telefone ou telemóvel, o local de residência e a unidade orgânica à qual pretendem aceder;

3. Às instalações municipais nas quais não funcionem serviços ao fim-de-semana só terão acesso os membros dos serviços de segurança, dos gabinetes de apoio à Presidência e Vereação bem como os respetivos Dirigentes. Porém, no caso de haver necessidade de recorrer a trabalho suplementar, os dirigentes deverão fazer chegar ao serviço responsável pelo controlo de acesso às instalações a identificação dos trabalhadores autorizados a prestar trabalho no fim-de-semana;

4. Durante o período de ativação do Plano de Contingência:

a) os serviços municipais deverão privilegiar os contactos por vias não presenciais com munícipes, fornecedores e outros agentes externos;

b) os trabalhadores deverão efetuar as saudações verbais e abster-se de efetuar os cumprimentos por contacto físico.

c) os trabalhadores ficam desobrigados de efetuar o registo digital de assiduidade, devendo efetuar tal registo no seu local de trabalho, mediante o preenchimento da folha de assiduidade que será entregue para o efeito a cada trabalhador, que o deverá entregar no final do mês na Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos, devidamente validado pelo respetivo superior hierárquico.

d) ficará suspenso o equipamento de gestão de filas de espera, devendo o atendimento efetuar-se por ordem de chegada.

Divulgue-se pelos serviços municipais para os devidos efeitos e publique-se nos termos legais.

Paços do Município de Anadia, 10 de março de 2020

A Presidente da Câmara,

(Maria Teresa Belém Correia Cardoso, Eng<sup>ª</sup>)

