



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

Gabinete de Apoio ao Executivo (GAE)

DESPACHO – (SERVIÇOS INTERNOS)

Uma das prioridades deste executivo, é a promoção da organização municipal como alavanca fundamental para uma governação autárquica que se pretende ainda mais eficiente e moderna, pois temos a certeza de que melhor organizados, estaremos mais próximos das pessoas, e consequentemente obteremos elevados padrões de qualidade nos serviços prestados a todos os/as Alfandeguenses.

Neste pressuposto, determino que todos os colaboradores/as municipais passem a adoptar as seguintes orientações, sem prejuízo de outras que se encontrem legalmente em vigor:

ATENDIMENTO AOS MUNICIPES:

“O cidadão tem direito à prestação de serviços de boa qualidade, com urbanidade, respeito e igualdade de tratamento” – (Carta Ética da Administração Pública)

- Todas as pessoas que necessitem dos serviços do município, deverão sempre ser atendidas pela recepcionista, que de imediato deverá providenciar a vinda à recepção do/a colaborador/a afecto/a ao assunto a tratar;
- O/A colaborador/a acompanhará sempre a pessoa, desde a recepção até ao local onde o assunto será tratado (aconselhamos a máxima utilização da sala de reuniões que está disponível para esse efeito) devendo de igual forma fazer o acompanhamento no regresso à recepção, logo que o atendimento termine;
- **Em caso algum será tolerável** que as pessoas esperem mais do que 10 minutos para serem atendidas, ou ainda que circulem sozinhas pelo interior do edifício;
- Todo/as o/as colaboradore/as devem fazer o atendimento em condições de privacidade e sigilo, colocando a sua disponibilidade ao serviço do cidadão até à resolução do problema. Repetir a informação sempre que a pessoa pareça ter dúvidas. Ser agradável, afável e despedir-se com cortesia e agrado.

PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

Todos os colaboradores do município estão obrigados ao registo electrónico de ponto nos seguintes horários, excepto os horários desfasados do atendimento ao público e afins:

- Primeiro registo no início da prestação de trabalho, pela manhã (09.00 Horas);
- Segundo registo no início do intervalo para almoço (13.00 Horas);
- Terceiro registo no início da prestação de trabalho da tarde (14.00 Horas);
- Quarto registo no final da prestação de trabalho diário (17.00 Horas).

A ausência de qualquer dos registos acima indicados ou por períodos inferiores a 1 hora, implicará sempre o desconto de um período de uma hora, sem prejuízo das sanções disciplinares aplicáveis por violação dos deveres de assiduidade ou pontualidade;

Compete ao pessoal dirigente e aos trabalhadores a quem tenham sido atribuídas competências de tutela hierárquica ou coordenação de equipas, a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, incluindo esquecimentos de marcação ou registos incorretos.

Ficam revogados todos os anteriores despachos que autorizavam horários diferentes dos indicados no presente despacho.

Anexa-se uma cópia do "CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA", em vigor neste Município, um documento de referência com os princípios e as linhas de orientação em matéria de ética e conduta profissional, e que todo/as o/as trabalhadores/as da CMAF deverão assegurar o seu integral cumprimento.

Alfândega da Fé, 7 de Agosto de 2019

O Presidente da Câmara em regime de substituição
Eduardo Tavares em 07-08-2019



(Engº Eduardo Manuel Dobrões Tavares)

Jmartins