

O CD deliberou aprovar.

**Teresa
Fernandes**

Assinado de forma digital por Teresa
Fernandes
DN: c=PT, title=Presidente do
Conselho Diretivo, o=Instituto de
Gestão Financeira da Segurança Social
IP, cn=Teresa Fernandes
Dados: 2022.12.28 12:40:02 Z

Ao CD, para aprovação.

2022.12.27

A Vogal do CD

Sara Maria Murta Ribeiro

Digitally signed by Sara Maria Murta Ribeiro
DN: cn=, o=Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social IP, cn=Sara Maria Murta Ribeiro
Date: 2022.12.27 18:05:11 Z

CADERNO DE ENCARGOS

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE APOIO À
IMPLEMENTAÇÃO E CONFORMIDADE DO REGULAMENTO GERAL DE
PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD) NO IGFSS, I.P.**

CONCURSO PÚBLICO N.º 1001/22/0000092

ÍNDICE

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Cláusula 1.ª - Objeto.....	2
Cláusula 2.ª - Forma e documentos contratuais	2
Cláusula 3.ª - Prazo de vigência.....	2
Cláusula 4.ª - Preço base	3
Cláusula 5.ª - Preço contratual e condições de pagamento	3
Cláusula 6.ª - Sanções.....	4
Cláusula 7.ª - Obrigações do adjudicatário	4
Cláusula 8.ª - Monitorização à prestação de serviços	5
Cláusula 9.ª - Proteção e tratamento de dados pessoais	5
Cláusula 10.ª - Sigilo e confidencialidade	6
Cláusula 11.ª - Força maior	7
Cláusula 12.ª - Gestor do contrato do IGFSS	7
Cláusula 13.ª - Comunicações e notificações	8
Cláusula 14.ª - Foro competente.....	8
Cláusula 15.ª - Contagem dos prazos	8
Cláusula 16.ª - Legislação aplicável	8
PARTE II - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS.....	8
Cláusula 17.ª - Serviços a contratar.....	8
Cláusula 18.ª - Tarefas a realizar	9
Cláusula 19.ª - Entregáveis	13

CADERNO DE ENCARGOS**CONCURSO PÚBLICO N.º 1001/22/0000092****CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO E CONFORMIDADE DO REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD) NO IGSSS, I.P.****PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS****Cláusula 1.ª - Objeto**

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato de aquisição **de serviços de apoio à implementação e conformidade do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) no IGSSS, I.P.**, cujas características, especificações e requisitos técnicos constam nas cláusulas técnicas do presente caderno de encargos.
2. De acordo com a nomenclatura de referência aplicável aos Contratos Públicos - Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV) a prestação do serviço tem a seguinte classificação: **72300000-8 – Serviços relacionados com dados.**

Cláusula 2.ª - Forma e documentos contratuais

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual.
2. O contrato a celebrar integra os seguintes elementos:
 - 2.1. Os suprimimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto no artigo 50.º do Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - 2.2. Os esclarecimentos e as retificações relativas ao caderno de encargos;
 - 2.3. O presente caderno de encargos;
 - 2.4. A proposta adjudicada;
 - 2.5. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º do mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª - Prazo de vigência

1. O contrato resultante do presente procedimento inicia-se no dia útil seguinte a data de outorga do contrato e mantém-se em vigor pelo prazo máximo de 36 meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

2. Caso seja atingido o termo referido no número anterior e não seja concluída a prestação de serviços o adjudicatário não terá direito a qualquer indemnização.

Cláusula 4.ª - Preço base

1. O preço base do contrato a celebrar, no âmbito da prestação de serviços de apoio à implementação e conformidade do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) no IGFSS, I.P., nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 47.º do CCP é de **88.000,00 EUR (oitenta e oito mil euros)**, acrescidos de IVA a taxa legal em vigor.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao IGFSS, e que se considerem necessários para o desempenho do serviço a prestar, nomeadamente, as despesas de alojamento, deslocações e alimentação, comunicações, transportes, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças, em que o adjudicatário haja de incorrer em virtude da execução das obrigações que para aquele emergem do presente caderno de encargos e do contrato.
3. Nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 70.º do CCP, serão excluídas, as propostas em que o preço contratual seja superior ao preço base referido no número 1, não aplicando a entidade adjudicante o disposto no n.º 6 do artigo 70.º do CCP.
4. Quaisquer atividades diretamente relacionadas com a prestação de serviços objeto do contrato a celebrar e que decorram da normal execução do mesmo, mas que não estejam especialmente previstas e que venham a ser aconselhadas por força das circunstâncias, consideram-se como prestações acessórias, não dando lugar a qualquer pagamento para além do que ficar contratado.

Cláusula 5.ª - Preço contratual e condições de pagamento

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o IGFSS deve pagar ao adjudicatário os preços constantes da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. As quantias devidas pelo IGFSS, nos termos do(s) artigo(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) **no prazo de 30 (trinta) dias** após a receção da fatura, o que só poderá suceder após a execução dos serviços a que se refere, não podendo ocorrer quaisquer adiantamentos por conta dos serviços a prestar, devendo esta ser acompanhada de todos os elementos descritivos e justificativos que permitam a sua conferência.
3. Em caso de discordância por parte do IGFSS, quanto aos valores indicados na fatura, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o mesmo obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
4. As faturas deverão ser emitidas em nome do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP, sito na Av. Manuel da Maia n.º 58, 1049-002 Lisboa (**email: *igfss-expediente-faturas@seg-social.pt***), com referência aos documentos que lhes deram origem, isto é, devem identificar:

- 4.1. Objeto do contrato
- 4.2. O número do compromisso;
- 4.3. O número do contrato.
5. Durante a vigência do contrato não haverá lugar a revisão/atualização do preço contratado.
6. Qualquer atraso no pagamento das faturas referidas nos números anteriores da presente cláusula não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações, que lhe incumbem por força do contrato, salvo nos casos previstos no artigo 327.º CCP.

Cláusula 6.ª - Sanções

1. No caso de incumprimento dos prazos fixados no contrato e por causa imputável ao adjudicatário, será aplicada uma sanção, calculada de acordo com a seguinte fórmula: $P=V \cdot A/500$, em que P corresponde ao montante da sanção, V é igual ao valor do fornecimento dos serviços e A é o número de dias em atraso, até ao limite de 20% do preço contratual.
2. O não cumprimento das cláusulas de execução do contrato, quando a sua gravidade o justifique pelos danos causados, poderá constituir fundamento para a sua resolução imediata, independentemente das sanções previstas na lei e de outros procedimentos legais que se julgue conveniente adotar.

Cláusula 7.ª - Obrigações do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas em legislação aplicável ou no caderno de encargos, do contrato decorrem para o adjudicatário as obrigações inerentes à aquisição de serviços de apoio à implementação e conformidade do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) no IGFSS, I.P.:
 - 1.1. Executar as ações em conformidade com as especificações técnicas;
 - 1.2. Cumprir as regras de segurança impostas por lei para a execução dos trabalhos em causa.
 - 1.3. Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o cumprimento das obrigações assumidas no contrato a celebrar.
2. Constituem ainda obrigações do adjudicatário:
 - 2.1. Comunicar ao IGFSS, logo que deles tenha conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços, bem como o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações, nos termos do contrato celebrado;
 - 2.2. Não alterar as condições de prestação de serviços fora dos casos previstos neste caderno de encargos;
 - 2.3. Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são prestados os serviços, bem como todos os esclarecimentos que se justifiquem;
 - 2.4. Comunicar ao IGFSS qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a prestação de serviços, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;

- 2.5. Cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor sobre a segurança, higiene e saúde no trabalho, relativamente a todo o pessoal que executa os trabalhos objeto deste procedimento, sendo da sua conta os encargos que daí resultem;
- 2.6. A assunção pelo adjudicatário como único responsável pelos prejuízos causados ao IGFSS, IP, pelos seus colaboradores e terceiros, decorrentes direta ou indiretamente da prestação de serviços objeto do presente procedimento.
3. A título acessório, o adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados ao cumprimento do contrato, bem como, ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
4. Todos os relatórios, registos, comunicações e demais documentos elaborados pelo adjudicatário devem ser integralmente redigidos em português.

Cláusula 8.ª - Monitorização à prestação de serviços

A qualquer momento, o IGFSS pode solicitar informação adicional conducente à monitorização de qualidade da execução do contrato de prestação de serviços e o cumprimento das obrigações legais e, quando justificado, aplicar as devidas sanções.

Cláusula 9.ª - Proteção e tratamento de dados pessoais

1. O adjudicatário compromete-se a assegurar cumprimento das obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado RGPD) – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27/4 de 2016, e da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, designadamente:
 - 1.1. Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante, única e exclusivamente para as finalidades previstas no contrato;
 - 1.2. Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos;
 - 1.3. Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a entidade adjudicante esteja especialmente vinculada, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas;
 - 1.4. Pôr em prática as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da entidade adjudicante, nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
 - 1.5. Prestar à entidade adjudicante toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais, efetuado ao abrigo do contrato;

- 1.6. Manter a entidade adjudicante informada em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos mesmos, ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
- 1.7. Assegurar o cumprimento do RGPD e demais legislação relativa à proteção de dados, por todos os seus colaboradores, incluindo toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao adjudicatário, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o adjudicatário e o referido colaborador;
- 1.8. Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
- 1.9. Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por esta ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
- 1.10. Adotar as medidas de segurança previstas no artigo 32.º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
- 1.11. Prestar a assistência necessária à entidade adjudicante no sentido de permitir que esta cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;
- 1.12. Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no artigo 33.º do RGPD.
2. O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante ou qualquer terceiro venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.

Cláusula 10.ª - Sigilo e confidencialidade

1. Todos os elementos entregues pelo IGFSS no âmbito do presente concurso, bem como em fase de execução do contrato, são fornecidos sob reserva de confidencialidade, não podendo ser divulgados por qualquer forma, sem prévia autorização escrita do IGFSS, restringindo-se a sua utilização ao prosseguimento do fim a que se destinam.
2. O adjudicatário garantirá o sigilo quanto a informações, designadamente de carácter fiscal, que os seus trabalhadores venham a ter acesso relacionadas com a atividade do IGFSS.
3. Cabe ao adjudicatário assegurar, que as pessoas ou entidades que tiverem acesso à informação sujeita a sigilo referida no número anterior, assumam perante si um compromisso de confidencialidade, limitando a divulgação

de informação exclusivamente às pessoas ou entidades que dela tenham de tomar conhecimento para tornar possível a sua intervenção nos processos em que intervêm.

4. O adjudicatário assumirá direta e pessoalmente a responsabilidade por qualquer dano patrimonial ou moral, que o IGFSS ou qualquer terceiro venha a sofrer em consequência de ato, ação ou omissão, praticado, dolosa ou negligentemente, por qualquer dos seus colaboradores, em violação do dever de sigilo a que estão obrigados.

Cláusula 11.ª - Força maior

1. Não podem ser impostas sanções ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias, que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - 3.1. Circunstâncias, que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
 - 3.2. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - 3.3. Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - 3.4. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
 - 3.5. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - 3.6. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
 - 3.7. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias, que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 12.ª - Gestor do contrato do IGFSS

1. O gestor do contrato do IGFSS, que acompanhará em permanência a execução deste, será o responsável do Direção de Qualidade e Comunicação.

2. A identificação nominal dos gestores de contrato indicado no número anterior constará do texto contratual.
3. Caso se verifique, durante a execução do contrato, a substituição de gestor contratual, a sua indicação nominal será comunicada ao adjudicatário, por escrito, no prazo máximo de 5 dias desde a data da sua designação.

Cláusula 13.ª - Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. O adjudicatário deverá informar a entidade adjudicante das alterações verificadas durante a execução do contrato, referentes a:
 - 2.1. Poderes de representação no contrato celebrado para a aquisição dos serviços;
 - 2.2. Nome ou denominação social;
 - 2.3. Endereço ou sede social;
 - 2.4. Quaisquer outros fatores que alterem de modo significativo a sua situação.

Cláusula 14.ª - Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 15.ª - Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 16.ª - Legislação aplicável

Em tudo o que se encontre omissa e não esteja especialmente previsto no presente caderno de encargos aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual e a demais legislação aplicável.

PARTE II - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS

Cláusula 17.ª - Serviços a contratar

1. A prestação de serviços deverá completar as seguintes dimensões:
Prestação de serviços de avaliação da implementação do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeu e do conselho, de 27 de abril de 2016:
 - 1.1. Diagnóstico e atualização da situação atual:
 - a. Análise de todos os vetores da organização no âmbito do RGPD;
 - b. Diagnóstico da situação atual em detalhe, com identificação de graus de criticidade.

- 1.2. Medidas a implementar e procedimentos de implementação:
 - c. Listagem, em relatório, detalhada das medidas a tomar, prioridades e meios;
 - d. Proposta de cronograma de realização e envolvimento de recursos;
 - e. Execução das tarefas de implementação, conforme determinadas nas alíneas precedentes, observando o disposto na cláusula seguinte.
2. Prestação de serviços de acompanhamento permanente, e Encarregado da Proteção de dados, nos termos do previsto no artigo 37.º a 39.º do RGPD.

Cláusula 18.ª - Tarefas a realizar

De modo a concretizar a finalidade da presente contratação, deverão ser executadas as seguintes tarefas, podendo as mesmas ser realizadas, agregadas ou substituídas por outras com finalidades equivalentes de acordo com o melhor entendimento da entidade adjudicante:

1. Tarefas de planeamento e início do projeto de implementação:
 - a. Apresentação de plano de ação;
 - b. Determinação das redes internas de comunicação para efeitos do projeto de implementação;
 - c. Promoção da informação e a intervenção dos elementos da equipa de projeto e das redes internas;
 - d. Definição da política de comunicação dentro da equipa e entre esta e os interlocutores;
 - e. Criação da metodologia e os modelos de reporte do projeto que documentem as decisões tomadas e as atividades realizadas;
 - f. Criação e organização do dossier de arquivo do projeto e identificar o responsável pelo arquivo; g) Medidas de sensibilização inicial.
2. Tarefas de inventariação e diagnóstico:
 - a. Desenvolvimento ou adoção de formulário de recolha e classificação dos dados pessoais e planear o procedimento;
 - b. Divulgação, junto das redes, do procedimento de recolha;
 - c. Mapear todos os Dados Pessoais e caracterizar todas as atividades de tratamento;
 - d. Identificar os fluxos de dados pessoais, quer físicos quer informáticos, indicando a origem e o destino, primeiramente por unidade orgânica e depois ao nível da entidade, e quem intervém em cada etapa do mesmo;
 - e. Realizar o levantamento de todos os formulários (físicos e digitais) utilizados nas unidades orgânicas de recolha de dados pessoais;
 - f. Proceder ao registo da finalidade de cada tratamento de recolha;
 - g. Identificar o fundamento de licitude de cada tratamento;

- h. Identificar todas as entidades, parceiros externos ou prestadores de serviços que tenham acesso a dados pessoais do serviço, incluindo os estabelecidos em países terceiros ou organismos internacionais (mecanismos de transferência);
 - i. Realizar o levantamento de todos os contratos com terceiros que envolvam transferência, acesso ou transmissão de dados pessoais, e analisar a existência de clausulado sobre sigilo, confidencialidade e conformidade com o RGPD;
 - j. Identificar os suportes, os locais, as condições e regras de arquivo, nomeadamente de apagamento de cada dado pessoal identificado;
 - k. Identificar as normas, nomeadamente portarias sectoriais, com regras de arquivo, confidencialidade, conservação e prazos que se apliquem aos dados pessoais tratados;
 - l. Analisar as infraestruturas, sistemas e aplicações de TI do serviço, nomeadamente a nível de privacidade e segurança;
 - m. Levantar as políticas, procedimentos, instruções e notas de privacidade que existam na entidade, de aplicação obrigatória às atividades de tratamento.
3. Tarefas de avaliação de conformidade e implementação de correções:
- a. Avaliar políticas, regulamentos, procedimentos e processos de gestão de dados pessoais e políticas de privacidade existentes;
 - b. Preparar um ou mais políticas de privacidade;
 - c. Preparar um plano de tratamento do Risco de Segurança da informação e na relação com partes terceiras (parceiros, fornecedores, prestadores de serviço e outras entidades externas);
 - d. Preparar o modelo de AIPD/PIA (*Privacy Impact Assessment*), textos de consentimento e conteúdos informativos por grupo e tratamento de dados;
 - e. Analisar, por unidade orgânica, e de forma integrada por entidade, todos as atividades de tratamento de dados pessoais;
 - f. Identificar as atividades de tratamento que carecem de alteração com vista à conformidade com o RGPD, quer ao nível do procedimento quer dos formulários e modelos em suporte de papel e digital;
 - g. Reavaliar os dados pessoais capturados, por sistema e tratamento e reconciliação com a respetiva base legal;
 - h. Verificar e especificar as decisões que são baseadas em decisões automatizadas e assegurar que as condições previstas no RGPD podem ser, e são, asseguradas;
 - i. Avaliar a adequação da base legal da partilha de dados (*data sharing*) com outras entidades públicas, se identificadas na etapa anterior;
 - j. Analisar as transferências de dados para países terceiros e garantir um nível legal adequado à transferência de dados pessoais;

- k. Alterar as minutas dos contratos com terceiros para incluir clausulado sobre sigilo, confidencialidade e conformidade com o RGPD no que diz respeito a dados pessoais;
 - l. Realizar adendas aos contratos existentes com terceiros para incluir clausulado sobre sigilo, confidencialidade e conformidade com o RGPD no que diz respeito a dados pessoais;
 - m. Avaliar as bases legais e contratuais dos tratamentos de dados pessoais;
 - n. Elaborar uma lista de todos os tratamentos intervencionados e documentar as ações;
 - o. Identificar as atividades de tratamento que são suscetíveis de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares e assinalá-las como de intervenção prioritária;
 - p. Analisar os sistemas e aplicações em utilização para registar dados pessoais, identificar as respetivas funcionalidades, níveis de acesso, medidas de segurança existentes e identificar medidas a implementar.
4. Tarefas de desenvolvimento de procedimentos e processos:
- a. Compilar, em articulação estreita com a rede de colaboradores, a informação sobre dados pessoais prestada ao titular, em cada unidade orgânica;
 - b. Identificar e analisar os procedimentos de atendimento e informação ao titular de dados;
 - c. Definir uma estratégia e um procedimento de comunicação com as autoridades e os utentes/clientes no caso de incidente de segurança, privacidade ou violação de dados pessoais;
 - d. Rever toda a informação constante de sites, formulários (externos e internos) e aplicações;
 - e. Criar matrizes e minutas para resposta aos titulares;
 - f. Criar um procedimento para notificar a autoridade supervisora (CNPd) dentro de 72 horas;
 - g. Criar matrizes e minutas de resposta de notificações de violação de privacidade à CNPD;
 - h. Realizar os DPIA/PIA considerados necessários, coligir a respetiva documentação e listá-los para o dossier de auditoria.
5. Tarefas de compatibilidade tecnológica:
- a. Avaliar a conformidade dos requisitos técnicos das redes e sistemas de informação em uso com as finalidades e princípios de segurança que se pretendem alcançar;
 - b. Implementar um plano de tratamento do risco de segurança da informação na organização;
 - c. Assegurar a proteção dos dados pessoais desde a conceção e por defeito em todos os processos, sistemas e plataformas organizacionais e realizar avaliações de impacto sobre a proteção de dados;
 - d. Implementar um processo de gestão de incidentes de dados pessoais;
 - e. Assegurar uma abordagem consistente e eficaz à gestão de incidentes e violações de dados pessoais.
6. Tarefas de auditoria:
- a. Revisão global de todos os documentos normativos produzidos;
 - b. Revisão global de todos os procedimentos desenhados ou revistos;
 - c. Criação ou atualização do registo dos tratamentos ou categorias de atividades de tratamentos;
 - d. Criação do Dossier de Auditoria (quer digital quer em papel).

7. Tarefas de formação contínua e avaliação final da implementação:
 - a. Criação das condições para que a organização integre, no seu funcionamento, estruturas e cultura organizacional, a monitorização e a conformidade com o RGPD;
 - b. Disseminação, a todos os trabalhadores, das normas, dos procedimentos, dos formulários, das minutas e dos modelos constantes do dossier de auditoria, de forma organizada, preferencialmente através de ações de informação e formação;
 - c. Avaliação do impacto do projeto de implementação do RGPD na organização, verificando se as normas, os procedimentos, os formulários, as minutas e modelos constantes do dossier de auditoria são do conhecimento dos trabalhadores e se estão a ser aplicados de forma sistemática;
 - d. Planeamento, com previsão de datas, a revisão periódica das políticas de privacidade.
8. Tarefas de acompanhamento permanente: esclarecimento de dúvidas correntes colocadas pela estrutura permanente, interna, de Privacidade, em matéria de licitude, princípios, transferências de dados, criação de procedimentos, deveres de informação aos titulares, exercício dos direitos dos titulares, relações com entidades terceiras, gestão e avaliação do risco (DPIA/PIA), contratação, gestão de incidentes e formação.
9. Tarefas de Encarregado da Proteção de dados, nos termos do previsto no artigo 37.º a 39.º do RGPD:
 - a. Funções de Aconselhamento:
 1. Informar e aconselhar a Organização, bem como os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações nos termos do RGPD e da legislação nacional em matéria de proteção de dados;
 2. Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados, e controla a sua realização;
 3. Sensibilizar os utilizadores para a importância da deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar imediatamente o responsável pela segurança, sempre que for detetado código malicioso.
 - b. Funções de Representação:
 1. Cooperar com a CNPD;
 2. Atuar como ponto de contato para a CNPD sobre questões relacionadas com o tratamento, incluindo o mecanismo da Consulta Prévia, e recorre à CNPD sobre qualquer outro assunto, sendo caso disso;
 3. Assegurar as relações com os titulares dos dados nas matérias abrangidas pelo RGPD e pela legislação nacional em matéria de proteção de dados.
 - c. Funções de Controlo:
 1. Controlar a conformidade com o RGPD e com a legislação nacional em matéria de proteção de dados, bem como com as políticas respetivas, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados, e as auditorias correspondentes;
 2. Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas.

Cláusula 19.ª - Entregáveis

1. Todos os resultados produzidos pelo Adjudicatário durante a execução do contrato serão alvo de aceitação por parte da entidade adjudicante;
2. A Entidade Adjudicante tem até 7 dias úteis para se pronunciar sobre os documentos entregues e resultados apresentados pelo adjudicatário;
3. No caso de correções ou acréscimos a introduzir, o adjudicatário tem até 5 dias úteis para o fazer e submeter novamente à aprovação da Entidade Adjudicante;
4. Caso a análise da Entidade Adjudicante, a que se refere o número 2, comprove a conformidade dos elementos entregues pelo adjudicatário e neles não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com as características, especificações e requisitos exigidos, deve ser comunicada ao adjudicatário a aceitação dos mesmos;
5. Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo Adjudicatário devem ser integralmente redigidos em língua portuguesa e entregues em formato eletrónico, desprotegida para leitura e escrita e compatível com ferramentas de produtividade comuns;
6. A prestação de serviços deverá traduzir-se na entrega das seguintes ações e documentos:
 - a. Formação inicial e preparação das equipas de acompanhamento do processo de avaliação;
 - b. Relatório final com a descrição dos resultados do projeto, diagnóstico do atual estado de maturidade e da situação atual, como identificação de graus de criticidade, explicação dos documentos produzidos ou validados, e apresentação da estratégia recomendada para a implementação do RGPD na Entidade Adjudicante;
 - c. Implementação da primeira camada de processos;
 - d. Formação e preparação das equipas para a fase de consolidação dos processos desenvolvidos durante a prestação de serviços.
7. A lista de documentos a produzir ou validar deverá incluir, pelo menos, os seguintes:
 - a. Registo de Atividades de Tratamento;
 - b. Política de Privacidade e cumprimento dos deveres de informação;
 - c. Regulamento Interno de Proteção de Dados, Política de Conservação de Dados e respetiva tabela de conservação;
 - d. Registo de Partes Terceiras com a identificação dos prestadores em função do risco e apoio na contratualização;
 - e. Relações laborais, incluindo preparação de adendas aos contratos de trabalho e respetivo anexo com os deveres de informação aos trabalhadores, bem como cláusulas de confidencialidade;
 - f. Análises de risco, incluindo as Avaliações de Impacto sobre a Proteção de Dados consideradas necessárias;
 - g. Políticas de Segurança da Informação que suportem as exigências do RGPD;
 - h. Documento sobre *Governance* em matéria de Cibersegurança e Proteção de Dados Pessoais;

- i. Plano de Resposta a Incidentes;
- j. Documentos com pareceres, devidamente formalizados;
- k. Relatório anual de Auditoria, assinado pelo Encarregado da Proteção de Dados.

