



ESPAÇO CIDADÃO

MANUAL DE REFERÊNCIA

ama | AGÊNCIA PARA A
MODERNIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA



FICHA TÉCNICA

Título	MANUAL DE REFERÊNCIA ESPAÇO CIDADÃO		
Autor	Coletivo – Agência para a Modernização Administrativa, I.P Equipa de Atendimento Presencial Equipa de Gestão de Parcerias Equipa de Suporte ao Utilizador Equipa da Expansão da Rede de Atendimento Equipa de Marketing e Comunicação Equipa de Capacitação		
Versão	1.0	Data da versão	Julho 2024
Revisto por	AMA	Data de revisão	Julho 2024
Classificação	Restrito Arquitetos / Engenheiros / Entidades Estatais / Câmaras Municipais	Nº de páginas	60
Referência	xx – xxx		
Aprovado por	Conselho Diretivo	Data Aprovação	Julho 2024
Contactos	Rua de Santa Marta, nº 55, 2.º e 3.º, 1150 – 294 Lisboa Tel.: 21 723 12 00 ama@ama.gov.pt www.ama.gov.pt		

Histórico de alterações

Data	Versão	Descrição	Responsável
dd/mm/aaaa	x.x	Texto	Área/ colaborador



NOTA

O presente manual expõe e descreve os aspetos inerentes à instalação, gestão, abertura e funcionamento de um Espaço Cidadão (EC). Pretende-se com o mesmo clarificar aos potenciais parceiros e Entidades Hospedeiras, as normativas de referência para implementação de um Espaço Cidadão.

O mesmo está estruturado em nove capítulos, designadamente: i) os Princípios e conceitos dos Espaços Cidadão, onde enquadrámos a génese do projeto, em que consiste um Espaço Cidadão e as tipologias de Espaços Cidadão existentes; ii) Planeamento e serviços, onde apresentamos o catálogo de serviços atualmente disponível nos EC e os valores associados a cada serviço; iii) Arquitetura, descrevendo os requisitos necessários em termos de infraestruturas, para a instalação de um EC.; iv) Mobiliário, descrevendo o tipo e características do mesmo; v) Imagem e sinalética, identificando as normas gráficas e exemplos de maquetes de sinalética para os EC; vi) Infraestruturas técnicas, no que respeita aos requisitos de hardware e software; vii) as Comunicações, apresentando o padrão de comunicações para o funcionamento de um EC; viii) Formação, apresentando a formação inicial de base dos recursos humanos a exercer funções no EC; e por fim, ix) o Funcionamento dos espaços cidadão, no que respeita à indicação de mediadores, pedido de credenciais para prestação de serviços disponíveis no catálogo, abertura ao público, intervenções ou alterações aos EC, serviços de manutenção das instalações, as questões relacionadas com o atendimento prioritário, e por último, a gestão das reclamações. Dado ao carácter evolutivo do próprio projeto, o presente manual poderá ser alvo de atualização, no que se refere aos pontos anteriormente enunciados.



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho

ADENE – Agência para a Energia

ADSE – Instituto Público de Gestão Participada

AMA – Agência para a Modernização Administrativa

AT – Autoridade Tributária

CGA – Caixa Geral de Aposentações

CM – Câmara Municipal

DGAE – Direção-Geral das Atividades Económicas

DGAJ – Direção-Geral da Administração da Justiça

EC – Espaço Cidadão

EH – Entidade Hospedeira

IEFP – Instituto de emprego e Formação Profissional

IMT – Instituto da Mobilidade e dos Transportes

ISS – Instituto da Segurança Social

JF – Junta de Freguesia

LC – Loja de Cidadão

SIGA – Sistema Integrado de Gestão do Atendimento

SIPOL – Sistema de Informação de Parcerias Online

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

UF – União de Freguesias



INDICE

1. PRINCÍPIOS E CONCEITOS DE ESPAÇO CIDADÃO	6
1.1. ENQUADRAMENTO	6
1.2. O QUE É O ESPAÇO CIDADÃO	6
1.3. TIPOLOGIA DOS ESPAÇOS CIDADÃO	7
2. CATÁLOGO DE SERVIÇOS	9
2.1. VALORES ASSOCIADOS AOS SERVIÇOS	10
3. REQUISITOS DE INSTALAÇÃO	12
3.1. ACESSIBILIDADES	12
3.2. ILUMINAÇÃO E ENERGIA	13
3.3. CLIMATIZAÇÃO/VENTILAÇÃO	13
3.4. CARACTERIZAÇÃO DO EC	14
3.5. OUTROS REQUISITOS	14
4. MOBILIÁRIO STANDARD	16
4.1. VIGA DE ESPERA	16
4.2. SECRETÁRIAS	17
4.3. CADEIRAS PARA OPERADOR	19
4.4. CADEIRAS PARA UTENTE	20
4.5. BLOCO RODADO	21
5. IDENTIDADE, IMAGEM E SINALÉTICA (Manual Horizontal)	27
6. INFRAESTRUTURAS	26
6.1. TIPOLOGIA BÁSICA – <i>HARDWARE</i>	26
6.2. <i>HARDWARE</i> – REQUISITOS MÍNIMOS RECOMENDADOS	26
6.3. TIPOLOGIA BÁSICA – <i>SOFTWARE</i>	28
6.4. APLICAÇÃO EC-MC	29
7. INFRAESTRUTURAS DE COMUNICAÇÕES	32
7.1. ESPAÇO CIDADÃO <i>VPN</i> SIMPLIFICADA	32
8. FORMAÇÃO	34
8.1. A IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO	34
8.2. A ACADEMIA AMA	35
8.3. FUNÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS DOS EC	36
8.3.1. Funções e Responsabilidades	36
8.4. FORMAÇÃO INICIAL E CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS DOS EC	40



8.4.1. Condições da Formação.....	40
8.4.2. Responsabilidades dos Beneficiários da Formação.....	42
8.5. PERCURSOS DE APRENDIZAGEM DOS PROFISSIONAIS DOS EC.....	43
8.6. EVENTOS (IN)FORMATIVOS E COMUNIDADES DE PRÁTICA.....	44
8.7. BIBLIOGRAFIA.....	44
9. FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS CIDADÃO.....	46
9.1. ATENDIMENTO NOS ESPAÇOS CIDADÃO.....	47
9.2. ATRIBUIÇÃO DE CREDENCIAIS.....	47
9.3. APOIO TÉCNICO E FUNCIONAL.....	48
9.4. ARTICULAÇÃO COM AS ENTIDADES FORNECEDORAS DE SERVIÇOS E AUTARQUIAS.....	48
9.5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES.....	49
9.6. GESTÃO DE RECLAMAÇÕES.....	49
ANEXOS.....	60



PARTE I
PRINCÍPIOS E CONCEITO
DE ESPAÇO CIDADÃO



1. PRINCÍPIOS E CONCEITOS DE ESPAÇO CIDADÃO

1.1. ENQUADRAMENTO

O projeto Espaços Cidadão surgiu em 2014, nos termos do Decreto-lei n.º 74/2014, de 13 de maio, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 105/2017, de 29 de agosto, apresentando-se como uma oferta de atendimento complementar à prestação digital de serviços públicos, garantindo o seu carácter inclusivo, com o intuito de promover a literacia digital dos cidadãos e capacitar o cidadão a interagir digitalmente com a Administração Pública, na utilização dos serviços públicos disponíveis online. A rede dos Espaços Cidadão pretende, assim, garantir que a prestação digital de serviços públicos não implica a exclusão de quem não saiba ou não possa utilizar os serviços públicos disponibilizados online.

Como referido, uma das dimensões fundamentais do projeto dos Espaços Cidadão é a da promoção da literacia digital da população, a qual é garantida através de um 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.

A AMA, está articulada com os demais organismos do Estado cujos serviços compõem o catálogo dos Espaços Cidadão sob a forma de atendimento digital assistido nestes balcões, com vista a garantir a qualidade, a formação e suporte adequado aos Mediadores de Atendimento Digital.

A instalação e gestão de um Espaço Cidadão são asseguradas entre as entidades hospedeiras protocoladas com a AMA, enquanto entidade gestora da rede, mediante a celebração de um Protocolo, onde estão definidas as regras de gestão e funcionamento de um Espaço Cidadão.

1.2. O QUE É O ESPAÇO CIDADÃO

O Espaço Cidadão é um ponto de atendimento digital assistido, que reúne serviços online de diferentes entidades públicas e de interesse público, num único balcão com o intuito de:

- Aumentar a literacia digital – feito de forma simples, através de um segundo ecrã, teclado e rato;
- Facilitar o acesso à Administração Pública;
- Promover a utilização do canal online com mediação qualificada e apoio num único ponto de acesso;
- Aproximar a população residente em zonas periféricas;
- Complementar a rede de atendimento presencial.

O Atendimento Digital Assistido corresponde ao auxílio, ao cidadão ou agente económico no acesso e interação com os portais e sítios na *Internet* da Administração Pública, prestado por um trabalhador de uma Entidade Hospedeira devidamente credenciada pela AMA, I. P.



1.3. TIPOLOGIA DOS ESPAÇOS CIDADÃO

Os Espaços Cidadão podem estar integrados em Lojas de Cidadão, enquanto um dos balcões de atendimento disponíveis na Loja, ou, ainda, em instalações das Entidades Hospedeiras.

Os Espaços Cidadão instalados nas Lojas de Cidadão obedecem às normas e regras de implementação definidas nesse âmbito; os Espaços Cidadão nas instalações das Entidades Hospedeiras, seguem as orientações descritas nos pontos que se seguem.



PARTE II
CATÁLOGO
DE SERVIÇOS



2. CATÁLOGO DE SERVIÇOS

Na sua maioria, os serviços disponibilizados nos Espaços Cidadão são essencialmente eletrónicos, isto é, iniciam e terminam *online*, não carecendo de procedimentos de envio de processos físicos, nem pagamento em numerário.

Atualmente, o catálogo base dos Espaços Cidadão é composto por 13 entidades e disponibiliza 52 serviços, das seguintes entidades:

- ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho;
- AT – Autoridade Tributária;
- ADENE – Agência para a Energia;
- ADSE – Instituto Público de Gestão Participada;
- AMA – Agência para a Modernização Administrativa;
- CGA – Caixa Geral de Aposentações;
- DGAE – Direção-Geral das Atividades Económicas;
- DGAJ – Direção-Geral da Administração da Justiça;
- ISS – Instituto da Segurança Social;
- IMT – Instituto da Mobilidade e dos Transportes;
- IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde.

No anexo 1, apresentamos a panóplia de Entidades e Serviços presentes no catálogo base dos Espaços Cidadão.

Um serviço transversal do catálogo de serviços é a Chave Móvel Digital (CMD), é um meio de autenticação e assinatura digital, certificado pelo Estado Português, permitindo ao utilizador aceder a vários portais, públicos ou privados e assinar documentos digitais, com um único *login*.

A Chave Móvel Digital associa um número de telemóvel ao número de identificação civil para um cidadão português, ou o número de passaporte ou título/cartão de residência para um cidadão estrangeiro. Este serviço permite ao cidadão autenticar-se, utilizando apenas o número de telemóvel e o *PIN* da CMD. Para além disso, pode ainda assinar documentos digitais através da aplicação autenticação.gov ou diretamente no seu navegador web.



2.1. VALORES ASSOCIADOS AOS SERVIÇOS

A maioria dos serviços presentes no catálogo dos Espaços Cidadão são serviços gratuitos.

Existem, contudo, alguns serviços do catálogo nos Espaços Cidadão com custo associado, nomeadamente serviços associados à renovação do Cartão de Cidadão, Renovação da Carta de Condução, ou ao pedido de Certidão de Registo Criminal. O pagamento pode ser realizado, em numerário ou via multibanco, mediante as condições de prestação do próprio serviço e existência da modalidade de pagamento por multibanco.

No que respeita ao serviço de renovação do Cartão de Cidadão, a Entidade Hospedeira é ressarcida de uma verba que se traduz em 1,80€, por cada cartão efetivamente pedido e emitido, após adesão, através de termo assinado, ao Protocolo celebrado entre a Agência para a Modernização Administrativa e o Instituto dos Registos e de Notariado.

Relativamente ao IMT, e dos serviços efetuados através do SIPOL, a comissão de 10% sobre o serviço prestado é repartida entre a AMA e a entidade hospedeira, na proporção de 35% e 65%, respetivamente, pelo que esta deverá transferir mensalmente para a AMA, a parte que lhe é devida.

No que diz respeito aos serviços da entidade DGAJ, pedidos de Registo Criminal ou de Contumácia, os valores recebidos pela prestação dos serviços devem ser depositados, na conta daquela entidade, até ao 5º dia do mês seguinte.



PARTE III
REQUISITOS
DE INSTALAÇÃO



3. REQUISITOS DE INSTALAÇÃO

O local de instalação de um Espaço Cidadão deverá cumprir os requisitos de acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou condicionada, previstos na legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto e legislação conexas), nomeadamente, pela garantia de percurso acessível (i.e., altura da soleira de entrada, acessos em rampa, elevadores, etc.), Posto de Atendimento que possibilite o atendimento sentado e acessível, e em edifício provido de instalações sanitárias, adaptadas para este efeito.

O local deve, igualmente, ser provido de boas condições de trabalho e de atendimento ao público, nomeadamente no que respeita a condições de climatização e ventilação (ar condicionado), iluminação e condições de segurança contra incêndios.

3.1. ACESSIBILIDADES

O local a instalar o Espaço Cidadão deve permitir a instalação de 1 ou 2 ou mais postos de atendimento, consoante a necessidade, da Entidade Hospedeira.

Deverá ser disponibilizada, por cada Posto de Atendimento, uma área mínima de instalação com 20m², garantindo uma largura/frente mínima de 4 metros, para possibilitar a instalação dos Postos de Atendimento, conforme exemplos de *layout* #1 e #2, isto por forma a assegurar:

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

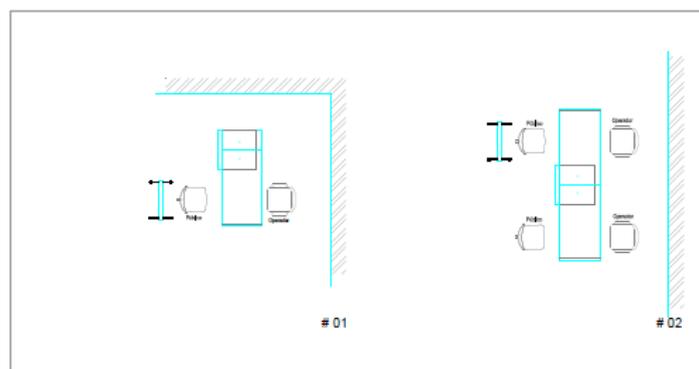


Figura 1 - *Layout* da área de atendimento - 1 e 2 Postos de Atendimento

O local de instalação do Espaço Cidadão deve também permitir, a existência de uma zona de espera (mínimo de 2 lugares sentados por cada Posto de Atendimento), nas imediações do local de atendimento.

Deve ser dado cumprimento às condições em matéria de acessibilidade a pessoas, com mobilidade condicionada ou reduzida (Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto), ou garantir a adaptação do espaço antes da entrada em funcionamento do Espaço Cidadão, no que respeita a:



- Existência de percurso acessível entre o exterior do edifício e o local de atendimento, com percurso de nível, sem barreiras arquitetônicas e existência de acessos em rampa ou por elevador, sempre que tal se justifique.
- Existência de Posto de Atendimento que garanta o atendimento sentado e acessível, nos termos das normas 2.11 e 2.12 do diploma mencionado.
- Existência de instalações sanitárias acessíveis, conforme exemplo ilustrado na figura 2, devendo estar instalado equipamento de alarme, e demais requisitos aplicáveis, de acordo com o previsto nas normas técnicas desse diploma.

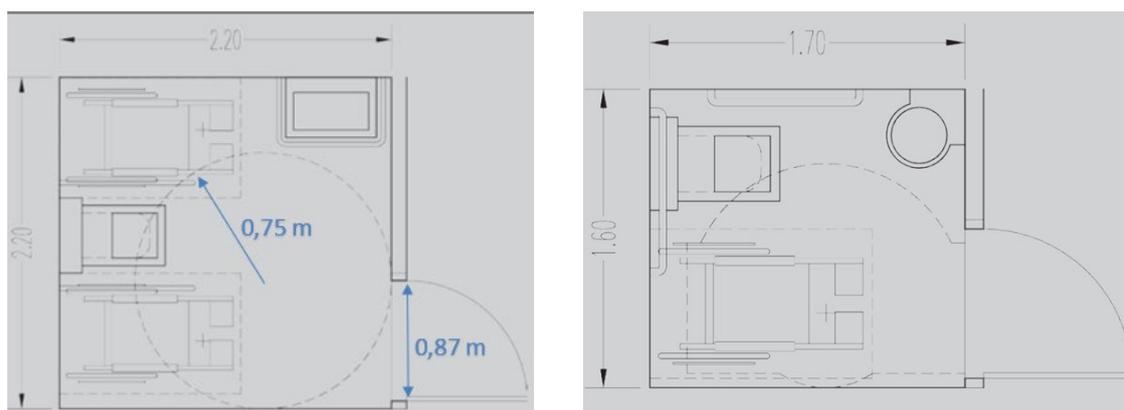


Figura 2 – Exemplo de configuração das Instalações Sanitárias

3.2. ILUMINAÇÃO E ENERGIA

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

Deve igualmente ser garantida uma infraestrutura para a passagem de cabo elétrico de 3G10mm², protegido a montante, no quadro elétrico da Entidade Hospedeira por disjuntor monofásico com calibre de 40A, idealmente protegido também com diferencial de 300mA de sensibilidade, tendo em consideração as infraestruturas existentes. O cabo elétrico deve terminar em caixa de derivação, protegido por ligadores, antes da montagem dos móveis. Quando ocorrer a montagem dos móveis, deve ser assegurada a ligação passando os cabos pelo interior de uma calha de duas vias (uma para eletricidade e outra para os cabos de rede).

A cor das paredes e tetos deve ser preferencialmente na cor branca para potenciar a iluminação do espaço.

Sempre que possível deve ser garantida iluminação natural do espaço.

3.3. CLIMATIZAÇÃO/VENTILAÇÃO

O local de instalação do Espaço Cidadão deve ser dotado de climatização e ventilação, por forma, a garantir as boas condições de trabalho e de atendimento ao público, cumprindo as normas legais aplicáveis nessa matéria.

Sempre que possível o local deve ser dotado de ventilação natural.



3.4. CARACTERIZAÇÃO DO EC

O local proposto para a instalação do Espaço Cidadão, bem como o desenho/estudo do local de atendimento, serão objeto de um parecer prévio das equipas técnicas da AMA, pelo que, é necessário o envio de um conjunto de documentos base, apresentados nos anexos II e III que deverão ser devidamente preenchidos:

- a) Ficha Espaço Cidadão;
- b) Ficha Técnica;
- c) Envio da Planta do Espaço Cidadão (em suporte *DWG*e/ou *PDF* com indicação das medidas do espaço e do mobiliário) – com o desenho do *Layout* proposto para instalação do Posto de Atendimento do EC e da zona de espera;
 - i. Disposição do mobiliário de atendimento (secretárias, cadeira de atendedor, cadeiras de utentes, impressora, movéis de apoio, etc.);
 - ii. Disposição das cadeiras de espera (mínimo de 2 lugares por cada Posto de Atendimento);
 - iii. Local e disposição de outros equipamentos que se pretendam instalar (i.e., *LCD's*);
- d) Registo fotográfico das zonas de acesso, das áreas de atendimento e espera, e das instalações sanitárias que permitam a total compreensão do espaço proposto.

A AMA disponibiliza os requisitos, e características que devem ser seguidas, tanto de mobiliário como de equipamentos, sendo que os custos à sua implementação terão de ser consultados no mercado pela Entidade Hospedeira.

3.5. OUTROS REQUISITOS

O local e edifício de instalação do Espaço Cidadão deve cumprir as demais normas legais e regulamentares aplicáveis à área de trabalho e de atendimento, nomeadamente, as relativas às condições de Segurança Contra Risco de Incêndios em Edifícios, e outras que se verifiquem necessárias.



PARTE IV
MOBILIÁRIO



4. MOBILIÁRIO STANDARD

A Entidade Hospedeira deverá instalar o Espaço Cidadão com recurso a mobiliário alternativo (soluções *standard* existentes no mercado), que cumpra os seguintes requisitos por forma a garantir boas condições de trabalho e de atendimento ao público (ver exemplo apresentado na figura 5):



4.1. VIGA DE ESPERA

As Cadeiras de Espera deverão ser conjuntos de monocascos assentes em viga metálica autoportante, sem braços, que garantam durabilidade e resistência.

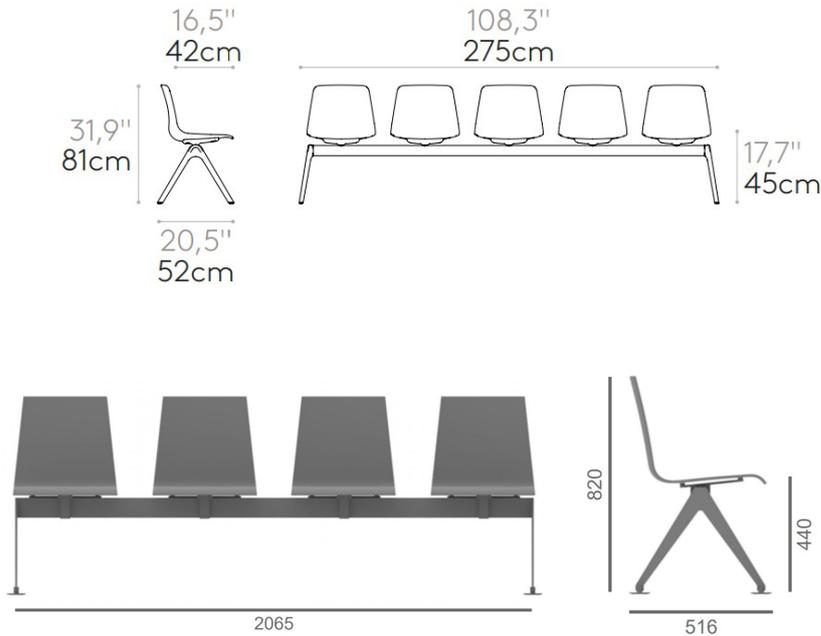
Viga de espera com vários lugares em conchas únicas, em madeira de carvalho com verniz incolor.

Características:

- Viga autoportante em estrutura metálica pintada a epóxi, para sistemas de cadeiras sobre viga, tipo Inclass da Varya ou Poli da Julcar ou equivalente;
- Estrutura metálica com secção retangular, com 4 pés em V;
- A estrutura e pés devem metálicos termolacados na cor cinza-claro ral 7035 ou aço inox;
- A estrutura não deve salientar-se em relação aos lugares sentados;
- Costa / Assento: monocasco em polipropileno ou material lavável, na cor cinza-escuro, tipo antracite ral 7016.



Dimensões:



4.2. SECRETÁRIAS

As secretárias de mobiliário standard deverão ter estrutura metálica, de preferência com a perna em O.

A estrutura deverá ter uma calha técnica amovível adossada ao interior da viga, ou painel frontal com possibilidade de passagem de um mínimo de 3 cabos.

Características:

- Estrutura metálica com pintura epóxi na cor branco RAL 9010;
- Tampo à cor branco RAL 9010, em aglomerado de madeira revestido a folha melamínica com 25mm de espessura e com arestas boleadas;
- Painel frontal na cor branco RAL 9010, fixo de forma robusta, recuado na zona do atendimento cerca de 25 cm.
- Calha técnica amovível adoçada ao interior da viga, avental ou painel frontal metálico suspenso e aplicado na estrutura;
- Prever dois passa cabos circulares no tampo, na zona atrás do painel frontal, permitindo que a passagem de cabos do PC e monitor fiquem ocultados pelo painel;
- As secretárias devem estar equipadas com tomadas de rede e energia (conforme manuais técnicos das entidades);



- Pés da secretária com niveladores.

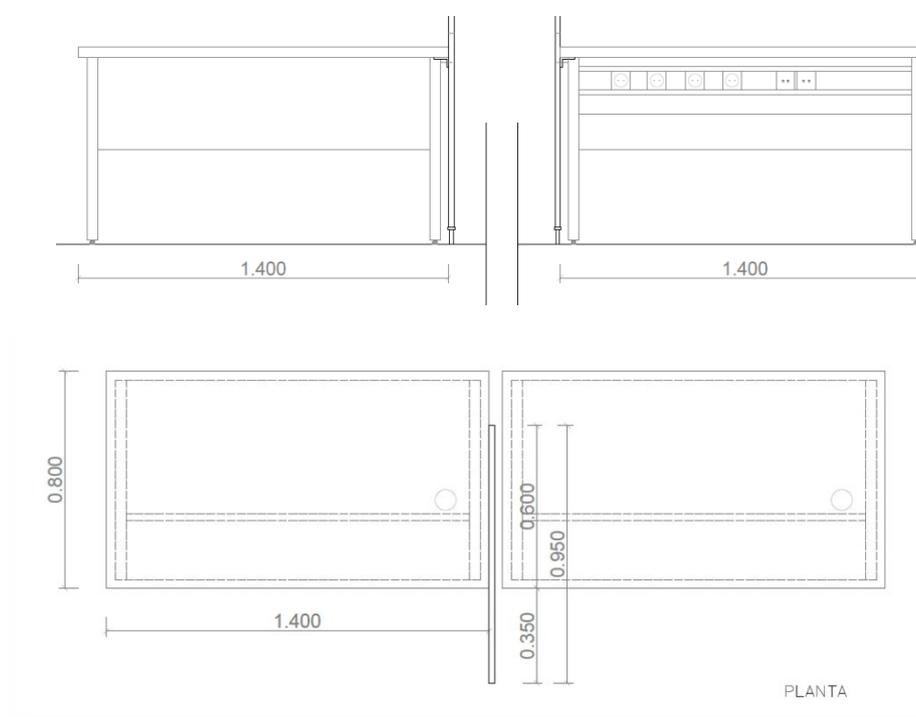
Referências:

Branco RAL 9010

Dimensões:

- Secretária de Atendimento Geral – 1400 x 800 x 740 mm.

Exemplos:





4.3. CADEIRAS PARA OPERADOR

As Cadeiras para Operador devem ser giratórias e com braços, confortáveis, com assento e costas em cinza-escuro antracite ral 7016.

A Cadeira de Operador deverá ser ergonómica com preocupação anti fadiga e apoio lombar, assento em tecido ou material lavável.

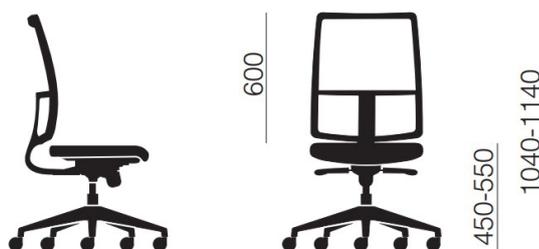
Características:

- Mecanismo com estrutura e componentes em aço e de contacto permanente com bloqueio em multiposições;
- Costas altas revestidas a rede;
- Braços reguláveis, regulação em altura do assento por sistema de gás com amortecimento suave, regulação em altura e profundidade das costas, com sistema de regulação da tensão de basculação;
- Base com 5 hastes em aço com rodas duplas, pintura epóxi na cor cinza-escuro antracite RAL 7016;
- Rodízios duplos de encaixe compatíveis com pisos de alcatifa, madeira ou pedra polida;
- Assento em espuma moldada, revestida a tecido antifogo, cor cinza-escuro antracite RAL 7016;



- Assento e costas em espuma moldada, revestidos a tecido antifogo à cor cinza-escuro antracite RAL 7016.

Dimensões:



Exemplos:



4.4. CADEIRAS PARA UTENTE

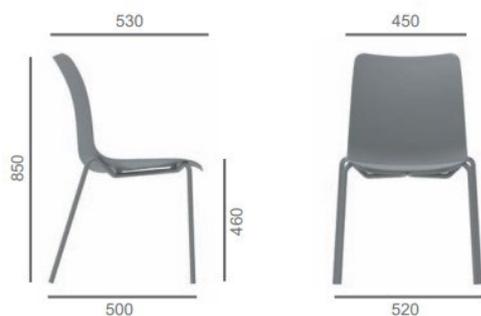
As Cadeiras para Utente devem ser fixas, sem braços, com estrutura em aço pintada a epóxi.

O assento e costas deverão ser em material lavável.

Características:

- Pés em trenó ou 4 pés robustos e estáveis, metálicos termolacados na cor cinza-claro ral 7035 ou aço inox;
- Assento e costas em polipropileno ou material lavável, na cor cinza-escuro, tipo antracite ral 7016

Dimensões:



Exemplos:



4.5. BLOCO RODADO

Bloco Rodado com 3 gavetas em estrutura metálica com pintura epóxi à cor branco RAL 9010.

Características:

- Corpo e gavetas em chapa de aço de 0,8 mm de espessura;
- Corpo com 3 gavetas, deslizantes em calhas telescópicas com sistema de esferas, de extração total;
- Gavetas com puxador e fechadura central de cilindro, com duas chaves dobráveis;
- Tampo superior, em aglomerado de madeira de 14 mm de espessura, revestido na face superior a termolaminado de 0,8 mm de espessura e encabeçamento em plástico (PVC) de 2 mm de espessura;
- Pontos de apoio no solo montados sobre rodízios duplos, em poliamida, próprios para pavimentos duros;
- Corpo e gavetas com pintura a tinta epoxídica.

Dimensões:

- Largura: 450mm.
- Altura: 550mm.
- Profundidade: 600 mm.



Exemplos:





PARTE V
IDENTIDADE,
IMAGEM E SINALÉTICA



5. IDENTIDADE, IMAGEM E SINALÉTICA

Este Capítulo do Manual, devido às suas características está feito em ficheiro individual.



PARTE VI
INFRAESTRUTURAS



6. INFRAESTRUTURAS

Neste ponto apresentamos o *hardware* e *software* necessários para a instalação de um Espaço Cidadão. Por conseguinte, enunciaremos primeiramente as características dos equipamentos informáticos, a ter em consideração para a instalação do Espaço Cidadão, e de seguida, o *software* recomendado.

6.1. TIPOLOGIA BÁSICA - *HARDWARE*

No que respeita ao *hardware*, o Espaço Cidadão em termos de equipamento, e considerando uma Posição de Atendimento, deve ser composto por: 1 computador, duplo rato, duplo teclado e duplo monitor (que correspondem aos periféricos a considerar), e uma impressora multifunções (para impressões e cópias, sempre que necessário). Na figura 20, observamos o exemplo, da tipologia básica, de um Espaço Cidadão de uma Posição.



Figura 21 – Exemplo da Tipologia Básica de *hardware* de um Espaço Cidadão de uma Posição

6.2. *HARDWARE* - REQUISITOS MÍNIMOS RECOMENDADOS

Os Requisitos mínimos recomendados a ter em consideração na aquisição de computadores, são os seguintes: i); formato compacto ou ultracompacto (Micro ou *small form factor*); ii) montagem em suspensão ou fixação na parte de trás do próprio monitor; iii) processador *i7* ou superior; iv) 16 GB RAM ou superior; v) disco *SSD*



256 GB ou superior; vi) 2 interfaces gráficas: **1 DisplayPort ou HDMI**; vii) controlador de rede *Ethernet RJ45 10/100/1000*

8 portas *USB 2.0/3.0* (internas e/ou externas); viii) microfone e colunas *stereo* integrados; ix); entrada e saída de áudio frontal/lateral *stereo*; x) Norma *Energy Star 5.0 «Cat B»*.

No que respeita aos Periféricos, os mesmos deverão incluir: i) *LCD* de 21.5" ou superior, resolução nativa 1920 x 1080; ii) Ecrã antirreflexo; iii) Controlos apresentados no ecrã; 2 interfaces gráficas, exatamente iguais, aos do computador de secretária proposto; iv) Normas *Energy Star 5.0, TCO03*; v) Suporte especial, que permita suspender ou fixar o computador, atrás do próprio monitor.

O Teclado deve ser do tipo *QWERTY* Português *USB* c/ fio, com Leitor *Smart Card* integrado, com *compliance SSCD, PKCS#15, EMV/CAP, ISO/IEC 7816*. O Rato, por sua vez, deve ser ótico com *scroll* e Interface *USB*.

Por último, as Multifunções devem seguir as características:

Multifuncional monocromática A4

- Função cópia:
 - Velocidade 35 ppm
 - Resolução 600 x 600
- Função Impressão:
 - Velocidade 35 ppm
 - Resolução 600 x 600
 - Possibilidade de impressão automática frente-e-verso (duplex)
- Função Digitalização:
 - Possibilidade de digitalização para e-mail (SMTP)
 - Possibilidade de digitalização para ficheiro (mínimo: formatos tiff e pdf multi-páginas)
 - Possibilidade de digitalização a cores
 - Possibilidade de digitalização de frente e verso
- Tipos de Papel:
 - Formatos *standard* até A4
 - Gramagem *standard* 60-163
 - Compatibilidade com outros formatos e gramagens (ex.: avisos de receção e envelopes)
 - Compatibilidade com papel reciclado
- Alimentação, suporte e saída de papel:
 - Alimentador automático de documentos (duplex)
 - Capacidade de papel/entrada 250
 - 1 bandeja de entrada
 - Capacidade mínima de papel/saída 150



- Outras funcionalidades:
 - Possibilidade de definição do *zoom* (redução/aumento)
 - Possibilidade de definição de gradação de cinzentos, claro/escuro, contraste e nitidez
 - Idioma das interfaces com o utilizador (Português e Inglês)
- Características de Compatibilidade:
 - Física: *Ethernet*10/100/1000 + *USB* «2.0»
 - Protocolos de rede: *TCP/IP*
 - Protocolos de administração: *HTTP*, *SNMP*
 - Fontes: Modo *PS3*, Modo *PCL6*
 - Linguagens: *Adobe Postscript*3, *PCL6*, *PCL5e*
- Gestão energética:
 - Disponibilidade de modos de economia de energia (ex.: *standby* parametrizável por tempo)
 - Certificação *Energy Star*

6.3. TIPOLOGIA BÁSICA – SOFTWARE

O Posto de Atendimento do Espaço Cidadão, deve ter instalado no computador, os seguintes programas:

- última versão do *java* 32bits (<https://www.java.com/en/download/manual.jsp>);
- última versão do autenticação.gov (<https://www.autenticacao.gov.pt/cc-aplicacao/>);
- última versão do *plugin* autenticação.gov (<https://autenticacao.gov.pt/fa/ajuda/autenticacaogovpt.aspx>);
- última versão do *libreoffice* (<https://pt.libreoffice.org/descarregar/libreofficefresh/>) (opcional);
- última versão do *adobe reader* (<https://get.adobe.com/br/reader/>);
- última versão do *Google Chrome* (<https://chromeenterprise.google/browser/download/>);
- última versão do *Mozilla FireFox* (<https://www.mozilla.org/pt-PT/firefox/all/>);
- por último, instalar o certificado AMA, que será disponibilizado aquando da implementação.

Para o correto funcionamento desta plataforma *webservice*, é aconselhado o uso do sistema Operativo *Windows10 Pro* ou *Enterprise*.

Ao nível dos Programas a Instalar, aconselha-se ainda, a criar de atalhos no *desktop* para a plataforma de Gestão do Atendimento EC-MC ("C:\Program Files (x86) \Internet Explorer\iexplore.exe" - nomergehttps://ecmc.ama.lan/), bem como, adicionar o *ecmc.ama.lan* aos *sitesfidedignos* (ou *intranet* local), baixar o nível de segurança e *cookies*, desativar o *popup blocker*, e permitir a execução de *ActiveX* assinados e não assinados (figura 21).



Por último, é necessário adicionar as linhas do ficheiro “hosts VPNUSERSEC.txt” ao ficheiro *hosts* local (C:\Windows\System32\drivers\etc\); o “hosts VPNUSERSEC.txt” que será disponibilizado, aquando da implementação.

Para os serviços do IMT é necessário configurar a digitalização para formato *tiff*; preto e branco; 300 *dpi*, sendo que o documento digitalizado deve ocupar menos de 400kb.

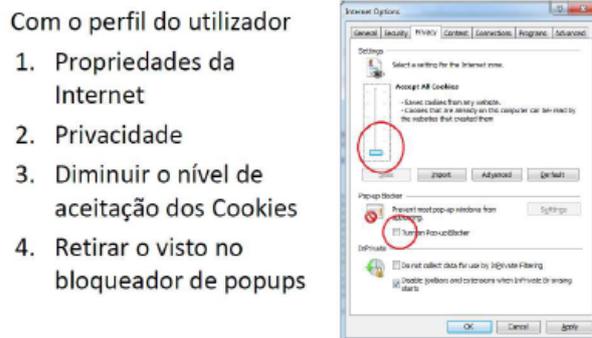


Figura 22 – Adicionar o *link* do EC-MC aos sites fidedignos e baixar nível de segurança e *cookies*.

6.4. APLICAÇÃO EC-MC

A aplicação EC-MC, que significa: Espaço Cidadão Mediador de Cidadania, é a plataforma utilizada para a gestão do Atendimento na rede dos Espaços Cidadão (figura 22).

Uma plataforma *CRM* desenvolvida a partir do *Sugar CRM*, que permite realizar: gestão de contactos presenciais, gestão de atendimentos e gestão estatística. Tem assim, como propósito ser a porta de entrada dos diferentes serviços disponíveis no catálogo de serviços do Espaço Cidadão, dentro da *IFRAME* disponível para o efeito. No entanto, como a AMA não controla os sites dos Parceiros de Serviços, existem algumas plataformas que não funcionam bem dentro da *IFRAME*, e têm de ser abertas num separador à parte, ou até noutra *browser*.

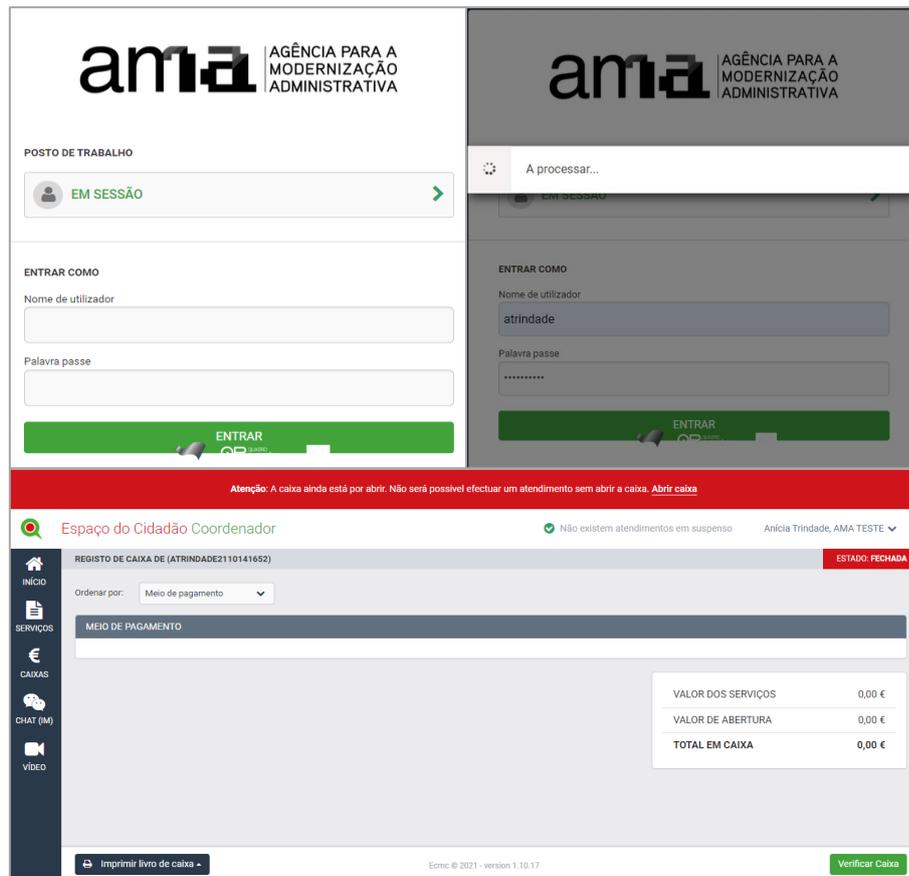


Figura 23 – Autenticação na Aplicação EC-MC e Página de Entrada.

Nota: A AMA está a testar uma nova plataforma de gestão de atendimento, estando já em curso um piloto, para posterior alargamento a toda a rede de EC.



PARTE VII
INFRAESTRUTURAS
DE COMUNICAÇÕES



7. INFRAESTRUTURAS DE COMUNICAÇÕES

O Padrão de Comunicações a adotar será por *VPN* Simplificada.

7.1. ESPAÇO CIDADÃO *VPN* SIMPLIFICADA

A Entidade Hospedeira gere a infraestrutura do Espaço Cidadão, e a ligação à AMA é efetuada através de uma *VPN* Simplificada. A AMA fornece o acesso ao *software* de apoio ao seu funcionamento (EC-MC) através de um software cliente *VPN* (*FortiClient*).

A Entidade Hospedeira é responsável por garantir a existência de um acesso à Internet, com a largura de banda adequada ao estabelecimento da *VPN*, com largura mínima disponível sugerida de 50Mbps, sem restrições ao estabelecimento de uma *VPN SSL* a partir do(s) posto(s) de trabalho (acesso ao *porto* 10443 de um endereço IP público a indicar).

A Entidade Hospedeira é responsável por disponibilizar e manter toda a infraestrutura e acessos necessários às comunicações (telefones, acesso Internet, etc.).

Fica ainda, responsável pela gestão e manutenção das configurações dos equipamentos, sendo o suporte ao EC-MC e ao *software FortiClient* garantidos, em conjunto com a AMA.

As orientações de instalação e configuração do *software FortiClient*, serão fornecidas aquando da implementação.



PARTE VIII
FORMAÇÃO



8. FORMAÇÃO

8.1. A IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO

A Formação Profissional é definida, genericamente, no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) (DL n.º 396/2007 de 31 de dezembro, alterado e republicado no (DL n.º 14/2017, de 26 de janeiro), como a formação que visa dotar os indivíduos de competências (capacidades para mobilizar conhecimentos, aptidões e atitudes) para o exercício de uma ou mais atividades profissionais. Por outro lado, o Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro) estabelece como objetivos da formação profissional, entre outros, proporcionar qualificação inicial e assegurar a formação contínua dos trabalhadores.

É com base nestes princípios, que a AMA, I.P. aposta na formação dos seus trabalhadores e dos trabalhadores das várias Entidades representadas na rede de Lojas de Cidadão e Espaços Cidadão, quer sejam de gestão AMA, quer sejam de gestão de uma Entidade Parceira.

A importância da formação nunca foi tão evidente como nos tempos atuais, tanto para as Entidades empregadoras como para os próprios trabalhadores das organizações. Depois de muitos anos a ser bastante desvalorizada, atualmente os benefícios da formação profissional são cada vez mais reconhecidos e o novo paradigma da formação encontra-se centrado na noção da aprendizagem ao longo da vida que leva à necessidade, cada vez mais premente, de aquisição de competências para o exercício integrado de uma profissão, a par de uma cidadania plena e ativa.

Assim, a formação profissional deve ser vista não só, como um meio de aquisição de novas competências e de valorização de currículo, mas também, como uma oportunidade de crescimento técnico e pessoal. A formação possibilita descobrir e desenvolver aptidões humanas, e prepara o indivíduo para uma vida mais ativa e melhor. Além de ser uma fonte de reconhecimento profissional e social, através da aquisição de novos conhecimentos, melhora o conhecimento sobre o mundo, incentiva o indivíduo para os desafios futuros e facilita a obtenção de princípios que os qualificam para o exercício da função que pretendam exercer ou que já exercem.

A AMA, I.P. através da sua Academia AMA, é das entidades que mais tem trabalhado em prol da formação profissional e da valorização dos profissionais da Administração Pública, nomeadamente, da rede das Lojas de Cidadão e dos Espaços Cidadão, no âmbito do Atendimento ao Público, Serviços Digitais, Identidade e Cidadania Digital e Transformação Digital. A qualidade, é sempre, o principal objetivo a atingir pois acreditamos que a formação e capacitação dos recursos humanos, é a base para a devida preparação dos profissionais para uma nova função e para a sua constante adaptação aos desafios profissionais crescentes, às regulares inovações tecnológicas, à contínua evolução das técnicas e processos e à informação gerada e partilhada, a uma velocidade vertiginosa nos dias de hoje.

Neste esforço de uma formação profissional com qualidade para a rede das Lojas e dos Espaços Cidadão, a AMA, através da sua Academia AMA, tem definido e atualizado, ao longo dos anos, perfis de competências e



respetivos percursos de aprendizagem dos vários profissionais das Lojas e dos Espaços Cidadão, aposta em diferentes soluções formativas, para melhor responder às necessidades e formas de aprender, dos vários trabalhadores e dinamiza programas de formação inicial e contínua, dando a todos um amplo leque de oportunidades de desenvolvimento de competências.

8.2. A ACADEMIA AMA

A AMA, certificada pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) em várias áreas de formação profissional, desde 2014, promove todas as suas soluções formativas e de desenvolvimento de competências através da Academia AMA.

A Academia AMA foi constituída em 2019, dando lugar à anterior iniciativa designada por Nova Aprendizagem, que a AMA, I.P. criou em 2008.

A passagem para uma Academia, foi a evolução natural para uma estrutura mais dinâmica e flexível, reconhecida no âmbito da formação e junto de vários organismos da Administração Central e Local, focada no desenvolvimento de competências certificadas, na aprendizagem assente na prática e na partilha de boas práticas e experiências.

Atualmente a Academia AMA está integrada no Centro de Competências em Atendimento da Administração Pública que a AMA, I.P. criou no ano de 2021, pela importância que as competências em atendimento revestem nos dias de hoje, sendo a Academia responsável por:

- Elaborar e manter um programa de perfis de competências em atendimento e serviços digitais, transversal à Administração Pública;
- Conceber, com as entidades da Administração Pública, o referencial de competências da função de técnico de atendimento público e um modelo de referência para a gestão do desempenho, para promover uma política de excelência no atendimento;
- Desenvolver percursos de aprendizagem e planos de capacitação em atendimento público, bem como garantir a realização de ações de formação no âmbito dos serviços digitais, identidade digital e autenticação/assinatura digital;
- Disponibilizar guias e normas de atendimento e promover a partilha de boas práticas no atendimento público, a nível nacional e internacional.

A Academia AMA tem ao dispor de todos os parceiros:

- a) Um Portal de aprendizagem - <https://academia.ama.gov.pt/>
- b) Um Canal de contacto de *e-mail* - academia@ama.gov.pt



8.3. FUNÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS DOS EC

Os Espaços Cidadão, enquanto organismos vivos e dinâmicos ao serviço do Cidadão, necessitam de um conjunto de profissionais/funções que garantam o pleno exercício das atividades necessárias ao bom funcionamento dos Espaços, individualmente e inseridas numa rede nacional, onde é essencial a garantia da equidade, qualidade e acessibilidade dos serviços públicos a toda a sociedade civil.

8.3.1. Funções e Responsabilidades

A gestão dos Espaços Cidadão é feita por coordenadores, que podem ser funcionários da AMA, I.P. ou de uma Entidade parceira. Se o coordenador do EC for funcionário de uma Entidade Parceira, responderá hierarquicamente perante o seu serviço de origem e, funcionalmente, perante a AMA, I.P.

Outra função muito importante nos Espaços Cidadão, é o Mediador de Atendimento Digital que tem como responsabilidade prestar o atendimento digital assistido aos cidadãos, exercendo ainda um papel pedagógico na promoção da literacia digital dos cidadãos, em matéria de utilização dos serviços digitalizados da Administração Pública.

Em resumo, foram identificadas 2 funções essenciais nos Espaços Cidadão, como sejam:

1. Coordenador do Espaço Cidadão
2. Mediador de Atendimento Digital

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE EC

As principais atribuições do Coordenador do Espaço Cidadão, são as seguintes:

- a) Supervisionar o funcionamento do Espaço Cidadão de acordo com as normas do presente Manual de Referência dos Espaços Cidadão, Manual de apoio ao funcionamento e atendimento, e o Protocolo para a Instalação e Gestão do Espaço Cidadão, a estabelecer entre a AMA, I.P. e a Entidade gestora do Espaço Cidadão;
- b) Facilitar as condições de atendimento e incentivar a melhoria contínua;
- c) Supervisionar e promover a qualidade e melhorar as condições para a prestação dos serviços, contantes do catálogo de serviços dos Espaços Cidadão;
- d) Monitorização do cumprimento de objetivos e resolução de problemas da gestão corrente do respetivo Espaço Cidadão;
- e) Garantir o cumprimento do horário de abertura e de encerramento do Espaço Cidadão e supervisionar, a apresentação dos postos de trabalho e dos profissionais de atendimento;
- f) Garantir o acompanhamento e zelar pela boa execução dos contratos em vigor no Espaço Cidadão, assim como acompanhar as intervenções de prestadores de serviço pontuais;



- g) Gerir o sistema de gestão de filas de espera e desenvolver e assegurar a manutenção de bases de registo para controlo dos indicadores de gestão e monitorização do desempenho do Espaço Cidadão;
- h) Estabelecer objetivos, com vista à melhoria contínua da qualidade do atendimento, monitorizar desvios e analisar causas e propostas de melhoria;
- i) Representar o Espaço Cidadão junto das autoridades locais e promover as interações necessárias com os *stakeholders*, nomeadamente, assegurando o acompanhamento de visitas ou outros eventos, de acordo com o que seja autorizado;
- j) Manter afixada e atualizada a lista dos serviços públicos prestados no Espaço Cidadão, bem como o respetivo horário de funcionamento;
- k) Promover a divulgação de informações úteis e permanentemente atualizadas, através dos canais informativos da AMA, I.P., nomeadamente, relacionados com horários ou restrições ao funcionamento;
- l) Identificar e avaliar incidentes críticos, necessidades de intervenção de forças de autoridade ou de emergência;
- m) Gerir os recursos humanos afetos à coordenação do Espaço Cidadão e dos postos de atendimento e garantir o acolhimento, e acreditação dos colaboradores;
- n) Acompanhar e analisar as necessidades de formação dos trabalhadores do Espaço Cidadão, ao nível técnico e comportamental, em conjunto com a Academia AMA, e promover as condições temporais e logísticas para a participação de todos, na formação inicial e contínua;
- o) Participar nas ações de formação inicial e contínua, promovidas pela Academia AMA, para as quais for convocado, por forma, a garantir as competências chave ao exercício das suas funções de coordenação, a atualização das informações a prestar ao cidadão e a renovação de técnicas de liderança e gestão da equipa de atendimento, que correspondam aos desafios crescentes do atendimento ao público e do atendimento digital assistido.
- p) Zelar pela imagem do Espaço Cidadão e promover o relacionamento com a comunidade, onde o Espaço está inserido;
- q) Garantir o bom estado de conservação do Espaço e propor soluções para a resolução de questões que melhorem a qualidade funcional, a fiabilidade e a durabilidade das instalações e equipamentos;
- r) Supervisionar e acompanhar os serviços de limpeza, manutenção e obras;
- s) Organizar e gerir o *stock* mínimo indispensável de consumíveis necessários ao normal funcionamento do Espaço Cidadão – informático, higiene, economato e vestuário (quando aplicável);
- t) Promover o alerta para as necessidades de reparação/resolução de todas as anomalias;
- u) Gerir as reclamações, louvores e sugestões;
- v) Garantir o encaminhamento das reclamações;
- w) Assegurar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas com a AMA, I.P.



Os principais desafios no exercício desta atividade são:

- A capacidade de gestão;
- Competências interpessoais;
- Resiliência;
- Gestão do tempo.

As competências necessárias para o bom desempenho da função de Coordenador do EC são, essencialmente, as seguintes;

- Coordenação;
- Orientação para o serviço público;
- Planeamento e organização;
- Conhecimentos especializados e experiência;
- Conhecimentos sólidos em tecnologias de informação e comunicação;
- Adaptação e melhoria contínua;
- Iniciativa e autonomia;
- Otimização de recursos;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Relacionamento interpessoal;
- Comunicação;
- Trabalho de equipa e cooperação.

Como indicadores-chave de desempenho da função de Coordenador do EC, destacamos:

- Produtividade (metas alcançadas, prazos e resiliência);
- Qualidade (competências, adequação e detalhe);
- Serviço ao cidadão (satisfação, proatividade e fidelização).

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO MEDIADOR DE ATENDIMENTO DIGITAL

O Mediador de Atendimento Digital tem as seguintes atribuições:

- a) Efetuar o atendimento digital assistido aos cidadãos, no âmbito do catálogo de serviços dos Espaços Cidadão e de acordo com os procedimentos constantes do manual de apoio ao funcionamento e atendimento, bem como prestar informações, sobre os requisitos para a prestação dos serviços e demais informações necessárias à boa compreensão dos serviços prestados;



- b) Registo dos atendimentos nas plataformas de suporte e gestão do atendimento vigentes;
- c) Abertura de caixa, registo dos valores cobrados no atendimento, cruzamento dos valores em caixa com os serviços prestados, fecho de caixa e guarda de valores;
- d) Lançamento nos ficheiros de controlo de receita, dos valores diários gerados no Espaço Cidadão por serviço prestado e por mediador;
- e) Estudo das notas informativas e demais orientações/instruções dos Espaços Cidadão, com impacto no atendimento, para atualização dos procedimentos vigentes;
- f) Consulta, tratamento, organização e arquivo de *e-mails*;
- g) Realização ou resposta a contactos telefónicos e/ou videochamadas, sempre que aplicável, e consequente tratamento e organização de pedidos e de informação resultantes das mesmas;
- h) Monitorização dos processos realizados, designadamente quanto ao estado e notificações sobre eventuais inconformidades, resposta às notificações recebidas e outras diligências com vista à finalização dos processos;
- i) Reporte dos constrangimentos técnicos que condicionem ou impeçam a realização dos serviços;
- j) Apoiar na orientação dos cidadãos, designadamente, na identificação dos serviços, contactos e canais alternativos, assim como prestar o demais apoio administrativo ao funcionamento do Espaço Cidadão;
- k) Participar nas ações de formação inicial e contínua, promovidas pela Academia AMA, para as quais for convocado, por forma a garantir as competências chave ao exercício das suas funções, a atualização das informações a prestar ao cidadão e a renovação de técnicas de atendimento que correspondam aos desafios crescentes, do atendimento ao público e do atendimento digital assistido.

Os principais desafios no exercício desta atividade são:

- Comunicação;
- Motivação;
- Resiliência;
- Literacia digital.

As competências necessárias para o bom desempenho da função de Técnico de Atendimento nos EC são, essencialmente, as seguintes;

- Orientação para o serviço público;
- Realização e orientação para resultados;
- Conhecimentos e experiência;
- Conhecimentos em tecnologias de informação e comunicação;



- Organização e método de trabalho;
- Adaptação e melhoria contínua;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Comunicação;
- Relacionamento interpessoal;
- Otimização de recursos;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Como indicadores-chave de desempenho da função de Técnico de Atendimento nos EC, destacamos:

- Qualidade (competências, adequação e detalhe);
- Serviço ao cidadão (satisfação, proatividade e fidelização);
- Competências (especificidade, crescimento técnico e interpessoal e formação);
- Boa utilização dos portais e ferramentas *online*.

8.4. FORMAÇÃO INICIAL E CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS DOS EC

A AMA, I.P., no cumprimento das suas competências de promoção de novos modelos de atendimento, que permitem aos cidadãos e empresas interagir com o Estado de forma inovadora e eficiente, e de gestão eficiente da rede dos Espaços Cidadão, que respondam aos referidos objetivos, é também responsável:

1. Pela formação inicial dos Coordenadores dos Espaços Cidadão e Mediadores de Atendimento Digital, para enquadramento das funções e, no caso dos Mediadores, para o desenvolvimento de competências específicas e obrigatórias para o exercício da atividade e obtenção das respetivas credenciais;
2. Pela formação contínua dos Coordenadores do Espaços Cidadão e Mediadores de Atendimento Digital, para o desenvolvimento e atualização de conhecimentos ao nível, por exemplo, da liderança e estratégia, das tecnologias de informação e comunicação, dos processos e procedimentos dos serviços prestados e ao nível das *soft skills*.

8.4.1. Condições da Formação

A formação inicial e contínua, como já referido, é promovida pela Academia AMA, sendo a mesma certificada e gratuita, nas componentes inicial e contínua, consideradas obrigatórias e essenciais pela AMA para o devido exercício das funções e para a garantia dos níveis de qualidade, da prestação do serviço público aos Cidadãos.

As Entidades gestoras dos Espaços Cidadão podem e devem promover outra(s) formações técnica e/ou comportamental que considerem essencial e que responda aos objetivos de formação, para os seus



trabalhadores, de acordo com os desafios e objetivos específicos dos mesmos e atentas às especificidades dos serviços que prestam aos cidadãos.

A Academia AMA desenvolve a formação e capacitação dos funcionários dos Espaços Cidadão em diversos regimes, como seja, o regime presencial, *eLearning*, *blended-learning* e outros regimes que possam ser adequados aos objetivos da formação e aos perfis dos destinatários.

A formação inicial é obrigatória e agendada em tempo útil, para a devida capacitação dos funcionários dos Espaços Cidadão, antes da abertura dos respetivos Espaços Cidadão e/ou da integração de novos trabalhadores nos mesmos, sendo que o exercício da função de Mediador de Atendimento Digital é restrito aos trabalhadores da AMA, I.P. e/ou das Entidades gestoras dos Espaços Cidadão que completem, com sucesso, a formação inicial dos Espaços Cidadão promovida apenas pela Academia AMA, e após atribuição das credenciais específicas pela Equipa interna da AMA, I.P responsável pelo tema.

A formação contínua é agendada de acordo com um plano de formação anual e/ou trimestral, podendo ser obrigatória ou facultativa, de acordo com os desafios previstos, os objetivos de qualidade e desempenho que possam vir a ser estabelecidos para toda a rede dos Espaços Cidadão e/ou para cada uma das funções em particular.

A disseminação da formação, respetivos objetivos e destinatários, é feita pela Academia AMA, através da plataforma da própria Academia AMA (<https://academia.ama.gov.pt/>), através da Magazine, através de *e-mail*/ou outros canais digitais, e o apoio aos coordenadores do Espaço Cidadão.

As inscrições são limitadas e de acordo com determinados requisitos, especificados para cada curso e ações de formação, e devem ser feitos nos canais e/ou ferramentas a indicar pela Academia AMA.

A Academia AMA interage apenas com os coordenadores/interlocutores dos Espaços Cidadão, no que respeita às questões da gestão, inscrições e resultados da formação, sendo a interação com os trabalhadores/formandos apenas durante as formações e na entrega dos certificados de formação, quando os formandos concluem com sucesso as mesmas.

As formações gratuitas e facultativas da Academia AMA têm o limite de 2 inscrições por formando no mesmo Curso, sendo aconselhável que os formandos se inscrevam na ação para a qual têm mesmo disponibilidade e interesse em frequentar, realizando, de preferência, logo na 1ª inscrição, para que todos os interessados tenham oportunidade de realizar as formações.

A Academia AMA desenvolve ainda formação à medida e dispõe de um catálogo de ações de formação, no âmbito das áreas de competência da AMA, como seja o atendimento ao público, a transformação digital, a autenticação/assinatura digital, que as Entidades Parceiras podem solicitar para os seus trabalhadores, que exercem funções no Espaço Cidadão ou fora do mesmo, para apoio aos respetivos objetivos de formação dos seus funcionários. As entidades interessadas deverão contactar a Academia AMA através do *e-mail*: (academia@ama.gov.pt) e solicitar a(s) proposta(s) formativa(s) do seu interesse e respetivo(s) orçamento(s).



8.4.2. Responsabilidades dos Beneficiários da Formação

As Entidades beneficiárias da formação da Academia AMA, e respetivos coordenadores, têm, neste âmbito, as seguintes responsabilidades:

- a) Identificar, em tempo útil, nos prazos definidos pela AMA, os trabalhadores para a formação inicial antes da abertura dos Espaços Cidadão;
- b) Garantir que todos os trabalhadores efetuam a formação inicial e contínua obrigatória, para as quais são convocados e que aproveitem a mesma ao máximo;
- c) Motivar e co-responsabilizar os trabalhadores para a formação e desenvolvimento contínuo das suas competências;
- d) Dar aos trabalhadores o devido tempo e recursos, para realizarem e completarem a formação com sucesso, para benefício de todos;
- e) Garantir os eventuais encargos com deslocações, estadias e ajudas de custo, dos formandos quando a formação ministrada é presencial;
- f) Garantir aos trabalhadores/formandos as condições necessárias para a formação ou componente de formação que recorra ao *eLearning*/ou ferramentas *online*, nomeadamente, o acesso à *internet* e a utilização de computadores com as condições mínimas para a formação;
- g) Participar nos eventos (in)formativos da Academia AMA e em iniciativas de levantamento de necessidades e avaliação da satisfação e impacto da formação.

Os formandos da Academia AMA, quer sejam, Coordenadores do Espaço Cidadão ou Mediadores de Atendimento Digital, têm como responsabilidades na formação, o seguinte:

- a) Garantir as condições logísticas e assegurar as condições técnicas dos recursos necessários, à formação antes do início da mesma;
- b) Informar a Academia AMA, com pelo menos 48h de antecedência, sobre alguma limitação logística e técnica que possa ter e que possa colocar em causa, o bom aproveitamento da formação, e ter impacto na promoção/dinamização da mesma;
- c) Selecionar as ações de formação (datas) de acordo com a sua efetiva disponibilidade e garantir a sua participação na mesma, para não ocupar vagas que podem ser atribuídas a outros interessados;
- d) Participar ativamente na formação, contribuindo para a partilha do conhecimento entre todos os participantes e para a boa experiência de formação de todo o grupo;
- e) Cumprir os objetivos pedagógicos dos cursos e o prazo das atividades, para a boa gestão e aproveitamento da formação;
- f) Participar nos eventos (in)formativos da Academia AMA e em iniciativas de levantamento de necessidades e avaliação da satisfação e impacto da formação.



8.5. PERCURSOS DE APRENDIZAGEM DOS PROFISSIONAIS DOS EC

A Academia AMA concebe os percursos de aprendizagem para os profissionais dos Espaços Cidadão tendo em consideração as seguintes informações, já expostas nos pontos anteriores, e que aqui recordamos:

1. Funções e responsabilidades dos profissionais;
2. Atribuições e competências necessárias aos profissionais;
3. Planeamento estratégico da rede dos Espaços Cidadão;
4. Diagnóstico de necessidades de formação;
5. Avaliação da satisfação e do impacto da formação, que ajuda a procedermos às devidas melhorias dos próximos planos e percursos de aprendizagem.

Os percursos de aprendizagem são construídos especificamente para cada uma das funções/profissionais dos Espaços Cidadão, com soluções de formação à medida dos respetivos desafios, responsabilidades e atividades.

Os percursos de aprendizagem são desenvolvidos com base em 3 grandes Fases de Formação:

1. Fase Acolhimento, com formação inicial ou de base para o conhecimento dos princípios, técnicas e informações essenciais para o exercício das respetivas funções;
2. Fase Desenvolvimento, com formação contínua intermédia, para o desenvolvimento de competências técnicas e pessoais de apoio à consolidação, e reforço de competências;
3. Fase Evolução, com formação contínua avançada para o desenvolvimento de competências mais especializadas, dando a oportunidade aos profissionais de aprimorarem as suas competências e investir em temas complementares.

Os percursos de aprendizagem são evolutivos pois procuram acompanhar a evolução dos perfis de competências e os desafios dos Espaços Cidadão, mas, a título de exemplo, apresentamos alguns cursos/temas que a Academia AMA desenvolve para as duas funções nos EC, pelas diferentes fases dos percursos de aprendizagem.

Exemplos de cursos/temas do Percurso de Aprendizagem dos Coordenadores de EC:

1. Fase Acolhimento: A gestão de um Espaço Cidadão; Orientação para o serviço público.
2. Fase Desenvolvimento: Liderança de Equipas de Atendimento Presencial; Avaliação da qualidade do atendimento.
3. Fase Evolução: Boas práticas de liderança no atendimento digital; Orientação para resultados no atendimento.

Exemplos de cursos/temas do Percurso de Aprendizagem dos Mediadores de Atendimento Digital dos EC:

1. Fase Acolhimento: Espaços Cidadão: Pressupostos e procedimentos; Atendimento ao público e Técnicas de mediação.
2. Fase Desenvolvimento: Atendimento de Excelência em Tempos de Mudança; *Soft Skills* para o atendimento.



3. Fase Evolução: Atendimento em Inglês; Mentoria no atendimento – Como motivar e orientar para a excelência.

8.6. EVENTOS (IN)FORMATIVOS E COMUNIDADES DE PRÁTICA

A Academia AMA, no âmbito da sua missão e objetivos de desenvolvimento de competências e partilha do conhecimento, promove ainda, para a rede de Espaços Cidadão, vários tipos de eventos (in)formativos dedicados ao tema do atendimento ao público, como sejam:

- Conferências;
- Workshops;
- Mesas Redondas;
- Reuniões de Trabalho.

Estes eventos, gratuitos, são também uma parte importante da participação ativa dos profissionais dos Espaços Cidadão na reflexão sobre os desafios do atendimento e partilha de experiências.

Outra iniciativa, ao dispor dos Espaços Cidadão e Entidades Parceiras, é a participação em Comunidades de Prática, para discussão dos problemas do atendimento no dia-a-dia e para a construção conjunta de soluções, que permitam aumentar a qualidade do atendimento ao público e a melhoria do serviço nos Espaços Cidadão.

A partir de 2022, a Academia AMA vai dinamizar mais eventos e comunidades de prática para benefício de toda a rede e trabalhadores.

A disseminação dos eventos (in)formativos, respetivos objetivos e destinatários, é feita pela Academia AMA, através da plataforma da própria Academia AMA (<https://academia.ama.gov.pt/>), através de *e-mail* ou outros canais digitais, com o apoio dos Coordenadores dos Espaços Cidadão.

8.7. BIBLIOGRAFIA

Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro – Apresenta o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações.

<https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/396-2007-628017>

Decreto-Lei nº 14/2017, de 26 de janeiro – Altera o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento.

<https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/14-2017-105808927>

Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro – Aprova a revisão do Código do Trabalho

<https://dre.pt/dre/detalhe/lei/7-2009-602073>



PARTE IX
FUNCIONAMENTO
DOS ESPAÇOS CIDADÃO



9. FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS CIDADÃO

Neste ponto são abordados, de uma forma geral, os aspetos de funcionamento dos Espaços Cidadão, nomeadamente no que refere à qualidade (reclamações, elogios e sugestões e auditorias internas), canais de contacto/apoio, credenciação e atendimento.

Os procedimentos vigentes quanto aos serviços prestados no atendimento, são comunicados aos mediadores e responsáveis de gestão dos Espaços, sempre que aplicável, em função de novos procedimentos e alterações, sendo-lhe igualmente disponibilizada sempre uma versão atualizada do manual de apoio ao funcionamento e atendimento, para garantir a permanente atualidade, o conhecimento transversal da rede e a atuação uniforme e conforme.

A AMA, enquanto gestora da rede do Espaço Cidadão e garante da qualidade do atendimento ao público, emite orientações, monitoriza e pode fiscalizar a atividade realizada no Espaço Cidadão gerido pela Entidade Hospedeira, devendo obter para o efeito a sua mais ampla colaboração.

Assim, no referido contexto, a AMA:

- Define/ aprova e divulga os procedimentos de atendimento a realizar no Espaço Cidadão;
- Emite recomendações e define as normas e níveis de qualidade a assegurar;
- Define os mecanismos a utilizar, para aferição da qualidade do funcionamento e atendimento, designadamente por via de auditorias internas à qualidade;
- Participa nos montantes cobrados no Espaços Cidadão, nos termos previstos no Anexo II e respetivas atualizações, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio, na sua redação em vigor.
- Define os procedimentos de atendimento e gestão das reclamações recebidas nos Espaços Cidadão;
- Coordena a instalação dos Espaços Cidadão nos locais indicados para o efeito, pela Entidade Hospedeira.

Define ainda, em articulação com as Entidades parceiras, a lista dos serviços a disponibilizar no Espaço Cidadão, prestando todo o apoio técnico e funcional necessário, à prestação dos serviços de atendimento digital assistido, nomeadamente através da disponibilização e gestão de serviços de back office (funcional) e de helpdesk (técnico) adequados.

Ainda no que respeita ao funcionamento, quanto à aferição e garantia da qualidade e no que refere às auditorias internas, as mesmas poderão decorrer em formato presencial e/ou remoto, tendo como objetivo garantir a uniformização da atuação e a melhoria contínua da qualidade do serviço, sempre numa vertente



positiva e colaborativa, pretendendo garantir uma maior proximidade e acompanhamento da rede e representar uma importante ferramenta de apoio ao atendimento e gestão.

O processo de gestão das auditorias internas consta do Manual de apoio ao funcionamento e atendimento e é partilhado com os EC e interlocutores designados, para respetivo acompanhamento e colaboração.

9.1. ATENDIMENTO NOS ESPAÇOS CIDADÃO

O Atendimento nos Espaços Cidadão é realizado por Mediadores qualificados – funções descritas na parte VIII, cuja formação técnica e pedagógica para a prestação dos serviços no Espaço Cidadão, é realizada pela equipa de formação da AMA – Academia AMA.

Os Mediadores que estarão afetos ao Espaço Cidadão deverão ser previamente identificados à AMA, pela Entidade Hospedeira.

O Mediador é responsável pelo atendimento.

Cada Espaço Cidadão deverá ainda assegurar as tarefas de coordenação de um EC, garantindo o regular funcionamento do espaço, designadamente em conformidade com os procedimentos comunicados pela AMA.

A entidade hospedeira identifica ainda um ponto de contacto/interlocutor, para as interações a que haja lugar.

9.2. ATRIBUIÇÃO DE CREDENCIAIS

Após frequência da ação de formação, com sucesso, são atribuídas as respetivas credenciais de acesso às aplicações, quer de gestão do atendimento EC, quer das entidades representadas no catálogo e cujo acesso seja efetuado através de credenciais atribuídas aos mediadores.

É solicitado ao interlocutor o preenchimento de um modelo, com os dados (mínimos necessários) de identificação dos funcionários a credenciar.

Antes da abertura do EC, a AMA atribui acessos à aplicação de atendimento do EC, ao *e-mail*/institucional criado para o Espaço Cidadão e à aplicação *EasyVista* (aplicação de reporte e registo de incidentes informáticos).

A AMA associa também os Mediadores ao *back office* da Chave Móvel Digital.

As entidades parceiras atribuirão e comunicarão os acessos criados para as respetivas plataformas.

As credenciais são pessoais e intransmissíveis e são enviadas antes da data definida para a abertura ao público, por forma a serem testadas e validadas pelo Mediador.



Para pedido de credenciais, a Entidade Hospedeira deve enviar *e-mail*: para credenciais@ama.pt.

Depois da abertura, o fluxo do pedido de credenciais, designadamente por necessidade de reset ou outras opções, encontra-se no [manual de apoio ao funcionamento e atendimento disponibilizado aos EC pela Equipa de Atendimento Presencial da AMA](#).

9.3. APOIO TÉCNICO E FUNCIONAL

A AMA garante dois tipos de suporte às Entidades Hospedeiras:

Suporte técnico e Suporte funcional.

Suporte Técnico: A *APP ServiceDesk* é o canal que deve ser utilizado para qualquer questão que se relacione com problemas informáticos. Aconselha-se a criar um atalho no *desktop* de acesso a esta aplicação (<https://servicedesk.ama.gov.pt/>).

Em caso de impossibilidade de utilização da *APP*, poderá ainda ser utilizado o Canal Telefónico: 10500 (extensão), 217231260 (telefone). Neste caso será aberto o pedido de suporte por um elemento da equipa de informática, para dar seguimento ao processo de resolução do incidente.

Suporte funcional, contacto que esclarece todas as dúvidas relacionadas com a realização de serviços disponíveis no Espaço Cidadão, através do endereço de *e-mail*: suporte_ec@ama.pt. Adicionalmente, estão disponíveis os seguintes contactos telefónicos: 10600 (extensão), 300003991 (telefone).

Para questões de funcionamento e gestão do atendimento em EC em funcionamento poderão contactar a Equipa de Atendimento Presencial da AMA através do email equipa.espacocidadao@ama.pt

9.4. ARTICULAÇÃO COM AS ENTIDADES FORNECEDORAS DE SERVIÇOS E AUTARQUIAS

O acesso ao Atendimento Digital Assistido é promovido através dos Espaços Cidadão, cuja coordenação e gestão global compete à AMA.

A AMA, em articulação com as demais Entidades Parceiras nos Espaços Cidadão, cujos serviços são prestados através do atendimento digital assistido tem como propósito, garantir a prestação dos serviços nas condições estabelecidas; prestar informações às entidades parceiras sobre os serviços da respetiva entidade disponibilizados nos Espaços Cidadão; garantir os padrões de qualidade no atendimento; fornecer indicadores estatísticos relativos aos serviços prestados nos Espaços Cidadão; reunir todos os meios necessários à promoção do serviço na rede de Espaços Cidadão.



Por sua vez, as Entidades Parceiras, identificam as especificações técnicas necessárias à realização dos seus serviços nos Espaços Cidadão e, quando imprescindível, asseguram a formação necessária, à Equipa de Formação da AMA para que, esta possa, autonomamente, ministrar a formação aos Mediadores dos Espaços Cidadão, nomeadamente por via de ações de formação presenciais, *online* ou partilha de conteúdos formativos, fornecendo os procedimentos associados a cada serviço prestado.

Ao nível da gestão dos serviços prestados na rede dos Espaços Cidadão, **a AMA é responsável pela coordenação e supervisão dos mesmos, em estreita articulação com as Entidades Hospedeiras.**

9.5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A manutenção e gestão dos Espaços Cidadão, são assegurados pelas Entidades Hospedeiras. Comporta entre outras responsabilidades, os serviços de limpeza e segurança.

9.6. GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

Considerando que o Espaço Cidadão é um organismo da Administração Pública, o mesmo rege-se pela legislação vigente, em matéria de reclamações.

Pelo exposto, o Espaço Cidadão dispõe do Livro de Reclamações Amarelo (Administração Pública Central) (Figura 23).

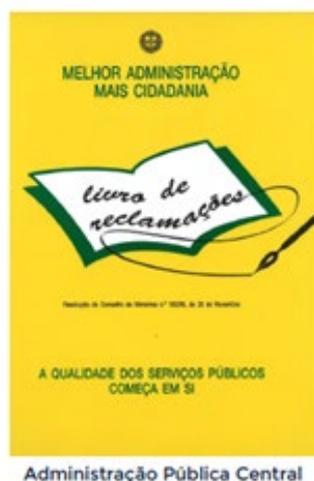


Figura 23 – Formato do Livro de Reclamações Amarelo

Sempre que a reclamação esteja relacionada com um serviço prestado no Espaço Cidadão, a reclamação deve ser redigida no Livro de Reclamações Amarelo.



A informação da existência do Livro de reclamações no Espaço deve encontrar-se em local bem visível, conforme modelo de aviso normalizado a disponibilizar pela AMA.

O Livro Amarelo é enviado pela AMA.

O responsável do EC, antes da utilização do Livro, deverá verificar e assegurar que o mesmo se encontra autenticado, com termo de abertura e encerramento, devendo as respetivas folhas estar rubricadas e numeradas.

Sempre que solicitado, o Mediador de atendimento digital deve disponibilizar, de imediato, o Livro de Reclamações, preencher o cabeçalho e assegurar o preenchimento dos demais campos, designadamente de identificação do cidadão.

Não são válidas reclamações anónimas, nem poderão ser consideradas reclamações que não tenham dados de identificação que permitam assegurar a resposta, devendo reclamante deve ser alertado para este facto.

No tratamento das reclamações e, em conformidade com o disposto no Manual de apoio ao funcionamento e atendimento, haverá a considerar:

a) Se a reclamação for direcionada à entidade hospedeira, cabe ao responsável pelo EC elaborar a resposta à reclamação e proceder ao seu envio ao cidadão;

Informa-se que aquando do registo de reclamações no Livro Amarelo nos Espaços Cidadão, a digitalização da via azul deverá ser remetida no prazo de 5 dias úteis, para o seguinte endereço eletrónico da tutela reclamacoes.tutela@mjm.gov.pt;

Da mesma forma, a via amarela deverá ser remetida no mesmo prazo de 5 dias para reclamacao.viamarela@ama.pt. A remessa da via amarela para a AMA requer a ocultação dos dados pessoais dos reclamantes.

A resposta ao utente deverá ocorrer impreterivelmente no prazo de 15 dias.

b) Se a reclamação for dirigida aos serviços disponibilizados pelas entidades presentes no catálogo de serviços dos Espaços Cidadão, a reclamação e respetivas vias digitalizadas (azul e amarela) deverão ser enviadas à AMA no próprio dia, ou dia útil seguinte, para o endereço de email equipa.espacocidadao@ama.pt.



ANEXOS



ANEXOS

Anexo I

Lista dos Serviços a realizar em cada Espaço Cidadão e Montantes devidos pela sua realização

Anexo II

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

ENTIDADE	SERVIÇO A REALIZAR	CUSTO DO SERVIÇO	RECEITA ORGANISMO	RECEITA ENTIDADE PARCEIRA	RECEITA AMA
ACT	Registo contrato trabalho - Registo de contrato de trabalhadores estrangeiros		Gratuito		
ACT	Queixas e denúncias - Queixas e denúncias (com encaminhamento das mesmas para o serviço desconcentrado mais próximo)		Gratuito		
ACT	Aquisição Livros - Aquisição de livros e publicações à ACT		Gratuito		
ACT	Pedido de Marcação para Esclarecimentos		Gratuito		
ACT	Simulador - Cálculo do valor a receber no final do contrato de trabalho		Gratuito		
ACT	Formulários e minutas		Gratuito		
AT	Certidão de Dívida e Não Dívida - Obter		Gratuito		
AT	E-Fatura - Consulta, recolha, validação, associação de receitas médicas		Gratuito		
AT	Emissão do recibo eletrónico de quitação de rendas		Gratuito		
AT	Comunicação anual de rendas recebidas -Modelo 44		Gratuito		
AT	Documentos para pagamento do imposto único de circulação (IUC), do imposto municipal sobre imóveis (IMI), de dividas fiscais, de coimas, obter certidão de liquidação de IRS, comprovativo de entrega de declarações IRS, cadernetas Prediais		Gratuito		
AT	Validação do agregado familiar		Gratuito		
AT	IRS -Modelo 3 - Declaração de rendimentos (sujeito a formação por parte da respetiva entidade)		Gratuito		

ENTIDADE	SERVIÇO A REALIZAR	CUSTO DO SERVIÇO	RECEITA ORGANISMO	RECEITA ENTIDADE PARCEIRA	RECEITA AMA
ADENE	Prestação de esclarecimentos e apoio relativamente à informação constante no portal poupa energia	Gratuito			
ADENE	Apoio na simulação e análise de propostas de tarifários para eventual formalização de contrato com novo comercializador de energia	Gratuito			
ADENE	Apoio e formalização de envio de ficha pré-contratual para novo comercializador	Gratuito			
ADSE	ADSE Direta - Cuidados de saúde com limites no regime livre, Estado do processo, Entrega de documentos despesas online, Documento único de cobrança, O meu acesso a prestadores convencionados, Conta corrente do regime livre, Os meus descontos, declaração de direitos	Gratuito			
AMA	Chave Móvel Digital - Registo, alteração PIN, cancelamento, desbloqueio e Ativação de assinatura Digital	Gratuito			
AMA	ePortugal - Pedido de Alteração e/ou Confirmação de morada do CC	Gratuito			
AMA	ePortugal - Cartão de cidadão - Renovação online	taxas variadas	1,80 €	0,00€	
AMA	ePortugal - Cartão de Cidadão - Consulta de processos, Cancelamento Online	Gratuito			
ANSR	Consultar os pontos da carta de condução	Gratuito			
ANSR	Consultar o histórico de contraordenações rodoviárias	Gratuito			
CGA	CGA Direta - Recuperação da chave de acesso/utilizador, Adesão de novo utilizador (para acesso a serviços	Gratuito			

ENTIDADE	SERVIÇO A REALIZAR	CUSTO DO SERVIÇO	RECEITA ORGANISMO	RECEITA ENTIDADE PARCEIRA	RECEITA AMA
	autenticados), consulta/alteração dos dados do registo de utilizador, consulta da ficha de utente, Pagamentos, declaração de IRS, Envio de documentos à CGA, Requerimento de prestações por encargos familiares e prova de condição de recursos do agregado familiar				
CGA	Alteração de dados pessoais		Gratuito		
CGA	Reembolso de despesas		Gratuito		
CGA	Requerimentos		Gratuito		
CGA	Simulador da pensão de aposentação		Gratuito		
CGA	Subsídio de funeral e Subsídio por morte		Gratuito		
DGAE	Instalação/acesso à atividade de feirante e/ou vendedor ambulante, alteração e cessação da atividade		Gratuito		
DGAJ	Pedido de registo criminal negativo para cidadãos nacionais e pedido registo criminal para cidadãos estrangeiros	5,00 €	5,00 €	0,00 €	0,00 €
DGAJ	Pedido de registo de contumácia	4,00 €	4,00 €	0,00 €	0,00 €
DGAJ	Pedido de Certificado de Registo Criminal - Concessão de medalha militar/medalhas comemorativas, Estatuto de igualdade de direitos e Prestação de serviço efetivo nas Forças Armadas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ISS	Cartão europeu de seguro de doença- pedido e renovação (SSD)		Gratuito		
ISS	Pedido de formulários - Informação		Gratuito		
ISS	Atendimento por marcação		Gratuito		

ENTIDADE	SERVIÇO A REALIZAR	CUSTO DO SERVIÇO	RECEITA ORGANISMO	RECEITA ENTIDADE PARCEIRA	RECEITA AMA
ISS	Segurança Social Direta - Pedido de Abono de família para crianças e jovens (AFCJ), pré-natal e monoparental; Subsídio de Parentalidade - requerimento de subsídio parental inicial; alargado; de risco clínico durante gravidez; de risco de interrupção da gravidez; Prestação de doença; Subsídio de assistência a filho/neto; Emissão de declaração de situação do subsídio de desemprego; Pensão de velhice; Consulta da declaração da situação contributiva	Gratuito			
IMT	Carta de Condução – Revalidação (+ 70 anos)	15 €	13,50 €	0,98 €	0,52 €
IMT	Carta de Condução – Revalidação (- 70 anos)	30 €	27,00 €	1,95 €	1,05 €
IMT	Carta de Condução - 2ª Via (+70 anos)	15 €	13,50 €	0,98 €	0,52 €
IMT	Carta de Condução - 2ª Via (- 70 anos)	30 €	27,00 €	1,95 €	1,05 €
IMT	Carta de Condução – Substituição por mau estado/alteração de nome	30 €	27,00 €	1,95 €	1,05 €
IMT	Carta de Condução – Averbamento e revalidação do Grupo 2	30 €	27,00 €	1,95 €	1,05 €
IEFP	Candidatos - registo / atualização como candidato (utente)	Gratuito			
IEFP	Serviços para Candidatos - Plano Pessoal de Emprego (PPE) online, Obtenção de Declarações, Consulta e resposta a pedidos de	Gratuito			

ENTIDADE	SERVIÇO A REALIZAR	CUSTO DO SERVIÇO	RECEITA ORGANISMO	RECEITA ENTIDADE PARCEIRA	RECEITA AMA
	informação / esclarecimento, (Re)Inscrição para Emprego), Anexar documentos				
IEFP	Entidades - Registo e alteração de dados e oferta de emprego		Gratuito		
AIMA	Marcação online - Marcação da prorrogação da permanência (para cidadãos titulares de visto de trânsito, curta duração ou estada temporária		Gratuito		
AIMA	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;		Gratuito		
SPMS	Dados Pessoais - Contactos emergência; Adicionar agregado familiar		Gratuito		
SPMS	Pesquisa Prestadores (Farmácias, Hospitais, entidades SNS,...)		Gratuito		
SPMS	Consultas - Marcação, lista e cancelamento		Gratuito		
SPMS	Isonção de taxas moderadoras – Pedido, Alteração/cancelamento		Gratuito		
SPMS	SIGA e RSP - SIGA Consultas / SIGA Cirurgias		Gratuito		
SPMS	Resumo Saúde - Descarregar testamento vital		Gratuito		
SPMS	Planos de Cuidados - Boletim vacinas, questionário de saúde, calculadora de risco, boletim infantil e juvenil		Gratuito		
SPMS	Benefícios do SNS - Informação sobre a relação do cidadão e a utilização do SNS		Gratuito		

ENTIDADE	SERVIÇO A REALIZAR	CUSTO DO SERVIÇO	RECEITA ORGANISMO	RECEITA ENTIDADE PARCEIRA	RECEITA AMA
SPMS	Partilha de informação com o SNS		Gratuito		

Legenda das Siglas dos Organismos:

ACT – Autoridade para as condições do trabalho

AT – Autoridade Tributária

ADENE - Agência para a Energia

ADSE– Instituto Público de Gestão Participada

AMA– Agência para a Modernização Administrativa

ANSR - Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

CGA – Caixa Geral de Aposentações

DGAE – Direção-Geral das Atividades Económicas

DGAJ – Direção-Geral da Administração da Justiça

ISS – Instituto da Segurança Social

IMT – Instituto da Mobilidade e dos Transportes

IEFP – Instituto de emprego e Formação Profissional

AIMA – Agência para a Integração, Migrações e Asilo

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde



Anexo II

Ficha Espaço Cidadão

FICHA DESIGNAÇÃO ESPAÇO CIDADÃO (AUMENTAR NÚMERO DE LINHAS CASO SEJA NECESSÁRIO)

n.º	DESIGNAÇÃO	CONCELHO	DISTRITO	RUA	CÓDIGO POSTAL	LOCALIDADE	FREGUESIA	COORDENADAS GPS (link do google maps)	NIF	NOME CONTACTO	TELEFONE FIXO	TELEMÓVEL	HORÁRIO 2º a 6ºf	HORÁRIO Sáb	N.º POSIÇÕES ATENDIMENTO
1.															
2.															
3.															
4.															

FORMANDOS ESPAÇO CIDADÃO (AUMENTAR NÚMERO DE LINHAS CASO SEJA NECESSÁRIO)

n.º	ESPAÇO CIDADÃO	NOME	PERFIL NA APLICAÇÃO DE REGISTO DE ATENDIMENTO (ECMC) (Mediador ou Coordenador)	Nº CARTÃO DE CIDADÃO (exemplo: 12345 2zz)	E-MAIL PESSOAL	NIF
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

PLANEAMENTO DE INSTALAÇÃO DO(S) ESPAÇO(S) CIDADÃO

(CAMPO A PREENCHER DE ACORDO COM O NÚMERO DE ESPAÇOS CIDADÃO PROTOCOLADOS)

Nota: Os dados pessoais previstos no presente mapa destinam-se à atribuição de credenciais para acesso à plataforma EC-MC que suporta o atendimento no EC, do SIPOL que suporta os serviços do IMT, bem como para inscrição nas ações de formação necessárias aos mediadores que prestam o serviço e atribuição dos certificados respetivos.



Anexo III

Ficha Técnica



Ficha de instalação

Espaço Cidadão

I. AMA, I.P.

Informação sobre a visita dos técnicos da AMA

a)	Data	
b)	Técnicos da AMA	
	Nome	

II. ENTIDADE PARCEIRA

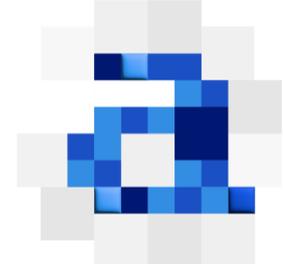
Município | Freguesia | Associação Empresarial

a)	Entidade	
b)	Interlocutor	
c)	Contacto do interlocutor	
	Título profissional	
	Telefone	
	Telemóvel	
	Correio eletrónico	
d)	NIPC da entidade parceira	

III. IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

Informação sobre o local onde o Espaço Cidadão (EC) irá funcionar

a)	Código Identificador	
b)	Distrito / Concelho	
c)	Freguesia	
d)	Localidade	
e)	Morada	
f)	Código postal	
g)	Coordenadas Geográficas	



IV. RECURSOS FÍSICOS E HUMANOS

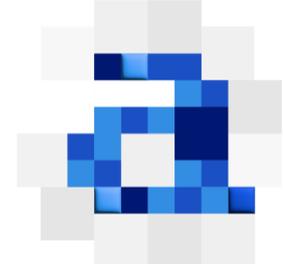
Informação sobre o espaço e recursos a disponibilizar para o Espaço Cidadão (EC)

a)	Tipo de edifício a disponibilizar	
b)	Proprietário do espaço	
c)	Outras funções a que se destina o espaço	
d)	Horário de funcionamento	
e)	Área a disponível para o EC	m2
f)	Tipo de acesso ao EC	Livre Condicionamento
g)	Número postos de atendimento	
h)	Número de pessoas afetas ao EC	
	Nome	Contacto
i)	Serviço de limpeza afeto ao EC	Sim Não
j)	Data prevista de abertura	

V. CONDIÇÕES TÉCNICAS

Informação sobre o espaço do ponto de vista de layout e especialidades técnicas

a)	Piso a instalar o EC – cave, piso térreo, piso 1, piso 2, outro	
b)	Acesso ao EC - de nível, elevador, degraus, escada, rampa, outro	
c)	Pé direito livre	m
d)	Instalações sanitárias	
	Piso onde se localiza	
	Acessíveis no horário de funcionamento do EC	
e)	Infraestruturas de rede elétrica - IE	
	a funcionar	a instalar - data
	Calha técnica acessível no chão – pavimento técnico	



	Calha técnica acessível no teto – calhas aéreas		
	Caixa de pavimento		
	Na parede		
f)	Infraestruturas de rede estruturada - ITED		
		a funcionar	a instalar - data
	Calha técnica acessível no chão – pavimento técnico		
	Calha técnica acessível no teto – calhas aéreas		
	Caixa de pavimento		
	Na parede		
g)	Tipo de climatização	a funcionar	a instalar - data
	A/C		
	Outro		
h)	Iluminação		
	Iluminação natural	Sim	Não
	Estores	Sim	Não
	Boa iluminação geral artificial	Sim	Não
	Iluminação artificial por posto cerca de 500 Lux	Sim	Não
i)	Pintura		
	Paredes	Cor branca	outra
	Tetos	Cor branca	outra

VI. CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE

Informação sobre as condições de acessibilidade a pessoas com mobilidade condicionada dando cumprimento ao Decreto-Lei nº163/2006, de 8 de Agosto

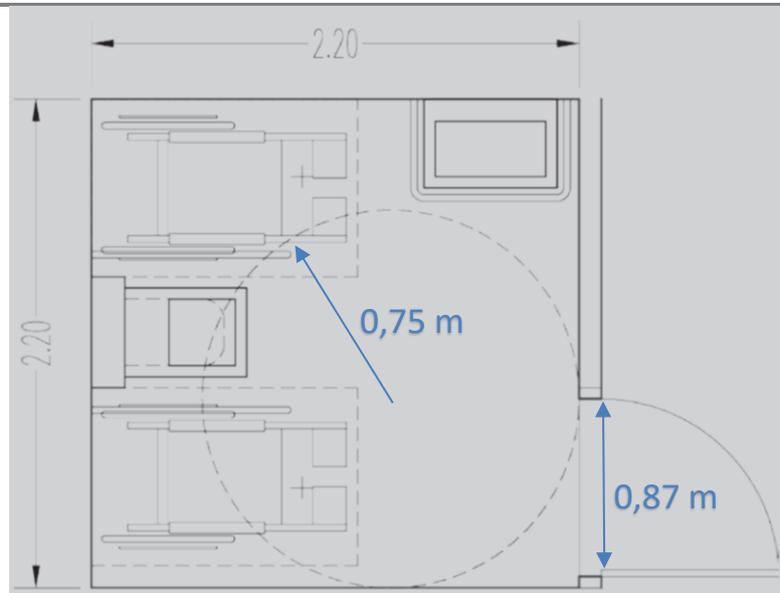
a)	Entrada no edifício garante acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida		
	Porta com vão superior a 0,87m	Sim	Não
	Soleira com altura inferior a 0,005m	Sim	Não
b)	Acesso ao EC		
	Acesso de nível	Sim	Não
	Em caso de desnível garante a acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida	Sim	Não



	Tem algum tipo de acesso alternativo. Qual?		
d)	Corredores de passagem		
	Corredores de dimensão inferior a 1,5m tem de largura mínima de 0,90m	Sim	Não
	Corredores de dimensão superior a 1,5m tem de largura mínima de 1,20m	Sim	Não
e)	Instalações sanitárias acessíveis		
	Loiças sanitárias adequadas		
	Sanita	Sim	Não
	Lavatório	Sim	Não
	Equipamento de alarme	Sim	Não
	Área livre com 1,70m para rotação de 360° da cadeira de rodas	Sim	Não
	Área livre ao lado da sanita com 0,70/0,80 m para a cadeira de rodas	Sim	Não

Verificar se a instalação sanitária regista os pressupostos mínimos abaixo ilustrados

Hipótese A





Hipótese B		
Tipo de abertura da porta	Abrir para fora	De correr
Porta com vão superior a 0,87m	Sim	Não
Barras de apoio	Sim	Não
f) Segurança contra incêndios		
Extintores	Sim	Não
Sinalética	Sim	Não
d) É necessária alguma intervenção por parte da entidade parceira	Sim	Não
Qual?		