



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

## **DESPACHO nº 07 /2020**

### **PREVENÇÃO COVID-19/ “NISA SOCIAL ... LEVA A SI!”**

O “NISA SOCIAL ... LEVA A SI!” corresponde a um serviço gratuito prestado pela câmara de Nisa, aos seus munícipes com idade igual ou superior a 70 anos, em situação de isolamento ou de dificuldade de mobilidade, e que pela sua condição não possam realizar as suas compras.

Não necessita de ser portador do “Cartão do Idoso”.

Neste sentido, vem a câmara, através do programa “NISA SOCIAL ... LEVA A SI!”, disponibilizar toda uma logística associada à receção de encomendas, levantamento das mesmas nos supermercados associados à iniciativa, entrega ao domicílio, cobrança das compras e respectivo pagamento ao supermercado ou farmácia aderentes.

A logística “NISA SOCIAL ... LEVA A SI!” cobre todo o território do Concelho, através de uma entrega semanal de bens de 1ª necessidade e medicamentos em cada freguesia:

<b>LOCALIDADES</b>	<b>DIAS DE FORMALIZAÇÃO ENCOMENDAS DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO</b>	<b>DIAS DE DISTRIBUIÇÃO DAS COMPRAS</b>
Nisa	Segunda-feira antecedente o dia de entrega	Terça-feira das 13:00 às 16:30
Montalvão, Salavessa, Pé da Serra; Arneiro; Pardo e Duque	Terça-feira antecedente o dia de entrega	Quarta-feira das 13:00 às 16:30
Arês; Amieira do Tejo; Vila Flor; Albarrol; Tolosa e Alpalhão;	Quarta-feira antecedente o dia de entrega	Quinta-feira das 13:00 às 16:30
Monte Claro,	Quinta-feira	Sexta-feira das 13:00 às



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

<b>Falagueira; Montes Matos, Velada, Cacheiro e Chão da Velha</b>	<b>antecedente o dia de entrega</b>	<b>16:30</b>
---	-------------------------------------	--------------

O programa “NISA SOCIAL ... LEVA A SI!” é assegurado por grupos de 6 colaboradores, designadamente: 2 motoristas, 2 funcionários do atendimento social e 2 funcionários na área da recolha e distribuição.

A equipa antes referida trabalhará em horário repartido pelos tempos da manhã e de tarde, em função dos horários constantes na Nota nº2 do presente despacho.

	<b>Atendimento</b>	<b>Recolha e distribuição</b>
<b>Manhã</b>	<b>1 Funcionário</b>	<b>1 Motorista + 1 Funcionário</b>
<b>Tarde</b>	<b>1 Funcionário</b>	<b>1 Motorista + 1 Funcionário</b>

Os colaboradores adstritos às equipas de recolha e de distribuição deverão estar devidamente equipados com material de proteção individual (máscara e luvas).

No que concerne à constituição das equipas:

	<b>Motoristas</b>	<b>Funcionários para a área de Recolha e Distribuição</b>	<b>Funcionários de Atendimento Social</b>
	<b>4 motoristas</b>	<b>13 Funcionários</b>	<b>2 Funcionários</b>

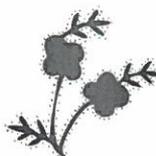
Para a atividade de recolha e distribuição é alocado o veículo “Oficina Móvel”, que neste momento apenas se encontra a funcionar para entrega da comparticipação de medicamentos no âmbito do “Nisa Social”.

#### **PROCEDIMENTOS, TEMPOS E INTERVENIENTES:**

##### **P1\_RECEÇÃO DAS CHAMADAS DOS MUNÍCIPES;**

**Tempos: de segunda a quinta, das 09:00 às 11:30, conforme distribuição acima descrita**

**Colaboradores Envolvidos: Funcionários de Atendimento Social**



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

- Os munícipes interessados deverão ligar para a Câmara, através do número 800 245 245 até às 11:30 horas do dia anterior à entrega das compras pretendidas, indicando os bens de consumo de 1ª necessidade que pretendem adquirir, marca preferencial (ou definir a opção pela marca da casa) e respetivas quantidades;
- O funcionário do atendimento social deverá apontar no - “Formulário de Encomenda”, o Nome do munícipe, morada, contacto telefónico, bem como a relação de bens, com as especificidades anteriores;
- O funcionário do atendimento social deverá sempre indicar entre que horas previsivelmente deverá acontecer a entrega, do dia seguinte, pedindo aos requerentes para aguardarem nas suas residências, com dinheiro vivo para pagamento no ato da entrega dos bens /mercadorias;

#### **P2\_Organização dos “Formulários de Encomenda”**

**Tempos: Organização das Fichas de Encomenda das 11:30 às 13:00**

**Colaboradores Envolvidos: Funcionárias de Atendimento Social**

- A Funcionária do Atendimento Social deverá deixar os “Formulários de Encomenda” devidamente organizados para a equipa da recolha e distribuição do turno da manhã do dia seguinte, os receber logo no início do seu horário laboral;

**P3\_Procedimento de Pagamento das encomendas (do dia anterior ou último fornecimento);**

**Tempos: 13:00 às 16:30**

**Colaboradores Envolvidos: Funcionárias de Atendimento Social**

- A Funcionária do Atendimento Social procederá ao pagamento das encomendas do dia anterior, devidamente somado (ao supermercado) conferindo os talões agrafados à folha do “Formulário de Encomenda”, solicitando o recibo do pagamento efectuado e agrafando-o ao respectivo formulário de encomenda;



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

- A Funcionária do Atendimento Social arquivará os Formulários de Encomenda, organizados por Freguesias / Múncipes em pastas próprias;

**P4\_Atividades anteriores à recolha das encomendas por parte da equipa de recolha;**

**Tempos: das 08:30 às 9:30**

**Colaboradores Envolvidos: Equipa de Recolha – Motorista + Funcionário de Recolha**

- O motorista do período da manhã deverá ter o cuidado de proceder à higienização da carrinha “Oficina Móvel”;
- A equipa da recolha de encomendas deverá recolher, junto da Funcionária do Atendimento Social em serviço, pela manhã e nos paços do concelho, a relação de “Formulários de Encomendas”, do dia;

**P5\_Levantamento das encomendas nos supermercados aderentes;**

**Tempos: Levantamento das encomendas das 9:30 às 13:00**

**Colaboradores Envolvidos: Equipa de Recolha – Motorista + Funcionária de Recolha e Distribuição**

- A equipa da recolha de encomendas desloca-se ao supermercado, procede à recolha dos bens e dirige-se à caixa para proceder ao registo das compras, agrafar o duplicado do talão ao “Formulário de Encomenda” e agrafar o original ao saco de compras;
- Caso existam encomendas de medicamentos, a equipa dirige-se à farmácia e procede ao “aviar” das receitas e aceita os talões que agrafam ao Formulário de Encomenda;
- No acto da carga das encomendas, no veículo Oficina Móvel, o Motorista apoia o trabalho de seriação e acondicionamento das encomendas, por localidade;



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

- Após o acondicionamento das compras, o Motorista deverá estacionar o veículo dentro da garagem e proceder à higienização da cabine;

#### **P6\_Distribuição das encomendas aos munícipes;**

**Tempos: das 13:00 às 16:30**

**Colaboradores Envolvidos: Equipa de Distribuição + Funcionárias de Atendimento Social**

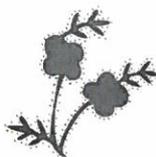
- Antes de iniciar das entregas, a equipa de distribuição deverá deslocar-se junto do funcionário do atendimento social para recolher a “bolsa de trocos”;
- A equipa de distribuição inicia o processo de distribuição diária salvaguardando a boa organização do tempo para chegada a Nisa até às 16:30;
- O momento da entrega da encomenda, a cada munícipe, deve ser coordenado entre motorista e funcionário de recolha e distribuição. O primeiro encarrega-se de encontrar a encomenda. O segundo entrega o talão de compra, solicita o montante, recebe e entrega a encomenda. Se o munícipe não pagar, não recebe a encomenda;
- A equipa de distribuição não pode em caso algum receber “gorjetas”;

#### **P7\_Retorno da Equipa de Distribuição e procedimentos de fim de dia;**

**Tempos: das 16:30 às 17:30**

**Colaboradores Envolvidos: Equipa de Distribuição + Funcionária de Atendimento Social**

- A equipa de distribuição deve assegurar o retorno junto da funcionária de atendimento social até às 17:00, nos paços do concelho;
- A equipa de distribuição devolve, à funcionária de atendimento social, “Formulários de Encomenda ” com talões do dia e conferem em conjunto a bolsa de trocos e valor recebido, que fica à guarda da referida funcionária, dentro de cofre pequeno a utilizar, também, no serviço de distribuição;



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

- Após a conferência de valores, o Motorista deverá estacionar o veículo dentro da garagem e proceder à higienização da cabine;

**Nota 1 – As funcionárias do atendimento social, deverão em cada sexta-feira elaborar relatório descrevendo os montantes, número de munícipes envolvidos por freguesia e totais da semana, bem como o acumulado;**

**Nota 2 – Os horários a praticar neste importante serviço de apoio social passam a ser os seguintes: 8:30 às 13:00 e 13:00 às 17:30**

**Nota 3 – Os funcionários (não motorista) afetos à equipa de recolha e distribuição terão direito a abono para falhas, bem como as funcionárias do atendimento social, responsáveis pela conferência e guarda dos valores;**

**Nota 4 – É criada uma bolsa de trocos que a tesouraria deve entregar, com termo de entrega, às funcionárias do atendimento social, sendo constituída por 50 euros em moedas e notas de 5 euros.**

**Nisa e Paços do Concelho, 22 de março de 2020**

**A Presidente da Câmara,**

**Dr.ª Maria Idalina Alves Trindade**