

## **Despacho**

### **Organização e funcionamento dos serviços públicos de atendimento aos cidadãos e empresas no âmbito da pandemia da doença COVID-19**

Pelo presente Despacho, se define as orientações e recomendações relativas à organização e funcionamento dos serviços públicos de atendimento da Câmara Municipal de Belmonte, aos cidadãos e empresas no âmbito da pandemia da doença COVID-19, em conformidade com o aprovado pela **Resolução Conselho de Ministros n.º 88/2020, publicada em Diário da República n.º 200/2020, Série I de 2020-10-14.**

E atenta, a declaração de situação de calamidade em todo o território nacional, aprovada pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 88-A/2020, n.º 200/2020, Série I de 2020-10-14, 00h00 do dia 15/10/2020 até às 23h59 do dia 31/10/2020, e considerando a situação epidemiológica que se verifica em Portugal em resultado da pandemia da doença COVID-19 tem levado à adoção, desde março, de várias medidas de prevenção, contenção e mitigação da pandemia.

Neste sentido, ao longo dos últimos meses, essas medidas têm vindo a ser ajustadas tendo em consideração a evolução dos respetivos níveis e riscos de propagação.

Tendo esta situação um conjunto de consequências diretas e significativas também no funcionamento e atendimento dos serviços públicos, foi necessário definir orientações sobre estas matérias, que foram sendo adaptadas ao evoluir da pandemia.

Neste contexto, e nos termos definidos na Resolução Conselho de Ministros n.º 88/2020, publicada em Diário da República n.º 200/2020, Série I de 2020-10-14, determino que **o atendimento presencial dos serviços públicos da Câmara Municipal de Belmonte e o atendimento nos Espaços Cidadão, são efetuados de acordo com as seguintes regras e procedimentos gerais:**

#### **1. ATENDIMENTO COM FIM MERAMENTE INFORMATIVO:**

O atendimento informativo é prestado por via eletrónica e telefónica, através dos contactos abaixo indicados para a marcação prévia.



## **2. ATENDIMENTO PRESENCIAL AO PÚBLICO:**

O atendimento, **com fins NÃO informativos é efetuado por marcação prévia.**

### **CONTACTOS PARA MARCAÇÃO PRÉVIA – ATENDIMENTO PRESENCIAL**

A **marcação prévia** para atendimento presencial nos serviços públicos da Câmara Municipal de Belmonte é efetuada, consoante o assunto, nos seguintes contactos:

#### **2.1. Correio eletrónico:**

##### **2.1.1. Presidência**

[geral@cm-belmonte.pt](mailto:geral@cm-belmonte.pt)

##### **2.1.2. Equipa Multidisciplinar**

[jose.figueiredo@cm-belmonte.pt](mailto:jose.figueiredo@cm-belmonte.pt)

##### **2.1.3. Gabinete Florestal e Proteção Civil**

[gtf@cm-belmonte.pt](mailto:gtf@cm-belmonte.pt) e telefone 275 910 017.

##### **2.1.4. Gabinete de Ação Social**

[gabinetesocial@cm-belmonte.pt](mailto:gabinetesocial@cm-belmonte.pt)

##### **2.1.5. Gabinete Cultural**

[cultura@cm-belmonte.pt](mailto:cultura@cm-belmonte.pt)

##### **2.1.6. Gabinete de Desporto**

[filipe.rodrigues@cm-belmonte.pt](mailto:filipe.rodrigues@cm-belmonte.pt)

##### **2.1.7. Gabinete Jurídico**

[gabjuridico@cm-belmonte.pt](mailto:gabjuridico@cm-belmonte.pt)



#### **2.1.8. Divisão Técnica Municipal de Planeamento Obras e Urbanismo**

[carlos.simoes@cm-belmonte.pt](mailto:carlos.simoes@cm-belmonte.pt) e telefone 275 910 013.

#### **2.1.9. Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria**

[maria.amaro@cm-belmonte.pt](mailto:maria.amaro@cm-belmonte.pt)

[antonio.melo@cm-belmonte.pt](mailto:antonio.melo@cm-belmonte.pt)

##### **2.1.9.1. Tesouraria**

[antonio.melo@cm-belmonte.pt](mailto:antonio.melo@cm-belmonte.pt)

#### **2.1.10. Divisão Técnica Municipal Administrativa**

[antonio.melo@cm-belmonte.pt](mailto:antonio.melo@cm-belmonte.pt)

##### **2.1.10.1. Recursos Humanos internos próprios**

[antonio.melo@cm-belmonte.pt](mailto:antonio.melo@cm-belmonte.pt)

**2.2. Telefone: 275 910 010 e 275 910 019.**

**2.3. Página da internet do Município de Belmonte em:**

<https://cm-belmonte.pt/covid-19/> através do preenchimento dos seguintes campos:

Assunto:

Nome

Contacto (Telefone e/ou Telemóvel)

Email:

Breve descrição do assunto para o qual pretende atendimento presencial:

#### **2.4. Espaço Cidadão**

##### **2.4.1. Belmonte**



[edc.belmonte@ama.pt](mailto:edc.belmonte@ama.pt) e telefone 275 088 727.

#### 2.4.2. Caria

[e-cidadaocaria@cm-belmonte.pt](mailto:e-cidadaocaria@cm-belmonte.pt) e telefone 275 083 344.

#### 2.5. Gabinete Comunicação

[gci@cm-belmonte.pt](mailto:gci@cm-belmonte.pt) e telefone 275 910 010.

### 3. ATENDIMENTO PRESENCIAL PRIORITÁRIO

O atendimento presencial prioritário efetuado às **pessoas com deficiência ou incapacidade, pessoas idosas, grávidas e pessoas acompanhadas de crianças de colo**, é realizado sem necessidade de marcação prévia;

### 4. ATENDIMENTO PRESENCIAL POR SENHAS

4.1. Sem prejuízo do atendimento preferencial por marcação prévia, que diariamente sejam atribuídas senhas ao público, a disponibilizar no próprio dia pelos respetivos serviços), sempre que estes possam assegurar o atendimento presencial, não podendo em todo o caso ser atribuídas mais de 5 senhas por dia por cada serviço, com indicação da hora e local e intervalo de tempo de atendimento.

O atendimento por senhas deverá ser solicitado no próprio dia, através da página da internet do Município de Belmonte preferencialmente ou em alternativa para o contacto telefónico 275 910 010.

### 5. REGRAS DOS ESPAÇOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

5.1.O atendimento presencial e do atendimento prioritário dos serviços públicos, **tem uma lotação máxima de 2 (duas) pessoas por cada serviço**, sendo obrigatório o uso de máscaras ou viseiras para o acesso ou permanência nesses serviços, de acordo com o disposto no artigo 13.º-B do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, na sua redação atual.



5.2. Os trabalhadores em cada posto de atendimento, devem garantir uma distância de segurança entre trabalhadores de, pelo menos, um metro para cumprimento do distanciamento físico de segurança; na impossibilidade do distanciamento físico, o atendimento é efetuado junto das proteções físicas de acrílico de cada serviço.

5.3. Nos espaços de atendimento devem, ainda, ser observadas as demais normas e orientações definidas pelas autoridades competentes em matéria de saúde e segurança no trabalho, a divulgar pela Agência para a Modernização Administrativa, I. P. (AMA, I. P.), designadamente em matéria de distanciamento social, de organização física dos espaços e de existência de proteções físicas nos postos de atendimento;

5.4. Os dirigentes dos serviços devem identificar, no contexto do atendimento presencial, os trabalhadores de risco, em razão das especiais condições de saúde de cada um e adotar medidas concretas, especiais e adequadas de adaptação das respetivas condições de trabalho, orientadas pelo Plano de Contingência vigente, privilegiando a sua afetação a funções que não impliquem contacto com o público ou a sua colocação em teletrabalho.

Determino, nos termos aprovados pela Resolução Conselho de Ministros n.º 88/2020, publicada em Diário da República n.º 200/2020, Série I de 2020-10-14, a afixação na entrada das instalações dos respetivos serviços públicos e espaços cidadão a lotação máxima do espaço e a informação do presente despacho referentes às alterações aos condicionalismos do atendimento presencial e do atendimento prioritário, onde conste os contactos telefónicos e e-mail dos serviços respetivos.

Publique-se o presente Despacho nos locais de estilo e na página da internet do município.

Belmonte e Paços do Concelho, 15 de outubro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal

António Pinto Dias Rocha