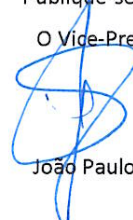




C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A
G A B I N E T E D O V I C E - P R E S I D E N T E

Publique-se em B.M.

O Vice-Presidente



João Paulo Saraiva

Despacho n.º 74/P/2020

**Medidas de funcionamento dos serviços municipais em período de
contingência – Fase II**

Considerando:

- O Plano Interno de Contingência do Município de Lisboa para fazer face ao surto do novo Coronavírus (COVID-19) e a necessidade de minimizar as consequências ao nível do normal funcionamento da atividade dos serviços municipais, bem como, acautelar a saúde dos nossos trabalhadores;
- O dever de manter em funcionamento a Cidade de Lisboa de modo a prestar os serviços necessários e essenciais à população que aqui vive, nos visita ou trabalha;
- Como essencial que os serviços se organizem de forma a cumprir a sua missão, salvaguardando a proteção dos trabalhadores face às eventuais fontes de contágio;
- As medidas decretadas pelo Despacho n.º 32/P/2020, de 12 de março, e publicado no 1.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1360;
- O termo dos efeitos do Estado de Emergência e suas renovações, ocorrido a 2 de maio e subsequente declaração de situação de calamidade, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-A/2020, de 30 de abril, com adaptação das medidas excecionais e temporárias operada pelo Decreto-Lei n.º 20/2020, de 4 de maio que altera o Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março na redação atual;
- Que a evolução favorável da situação pandémica permite a atualização em conformidade das medidas constantes no despacho supra referido e que se revelaram adequadas para os efeitos pretendidos;



1



C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A

GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

- A necessidade de estabelecer regras e orientações com vista a proteger os trabalhadores num contexto de acréscimo progressivo e faseado de utilização das instalações municipais.

Assim, no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 99/P/2017 na redação dada pelo Despacho n.º 120/P/2019, de 7 de novembro de 2019, publicado no 5.º suplemento ao Boletim Municipal n.º 1342, de 7 de novembro de 2019, e sem prejuízo de medidas adicionais a tomar futuramente, determina-se para este efeito o seguinte:

- 1- Mantem-se obrigatoriamente o regime de teletrabalho sempre que as funções desempenhadas o permitam e se tenha revelado adequado neste período de contingência.
- 2- Os trabalhadores que se encontrem no regime previsto no n.º 1 devem, quando necessário e por indicação do respetivo dirigente, prestar a sua atividade nas instalações municipais sempre em respeito pelos pontos 4, 5 e 6.
- 3- O dirigente somente deve solicitar a presença nas instalações municipais dos trabalhadores que se encontram no regime de teletrabalho quando se revele estritamente necessário.
- 4- Mantem-se o princípio da redução do contacto presencial e a realização de reuniões ao estritamente necessário, privilegiando, os atuais meios disponíveis, tais como: telefone, email, videoconferência, aplicativos de mensagem, entre outros.
- 5- Nas situações que impliquem a presença dos trabalhadores no serviço, deverão ser respeitadas as seguintes regras:
 - a) Evitar aglomerados de trabalhadores nas instalações municipais, bem como, as horas de pico nas deslocações para o trabalho;
 - b) A distância entre os trabalhadores/postos de trabalho nas instalações deverá ser, nesta fase, de pelo menos 2 metros, conforme Anexo n.º 1.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A
G A B I N E T E D O V I C E - P R E S I D E N T E

- 6- As unidades orgânicas, através dos seus dirigentes, deverão continuar a definir regras de organização do trabalho que reduzam ao mínimo a possibilidade de contágio, com recurso ao regime previsto no n.º 1, escalas entre os trabalhadores, horários desfasados (estabelecendo horas fixas diferentes de entrada e saída) e e/ou rotativos.
- 7- O acesso e permanência nas instalações municipais por parte dos trabalhadores do Município é condicionado ao controlo da temperatura corporal, a efetuar nos termos das regras enunciadas no Anexo n.º 2, que também aprovo e devem estar afixadas em todos os locais onde se efetue o referido controlo.
- 8- Os trabalhadores estão obrigados a entrar e sair nos edifícios municipais exclusivamente pelas respetivas portarias, não utilizando para esse efeito os restantes acessos externos que serão utilizados pelos munícipes.
- 9- Mantem-se em vigor a suspensão do relógio biométrico, unicamente nos equipamentos com reconhecimento por impressão digital, devendo a Direção Municipal de Recursos Humanos (DMRH) apresentar um plano de generalização do controlo de assiduidade através do reconhecimento facial.
- 10- É obrigatória a utilização de máscara de proteção, pelos trabalhadores, utentes e visitantes, nos espaços comuns das instalações do Município.
- 11- Nos elevadores, mantem-se a diminuição do número de ocupantes em 50%, não podendo exceder o número de 4 pessoas, sendo sempre obrigatório o uso de máscara de proteção.
- 12- Proceder à utilização preferencial das escadas no acesso interno nos edifícios.
- 13- Nas situações em que, pela natureza das funções desempenhadas, não seja possível garantir o distanciamento referido na alínea b) do n.º 5, os trabalhadores deverão utilizar obrigatoriamente máscara de proteção.
- 14- O reforço da higienização das instalações de trabalho, do atendimento ao munícipe e instalações de apoio (sanitárias, copas) superfícies de trabalho e/ou de toque



C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A

GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

frequente (maçanetas/puxadores, torneiras, interruptores de luz, botões de elevador, corrimãos).

- 15- O estabelecimento de regras bem definidas de organização e limpeza do espaço de trabalho de forma a que possa ser efetivamente higienizada (limpa e desinfetada) nomeadamente:
- a) Promover adequada organização e/ou arquivo de documentação e equipamentos pessoais;
 - b) Reduzir a utilização de papel ao essencial;
 - c) Evitar a acumulação de documentação não necessária na secretária, arquivando ou guardando os elementos sempre que possível, de forma a que no final de cada período de trabalho a superfície de trabalho esteja limpa e que tenha apenas os equipamentos de uso comum (computador, equipamentos informáticos de apoio, telefone, etc.);
 - d) Não partilhar as ferramentas de trabalho individuais (canetas, lápis, telemóveis, telefone fixo, etc.).
- 16- A ocupação das instalações municipais pelos trabalhadores que só podem desenvolver as suas funções presencialmente será obrigatoriamente progressiva e faseada, coordenada centralmente pela DMRH no âmbito do Grupo das Condições de Trabalho, e sujeita a reavaliação periódica.
- 17- Neste âmbito, os postos de trabalho individuais poderão ser substituídos por postos de trabalho partilhados, de utilização comum, de acordo com a rotatividade de trabalhadores nas instalações, garantindo-se equipamentos informáticos em número suficiente nas instalações de trabalho e em casa para o contexto de teletrabalho.
- 18- As unidades orgânicas deverão rever os atuais processos de trabalho privilegiando a desmaterialização e a digitalização dos mesmos por forma a evitar a circulação do papel nas instalações municipais.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A
G A B I N E T E D O V I C E - P R E S I D E N T E

19- O atendimento municipal continua a ser realizado, sempre que possível, de forma digital, nomeadamente através das plataformas do Urbanismo Digital, Loja Lisboa Online, Portal Minha Rua LX, atendimento online (chat), Facebook, Messenger, e-mail municipe@cm-lisboa.pt e ainda através da linha telefónica 808 203 232 - de segunda a sábado das 8h às 20h, ou através de outros meios utilizados pelas várias unidades orgânicas.

- Desde o dia 11 de maio reabriram os serviços de atendimento presencial das Lojas Lisboa (Entrecampos, Alcântara e Baixa), exclusivamente para as situações em que as necessidades não sejam supráveis pelos meios digitais, mediante agendamento prévio, sem prejuízo da abertura no dia 1 de junho das Lojas do Cidadão de Lisboa (Saldanha, Marvila e Laranjeiras), nos termos e condições definidas pelo Governo.

20- O atendimento municipal deverá respeitar as Orientações Específicas para o Atendimento, de acordo com as regras enunciadas no Anexo n.º 3;

21- As Unidades Orgânicas deverão a todo o tempo avaliar e ajustar a sua atividade às solicitações dos restantes serviços, bem como dos munícipes.

22- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a retoma das atividades do Município que estejam previstas no Anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-C/2020, de 30 de abril, obedece às regras e condições de trabalho ali estabelecidas.

23- A abertura das creches e jardim de infância das Unidades de Educação para os filhos dos trabalhadores terá em conta as necessidades apuradas junto dos pais e encarregados de educação.

24- A exclusiva utilização dos refeitórios municipais pelos trabalhadores em exercício de funções em qualquer serviço do Município, nas Empresas Municipais e aposentados do Município de Lisboa e das referidas Empresas;

25- O desfasamento na utilização dos refeitórios municipais pelos trabalhadores em exercício, aposentados e grupos de risco identificados no ponto 31, em dois períodos



C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A

GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

diferentes e com reforço da higienização das suas instalações;

- 26- Os trabalhadores que exercem funções nos equipamentos municipais que se mantiverem encerrados manter-se-ão em funções, com tarefas de BackOffice, bem como outras tarefas que se tornem necessárias e adotando as medidas de proteção acima referidas.
- 27- Os serviços competentes do Município continuarão a providenciar a aquisição e fornecimento dos equipamentos de proteção individual, em cumprimento do mapa de equipamentos de proteção individual, aprovado pelo Vereador responsável da área, e de acordo com as necessidades identificadas em cada unidade orgânica, as quais devem ser comunicadas ao Departamento de Saúde, Higiene e Segurança (DSHS).
- 28- O DSHS emitirá Fichas de Recomendação relativas aos pontos abordados no presente despacho que se considerem pertinentes para a sua operacionalização.
- 29- O Departamento de Sistemas de Informação (DSI), em articulação com a DMRH, deve promover um levantamento de necessidades dos meios informáticos indispensáveis para efeitos do cumprimento do ponto 17.
- 30- As várias unidades orgânicas deverão, até ao último dia útil de cada semana, dar conhecimento à DMRH da previsão para a semana seguinte, do número de trabalhadores que programam estar diariamente por instalações, por forma a monitorizar-se o cumprimento das medidas estabelecidas no presente despacho.
- 31- Os trabalhadores que já tenham sido identificados pelo DSHS como inseridos em Grupos de Risco, usufruindo de regime especial, serão objeto de reavaliação, pelo mesmo serviço, de acordo com o estipulado do artigo 25.º-A do Decreto Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, aditado pelo artigo 3.º do Decreto-lei n.º 20/2020, de 1 de maio e nos termos da declaração de retificação n.º 18-C/2020, de 5 de maio.
- 32- As medidas do presente despacho serão reavaliadas em função da evolução da situação epidemiológica, continuando em vigor todas as medidas definidas no Plano de Contingência da Câmara Municipal de Lisboa.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A
G A B I N E T E D O V I C E - P R E S I D E N T E

O presente despacho produz efeitos no dia seguinte à sua publicação.

Lisboa, 28 de maio de 2020

O Vice-Presidente

João Paulo Saraiva

ANEXO N.º 1
(A que se refere a Alínea b) do n.º 5)

MEDIDAS DE PREVENÇÃO A IMPLEMENTAR NAS INSTALAÇÕES DE TRABALHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DA CML – FICHA RESUMO DE CONFIGURAÇÃO E ADAPTAÇÃO DO LAYOUT DOS POSTOS DE TRABALHO

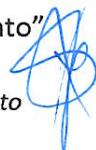
CONFIGURAÇÃO E ADAPTAÇÃO DO “LAYOUT” ÀS NOVAS CONDIÇÕES DE LABORAÇÃO COM DISTANCIAMENTO SOCIAL

Dever-se-á realizar as adaptações no “layout” do local de trabalho e na organização do trabalho de modo a reduzir a transmissão do COVID-19, nesta nova fase de presença nas instalações municipais. De igual forma esta nova fase de acréscimo de presenças nas instalações deve efetuar-se por etapas, de modo a permitir que as adaptações consigam ser realizadas.

As unidades orgânicas, em colaboração com a DMRH/DSHS, deverão informar os trabalhadores sobre as alterações efetuadas, bem como, fornecer-lhes os novos procedimentos de trabalho e de utilização do espaço.

A configuração e adaptação do “layout” deve ter em conta as seguintes medidas

- Equipamentos informáticos em número suficiente nas instalações de trabalho e em casa para o contexto em teletrabalho, que se mantém;
- A diminuição dos assentos/cadeiras disponíveis, de forma a limitar o número de trabalhadores/utilizadores nas salas de trabalho;
- Regras bem definidas de arquivo de documentação e equipamentos pessoais;
- Promover rotinas de organização e limpeza do espaço de trabalho, especificamente, reduzir a utilização de papel ao essencial, evitar a acumulação de documentação não necessária na secretária, arquivando ou guardando os elementos sempre que possível, de forma a que, no final de cada turno de trabalho, a superfície esteja limpa e tenha apenas os equipamentos de uso comum (computador, equipamentos informáticos de apoio, telefone, etc.) permitindo que seja devidamente higienizada (limpa e desinfetada);
- Informação da relevância de não partilhar de qualquer equipamento de trabalho (exemplos: canetas, lápis, telemóvel, etc.) que possa ser individualizado;
- Para a configuração e adaptação do “layout” dos espaços de trabalho é necessário considerar:
 - ✓ a lotação máxima de 1 pessoa por 20m² - a não existência de legislação/normas específicas para o rácio de pessoas por área, para as instalações de trabalho, leva-nos a adotar a referência indicada no “Plano de Desconfinamento”

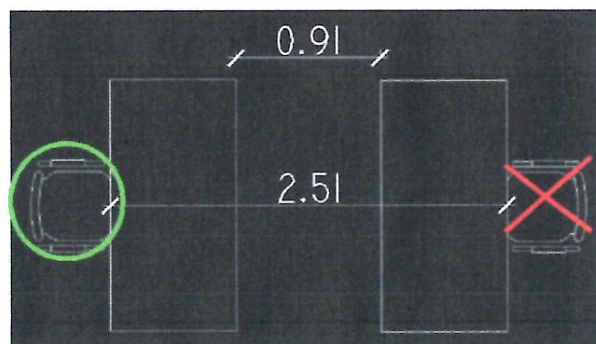
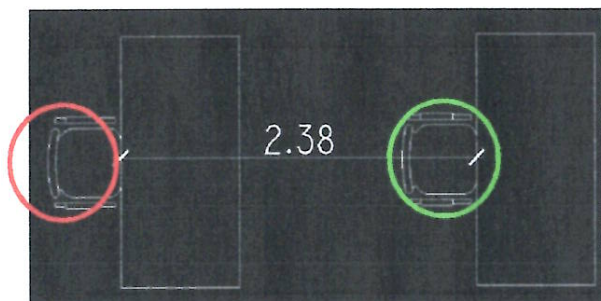
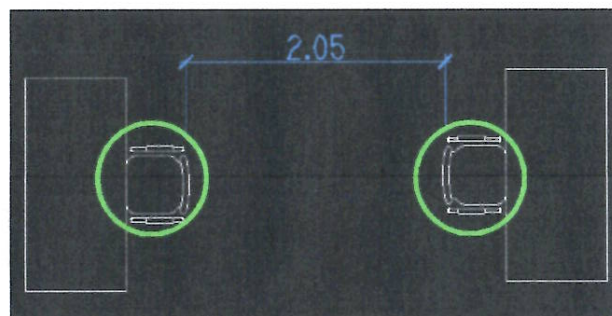
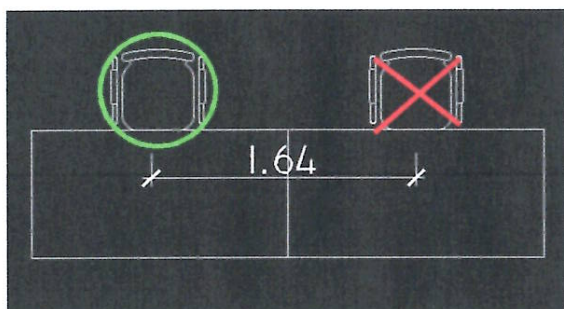
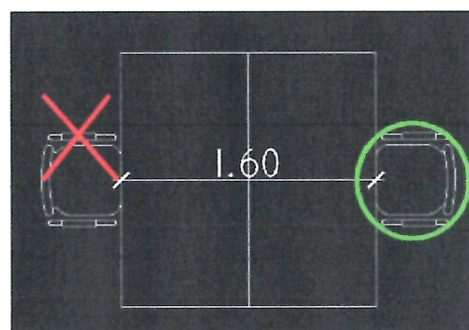
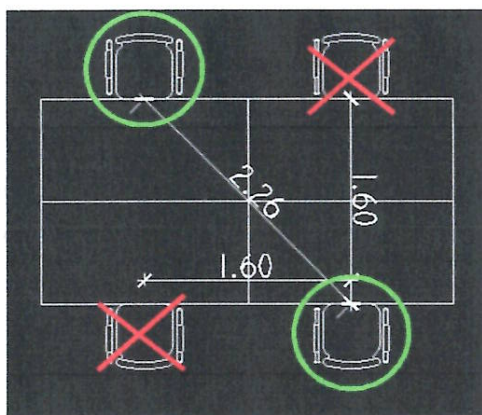


Medidas de funcionamento dos serviços municipais em período de contingência – Fase II

elaborado e emitido pelo Conselho de Ministros a 30 abril de 2020, que refere: “lotação máxima de 5 pessoas por 100m² nas instalações fechadas”;

- ✓ o distanciamento físico, de pelo menos 2 metros entre trabalhadores e entre postos de trabalho;
- ✓ evitar que os trabalhadores fiquem frente a frente ou lado a lado, adotando preferencialmente, as posições na diagonal ou de costas, de acordo com os exemplos abaixo identificados;
- ✓ o número de postos de trabalho existentes no espaço;
- ✓ a localização dos mesmos;
- ✓ a área do espaço de trabalho e a área livre de circulação.

Apresentam-se exemplos com secretárias com dimensões de tampo de 1,60 x 0,80 m:



- Em situações pontuais e específicas, e com necessidade de avaliação caso a caso, se as medidas anteriores não forem possíveis, considerar a possibilidade de colocar entre os

Anexo 1 - Configuração e adaptação do “layout” às novas condições de laboração com distanciamento social



Medidas de funcionamento dos serviços municipais em período de contingência – Fase II

postos de trabalho/entre trabalhadores, algumas barreiras físicas e impermeáveis que limitem o contacto direto entre os trabalhadores (ex.: colocação de proteções/barreiras em acrílico).

Nota:

A informação disponibilizada poderá ser atualizada consoante a evolução do surto e/ou disponibilização de nova evidência científica.

Para mais informações: Departamento de Saúde, Higiene Segurança
dmrh.dshs@cm-lisboa.pt 218 170 500



ANEXO N.º 2

(A que se refere o n.º 7)

MEDIDAS NO ÂMBITO DO PLANO INTERNO DE CONTINGÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LISBOA

ORIENTAÇÃO PARA CONTROLO DA TEMPERATURA CORPORAL

Introdução

Esta orientação destina-se à uniformização de procedimentos em todas as instalações/edifícios municipais em que, de acordo com o artigo 13.º-C, aditado ao Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, pelo Decreto-Lei n.º 20/2020, de 1 de maio e no âmbito do Plano Interno de Contingência do Município de Lisboa, está implementado o Controlo da Temperatura Corporal.

Quando e a quem deve ser realizado o controlo da temperatura corporal?

O controlo com medição da temperatura corporal deve ser realizado a todos os trabalhadores municipais antes de entrarem nas instalações ou edifícios municipais.

A medição será efetuada obrigatoriamente e poderá ser realizada por profissionais de saúde, elementos das empresas de segurança ao serviço do Município, agentes da Polícia Municipal e trabalhadores indicados pelos respetivos dirigentes nas portarias dos edifícios municipais.

Como é realizado o controlo da temperatura corporal?

O controlo da temperatura corporal é feito pela medição da temperatura utilizando termómetros de Infravermelhos sem contacto.

A temperatura corporal não é objeto de qualquer registo.

Como utilizar o termómetro?

1. Ligar o termómetro no botão On (Scan ou no Gatilho, consoante a marca do termómetro);
2. Certifique-se que o termómetro está no modo “Body” (por defeito os termómetros estão configurados neste modo). Caso o modo tenha sido alterado prima o botão “MODE” até que apareça novamente no painel do ecrã o modo “Body”;
3. Solicite que o trabalhador afaste o cabelo da testa e/ou limpe o suor/transpiração;



Medidas de funcionamento dos serviços municipais em período de contingência – Fase II

4. Aponte o termómetro para a testa, preferencialmente para a região temporal direita, com uma distância de 3 a 5 cm, pressione o botão “Scan” ou o gatilho (depende da marca do termómetro) e a temperatura é instantaneamente exibida. Não movimente o termómetro antes que o teste esteja terminado;
5. Faça uma pausa mínima de 3 a 5 segundos entre leituras, sendo aconselhável uma pausa de 15 segundos;
6. O equipamento desliga-se automaticamente após 15 ou 30 segundos (de acordo com a marca do termómetro).
7. **Advertências Importantes:**
 - No termómetro da HOFFEN a fiabilidade da medição não pode ser garantida se a temperatura for medida noutra parte do corpo que não a testa e no termómetro marca AFK é possível a medição em zonas do corpo não expostas, por exemplo tórax ou abdómen;
 - Quando instalar pilhas novas, espere cerca de 10 minutos para que a unidade se aclimatize à temperatura do local;
 - Evite que exista circulação forte de ar no local da medição, pois pode afetar a leitura por infravermelhos;
 - Caso as medições não sejam convincentes, deve ser contactado o DSHS para verificação dos equipamentos.
8. O termómetro deve ser desinfetado com álcool pelo menos no final de cada turno e sempre que houver mudança de utilizador. O vidro de proteção sobre a lente é a parte mais importante e frágil do termómetro, pelo que se deve ter extremo cuidado com ele.

Como atuar de acordo com a medição?

Os trabalhadores municipais que apresentem 2 medições consecutivas superiores a 37,5°C, não podem entrar nas instalações/edifícios municipais devendo ser-lhe disponibilizada uma máscara cirúrgica, no caso de não terem, para poder regressar a casa e contactar o DSHS para monitorização da situação e as autoridades de saúde - SNS 24 através do número 808 24 24 24.

No caso de o trabalhador não pretender regressar ao domicílio deve ser-lhe disponibilizada uma máscara cirúrgica, luvas e deve ser encaminhado para a sala de isolamento existente nas instalações e neste local contactar o DSHS para monitorização da situação e as autoridades de saúde - SNS 24 através do número 808 24 24 24.

Todos os intervenientes estão sujeitos ao dever de confidencialidade.

O trabalhador que se recuse a fazer o controlo da temperatura corporal não poderá aceder às instalações/edifícios municipais, devendo proceder-se à sua identificação e respetivo serviço a fim de transmitir a situação ao gestor ou subgestor do plano de



Medidas de funcionamento dos serviços municipais em período de contingência – Fase II

contingência COVID-19 da unidade orgânica em que trabalha e apuramento de eventuais responsabilidades.

Nos casos em que o trabalhador do Município é impedido de aceder às instalações, o responsável pelo controlo deve recomendar-lhe o contacto com o DSHS através do correio eletrónico: dmrh.dshs.mt@cm-lisboa.pt ou através do telefone: 218170500.

Que Equipamentos de Proteção Individual devem utilizar os responsáveis pelo controlo?

De acordo com a norma 7/2020 de 29-03-2020 da DGS, os profissionais que efetuam a medição da temperatura com uso de termómetros infravermelhos sem contacto, devem manter a distância de outras pessoas de pelo menos 1 metro e devem utilizar máscara cirúrgica ou em alternativa viseira (é obrigatório o uso de um destes Equipamentos de proteção individual). É de extrema importância que estes elementos lavem frequentemente as mãos com água e sabão e na sua impossibilidade com solução anti-séptica de base alcoólica e que evitem tocar nos olhos, nariz e boca.

O DSHS está disponível para qualquer esclarecimento adicional através do seguinte correio eletrónico: dmrh.dshs.mt@cm-lisboa.pt.



ANEXO N.º 3

(A que se refere o n.º 20)

MEDIDAS NO ÂMBITO DO PLANO INTERNO DE CONTINGÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LISBOA

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA O ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1- Adequação de todos os espaços físicos do atendimento para a prevenção do contágio do COVID-19:

- Colocar barreiras acrílicas em todos os postos de atendimento;
- Disponibilizar equipamento de proteção individual aos Trabalhadores (máscaras, viseiras, luvas, álcool gel- recomendação DSHS);
- Sensibilização dos cidadãos para a higienização das mãos à entrada e saída do atendimento;
- Garantir as distâncias de 2m entre os postos de atendimento;
- Efetuar marcações no chão para garantir uma distância de 2m entre técnicos e entre os técnicos e com o Cidadão;
- Disponibilizar apenas uma cadeira, retirando e acautelando uma segunda, para o atendimento;
- Salas de espera:
 - inutilização de algumas cadeiras, guardando a distância de segurança entre os cidadãos em espera – mínimo de 2 metros;
 - dispersar as cadeiras de espera/zonas de espera;
- Garantir a entrada de cidadãos na Loja tendo em conta a capacidade recomendada;
- Definir regras e circuitos dentro dos espaços de atendimento, recorrendo a baias orientadoras;
- Manter o plano de contingência estabelecido (sala de isolamento, medidas já divulgadas)
- Limpeza e desinfeção, após cada utilização ou interação, dos terminais de pagamento automático (TPA) e de outros equipamentos, objetos e utensílios em contacto direto com o Cidadão ou utilizados para o seu atendimento.

2- Desmaterialização | Entrada em digital

- Eliminar, sempre que possível, quaisquer procedimentos de interação física, adotando formas alternativas de comunicação;
- Independentemente do canal do pedido (presencial ou não presencial), todos



Medidas de funcionamento dos serviços municipais em período de contingência – Fase II

os pedidos são submetidos em digital, através das plataformas existentes ou por email.

3- Modelo de atendimento:

- O atendimento municipal presencial passa a ser exclusivamente por agendamento, não existindo atendimento espontâneo, podendo existir o recurso à videochamada.

4- Informação ao Cidadão

- Informar sobre o uso obrigatório de máscara para os cidadãos em espaços públicos;
- Afixar as regras de etiqueta respiratória em local visível pelos cidadãos, em Português e Inglês, divulgadas pela [Direção-Geral da Saúde](#);
- Transmitir aos Cidadãos através de Avisos ou outros formatos adequados a forma de tratar dos assuntos com a CML.

