

PROTOCOLO N.º 08/2014/GAP

ENTRE:

1. AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, I. P., pessoa coletiva n.º 508.184.509, com sede na Rua Abranches Ferrão, n.º 10, 3.º G, 1600-001, em Lisboa, neste ato representada por Paulo Manuel da Conceição Neves, na qualidade de Presidente do seu Conselho Diretivo, de ora em diante designada por “AMA, I. P.”;

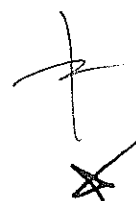
E

2. MUNICÍPIO DA BATALHA, com sede em R. Infante D. Fernando, 2440-118, Batalha, pessoa coletiva n.º 501.290.206, neste ato representado por Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, de ora em diante referido como “Município da Batalha”,

Ambas conjuntamente designadas por “Partes”.

CONSIDERANDO QUE:

- (A) Cabe à AMA, I. P., nos termos do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 43/2012, de 23 de fevereiro, “gerir e desenvolver redes de Lojas para os cidadãos e empresas, em sistema de balcões multisserviços, integrados e especializados, articulando com outros canais de distribuição” e “promover a modernização da prestação e distribuição de serviços públicos orientados para a satisfação das necessidades dos cidadãos e das empresas”;
- (B) Nos termos das Grandes Opções do Plano para 2014, constantes da Lei n.º 83-B/2013, de 31 de dezembro, o Governo assumiu como opções estruturantes a continuação do processo de digitalização dos serviços públicos a prestar ao cidadão, a migração dos respetivos procedimentos para plataformas digitais, reforçando a sua coerência e generalização, e a criação



de uma rede de malha fina da presença do Estado no território que garanta o acesso dos cidadãos a tais serviços públicos;

- (C) Para operacionalizar tais opções foi decidido implantar em todo o território nacional uma rede de 1.000 Espaços do Cidadão, garantindo aos cidadãos e às empresas um acesso digital assistido e especializado a esses serviços, prestado por mediadores de atendimento digital presentes numa rede de locais de prestação de serviços públicos, geridos em parceria com entidades do poder local, entidades do terceiro setor, associações cívicas e empresariais ou outras entidades que prestem serviços de interesse público;
- (D) O estado atual da disponibilização de serviços públicos *online* em Portugal permite uma melhor difusão territorial desses serviços, aproximando-os de um número crescente de cidadãos;
- (E) No âmbito deste projeto, cabe à AMA, I. P., enquanto entidade promotora, coordenadora e reguladora, estabelecer acordos com os demais órgãos e serviços da Administração Pública, de modo a promover a prestação dos respetivos serviços nos Espaços do Cidadão;
- (F) A AMA, I. P., e o Município da Batalha têm interesse em colaborar no lançamento de projetos que, tirando proveito das potencialidades das tecnologias de informação e comunicação, contribuam para a modernização da Administração Pública, em particular na vertente de relacionamento com o cidadão;
- (G) Os Espaços do Cidadão se integram numa ótica de partilha de recursos, destinada à prestação de diversos tipos de serviço de atendimento ao público, criando sinergias entre a Administração Central e Local no sentido da prossecução de políticas concertadas em prol do interesse público e dos residentes no concelho;
- (H) Os Espaços do Cidadão apresentam indubitável interesse municipal pelos benefícios que podem trazer aos Municípios em termos de desburocratização e poupança de tempo útil, constituindo por isso, uma forma de potenciar o desenvolvimento do concelho;
- (I) Para além disso, uma das dimensões fundamentais do projeto dos Espaços do Cidadão é a da promoção da literacia digital da população, a qual é garantida através do modo muito específico de atendimento – o atendimento digital assistido – com o qual se procura, de forma pedagógica, capacitar o cidadão a interagir digitalmente com a Administração Pública;



- (J) Constitui competência municipal, nos termos da alínea r) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a colaboração do município no apoio a projetos de interesse municipal em parceria com a administração central;
- (K) É o Município da Batalha quem mais e melhor conhece o seu território e a sua população, e as necessidades destas últimas no acesso aos serviços públicos;
- (L) A Câmara Municipal da Batalha deliberou, na sua reunião realizada em 21 de julho de 2014 (Del. n.º 2014/0376/G.A.P.), estabelecer o presente protocolo;
- (M) A AMA, I. P., está articulada com os demais organismos do Estado cujos serviços são prestados através do atendimento digital assistido nos Espaços do Cidadão, designadamente com vista a garantir uma formação e um apoio de retaguarda adequado aos mediadores de atendimento digital;
- (N) Além do atendimento digital assistido, poderão ainda ser prestados nos Espaços do Cidadão, mediante adesão do Município da Batalha, outros serviços prestados por outros organismos da Administração Pública, nos termos em que tal vier a ser previsto em protocolos próprios, celebrados entre tais organismos e a AMA, I. P.;
- (O) A rede de Espaços do Cidadão se enquadra no Programa Aproximar, constituindo, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio, uma oferta de atendimento complementar aos serviços hoje existentes, não visando substituí-los;
- (P) Face ao *supra* exposto, as Partes acordaram celebrar o presente Protocolo, o qual terá por objeto a instalação de estruturas de prestação de serviços de atendimento digital assistido aos cidadãos e às empresas, no concelho da Batalha, designadas “Espaços do Cidadão”.

TERMOS EM QUE é celebrado o presente Protocolo, do qual os Considerandos *supra* fazem parte integrante e que se rege pelas cláusulas seguintes:



Cláusula 1.ª

(Âmbito e objeto)

1. O presente Protocolo tem por objeto definir as regras para a instalação e funcionamento de Espaços do Cidadão e o seu respetivo funcionamento no concelho da Batalha.
2. O número, locais e horários dos Espaços do Cidadão a instalar são identificados no Anexo I ao presente Protocolo, do qual faz parte integrante.

Cláusula 2.ª

(Serviços a prestar)

1. Os serviços prestados nos Espaços do Cidadão são, na presente data, os constantes do Anexo II ao presente Protocolo, do qual faz parte integrante.
2. A lista constante do Anexo II é permanentemente atualizada pela AMA, I. P., devendo manter o Município da Batalha dela informado.
3. O Município da Batalha pode optar por não prestar um ou vários dos serviços prestados nos Espaços do Cidadão, constantes da lista constante do Anexo II e respetivas atualizações, devendo essa opção ser comunicada à AMA, I. P.

Cláusula 3.ª

(Obrigações da AMA, I. P.)

A AMA, I. P., obriga-se a:

- a. Definir os procedimentos de atendimento e gestão das reclamações nos Espaços do Cidadão;
- b. Coordenar a instalação dos Espaços do Cidadão nos locais indicados para o efeito pelo Município da Batalha, designadamente, definir, adquirir e instalar o mobiliário, o *hardware*, os demais equipamentos e o *software* adequados para a instalação e funcionamento dos Espaços do Cidadão, sem prejuízo dos casos em que o Município da



*[Handwritten signature]*

Batalha opte por utilizar meios próprios compatíveis, devendo nesse caso ser garantida a instalação do *software* adequado e a marca e imagem dos Espaços do Cidadão;

- c. Definir, em articulação com as entidades fornecedoras dos serviços, a lista dos serviços a disponibilizar no Espaço do Cidadão;
- d. Dar formação – inicial e contínua – aos mediadores de atendimento digital;
- e. Prestar todo o apoio técnico e funcional necessário à prestação dos serviços de atendimento digital assistido, nomeadamente através da disponibilização e gestão de serviços de *backoffice* (funcional) e de *help desk* (técnico) adequados.

#### Cláusula 4.ª

#### (Obrigações do Município da Batalha)

O Município da Batalha obriga-se a:

- a. Disponibilizar locais adequados para a instalação dos Espaços do Cidadão, adaptando-os para o efeito, se tal for necessário, e que cumpram os requisitos de instalação definidos no Anexo III, ao presente protocolo e que dele faz parte integrante
- b. Gerir, em articulação e de acordo com os procedimentos definidos pela AMA, I. P., os Espaços do Cidadãos instalados no concelho da Batalha e assumir os encargos daí decorrentes, designadamente em relação à disponibilização de consumíveis e material de economato, segurança e limpeza dos locais, bem como o fornecimento de água, eletricidade, gás e comunicações de dados e de voz nos Espaços do Cidadão;
- c. Disponibilizar recursos humanos adequados para desempenhar as funções de mediador de atendimento digital, após receção de formação e credenciação adequadas;
- d. Divulgar a existência dos Espaços do Cidadão no seu concelho, nos termos da Cláusula 16.ª;
- e. Obter o consentimento expresso e informado dos cidadãos que utilizem os serviços de atendimento digital assistido que careçam de autenticação de utilizadores, de acordo com os procedimentos definidos pela AMA, I. P.;



- f. Manter afixada e atualizada a lista dos serviços públicos prestados em cada um dos Espaços do Cidadão, bem como o respetivo horário de funcionamento;
- g. Garantir a manutenção dos equipamentos instalados pela AMA, I. P., em estreita articulação com o *service desk* desta;
- h. Garantir o apoio de *help desk* em estreita colaboração com o *service desk* da AMA, I. P.;
- i. Proceder à cobrança dos montantes previstos no Anexo II e respetivas atualizações, nos termos da Cláusula 14.<sup>a</sup>

Cláusula 5.<sup>a</sup>

(Prerrogativas da AMA, I. P.)

A AMA, I. P., enquanto gestora da rede dos Espaços do Cidadão e garante da qualidade do atendimento ao público na Administração Pública, goza das seguintes prerrogativas:

- a. Realizar inspeções, à distância ou *in situ*, da atividade realizada nos Espaços do Cidadão geridos pelo Município da Batalha, devendo obter para o efeito a sua mais ampla colaboração;
- b. Emitir recomendações e definir as normas de qualidade dos serviços de atendimento nos Espaços do Cidadão geridos pelo Município da Batalha;
- c. Aprovar e divulgar os procedimentos de atendimento a realizar nos Espaços do Cidadão;
- d. Participar nos montantes cobrados nos Espaços do Cidadão, nos termos previstos no Anexo II e respetivas atualizações, nos termos da Cláusula 14.<sup>a</sup>

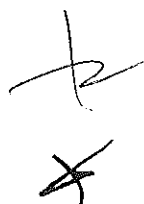
Cláusula 6.<sup>a</sup>

(Prerrogativas da Município da Batalha)

O Município da Batalha goza das seguintes prerrogativas:

- a. Usar os Espaços do Cidadão para, além dos serviços a prestar no âmbito do presente Protocolo, prestar outros serviços que sejam da sua responsabilidade, desde que tal se afigure possível sob o ponto de vista técnico;





- b. Solicitar a instalação de novos Espaços do Cidadão no concelho da Batalha, podendo para o efeito utilizar equipamento que já possua ou proceder às adaptações necessárias do equipamento fornecido pela AMA, I. P., garantida que esteja instalação do *software* adequado e a utilização da marca e imagem dos Espaços do Cidadão, e mediante aferição prévia da viabilidade técnica por parte desta;
- c. Selecionar os trabalhadores que irão prestar atendimento digital assistido, no quadro das aptidões necessárias para a execução das funções referidas no Anexo III, após formação e credenciação pela AMA, I. P.;
- d. Cometer a gestão de um ou vários dos Espaços do Cidadão instalados no concelho da Batalha às freguesias que o compõem, sem prejuízo da manutenção da responsabilidade do Município da Batalha perante a AMA, I. P., pela boa execução do presente Protocolo;
- e. Participar nos montantes cobrados nos Espaços do Cidadão, nos termos previstos no Anexo II e respetivas atualizações, nos termos da Cláusula 14.ª;
- f. Definir os horários de atendimento do Espaços do Cidadão, nos termos do n.º 8 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio.

Cláusula 7.ª

(Instalação dos Espaços do Cidadão)

- 1. A instalação dos Espaços do Cidadão é feita conjuntamente pela AMA, I. P., e pelo Município da Batalha.
- 2. O Município da Batalha é responsável pelas obras de adaptação necessárias para que seja possível a instalação e o adequado funcionamento dos Espaços do Cidadão.

Cláusula 8.ª

(Mediadores de atendimento digital)

- 1. Os mediadores de atendimento digital que exercem funções nos Espaços do Cidadão no concelho da Batalha são indicados e selecionados pelo Município da Batalha.



2. A indicação e a seleção dos mediadores de atendimento digital podem ainda ser realizadas pelos órgãos próprios das freguesias que integram o concelho da Batalha, mediante acordo destas com o Município da Batalha.

Cláusula 9.ª

(Formação)

1. A formação inicial dos mediadores de atendimento digital destinada ao funcionamento dos Espaços do Cidadão é prestada pela AMA, I. P.
2. A AMA, I. P., assegura ainda a formação contínua dos mediadores de atendimento digital.
3. O Município da Batalha é responsável pelos eventuais encargos com a deslocação dos formandos até ao local onde seja ministrada a formação e garante as condições necessárias para a componente da formação que recorra ao *e-learning*.

Cláusula 10.ª

(Equipamentos)

1. O equipamento referido na alínea b) da Cláusula 3.ª destina-se ao atendimento digital assistido ao cidadão para efeitos de prestação dos serviços objeto do presente Protocolo, não podendo ser utilizado para fins diferentes sem o prévio consentimento expresso da AMA, I. P., sem prejuízo do disposto na alínea a) da Cláusula 6.ª
2. O Município da Batalha detém o direito exclusivo do uso e da posse do equipamento referido no número anterior, não podendo conferi-lo a qualquer outra entidade sem o prévio consentimento expresso da AMA, I. P. sem prejuízo do disposto na alínea d) da Cláusula 6.ª e na Cláusula 13.ª

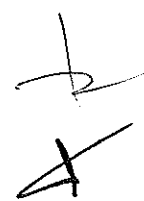
Cláusula 11.ª

(Manutenção)

1. Compete à AMA, I. P., assegurar a manutenção dos equipamentos por si fornecidos.







2. O fornecimento de consumíveis, informáticos ou outros, bem como de material de economato é assegurado pelo Município da Batalha, nos termos da alínea b) da Cláusula 4.ª
3. Compete igualmente ao Município da Batalha suportar os encargos com a segurança, a limpeza e a manutenção dos locais de instalação dos Espaços do Cidadão, nomeadamente os relativos a eletricidade, água, gás e comunicações de dados e de voz, nos termos da alínea b) da Cláusula 4.ª

Cláusula 12.ª

(Garantia de qualidade)

A AMA, I. P., garante a promoção e a aferição regular da qualidade do atendimento nos Espaços do Cidadão em funcionamento no concelho da Batalha.

Cláusula 13.ª

(Freguesias)

1. Sem prejuízo de se manter a responsabilidade do Município da Batalha em relação à boa execução deste Protocolo, a gestão de um ou vários dos Espaços do Cidadão do concelho da Batalha pode ser cometida às freguesias que o compõem.
2. Havendo lugar à atribuição da gestão de Espaços do Cidadão às freguesias, o uso do equipamento relativo aos Espaços do Cidadão é-lhes autorizado sem necessidade de prévio consentimento da AMA, I. P.
3. Para prestar o atendimento digital assistido nos Espaços de Cidadão instalados em freguesias, podem estas indicar os seus trabalhadores como mediadores de atendimento digital, devendo o Município da Batalha comunicar tal facto à AMA, I. P.

Cláusula 14.ª

(Das receitas pelo atendimento digital assistido)

1. O Município da Batalha, ou quem ele designar, nos termos da cláusula anterior, cobra pelo atendimento digital assistido os montantes previstos no Anexo II e respetivas atualizações, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio.
2. Os montantes devidos pelo atendimento digital assistido são objeto de repartição entre o Município da Batalha e a AMA, I. P., na proporção de 65% e 35%, respetivamente.

Cláusula 15.ª

(Responsáveis das Partes pela execução do Protocolo e notificações)

1. As Partes designam pessoas responsáveis pela execução do Protocolo, devendo a identidade e contactos das mesmas constar do Anexo IV.
2. Os avisos, notificações ou outros documentos a enviar ou entregar entre as Partes são enviados por correio eletrónico com recibo de leitura para os endereços institucionais de correio eletrónico das Partes, e ainda para os endereços de quem as Partes designam como responsável pela execução do presente Protocolo.

Cláusula 16.ª

(Divulgação do Protocolo)

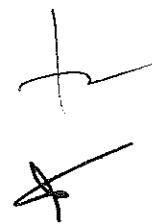
A divulgação do presente Protocolo e a emissão de comunicados e outras comunicações, bem como a realização de eventos públicos relativos à celebração do presente Protocolo e à sua execução, são objeto de prévia articulação entre as Partes, sem prejuízo do cumprimento, por cada uma das Partes, das obrigações legais e contratuais que a esse respeito impendam sobre cada uma delas.

Cláusula 17.ª

(Alterações e acordos complementares ao Protocolo)

1. Os anexos I e IV podem ser alterados entre as Partes através de simples acordo, designadamente através de envio de proposta e receção de declaração de aceitação





por parte dos representantes das Partes com poderes bastantes para as vincular, sem prejuízo do disposto na alínea f) da Cláusula 6.ª

2. O anexo II é atualizado periodicamente pela AMA, I. P., nos termos previstos na Cláusula 2.ª
3. Todas as demais alterações ou aditamentos ao presente Protocolo obedecem à forma observada no mesmo.

Cláusula 18.ª

(Cessação do Protocolo)

1. Qualquer das Partes pode resolver o presente Protocolo em caso de incumprimento grave ou reiterado das obrigações assumidas pela outra Parte, nos termos dos números seguintes.
2. A Parte que pretenda exercer o direito de resolução previsto no número anterior, deverá comunicar tal pretensão à Parte faltosa, por carta registada com aviso de receção, e com invocação dos respetivos fundamentos, conferindo-lhe um prazo razoável, nunca inferior a 30 (trinta) dias para pôr termo à situação de incumprimento ou de cumprimento defeituoso.
3. Caso a Parte faltosa não venha a pôr termo à situação de incumprimento no prazo que para o efeito lhe tenha sido concedido nos termos do número anterior, a outra Parte poderá resolver o Protocolo, por carta registada com aviso de receção, operando a resolução os seus efeitos na data de receção, pela Parte faltosa, desta comunicação.
4. Em caso de cessação do presente Protocolo são restituídos pelo Município da Batalha à AMA, I. P., todos os equipamentos fornecidos para a instalação dos Espaços do Cidadão no concelho da Batalha, no estado em que se encontrarem no momento da devolução, salvaguardada uma prudente utilização dos mesmos.



Cláusula 19.ª

(Conciliação)

Sempre que surja um diferendo entre as Partes no âmbito do presente Protocolo, procurar-se-á resolvê-lo mediante negociação de boa-fé, com vista à sua conciliação.

Cláusula 20.ª

(Anexos e outras partes integrantes do acordo)

Fazem parte integrante do presente Protocolo os seguintes anexos:

- a. Anexo I
- b. Anexo II
- c. Anexo III
- d. Anexo IV

Cláusula 21.ª

(Vigência)

1. O presente Protocolo entra em vigor na data da sua assinatura.
2. O presente Protocolo terá a duração de dois anos, renovando-se automaticamente por sucessivos períodos de um ano.
3. As Partes podem opor-se à renovação com a antecedência mínima de três meses face ao termo do acordo ou ao de qualquer uma das suas renovações

Feito aos 28 dias do mês de julho de dois mil e catorze, em dois exemplares.

Pela Agência para a Modernização  
Administrativa

Pelo Município da Batalha



## Anexo I

Número e Lista dos locais de instalação de Espaço do Cidadão, bem como o respetivo horário

Local / freguesia	Quantidade (1EC = 1 torre com 2 postos de atendimento)	Morada	Horário
Batalha	1 EC	Rua Infante D. Fernando	9:00h – 13:00h 14:00h – 18:00h

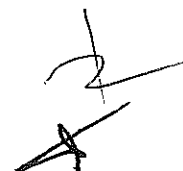


Anexo II

Lista dos serviços a realizar em cada Espaço do Cidadão e montantes devidos pela sua realização

ORGANISMO	SERVIÇO A REALIZAR	MONTANTE COBRADO	OBSERVAÇÕES
ACT	Registo contrato trabalho - Registo de contrato de trabalhadores estrangeiros;	*	N/A
ACT	Queixas e denúncias - Queixas e denúncias (com encaminhamento das mesmas para o serviço desconcentrado mais próximo);	*	N/A
ACT	Aquisição Livros - Aquisição de livros e publicações à ACT;	*	N/A
ACT	Esclarecimento de dúvidas - Disponibilização e submissão de formulário destinado ao esclarecimento de dúvidas;	*	N/A
ACT	Simulador - Cálculo do valor a receber no final do contrato de trabalho;	*	N/A
ACT	Formulários - Formulários e minutas	*	N/A
ADSE Direta	Navegação Assistida ADSE Direta - Dados pessoais do beneficiário	*	N/A
ADSE Direta	Navegação Assistida ADSE Direta - Cuidados de Saúde com limites no regime livre	*	N/A
ADSE Direta	Navegação Assistida ADSE Direta - Declaração para efeitos IRS	*	N/A
ADSE Direta	Navegação Assistida ADSE Direta - Documento único de cobrança	*	N/A
ADSE Direta	Navegação Assistida ADSE Direta - O meu acesso a prestadores convencionados	*	N/A
ADSE Direta	Navegação Assistida ADSE Direta - Conta corrente do regime livre	*	N/A
ADSE Serviços Atendimento (BMS)	Serviços Atendimento - Pedido/Renovação de CESD;	*	N/A
ADSE Serviços Atendimento (BMS)	Serviços Atendimento - Pedido 2ª via de cartão de beneficiário (com ou sem alteração de dados);	*	N/A
ADSE Serviços Atendimento (BMS)	Serviços Atendimento - Emissão de declaração de IRS;	*	N/A

\* Montante a definir posteriormente, nos termos do disposto nos artigos 3.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio.



ORGANISMO	SERVIÇO A REALIZAR	MONTANTE COBRADO	OBSERVAÇÕES
ADSE Serviços Atendimento (BMS)	Serviços Atendimento - Emissão de declaração para efeitos de complementaridade;	*	N/A
ADSE Serviços Atendimento (BMS)	Serviços Atendimento - Consultas de conta corrente;	*	N/A
ADSE Serviços Atendimento (BMS)	Serviços Atendimento - Alteração de Nome/NIB/Morada;	*	N/A
ADSE Serviços Atendimento (BMS)	Serviços Atendimento - Entrega de documentos de despesa	*	N/A
IGAC	Registo Propriedade Intelectual - Averbamento;	*	N/A
IGAC	Registo Propriedade Intelectual - Certidão;	*	N/A
IGAC	Registo Propriedade Intelectual - Registo de Obra;	*	N/A
IGAC	Registo Propriedade Intelectual - Registo de Nome Literário / Artístico;	*	N/A
DGC	Receção de reclamações;	*	N/A
DGC	Pedidos de Informação;	*	N/A
DGC	Encaminhamento para a rede de apoio ao consumidor endividado	*	N/A
SEF	Marcação online - Marcação de renovação da autorização de residência;	*	N/A
SEF	Marcação online - Marcação de renovação do Cartão de Residência (para cidadãos da União Europeia e seus familiares);	*	N/A
SEF	Marcação online - Marcação da prorrogação da permanência (para cidadãos titulares de visto de trânsito, curta duração ou estada temporária);	*	N/A
SEF	Marcação online - SAPA Sistema automático de pré-agendamento de atendimento dos cidadãos que pretendam entrar, permanecer, sair ou que estejam em situação que implique afastamento do território nacional;	*	N/A
SEF	Marcação online - Marcação de renovação da autorização de residência;	*	N/A
SEF	Marcação online - Outros Serviços por Agendamento que estão a ser desenvolvidos pelo SEF	*	N/A
ISS	Pedido de Alteração de Morada	*	N/A



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

ORGANISMO	SERVIÇO A REALIZAR	MONTANTE COBRADO	OBSERVAÇÕES
ISS	Pedido de Subsídio de Doença	.	N/A
ISS	Pedido de Abono Subsídio Social de Desemprego Subsequente	.	N/A
ISS	Pedido de Abono de Família para crianças e jovens	.	N/A
ISS	Pedido de abono Pré Natal	.	N/A
ISS	Consulta Número de Beneficiário	.	N/A
ISS	Pedido do Cartão Europeu do Seguro de Doença	.	N/A
ISS	Segurança Social Directa	.	N/A
ISS	Renovação do do Cartão Europeu do Seguro de Doença	.	N/A
ISS	Pedido de Subsídio por Assistência a Netos	.	N/A
ISS	Pedido de Declaração de Situação Contributiva – não aplicação de sanções	.	N/A
ISS	Serviços Informativos	.	N/A
ISS	Segurança Social Direta - Serviços folha anexo	.	N/A
ISS	Informação Genérica	.	N/A
ISS CNP	Pedido de Alteração de Morada de Pensionista	.	N/A
ISS CNP	Pedido de Bonificação do Tempo de Serviço	.	N/A
ISS CNP	Pedido de Cálculo Provável de Montante de Pensão	.	N/A
ISS CNP	Pedido de Complemento por Dependência	.	N/A
ISS CNP	Pedido de Complemento Solidário para Idosos	.	N/A
ISS CNP	Pedido de pensão de Velhice	.	N/A
ISS CNP	Pedido de pensão social de Velhice	.	N/A
ISS CNP	Pedido de Pensão de Viuvez	.	N/A
ISS CNP	Pedido de Pensão Social de Viuvez	.	N/A
ISS CNP	Pedido de Prestações por morte	.	N/A
ISS CNP	Pedido de Reembolso de Despesas de Funeral	.	N/A
ISS CNP	Pedido de Subsídio de Funeral	.	N/A

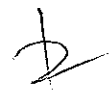





1  
2  
3

ORGANISMO	SERVIÇO A REALIZAR	MONTANTE COBRADO	OBSERVAÇÕES
CGA (BMS)	Entrega de requerimento de pensão de Sobrevivência;	*	N/A
CGA (BMS)	Pedido de reembolso de pensão de despesas de funeral;	*	N/A
CGA (BMS)	Pedido de subsídio de Morte;	*	N/A
CGA (BMS)	Entrega de requerimento de subsídio de funeral;	*	N/A
CGA (BMS)	Entrega de requerimento de subsídio por assistência de terceira pessoa e de subsídio mensal vitalício;	*	N/A
CGA (BMS)	Entrega de requerimento de aposentação de ex-subscritor;	*	N/A
CGA (BMS)	Entrega de requerimento de contagem de tempo de ex-subscritor;	*	N/A
CGA (BMS)	Pedido de alteração de dados pessoais;	*	N/A
CGA (BMS)	Entrega de requerimento para pagamento de quotas de subscritores na situação de licença sem vencimentos e situações equiparadas	*	N/A
IMT	Pedido de alteração de morada toponímica na carta de condução	*	N/A
IMT	Pedido de alteração de morada na carta de condução	*	N/A
IMT	Pedido de alteração de nome na carta de condução	*	N/A
IMT	Pedido de alteração de nome e morada na carta de condução	*	N/A
IMT	Revalidação de carta de condução por caducidade para - de 70 anos + alteração de morada	*	N/A
IMT	Revalidação de carta de condução por caducidade para + de 70 anos + alteração de morada	*	N/A
IMT	Revalidação de carta de condução por caducidade para + de 70 anos	*	N/A
IMT	Revalidação de carta de condução por caducidade para - de 70 anos	*	N/A
IMT	Revalidação das guias de substituição da carta de condução	*	N/A
IMT	Substituição da carta de condução por mau estado	*	N/A
IMT	Substituição da carta de condução por alteração das restrições	*	N/A
IMT	Rectificação administrativa	*	N/A
IMT (SIPOL)	Carta de Condução - Alteração de Morada;	*	N/A
IMT (SIPOL)	Carta de Condução - Revalidação;	*	N/A



ORGANISMO	SERVIÇO A REALIZAR	MONTANTE COBRADO	OBSERVAÇÕES
IMT (SIPOL)	Carta de Condução - 2ª Via (duplicado);	*	N/A
IMT (SIPOL)	Carta de Condução – Substituição	*	N/A
IMT (SIPOL)	Carta de Condução - Averbamento do Grupo 2 (restrição 997)	*	N/A
Portal do Cidadão (BMS)	Pedido de Alteração de morada do CC;	*	N/A
Portal do Cidadão (BMS)	Confirmação de alteração de morada do CC;	*	N/A
Portal do Cidadão (BMS)	Pedido de certidões de Registo Civil, Predial e Comercial	*	N/A



## Anexo III

## Requisitos de instalação

## Instalações e modo de funcionamento

No que respeita à sua dimensão, os Espaços do Cidadão serão construídos através de módulos com cerca de 16m<sup>2</sup> que, por defeito, terão dois postos de atendimento, podendo, por isso, ser adaptados à realidade específica de cada local e à consequente vontade de cada entidade parceira;

A solução apresentada para estes módulos foi desenvolvida a partir de duas premissas principais:

- a) A facilidade de instalação e a capacidade de se poder adequar a diferentes condições e necessidades;
- b) A construção de um espaço com uma imagem coerente e facilmente identificável.

Cada módulo assenta numa torre, colocada no centro do módulo, a partir da qual se tornam acessíveis todas as infraestruturas e alguns equipamentos necessários ao funcionamento do Espaço do Cidadão (rede, energia, comunicações, impressora, arquivo/arrumos, etc.).

É também esta torre que permite a definição de uma imagem coerente e facilmente identificável, estando prevista a aplicação de dois logótipos a cores em acrílico fresado, em duas faces contíguas da torre, da marca Espaço do Cidadão. Cada módulo, por último, é ainda composto por mesas e por cadeiras necessárias ao atendimento (que podem variar em número, com um mínimo de 2 mesas e um máximo de 4 por estrutura), para além do equipamento informático de que adiante se falará.

## Requisitos para instalação

## Fachada:

Na fachada, junto da entrada, deverá ficar reservado, em princípio, um espaço a altura do piso com uma largura mínima de 80cm para aplicação de sinalética e informação exterior, ou, em alternativa, a afixação de sinalética de fachada suspensa. Caberá ao Município da Batalha a responsabilidade de produção e afixação da mesma, seguindo as indicações fornecidas pela AMA, I. P.



#### Áreas:

Deverá ser disponibilizada, por módulo, uma área mínima de instalação com 20 m<sup>2</sup> que garanta uma largura mínima de 4 metros.

#### Iluminação:

Deve ser garantido um nível de iluminação de 500 lux para as áreas dos postos de trabalho.

#### Energia:

Deve ser garantida uma infraestrutura para a passagem de cabo de 3G10mm<sup>2</sup>, protegido a montante no quadro eléctrico por disjuntor tetrapolar com calibre de 40A, idealmente protegido também com diferencial de 300mA de sensibilidade. Uma vez que desconhecemos as infraestruturas existentes, deve o cabo terminar em caixa de derivação, protegido por ligadores, antes da montagem dos módulos.

Quando ocorrer a montagem do módulo, deve ser assegurada a ligação deste cabo ao quadro eléctrico do módulo.

#### Comunicações (Voz, Dados e Internet)

A AMA, I.P. define os requisitos a cumprir no que respeita a comunicações de voz, dados e Internet.

Deve ser garantida uma infraestrutura para a passagem de dois cabos UTP (4 pares) categoria 6, entre o RGE do operador e o espaço do módulo a instalar.

#### Serviços de manutenção a instalações:

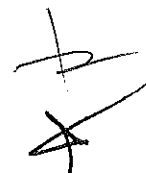
A manutenção dos espaços é assegurada pelo Município da Batalha.

#### Serviços de limpeza:

Os serviços de limpeza são assegurados pelo Município da Batalha.

#### Requisitos adicionais:

- O espaço deverá cumprir os requisitos de acesso a pessoas com mobilidade condicionada previstos na legislação em vigor;
- O espaço deverá estar provido de instalações sanitárias;
- O espaço deverá estar provido de equipamentos de ar condicionado;
- O espaço deverá, de preferência, estar pintado à cor branca.



Recursos humanos – Mediadores de atendimento digital:

As funções do mediador de atendimento digital podem-se dividir em duas categorias: de funcionamento e de suporte. A categoria de funcionamento diz respeito à área de atendimento e a categoria de suporte diz respeito às áreas de execução e organização.

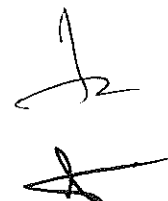
Por outro lado, as competências do mediador de atendimento digital estão organizadas em competências técnicas (organização/projeto/serviços, atendimento, recursos informáticos) e competências comportamentais (personalidade, empatia, comunicação, perspicácia, autodisciplina, autodesenvolvimento, etc.).

- Funções de atendimento
  - Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão;
  - Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão;
  - Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão;
  - Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados.
- Funções de execução
  - Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados;
  - Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão;
  - Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos;
  - Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão.





- Funções de organização
  - Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do hardware disponibilizado.
  - Garantir a pontualidade de abertura do balcão.



Anexo IV

Contactos institucionais

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.

1. Correio eletrónico institucional: [secretariado@ama.pt](mailto:secretariado@ama.pt)
2. Responsável pela execução do protocolo: Daniel Martins
3. Correio eletrónico do responsável pela execução do protocolo: [daniel.martins@ama.pt](mailto:daniel.martins@ama.pt)
4. Contacto telefónico: 217 231 200
5. Endereço: Agência para a Modernização Administrativa, I. P., Rua Abranches Ferrão, n.º 10, 3.º, 1600-001 Lisboa

Município da Batalha

1. Correio eletrónico institucional: [geral@cm-batalha.pt](mailto:geral@cm-batalha.pt)
2. Responsável pela execução do protocolo: Carlos Agostinho Monteiro
3. Correio eletrónico do responsável pela execução do protocolo: [carlos.monteiro@cm-batalha.pt](mailto:carlos.monteiro@cm-batalha.pt)
4. Contacto telefónico: 244 769 110
5. Endereço: R. Infante D. Fernando, 2440-118, Batalha