

CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO ORDINÁRIA DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

DELIBERAÇÕES

CARNAVAL DE 2017

A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou:

1. Manter o apoio logístico ao Agrupamento de Escolas, para a dinamização da atividade, designadamente: garantir o transporte de todos os alunos para a sede do concelho e disponibilização de duas viaturas com sistema de som e respetivos motoristas;

2. À semelhança do que se verificou no ano transato, não fornecer gratuitamente as refeições escolares neste dia, porque se trata de uma atividade do Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas, fazendo mais sentido oferecer a refeição noutras datas em que o Município tem envolvimento direto na organização da iniciativa, como sendo o Dia da Criança;

3. Manter a realização do desfile de Carnaval municipal (12.^a edição), autorizando toda a despesa a ele inerente, desta feita no dia 26 de fevereiro de 2017, nos termos deliberados para os anos anteriores, nomeadamente:

a) Com o envolvimento das Juntas de Freguesia na iniciativa;

b) Com a atribuição de prémios de participação por categoria (entrudos tradicionais/foliões (individuais) - 10,00€; entrudos tradicionais/foliões (grupos) - 30,00€ e carros alegóricos - 50,00€). Considerando a realidade do ano transato, aprovando o valor total estimado de 1.500,00€ (que variará de acordo com o número de inscritos), que tem dotação

orçamental na classificação 0102/06020305 e GOP 02 004 2015/5015, com o número sequencial de cabimento 13154;

c) Com convite à Fanfarra dos Bombeiros Voluntários de Alvaiázere para encerrarem o desfile e oferta de lanche aos seus elementos, prevendo-se um gasto de cerca de 150,00 € (IVA incluído), que deverá onerar a classificação orçamental 0102/06020305 e GOP 02 004 2015/5015, com o número sequencial de cabimento 13154;

d) Mandar imprimir e distribuir o cartaz de carnaval, num valor previsível de cerca de 300,00 € (IVA incluído), que deverá onerar a classificação orçamental 0102/06020305 e GOP 02 004 2015/5015, com o número sequencial de cabimento 13154;

d) A aprovação do curso no percurso que acompanhava a presente proposta;

e) Mandar divulgar a iniciativa na comunicação social, num valor previsível de cerca de 153,75€ (IVA incluído), que deverá onerar a classificação orçamental 0102/06020305 e GOP 02 004 2015/5015, com o número sequencial de cabimento 13154;

f) Mandar montar uma tenda gigante no espaço do parque multiusos de Alvaiázere e assegurar a instalação elétrica necessária à realização da atividade no interior da tenda, que implicará um custo previsível de cerca de 600,00€ (IVA incluído), que deverá onerar a classificação orçamental 0102/06020305 e GOP 02 004 2015/5015, com o número sequencial de cabimento 13154;

g) A realização de um baile de Carnaval na tenda que será montada no parque multiusos de Alvaiázere para que, findo o desfile, haja animação e convívio de carnaval, com um custo previsível de cerca de 450,00€ (IVA incluído), que deverá onerar a classificação orçamental 0102/06020305 e GOP 02 004 2015/5015, com o número sequencial de cabimento 13154.

h) Aprovar o modelo de ficha de inscrição;

(Aprovado por unanimidade)

PROPOSTA PARA ACEITAÇÃO DE COLEÇÃO PARTICULAR DE PAIS NATAIS, INVENTÁRIO E DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO

A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou:

1. Aceitar, sem quaisquer contrapartidas, a doação da coleção de pais natais, cujo inventário se anexa e que passará a integrar o Património do Município de Alvaiázere, nos termos do número 1, alínea j), do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

2. Aprovar a minuta de declaração de aceitação da doação, nos termos apresentados, sendo competente para a sua outorga a Senhora Presidente da Câmara Municipal, Arq. Célia Marques;

(Aprovado por unanimidade)

PEDIDO DE COLABORADOR PARA DAR CONTINUIDADE AO TRABALHO DE ARQUIVO

A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou:

1. Mandar efetuar uma candidatura Emprego Inserção, nos termos da supracitada legislação, para ocupação de 5 beneficiários de subsídio de desemprego ou subsídio social de desemprego, com a escolaridade obrigatória, para desenvolver trabalho socialmente útil de apoio a atividades gerais do Município;

2. Aprovar a assunção dos encargos para a presente despesa, os quais possuem cobertura orçamental nas seguintes rubricas orçamentais: 0102/04.08.02 e 0102/02.02.12, respetivamente, estando a sua plurianualidade sido aprovada com o orçamento para 2017 e GOP's, aprovado pelo Órgão Deliberativo na sua sessão realizada a 17 de novembro do ano findo, nos termos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), na sua atual redação;

3. Dar poderes à Presidente e no seu impedimento à Vice-Presidente para desenvolver e conduzir os procedimentos que se tornem imprescindíveis para a

contratualização e acompanhamento dos beneficiários.

(Aprovado por unanimidade)

CADASTRO DA SINALIZAÇÃO VERTICAL RODOVIÁRIA DA FREGUESIA DA PELMÁ

A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou, aprovar o trabalho de cadastro de sinalização vertical rodoviária da freguesia de Pelmá.

(Aprovado por unanimidade)

HASTA PÚBLICA PARA ALIENAÇÃO DE PINHEIROS E EUCALIPTOS NA ÁREA ENVOLVENTE DO DEPÓSITO DE ÁGUA LOCALIZADO NA CHARNECA

A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou:

1. Proceder à alienação dos pinheiros e eucaliptos alienação a título oneroso, compostos por um lote, pelo valor de €800,00 (oitocentos euros);

2. Aprovar a alienação dos referidos pinheiros e eucaliptos, na modalidade de hasta pública, nos termos da conjugação das alíneas cc) do n.º 1 do art.º 33.º e da alínea i) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, com o Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro, regulamentado pela Portaria n.º 1152-A/94, de 27 de dezembro;

3. Que, de acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 10.º da Portaria n.º 1152-A/94, de 27 de dezembro, a comissão que dirige o procedimento e a praça seja composta pelos seguintes elementos:

Presidente: Francisco Agostinho Maia Gomes – Vereador da Câmara Municipal;

Vice-Presidente, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos: Isabel Barreira Pimenta;

Vogal: Ana Cristina Godinho da Costa;

1.º Vogal suplente, que substituirá os membros da Comissão, em caso de falta ou impedimento: Patrícia Cristina Alves Pedro Afonso;

2.º Vogal suplente, que substituirá os membros da Comissão, em caso de falta ou impedimento: Mário Bruno Gomes;

4. Deve a UOOMU, responsável pela verificação, confirmação, enquadramento jurídico e tramitação do presente procedimento, elaborar o competente Edital, o qual deverá ser publicitado nos termos da lei;

5. Aprovar o Programa e Condições gerais para a Alienação e Arrematação de Eucaliptos;

6. Delegar na Presidente da Câmara Municipal a competência para resolver eventuais dúvidas que surjam do decurso do presente procedimento e proceder à adjudicação definitiva ou à não adjudicação, de acordo com o disposto no n.º 2 do art.º 11.º da Portaria n.º 1152-A/94, de 27 de dezembro.

(Aprovado por unanimidade)

PEDIDO DE SUBSÍDIO DO CLUBE DE CAÇADORES DE ALVAIÁZERE, PARA REALIZAÇÃO DE MONTARIA AOS JAVALIS, NO PRÓXIMO DIA 18 DE FEVEREIRO

A Câmara Municipal tomou conhecimento e, nos termos do disposto na alínea u) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, conjugado com o regulamento de apoio ao associativismo, deliberou:

1- Atribuir um apoio financeiro ao Clube de Caçadores de Pelmá para apoiar as despesas realizadas na montaria que teve lugar no dia 04 de fevereiro de 2017, no valor de 2.000,00€ (dois mil euros);

2- Atribuir um apoio financeiro ao Clube de Caçadores do Concelho de Alvaiázere para apoiar as despesas realizadas na montaria que terá lugar no dia 18 de fevereiro de 2017, no valor de 3.000,00 (três mil euros);

3- Os valores em questão (5.000,00€) têm dotação orçamental na classificação 0102 040701 e GOP 02 006 2017/5032, sendo os números sequenciais de cabimento os 1352 (Pelmá) e 1353 (Alvaiázere).

(Aprovado por unanimidade)

REUNIÃO ORDINÁRIA DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO PARA A INSTALAÇÃO E GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DE ALVAIÁZERE

A Câmara Municipal após intervenções e análise, deliberou:

1- Revogar a aprovação da minuta do Protocolo de Colaboração para a Instalação e Gestão da Loja do Cidadão de Alvaiázere, deliberação tomada na reunião do órgão executivo do dia 07 de dezembro de 2016;

2- Aprovar a nova minuta do Protocolo de Colaboração para a Instalação e Gestão da Loja do Cidadão de Alvaiázere, concordando com os seus termos;

3- Delegar poderes de representação à Sra. Presidente da Câmara Municipal, para outorga do referido protocolo.

(Aprovado por maioria)

ASSINATURA DE PETIÇÃO A FAVOR DA ABERTURA DA BASE AÉREA N.º 5 DE MONTE REAL À AVIAÇÃO CIVIL

A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou:

1. Subscrever a presente petição, conferindo poderes de representação à Senhora Presidente da Câmara Municipal – Célia Marques;

2. Divulgar a petição pelos contactos institucionais do Município, de forma a contribuir para o crescente número de apoiantes desta causa.

(Aprovado por maioria)

DIA DA MULHER - ATRIBUIÇÃO DE APOIO À ACREDEM

A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou:

1. A cedência dos bens materiais à ACREDEM, devendo o gás dos aquecedores ser garantido por esta Associação;

2. O apoio financeiro de €350,00, tendo em conta que o valor é de ordem de grandeza semelhante ao do ano transato, devendo onerar a classificação 0102/06020305 e GOP 02/004/2017/5022, com o cabimento sequencial n.º 13190.

(Aprovado por unanimidade)

**PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA
AS AÇÕES DE (RE)ARBORIZAÇÃO DE
FERNANDO JESUS ABREU**

A Câmara Municipal tomou conhecimento e, sendo cumprido integralmente a Resolução do Conselho de Ministros n.º 179/97, de 27 de outubro, o Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho e o Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, assim como, o cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 166/2008 de agosto alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, nos termos da informação técnica prestada, deliberou, concordar com o projeto apresentado, emitindo parecer favorável.

(Aprovado por unanimidade)

**ANTE - PROJETO DA LOJA DO CIDADÃO DE
ALVAIÁZERE**

A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou, aprovar o anteprojecto de execução da "Loja do Cidadão – Edifício do Tribunal Judicial de Alvaiázere".

(Aprovado por maioria)

**PRIMEIRA REVISÃO AO ORÇAMENTO E ÀS
GOP 'S**

A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou:

1. Aprovar a 1.ª Revisão Orçamental, a qual contempla, reforços e diminuições num valor total de 570.000€;

2. Submeter a presente revisão orçamental à apreciação e deliberação da Assembleia Municipal, na sua próxima Sessão, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, da alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º da Lei n.º 8, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, conjugado com o art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

(Aprovado por maioria)

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

**SESSÃO ORDINÁRIA DE 23 DE FEVEREIRO
DE 2017**

**PRIMEIRA REVISÃO AO ORÇAMENTO E ÀS
GOP 'S DE 2017**

A 1.ª revisão orçamental, a qual contempla reforços e diminuições num valor de 570.000,00, foi aprovada por maioria, com a abstenção do Sr. Deputado António Gonçalves nos termos e para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, da alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º da Lei n.º 8, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, conjugado com o art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO PARA A INSTALAÇÃO E GESTÃO DA

LOJA DO CIDADÃO DE ALVAIÁZERE

ENTRE

A **AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA I.P.**, adiante designada como **AMA**, pessoa coletiva nº 508 184 509, com sede na Rua Abranches Ferrão, nº 10, 3º G, 1600-001 Lisboa, neste ato representado por Pedro Manuel Francisco da Silva Dias, portador do Cartão de Cidadão n.º122611128, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, com poderes para o ato;

e,

O **MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE**, adiante designado por **MUNICÍPIO**, pessoa coletiva de direito público nº 506 605 949, com sede na Praça do Município, 3250-100 Alvaiázere, neste ato representado por Célia Margarida Gomes Marques, portadora do Cartão de Cidadão n.º 11358562 na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, com poderes para o ato;

e,

A **AUTORIDADE TRIBUTÁRIA**, adiante designada por **AT**, com sede em Lisboa na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, com poderes para o ato;

e,

O **INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.**, adiante designado por **ISS**, com sede em Lisboa, na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, com poderes para o ato;

e,

O **INSTITUTO DE REGISTOS E NOTARIADO, I.P.**, adiante designado por **IRN**, com sede em Lisboa, na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, com poderes para o ato;

Todos conjuntamente designados por “Partes”. A AT, O ISS e o IRN conjuntamente designados por “Entidades”,

e,

O Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P., adiante designado por IGFEJ, na qualidade de proprietário do imóvel onde será instalada a Loja do Cidadão de Alvaiázere, com sede em Lisboa, na Av. João II, n.º 1.08.01 D Bloco H, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, com poderes para o ato;

Considerando que:

- A) O Governo está a prosseguir o objetivo do alargamento da rede nacional de atendimento ao Cidadão com o propósito de oferecer aos cidadãos uma maior oferta de serviços públicos;
- B) Para alcançar tal fim, é necessário racionalizar geográfica e financeiramente o modelo de distribuição de serviços públicos, sem perda de proximidade para o cidadão e com economias em termos de custos de instalação e exploração;
- C) O reconhecimento de que as Lojas 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 MUNICÍPIO;
- D) Na lógica de partilha de recursos, foi proposto ao MUNICÍPIO a instalação, a gestão e a exploração da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
- E) O projeto Loja do Cidadão de Alvaiázere é de interesse municipal pelos benefícios que pode trazer aos munícipes em termos de desburocratização e poupança de tempo útil, constituindo por isso, uma forma de potenciar o desenvolvimento do MUNICÍPIO;
- F) A Resolução do Conselho de Ministros n.º 1/2017, de 2 de janeiro, clarificou as condições de instalação de novas Lojas do Cidadão no período de execução do Programa Portugal 2020, promovendo uma política de descentralização cabendo agora aos municípios a iniciativa pela sua instalação;
- G) É intenção do MUNICÍPIO ter um papel ativo na instalação e gestão da Loja do Cidadão, garantindo a continuidade do serviço público e a sua aproximação à população, mas também a eficácia e eficiência da sua gestão;
- H) O presente Protocolo define as condições gerais de colaboração entre a AMA e o MUNICÍPIO no que diz respeito à gestão da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
- I) Com o presente protocolo a AT, o ISS e o IRN, enquanto parceiros deste projeto, comprometem-se a integrar a Loja do Cidadão de Alvaiázere;
- J) Constitui uma 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 no apoio a projetos de interesse municipal, em parceria com a Administração Central;

- k) O IGFEJ, proprietário do imóvel onde será instalada a Loja do Cidadão de Alvaiázere, autoriza pelo presente, a realização das obras de adaptação necessárias à instalação da referida Loja do Cidadão, comprometendo-se a disponibilizar toda a informação necessária à elaboração do projeto de execução e a dar todo o apoio necessário durante a execução da obra,

É de boa-fé reciprocamente acordado e celebrado o presente Protocolo, do qual os Considerandos *supra* fazem parte integrante e que se rege pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1.ª

(Objeto)

Constitui objeto do presente Protocolo a definição dos termos e condições da instalação e gestão da Loja do Cidadão de Alvaiázere.

CLÁUSULA 2.ª

(Instalação da Loja do Cidadão)

1. A Loja do Cidadão de Alvaiázere é instalada no prédio identificado no Anexo I ao presente Protocolo e que dele faz parte integrante.
2. A realização das obras necessárias para a instalação da Loja do Cidadão é assegurada pelo MUNICÍPIO, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) Obter as autorizações e assegurar o cumprimento dos procedimentos e das formalidades necessárias para o efeito;
 - b) Assegurar o financiamento da contrapartida pública nacional para a instalação da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
 - c) Apresentar a candidatura para efeitos de obtenção de cofinanciamento comunitário, coordenando a operação que daí resulte;
 - d) Desenvolver os procedimentos de contratação pública necessários e adequados à finalidade subjacente;
 - e) Executar as componentes da operação prevista no número anterior.
3. A AMA assegura ao MUNICÍPIO a prestação de informação e de apoio necessário para a formalização das candidaturas a fundos comunitários.
4. Para os efeitos do previsto no n.º 2 da presente cláusula, o MUNICÍPIO assegura o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como o respeito pelas diretrizes e normas emitidas pela AMA, no âmbito das suas competências legais, regulamentares e contratuais na

- instalação e gestão da rede de Lojas do Cidadão, bem como o respeito pelas regras próprias de instalação das Entidades, na medida em que sejam compatíveis com aquelas diretrizes e normas.
5. O MUNICÍPIO deve submeter a aprovação final do projeto de execução à AMA para parecer vinculativo, antes da contratação das obras necessárias.
 6. No final da construção, o MUNICÍPIO deve remeter as telas finais do projeto em formato editável de desenho assistido por computador.
 7. A AMA assegura os contactos institucionais com os demais serviços e entidades da administração central com serviços de atendimento ao público na circunscrição territorial do MUNICÍPIO, com vista à sua integração na Loja do Cidadão de Alvaiázere.

CLÁUSULA 3.ª

(Gestão da Loja do Cidadão)

A gestão e a coordenação da Loja do Cidadão de Alvaiázere, nomeadamente a implementação das normas e procedimentos relativos à sua gestão, são da responsabilidade do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA 4.ª

(Obrigações da AMA)

Sem prejuízo das demais obrigações que para a AMA resultem do presente Protocolo, constituem suas obrigações:

- a) Definir e aprovar, de forma articulada com o MUNICÍPIO e com as Entidades, o programa funcional da Loja do Cidadão de Alvaiázere, de acordo com o modelo de referência da Loja do Cidadão;
- b) Definir a dimensão, estrutura, formato, layout e demais elementos de imagem da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
- c) Emitir parecer vinculativo sobre o projeto de execução, após a sua submissão pelo MUNICÍPIO, nos termos do número 6 da Cláusula 2.ª;
- d) Acompanhar e validar a execução dos trabalhos necessários à elaboração dos projetos de instalação da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
- e) Definir os requisitos sobre a infraestrutura de circuitos de comunicação de voz e dados e equipamento de comunicação para o funcionamento da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
- f) Definir os requisitos dos equipamentos do sistema previsto na Cláusula 10.ª.
- g) Acompanhar a execução das obras de adaptação do espaço de instalação da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
- h) Definir os procedimentos de gestão e atendimento da Loja do Cidadão de Alvaiázere, elaborando os manuais e instruções que daí resultem;

- i) Proceder à instalação, manutenção, ajustamento e upgrade do sistema previsto na Cláusula 10.ª;
- j) Realizar as ações de formação inicial na área do atendimento e no sistema previsto na Cláusula 10.ª, destinadas aos trabalhadores que ocuparão os postos de atendimento;
- k) Informar o público sobre os serviços prestados na Loja do Cidadão de Alvaiázere através do Portal do Cidadão e do Mapa do Cidadão;
- l) Garantir a integração da Loja do Cidadão de Alvaiázere na rede nacional de Lojas do Cidadão, prestando todo o apoio técnico e funcional necessário ao seu funcionamento;
- m) Fornecer ao MUNICÍPIO os manuais e as instruções previstas na alínea h);
- n) Prestar toda a colaboração e informação que o MUNICÍPIO venha a solicitar no âmbito do cumprimento das suas obrigações;

CLÁUSULA 5.ª

(Obrigações do MUNICÍPIO)

Sem prejuízo das demais obrigações que para o MUNICÍPIO resultem do presente Protocolo, constituem suas obrigações:

- a) Assegurar o financiamento da contrapartida nacional para a instalação da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
- b) Projetar, contratar, assegurar a execução, dentro dos prazos acordados, e assumir os encargos com as obras necessárias para a instalação da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
- c) Apresentar mensalmente à AMA um relatório sobre o estado de execução da obra;
- d) Fornecer o mobiliário de Front Office, garantindo a uniformização da imagem das mesas de atendimento, e os equipamentos do sistema previsto na Cláusula 10.ª;
- e) Fornecer a infraestrutura passiva, ativa e circuito de comunicação de voz e dados para o funcionamento da Loja do Cidadão de Alvaiázere, de acordo com os requisitos definidos nos termos da alínea e) da cláusula anterior, salvo quando as Entidades façam uso de infraestruturas próprias;
- f) Assegurar a gestão da Loja do Cidadão de Alvaiázere de acordo com as normas e os procedimentos definidos pela AMA, de acordo com alínea h) da Cláusula 4.ª;
- g) Assegurar os encargos relativos ao funcionamento da Loja do Cidadão de Alvaiázere, nomeadamente procedendo à contratação dos serviços que se revelem necessários ao seu funcionamento, designadamente:
 - i. Energia e água;
 - ii. Limpeza e respetivos produtos de higiene e limpeza;
 - iii. Segurança e vigilância;
 - iv. Sistema de alarmes e ligação à respetiva central, bem como a sua manutenção;

- v. Medidas de autoproteção contra incêndios e manutenção do respetivo equipamento, incluindo extintores;
 - vi. Comunicações de voz e dados;
 - vii. Certificação energética;
 - viii. Manutenção geral dos equipamentos e instalações;
 - ix. Manutenção dos sistemas de AVAC, instalações elétricas e garantir todas as condições necessárias ao seu funcionamento;
- h) Suportar os encargos associados à gestão do sistema previsto na Cláusula 10.ª;
 - i) Assegurar os recursos humanos necessários à gestão e coordenação da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
 - j) Assegurar, junto das entidades competentes, todas as certificações, comunicações, autorizações e licenças legalmente necessárias para o funcionamento da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
 - k) Prestar toda a colaboração e informação que a AMA venha a solicitar no âmbito do cumprimento das obrigações a que esta se encontra sujeita.

CLÁUSULA 6.ª

(Prerrogativas da AMA)

A AMA goza das seguintes prerrogativas:

- a) Emitir instruções para garantir a inserção da imagem e marca das Lojas do Cidadão;
- b) Emitir recomendações e definir as normas de qualidade dos serviços de atendimento das Lojas do Cidadão;
- c) Solicitar todas as informações que entender adequadas sobre o funcionamento da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
- d) Realizar auditorias e inspeções, à distância ou no local, da atividade realizada na Loja do Cidadão de Alvaiázere, devendo obter para o efeito a mais ampla colaboração do MUNICÍPIO;
- e) Gerir o circuito de comunicações de voz e dados instalados pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA 7.ª

(Prerrogativas do MUNICÍPIO)

O MUNICÍPIO goza das seguintes prerrogativas:

- a) Instalar, mediante autorização expressa da AMA, serviços municipais e de entidades do sector empresarial local na Loja do Cidadão;
- b) Praticar todos os atos de gestão necessários para garantir o bom funcionamento da Loja do Cidadão de Alvaiázere;

- c) Celebrar, nos termos do presente Protocolo, acordos para a instalação de serviços de atendimento na Loja com entidades públicas ou privadas que prestem serviços públicos essenciais ou de interesse geral, com a autorização prévia expressa da AMA;
- d) Receber as contrapartidas pecuniárias devidas pelas entidades presentes na Loja do Cidadão de Alvaiázere.

CLÁUSULA 8.ª

(Contrapartidas do MUNICÍPIO)

1. O MUNICÍPIO define com as Entidades presentes na Loja do Cidadão de Alvaiázere o valor a pagar por usufruírem dos serviços comuns de funcionamento, designadamente, limpeza, vigilância, eletricidade, água, instalação e gestão do Sistema de Gestão de Filas de Espera, entre outros que sejam considerados relevantes.
2. O valor a pagar pelas Entidades presentes na Loja do Cidadão de Alvaiázere, referido no número anterior, definido no Anexo II, corresponde à repercussão dos custos assumidos pelo MUNICÍPIO com a gestão da referida Loja do Cidadão.
3. O valor previsto no número anterior deve ser revisto com uma periodicidade anual, tomando em consideração os custos efetivos suportados pelo MUNICÍPIO no ano que antecede.

CLÁUSULA 9.ª

(Rede e equipamentos de comunicações, informática, *software* e *help-desk*)

1. É da responsabilidade do MUNICÍPIO a instalação, manutenção e assistência técnica de uma rede de comunicações que serve de suporte ao funcionamento da Loja do Cidadão de Alvaiázere;
2. É da responsabilidade do MUNICÍPIO assegurar o apoio de *helpdesk* no que respeita aos equipamentos informáticos e software comuns, de suporte à operação da Loja do Cidadão de Alvaiázere em articulação com o *service desk* da AMA.
3. O *help desk* local colabora com a estrutura central da AMA nas intervenções técnicas locais que se vierem a revelar necessárias.
4. A rede de comunicações e o *software* referidos no n.º 1 são propriedade do MUNICÍPIO.
5. O disposto nos números anteriores não prejudica a responsabilidade e autonomia das Entidades no que respeita aos equipamentos e software por si fornecidos.
6. Para efeitos de interlocução e articulação técnica com a AMA, o MUNICÍPIO nomeará um técnico de informático qualificado.

CLÁUSULA 10.ª

(Sistema de Gestão de Filas de Espera)

1. A gestão do atendimento na Loja do Cidadão de Alvaiázere será efetuada através do Sistema de Gestão de Filas de Espera, com vista à uniformização da informação estatística.
2. Compete à AMA a instalação, manutenção, ajustamento e *upgrade* do Sistema de Gestão de Filas de Espera.
3. Pela instalação, utilização e manutenção do Sistema de Gestão de Filas de Espera o MUNICÍPIO pagará à AMA uma contrapartida semestral, calculada com base no preço que no período a pagamento esteja contratualizado pela AMA com o fornecedor do Sistema de Gestão de Filas de Espera e em função do número de posições de atendimento existentes na Loja do Cidadão de Alvaiázere com este sistema instalado.
4. Para efeitos da faturação a que se refere o número anterior o MUNICÍPIO informa a AMA do número de compromisso a constar da respetiva fatura.
5. O montante referido no n.º 3. deve ser pago até ao final do mês seguinte àquele a que respeita a fatura.
6. O pagamento a que se refere a presente cláusula é realizado por transferência bancária, para o IBAN a indicar pela AMA.

CLÁUSULA 11.ª

(Espaço do Cidadão)

Os termos do funcionamento do Espaço do Cidadão instalado na Loja do Cidadão de Alvaiázere, são objeto de protocolo autónomo e específico.

CLÁUSULA 12.ª

(Horário de funcionamento e atendimento)

O horário de funcionamento e atendimento da Loja do Cidadão de Alvaiázere é definido de acordo com o previsto nos artigos 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 187/99, de 11 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 247-A/2008, de 26 de dezembro.

CLÁUSULA 13.ª

(Padrões e garantia de qualidade)

1. Os serviços prestados ao abrigo do presente Protocolo deverão obedecer aos padrões de qualidade que vierem a ser definidos pela AMA, e que constam do Anexo III do presente Protocolo e que dele faz parte integrante.
2. O MUNICÍPIO confere à AMA o direito de proceder a auditorias regulares ao funcionamento da Loja do Cidadão de Alvaiázere, com vista a verificação do cumprimento dos padrões de qualidade.

CLÁUSULA 14.ª

(Divulgação e publicidade)

1. As campanhas publicitárias ou iniciativas de idêntica natureza de qualquer das Partes, e que sejam, direta ou indiretamente, relacionadas com o funcionamento da Loja do Cidadão de Alvaiázere, deverão ser levadas ao conhecimento prévio das demais Partes.
2. Nos suportes publicitários referentes à Loja do Cidadão de Alvaiázere, para divulgação no MUNICÍPIO, deverão constar, designadamente, os logótipos e imagens oficialmente aprovados pela AMA e pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA 15.ª

(Responsáveis das partes pela execução do protocolo e comunicações)

1. O Município e a AMA designam as pessoas responsáveis pela execução do protocolo.
2. Os avisos, notificações ou outros documentos a enviar ou entregar entre as partes referidas no número anterior são enviados por correio eletrónico.
3. Qualquer alteração das informações relativas às pessoas responsáveis pela execução do Protocolo deve ser previamente comunicada à outra parte.

CLÁUSULA 16.ª

(Responsabilidade)

As partes serão responsáveis, nos termos gerais do Direito, pelos danos e prejuízos decorrentes do incumprimento das regras previstas no presente protocolo.

CLÁUSULA 17.ª

(Produção de efeitos e vigência)

O presente Protocolo produz efeitos para a AMA, para o Município e para o IGFEJ na data da sua assinatura, e para as entidades na data de abertura da Loja do Cidadão de Alvaiázere.

CLÁUSULA 18.ª

(Natureza do Protocolo)

1. O presente Protocolo é celebrado pela AMA com o MUNICÍPIO com *intuitu personae*.
2. O MUNICÍPIO não pode ceder a sua posição contratual, celebrar quaisquer contratos ou subcontratos pelos quais confira a terceiros qualquer posição ou direito assente nos direitos que a AMA lhe conferiu nos termos do presente Protocolo, nem praticar quaisquer atos que conduzam aos mesmos resultados ou omitir aqueles que sejam necessários para impedir a sua verificação.
3. A AMA tem o direito de resolver o Protocolo se, por decisão de qualquer autoridade administrativa ou judicial, um terceiro adquirir qualquer direito sobre o posto de atendimento, nomeadamente se for ordenada penhora.

4. A AMA pode livremente ceder a sua posição contratual no presente Protocolo, ou qualquer dos direitos e obrigações dele decorrente, no todo ou em parte, para qualquer outra entidade pública.

CLÁUSULA 19.ª

(Alterações)

Sem prejuízo do disposto no número 3 da cláusula 15.ª o presente Protocolo pode ser alterado por acordo escrito entre as Partes.

CLÁUSULA 20.ª

(Confidencialidade)

1. Cada uma das Partes reconhece a natureza confidencial das informações relativas ao presente Protocolo, obrigando-se a manter sigilo de todas as questões respeitantes ao negócio, aos equipamentos, aos materiais e ao conhecimento específico das demais Partes, de que, por virtude do Protocolo, tome conhecimento e que não seja nem se destine a conhecimento público.
2. Salvo autorização expressa em contrário das demais Partes, cada uma das partes obriga-se a:
 - a) Só utilizar a referida informação nos termos previstos e para os fins decorrentes do presente Protocolo;
 - b) Não ceder, não partilhar e não permitir a duplicação, uso ou divulgação da referida informação, no todo ou em parte, a terceiros.
3. Em caso de violação da obrigação prevista nesta cláusula, cada uma das Partes reserva-se o direito de ser indemnizada por danos que daí resultarem.

CLÁUSULA 21.ª

(Denúncia e Resolução)

1. Qualquer das Partes pode denunciar o presente Protocolo, por comunicação enviada às demais partes, por carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 180 dias relativamente ao seu termo ou ao termo de alguma das suas renovações.
2. Qualquer das Partes pode, sem prejuízo da responsabilidade a que haja lugar, nos termos gerais do direito, resolver o Protocolo em caso de incumprimento, grave ou reiterado, das obrigações assumidas por qualquer das outras Partes, nos termos dos números seguintes.
3. 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 nunca inferior a 30 (trinta) dias para pôr termo à situação de incumprimento ou de cumprimento defeituoso.

4. 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 contrato, por carta registada com aviso de receção, operando a resolução os seus efeitos na data de receção, pela parte faltosa, desta comunicação.

CLÁUSULA 22.ª

(Divergências)

Em caso de contradição ou divergência entre o estabelecido no presente Protocolo e o estipulado em qualquer dos seus Anexos, prevalecerá a letra e ou o sentido que se retirar do Anexo.

CLÁUSULA 23.ª

(Arbitragem)

1. Os eventuais litígios que possam surgir entre as partes em matéria de interpretação, validade e execução do presente Protocolo são resolvidos por arbitragem, com recurso ao Centro de Arbitragem Administrativa (CAAD).
2. O tribunal arbitral é composto por árbitro único, designado nos termos do Regulamento do CAAD.
3. As partes declaram aceitar na íntegra o Regulamento do CAAD em vigor.
4. A submissão de qualquer litígio a arbitragem não exonera a parte que tenha decidido submetê-lo a tribunal arbitral do pontual e atempado cumprimento das disposições do presente Protocolo.

Lido e aceite por ambas as partes vai ser assinado em duplicado ficando cada um dos exemplares em poder de cada uma das partes.

Assinado em _____, aos ____ dias do mês de _____ de 2017.

ANEXO I

Morada da Loja do Cidadão:

Palácio da Justiça

Rua José Mendes de Carvalho, n.º 8

Alvaiázere

3250-116 ALVAIÁZERE

ANEXO II**Entidades a integrar a Loja do Cidadão de Alvaiázere**

Serviço responsável	Área útil afeta	Número indicativo de recursos humanos afetos	Designação do(s) balcão(ões) de atendimento	Contrapartida mensal
Câmara Municipal	29,51 m2	3	Espaço do Cidadão	
AT	180,00 m2	7	Finanças	
IRN	150,72 m2	6	IRN	
ISS	18,86 m2	2	ISS	

Anexo III

SUORTE AO UTILIZADOR E RESPETIVOS NÍVEIS DE SERVIÇO

Âmbito dos Serviços de Suporte

Os serviços a prestar pela AMA abrangem:

1. Intervenção remota ¹ para análise e resolução de incidentes e /ou pedidos de serviço, dispondo para tal da colaboração do utilizador afetado;
2. Atualizações remotas ¹ do *software* de base ou de outro *software* necessário ao bem funcionamento do posto de trabalho;
3. Manutenção corretiva desse mesmo *software* e do *hardware* propriedade da AMA.

Procedimento de Serviços de Suporte

1. Constatação de um incidente ou pedido de serviço por parte do utilizador;
2. Abertura do incidente ou pedido de serviço nos canais de suporte disponibilizados pela AMA;
 - Correio eletrónico: suporte@ama.pt
 - Telefone: 10500 (217231260)
 - Plataforma *Web*

Horário de funcionamento dos canais de suporte:

2.ª a 6.ª feira das 8h:15 às 20h:00

Sábados das 9h:00 às 17h:00

3. Classificação e respetiva análise do incidente ou pedido de serviço, por parte da AMA, com a colaboração do utilizador;
4. Início da contagem do tempo de resolução;
5. Comunicação do diagnóstico da AMA ao utilizador e do tempo previsto de resolução;
6. Resolução do incidente e / ou pedido de serviço.

¹ Haverá lugar a deslocação de equipas da AMA às instalações da Loja do Cidadão para diagnóstico ou resolução de incidentes e / ou pedidos de serviço de *hardware* e / ou *software* de acordo com as responsabilidades acima definidas, sempre que tal se justifique.

Definições

Os termos a seguir enunciados, independentemente de se encontrarem escritos no singular ou no plural, terão o seguinte significado salvo se outro lhes for expressamente atribuído:

Incidente	Abrir um incidente constitui uma solicitação do utilizador para que seja restabelecida a normalidade dum serviço minimizando o impacto que a indisponibilidade do mesmo possa trazer (v.g., o computador não liga, existe mau funcionamento do teclado, entre outros).
Pedido de serviço	Abrir um pedido de serviço constitui uma solicitação do utilizador para que lhe seja disponibilizado uma funcionalidade ou equipamento adicional (v.g., predefinir uma impressora, adicionar mais um serviço à aplicação de mesa, colocar a mesa 2 a chamar o serviço C, criar um novo utilizador para a entidade, pedir novo acesso a determinado site).
Software de Base	Todo aquele necessário ao bom funcionamento do hardware e à realização do serviço, como sejam, Sistema Operativo, drivers, antivírus e outras componentes que se justifiquem para assegurar o serviço e a segurança na rede.
Catálogo de Serviços	O catálogo de serviços é um documento que descreve de forma organizada e em termos comuns (não tecnológicos) os serviços TIC prestados pela AMA.
Níveis de Serviço	Metas a cumprir pela AMA a nível de prestação de serviços TIC, descrevendo nomeadamente os canais de reporte, os horários de funcionamento, a classificação dos pedidos e os tempos estimados para resolução dos mesmos (incidentes e pedidos de serviço).

Âmbito dos Serviços de Suporte

Os serviços a prestar pela AMA abrangem:

1. Intervenção remota¹ para análise e resolução de incidentes e/ou pedidos de serviço, dispondo para tal da total colaboração do utilizador afetado;
2. Atualizações remotas¹ do Software de Base ou de outro Software necessário ao bom funcionamento do posto de trabalho;
3. Manutenção corretiva desse mesmo Software e do Hardware propriedade da AMA.

Procedimento de Serviços de Suporte

1. Constatação de um incidente ou pedido de serviço por parte do utilizador;
2. Abertura do incidente ou pedido de serviço nos canais de suporte disponibilizados pela AMA:
 - Correio eletrónico: suporte@ama.pt
 - Telefone: 10500 (217231260).
 - Plataforma Web.Horário de funcionamento dos canais de suporte:
2ª a 6ªfeira das 8:15h às 20h
Sábados das 9h às 17h.
3. Classificação e respetiva análise do incidente ou pedido de serviço, por parte da AMA, com a colaboração do utilizador;
4. Início da contagem do tempo de resolução/reposição do serviço;
5. Comunicação do diagnóstico da AMA ao utilizador e do tempo previsto de resolução;
6. Resolução do incidente e/ou pedido de serviço.

Classificação de pedidos

A prioridade de **resolução de pedidos** é aferida tendo por base a **Urgência** e o **Impacto** de acordo com o quadro seguinte:

¹ Haverá lugar a deslocação de equipas da AMA às instalações dos locais identificadas no(s) Acordo(s) Específico(s), para diagnóstico ou resolução de incidentes e/ou pedidos de serviço de Hardware e/ou Software, de acordo com as responsabilidades acima definidas, sempre que tal se justifique.

Urgência (e Localização)	Elevada (Impossibilidade de conclusão das tarefas diárias)		Média (Impossibilidade parcial de conclusão das tarefas diárias, podendo as mesmas ser concluídas no final do dia)		Baixa (Possibilidade de conclusão das tarefas diárias)	
	Local de interação com cliente	Local sem interação com cliente	Local de interação com cliente	Local sem interação com cliente	Local de interação com cliente	Local sem interação com cliente
Impacto (Utilizadores afetados)						
Utilizador	2	2	2	3	3	3
Serviço	1	1	2	2	3	3
Loja/Organismo	1	1	1	2	2	3

Tempo estimado para resolução de pedidos

Desta prioridade aferida com o quadro do ponto anterior decorrem os tempos médios de resolução (TMR) estimados.

TIPO DE PEDIDO	PRIORIDADE	TMR
INCIDENTE	ELEVADA	4 HORAS ²
	MÉDIA	8 HORAS ²
	BAIXA	24 HORAS ²
PEDIDO DE SERVIÇO	ELEVADA	24 HORAS ²
	MÉDIA	48 HORAS ²
	BAIXA	72 HORAS ²

São considerados como **exceções*** todos os serviços do catálogo de serviços da AMA que são assegurados por fornecedores externos.

*Exceções

- Incidentes/Impressão/Avaria;
- Incidentes/Posto de Trabalho/PC/Avaria;
- Incidentes/Posto de Trabalho/Monitor/Avaria;
- Incidentes/Comunicações/Circuito de Acesso;
- Incidentes/Restore;
- Incidentes/Servidores;
- Incidentes/ Gestão de Aplicações Transversais/SIGA/Indisponibilidade;
- Pedido de Serviço/PS (GSI)/Comunicações/Circuito de Acesso;
- Pedido de Serviço/PS (GSI)/Posto de Trabalho/Novo;
- Pedido de Serviço/PS (GSI)/Impressão/Novo;
- Pedido de Serviço/PS (GSI)/Gestão de Aplicações Transversais/SIGA/Alterações;

² Horas úteis. Os sábados não são considerados como dias úteis para a contabilização dos Níveis de Serviço.

- Pedido de Serviço/PS (GSI)/Backup.