



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

Handwritten marks and signatures on the right margin.

# **CONCURSO PÚBLICO**

**PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA  
DAS INSTALAÇÕES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA  
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

***CADERNO DE ENCARGOS***

***2022***



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

Índice

PARTE I.....	3
<i>Cláusulas Jurídicas</i>	
Objeto .....	3
Prazo .....	3
Preço base .....	4
Contrato.....	4
Obrigações do adjudicatário.....	5
Plano de trabalhos.....	6
Segurança no trabalho.....	7
Conformidade dos serviços .....	7
Inspeção e testes .....	7
Desconformidades ou discrepâncias.....	8
Aceitação dos serviços .....	8
Proteção de dados .....	8
Sigilo e confidencialidade .....	9
Preço contratual.....	9
Condições de pagamento.....	10
Sanções contratuais.....	10
Casos fortuitos ou de força maior .....	12
Subcontratação e cessão da posição contratual .....	13
Seguros .....	14
Danos materiais.....	14
Comunicações e notificações.....	15
Gestor do contrato.....	15
Foro competente.....	15
Legislação aplicável .....	15
PARTE II .....	16
<i>Especificações Técnicas</i>	
1. Serviços a prestar .....	16



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

2. Locais de execução dos serviços.....	16
3. Plano de trabalhos .....	16
4. Níveis de serviço e requisitos técnicos funcionais e ambientais .....	17
ANEXO A .....	21
ANEXO B .....	26
CONFORMIDADE COM O RGPD .....	34



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral**

**CADERNO DE ENCARGOS**

**PARTE I**

***Cláusulas Jurídicas***

**Cláusula 1.<sup>a</sup>  
Objeto**

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de serviços de limpeza das instalações afetas à Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, doravante designada por ALRAM.

**Cláusula 2.<sup>a</sup>  
Prazo**

1. O contrato a celebrar é válido por 1 (um) ano a contar do primeiro dia do mês subsequente ao da sua assinatura, salvo cessação antecipada e sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do mesmo.
2. O contrato pode ser renovado por mais dois períodos anuais consecutivos, até uma duração máxima de 3 anos.
3. A renovação do contrato ocorrerá de forma automática se nenhuma das partes se manifestar em contrário até 60 dias prévios ao final do ano de execução.
4. O prestador de serviços não poderá invocar qualquer responsabilidade nem direito a indemnização caso o contrato não seja objeto de renovação.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

**Cláusula 3.<sup>a</sup>**  
**Preço base**

- 1 O preço base do procedimento é de 245.000 € (duzentos e quarenta e cinco mil euros), a que acresce o IVA à taxa legal em vigor na Região Autónoma da Madeira.
2. Este valor corresponde ao montante máximo a despendar em três anos, período este correspondente à soma do prazo contratual de um ano e das suas eventuais renovações por mais dois anos

**Cláusula 4.<sup>a</sup>**  
**Contrato**

1. O contrato será celebrado por escrito.
2. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
3. Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:
  - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do presente caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, ou pelo órgão a quem esta competência tenha sido delegada;
  - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao presente caderno de encargos;
  - c) O presente Caderno de Encargos;
  - d) A proposta adjudicada;
  - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
5. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 3 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma.

6. Além dos documentos indicados no n.º 3, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.

7. Em caso de divergência entre as obrigações a que se refere o número anterior, a prevalência é determinada pela ordem na qual são indicadas.

**Cláusula 5.ª**  
**Obrigações do adjudicatário**

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para adjudicatário a obrigação da prestação do serviço identificado na sua proposta e a obrigação de:

- a) Fornecer um bom serviço de limpeza, em conformidade com as normas legais vigentes aplicáveis ao exercício da atividade e com as características técnicas e ambientais mínimas;
- b) Cumprir com os níveis de serviço e requisitos estipulados no presente caderno de encargos;
- c) Fornecer os documentos contratuais exigidos;
- d) Fornecer as faturas mensais;
- e) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, os factos que tornem total ou parcialmente impossível o fornecimento dos serviços objeto do presente procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado;
- f) Não alterar as condições do fornecimento dos serviços fora dos casos previstos no caderno de encargos;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

- g) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução dos contratos e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o fornecimento, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- h) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, licenças e registos necessários ao pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato a celebrar.

**Cláusula 6.<sup>a</sup>**  
**Plano de trabalhos**

1. O adjudicatário obriga-se a cumprir rigorosamente o que consta do plano de trabalhos definido neste caderno de encargos, devendo as ações previstas ser executadas de acordo com a periodicidade estabelecida.
2. O plano de trabalho poderá ser objeto de alteração nos seguintes casos:
  - a) Quando, por necessidade ou conveniência da ALRAM, fruto da extinção de áreas, edifícios, ou por reestruturação interna, deva ser reajustado à nova realidade;
  - b) Quando, por necessidade ou conveniência da ALRAM, seja necessário incrementar novas áreas ou dependências.
3. Os fundamentos referidos no número anterior são considerados razões de interesse público justificativas da modificação do contrato, que pode ser operada por acordo entre as partes ou por ato do contraente público.
4. A alteração do contrato não pode conduzir à modificação de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência, nos termos do disposto nos artigos 311.º e seguintes do CCP.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral**

**Cláusula 7.<sup>a</sup>**

**Segurança no trabalho**

O adjudicatário obriga-se a cumprir e fazer cumprir pelo seu pessoal de limpeza e demais empregados ou representantes as normas e regulamentos de segurança no trabalho de acordo com a legislação em vigor.

**Cláusula 8.<sup>a</sup>**

**Conformidade dos serviços**

O adjudicatário obriga-se a garantir que, na prestação dos serviços, todos os intervenientes/executantes possuam as qualificações necessárias para o desempenho das funções definidas na Parte II do presente Caderno de Encargos.

**Cláusula 9.<sup>a</sup>**

**Inspeção e testes**

1. Efetuados os serviços objeto do contrato, a entidade adjudicante, por si ou através de terceiro por ele designado, procede, no prazo de dois dias, à inspeção qualitativa dos mesmos, com vista a verificar se estes reúnem as características, especificações e requisitos técnicos definidos na Parte II do presente caderno de encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.
2. Durante a fase de realização de testes, o adjudicatário deve prestar à entidade adjudicante toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar, durante a realização daqueles, através de pessoas devidamente credenciadas para o efeito.
3. Os encargos com a realização dos testes, devidamente comprovados, são da responsabilidade do adjudicatário.





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral**

**Cláusula 10.<sup>a</sup>  
Desconformidades ou discrepâncias**

1. No caso dos testes previstos no artigo anterior não comprovarem a total conformidade dos serviços objeto do contrato com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos na Parte II do presente caderno de encargos, a entidade adjudicante deve disso informar, por escrito, o adjudicatário.
2. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pela entidade adjudicante, às ações necessárias para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.
3. Após a realização das ações necessárias pelo adjudicatário, no prazo respetivo, a entidade adjudicante procede à realização de novos testes de aceitação, nos termos do artigo anterior.

**Cláusula 11.<sup>a</sup>  
Aceitação dos serviços**

Caso os testes a que se refere a cláusula 9.<sup>a</sup> comprovem a total conformidade dos serviços objeto do contrato com as exigências legais, e neles não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos na Parte II do presente caderno de encargos, deve ser dado por conferido os serviços pelo responsável dos respetivos testes, a indicar pela ALRAM.

**Cláusula 12.<sup>a</sup>  
Proteção de dados**

O adjudicatário obriga-se a cumprir com o enquadramento jurídico geral da Lei de Proteção de Dados existente em Portugal e o quadro jurídico especial do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), em vigor desde 25 de maio de 2018, aceitando expressamente regular esta questão conforme estabelecido no Anexo C a este caderno de encargos denominado «Conformidade com o



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados» e que dele faz parte integrante.

**Cláusula 13.<sup>a</sup>**  
**Sigilo e confidencialidade**

1. O adjudicatário, incluindo todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que com ele tenham alguma relação, deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante, de que possa ter conhecimento durante a execução do contrato.
2. A informação e a documentação abrangidas por este dever não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se da aplicação desta cláusula a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força de lei, no âmbito de processo judicial ou a solicitação de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de dois anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

**Cláusula 14.<sup>a</sup>**  
**Preço contratual**

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a ALRAM deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas relativos à execução do contrato, nomeadamente os decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

**Cláusula 15.<sup>a</sup>**  
**Condições de pagamento**

1. As quantias devidas pela ALRAM devem ser divididas em prestações mensais e iguais e pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a receção da respetiva fatura, a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a prestação e aceitação dos serviços do contrato.
3. Em caso de discordância quanto aos valores indicados na fatura, deve a ALRAM comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
4. Desde que devidamente emitida e aceite, a fatura é paga através de transferência bancária.

**Artigo 16.º**  
**Sanções contratuais**

1. Caso não se verifique a execução de ações e/ou frequências contratadas em determinado mês, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária por cada ação em falta, desde a sua ocorrência até à cessação da situação de incumprimento, nos seguintes termos:
  - a) Diárias - 50 €;
  - b) Semanais - 150 €;
  - c) Quinzenais - 200€;
  - d) Mensais - 250 €;
  - e) Bimensais - 500 €;
  - f) Trimestrais - 750 €;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

g) Semestrais-1.500 €;

h) Anuais - 3.000 €.

2. Se do cálculo direto do valor da sanção a aplicar (periodicidade da ação não executada x período de não execução x valor da sanção) o valor final for superior ao valor mensal contratado sem IVA, o método de cálculo a aplicar resultará das seguintes fórmulas:

- a) Se a percentagem de ações não executadas face às contratadas for inferior a 50%, multiplicar-se-á por dois a percentagem de ações não executadas até o máximo de uma fatura mensal sem IVA;
- b) Se a percentagem de ações não executadas face às contratadas for superior a 50%, multiplicar-se-á por dois a percentagem de ações não executadas até o máximo de duas faturas mensal sem IVA;

3. No que concerne às tarefas executadas com deficiência, serão aplicadas sanções mensais nos seguintes termos:

- a) Para taxas entre 30% e 40% de ações executadas com deficiência - 250€;
- b) Para taxas entre 40% e 50% de ações executadas com deficiência - 300€;
- c) Para taxas entre 50% e 60% de ações executadas com deficiência - 350€;
- d) Para taxas superiores a 70% de ações executadas com deficiência - 400€.

4. Para efeitos de aplicação de sanções a que haja lugar, seguir-se-á o seguinte procedimento:

- a) No caso de existirem ações não executadas e/ou executadas com deficiências será elaborado pela entidade adjudicante um relatório onde estejam elencadas as referidas ações;
- b) Será dirigida uma notificação ao adjudicatário com o projeto de decisão de aplicação da(s) sanção(s), para efeitos de pronúncia em sede de audiência de interessados, nos termos do artigo 100º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo;
- c) Proceder-se-á à liquidação da(s) sanção(s) aplicada(s), através de pagamento voluntário ou dedução em fatura ainda não liquidada.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

5. O adjudicatário obriga-se a corrigir ausências injustificadas de pessoal que condicionem diretamente a qualidade dos serviços prestados, num período máximo de 24 horas, após o que a entidade adjudicante poderá cobrar as sanções referidas nos números anteriores por cada trabalhador em falta.
6. A partir de 15 dias de incumprimento, a entidade adjudicante poderá rescindir o contrato alegando incumprimento culposo do adjudicatário.
7. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
8. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a ALRAM exija uma indemnização pelo dano excedente.

**Cláusula 17.<sup>a</sup>**

**Casos fortuitos ou de 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 casos fortuitos ou 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 casos fortuitos ou de 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 casos fortuitos ou de força maior, designadamente:
  - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
  - c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
  - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
  - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
  - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
  - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos fortuitos ou de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. Os casos fortuitos ou de força maior determinam a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante desses casos fortuitos ou de força maior.

**Cláusula 18.º**

**Subcontratação e cessão da posição contratual**

1. A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.
2. Em caso de incumprimento pelo prestador de serviços das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, este cede a sua posição contratual ao concorrente do procedimento que serviu de base à sua





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

celebração, que venha a ser indicado pela ALRAM e pela ordem sequencial daquele procedimento.

3. A responsabilidade pela prestação dos serviços incluídos no contrato, seja qual for o agente executor, será sempre do adjudicatário e só dele, não reconhecendo a entidade adjudicante, senão para os efeitos indicados expressamente na lei, a existência de quaisquer subadjudicatários ou terceiros que trabalhem por conta ou em combinação com o adjudicatário.

**Cláusula 19.<sup>a</sup>**  
**Seguros**

1. O prestador de serviços obriga-se a efetuar o seguro do seu pessoal empregue nos serviços do presente caderno de encargos.

2. As apólices de seguros cobrirão acidentes de trabalho e doenças profissionais, constando delas uma cláusula pela qual a entidade seguradora se compromete a mantê-las válidas até à conclusão dos trabalhos e ainda que, em caso de impossibilidade de tal cumprir por denegação no decurso do prazo, a sua validade só terminará trinta dias após comunicado à ALRAM que esta tenha renunciado.

3. Os encargos referentes aos seguros impostos por este caderno de encargos, bem como qualquer dedução efetuada pela seguradora a título de franquia, em caso de sinistro indemnizável, serão da conta do prestador de serviços.

4. A ALRAM pode, sempre que entender convenientes, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos nos números anteriores, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo de 15 dias.

**Cláusula 20.<sup>a</sup>**  
**Danos materiais**

O prestador de serviços assumirá toda a responsabilidade pelos danos materiais e/ou pessoais imputáveis ao seu pessoal, durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral**

Handwritten marks: a stylized 'M' at the top, followed by a horizontal line, and a large 'R' or 'P' below it.

**Cláusula 21.<sup>a</sup>  
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. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

**Cláusula 22.<sup>a</sup>  
Gestor do contrato**

1. O acompanhamento da execução do contrato será efetuado pela Diretora de Serviços da ALRAM.
2. As competências do gestor do contrato são as definidas no contrato, quando aplicável, bem como as definidas no Código dos Contratos Públicos e no artigo 8.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua atual redação.

**Cláusula 23.<sup>a</sup>  
Foro competente**

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

**Cláusula 24.<sup>a</sup>  
Legislação aplicável**

O contrato é regulado pela lei portuguesa.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

**PARTE II**

*Especificações Técnicas*

Cláusula 25.<sup>a</sup>  
**Serviços a prestar**

Os serviços de limpeza a prestar no âmbito do presente caderno de encargos devem cumprir as especificações definidas nos Anexos A e B ao presente caderno de encargos e níveis de serviço aqui definidos:

- a) Serviços de Limpeza Programada Regular (LPR);
- b) Serviços de Limpeza Programada Profunda (LPP);

Cláusula 26.<sup>a</sup>  
**Locais de execução dos serviços**

A prestação de serviços executar-se-á nas instalações da ALRAM, identificadas nas plantas constantes do Anexo C, a saber:

- a) Edifício sede da ALRAM., sito à Avenida do Mar e das Comunidades Madeirenses – Funchal – Edifício I;
- b) Edifício de Serviços e Grupos Parlamentares sito à Rua da Alfândega n.º 62 – Funchal – Edifício II;
- c) Edifício dos Grupos Parlamentares e IDEIA sito à Rua da Alfândega n.ºs 42, 44 e 46– Funchal – Edifício III.

Cláusula 27.<sup>a</sup>  
**Plano de trabalhos**

O Plano de trabalhos é o que se apresenta de seguida:



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

Edifício	Serviço a prestar	Dias	Número de trabalhadores	Horas	Horas por trabalhador
I	LPR	Todos os dias úteis	5	07h00m às 09h00m	2 Horas
	LPP	Semanalmente, todos os Sábados	5	07h00m às 10h00m	3 Horas
II	LPR	Todos os dias úteis	3	07h00m às 09h00m	2 Horas
	LPP	Semanalmente, aos Sábados	3	07h00m às 08h30m	1,30 Horas
III	LPR	Todos os dias úteis	4	07h00m às 09h00m	2 Horas
	LPP	Semanalmente, aos Sábados	4	07h00m às 08h30m	1,30 Horas

**Cláusula 28.<sup>a</sup>**

**Níveis de serviço e requisitos técnicos funcionais e ambientais**

1. A prestação de serviços de limpeza deverá ser integralmente executada nas instalações afetas à ALRAM.
2. É da responsabilidade do adjudicatário controlar a qualidade da prestação de serviços de limpeza executados nas instalações que lhe estão afetas, bem como o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nessa prestação, determinando a sua substituição se necessário, bem como a apresentação dos trabalhadores ao serviço (ex.: incorreção no trato, desleixo ou negligência na execução do serviço).
3. Durante a vigência dos contratos, a entidade adjudicante reserva-se o direito de proceder à verificação dos produtos e à inspeção dos equipamentos, sempre que o entenda conveniente, podendo, caso se justifique, mandar suspender e/ou substituir a utilização de qualquer produto ou equipamento.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

M  
h  
P

4. A entidade adjudicante poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações.
5. Todos os produtos de limpeza, materiais e equipamentos necessários ao serviço de limpeza são da responsabilidade do adjudicatário.
6. Todos os produtos de limpeza, lavagem, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.).
7. É da inteira responsabilidade do adjudicatário o destino a dar aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, sem prejuízo de poder utilizar as estruturas da entidade adjudicante destinadas à recolha de resíduos, sempre que existam, se mostrem adequadas e mediante autorização prévia.
8. É da responsabilidade e encargo do adjudicatário a aquisição de todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviços (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos), bem como todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante o período de vigência do contrato.
9. Caso a entidade adjudicante ceda equipamentos de limpeza para utilização por parte do fornecedor, será elaborado um documento de consignação que registará o estado em que os equipamentos são entregues, bem como eventuais anomalias ou necessidades de intervenção que se considerem necessárias para a sua operacionalidade em condições adequadas.
10. O adjudicatário obriga-se a apresentar à entidade adjudicante uma relação, por categorias profissionais, com indicação dos nomes dos trabalhadores e áreas a que estão afetos ao serviço. Da referida listagem constará, igualmente, a natureza do vínculo laboral entre os trabalhadores aí referidos e o fornecedor, bem como a data de início e duração.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

M  
A  
P

11. O adjudicatário obriga-se a disponibilizar as folhas de presença diárias dos trabalhadores ao serviço, em registo informático de fácil consulta.
12. O adjudicatário deverá cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, relativamente a todo o seu pessoal, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo plenamente pela sua observância perante a entidade adjudicante.
13. É da responsabilidade do fornecedor de serviços de limpeza efetuar a gestão operacional dos consumíveis de higiene nas instalações de entidade adquirente, tais como a sua armazenagem, colocação e reposição, necessários para a manutenção em perfeito estado das instalações sanitárias, garantindo a cobertura das necessidades de consumíveis em todo o período de funcionamento.
14. O adjudicatário deve assegurar a qualidade dos serviços de limpeza garantindo os resultados identificados na especificação dos serviços de limpeza constante dos Anexos A e B;
15. O adjudicatário deve cumprir as normas ambientais aplicáveis, nomeadamente:
  - a) Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro (equipamentos de limpeza);
  - b) Decreto-Lei n.º 181/2006, de 6 de setembro (solventes orgânicos);
  - c) Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro (procedimentos de gestão de resíduos);
  - d) Decreto-Lei n.º 92/2006, de 25 de maio (procedimentos de gestão de embalagens).
16. O pessoal afeto à limpeza das instalações terá de se apresentar uniformizado e munido de um cartão com fotografia que o identifique e, enquanto permanecer ao serviço da entidade adjudicante, deverá utilizar equipamentos de proteção individual adequados e adaptados à natureza e risco do trabalho executado.
17. No caso do pessoal previamente acordado e destinado à realização das tarefas contratuais faltar, em parte ou na sua totalidade, a entidade



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

adjudicante tem o direito de descontar na fatura do mês, o valor igual ao encargo que teria de pagar ao adjudicatário, se as mesmas estivessem presentes.

18. A entidade adjudicante assegurará o fornecimento da água e de energia elétrica para a iluminação das áreas a limpar e para o funcionamento das máquinas a utilizar.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

ANEXO A

Especificações
Serviços de Limpeza - Limpeza Programada Regular

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas			
		Importância Relativa *	Resultados
1 Principais Características			
1.1	Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas	3	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
1.2	Limpeza de interruptores de luz	3	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.3	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (por ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)	3	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de escritório, de informática e de comunicações.
1.4	Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores	2	Não existência óbvia de areias ou pós no pavimento.
1.5	Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas	2	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis.
1.6	Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	3	Os recipientes do lixo e cinzeiros não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.
1.7	Desinfecção de telefones	2	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

M  
h  
d

Especificações para Copas e Bares			
		Importância Relativa *	Resultados
<b>1 Principais Características</b>			
1.1	Limpeza do pó, dedadas e humidade em puxadores de portas	3	Ausência de pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas.
1.2	Limpeza de interruptores de luz	3	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.3	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de cozinha (por ex. micro-ondas e frigoríficos)	3	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de cozinha.
1.4	Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	3	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.
1.5	Limpeza de superfícies, incluindo pavimento e paredes	3	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			

Especificações para Arquivo Documental e Biblioteca			
		Importância Relativa *	Resultados
<b>1 Principais Características</b>			
1.1	Limpeza do pó, dedadas e humidade em puxadores de portas	3	Ausência de pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas.
1.2	Limpeza de interruptores de luz	3	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.3	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos do arquivo documental e biblioteca	3	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos do arquivo documental e biblioteca.
1.4	Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços e/ou entradas	2	Não existência óbvia de areias ou pós no pavimento.
1.5	Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas	2	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

M  
A  
P

Especificações para Arquivo Documental e Biblioteca			
		Importância Relativa *	Resultados
1 Principais Características			
1.6	Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	3	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.

Especificações para Estacionamento Interior (Garagem), Arrecadações			
		Importância Relativa *	Resultados
1 Principais Características			
1.1	Limpeza de pó, dedadas e humidades das paredes	2	Ausência de pó, dedadas e humidades nas paredes.
1.2	Limpeza/lavagem do pavimento	3	Não existência óbvia de areias ou pós no pavimento.
1.3	Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	2	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			

Especificações para Data Center			
		Importância Relativa *	Resultados
1 Principais Características			
1.1	Limpeza do pó, dedadas e humidades dos puxadores de portas	3	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
1.2	Limpeza de interruptores de luz	3	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

Especificações para Data Center			
		Importância Relativa *	Resultados
1 Principais Características			
1.3	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos do data center	3	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de data center.
1.4	Limpeza / lavagem do pavimento	2	Não existência óbvia de areias ou pós no pavimento.
1.5	Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	3	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			

Especificações para Instalações Sanitárias			
		Importância Relativa *	Resultados
1 Principais Características			
1.1	Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas	3	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
1.2	Limpeza de interruptores de luz	3	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.3	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de wc (p. ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete)	2	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de wc.
1.4	Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis ou outros)	3	Ausência de maus cheiros; Os equipamentos deverão encontrar-se devidamente higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades; As torneiras e tubagens deverão apresentar um aspecto brilhantado.
1.5	Limpeza de vidros e espelhos	3	Não existência de manchas, resíduos ou pó - especial enfoque nas áreas manuseadas ou em tudo o que perturbe a visibilidade através dos mesmos.
1.6	Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários (quando não assegurado por serviços de piquete)	3	Ausência de falhas no abastecimento dos consumíveis; Correta reposição (i.e. não haver produto fora dos suportes, para os utentes reporem).



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

Especificações para Instalações Sanitárias			
		Importância Relativa *	Resultados
<b>1 Principais Características</b>			
1.7	Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	3	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.
1.8	Limpeza superfícies, incluindo pavimento e paredes	2	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

ANEXO B

Serviços de Limpeza - Limpeza Programada Profunda

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas			
		Importância Relativa *	Resultados
1 Principais Características			
1.1	Limpeza de metais	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspecto polido.
1.2	Limpeza de rodapés	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.3	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	3	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.4	Limpeza profunda dos tetos	3	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.5	Limpeza das ombreiras das portas	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.6	Limpeza de portas interiores e exteriores	2	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7	Desinfecção de telefones	2	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
1.8	Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores	2	Não existência de lixo ou outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão e em floreiras/locais ajardinados; Não existência de manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros deverá apresentar um aspecto brilhante, resultante da sua lavagem de acordo com o tipo de material que o compõe; Ralos de esgotos com possibilidade de escoamento total das águas.
1.9	Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro	2	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspecto brilhante, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

M  
h  
P

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas			
		Importância Relativa *	Resultados
<b>1 Principais Características</b>			
1.10	Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados à sua proteção e lustro	3	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando suscetíveis de serem removidos; As cadeiras e sofás de pele deverão apresentar-se protegidos e com um aspecto brilhantado, em resultado da aplicação de produtos adequados ao tratamento do mobiliário em causa.
1.11	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	3	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.12	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	3	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.13	Limpeza do mobiliário, com aplicação de produto adequado ao seu abrillhantamento e remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	3	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspecto brilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.14	Limpeza das paredes e divisórias	3	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.15	Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	3	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.16	Desinfecção de cinzeiros e recipientes do lixo	3	Os cinzeiros e recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.17	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	2	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores. Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
1.18	Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento	3	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspecto brilhantado, resultante de catividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
1.19	Enceramento do mobiliário	3	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspecto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em questão.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

M  
J  
E

Especificações para Copas e Bares			
		Importância Relativa *	Resultados
1 Principais Características			
1.1	Limpeza das ombreiras das portas	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.2	Limpeza de metais	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspecto polido.
1.3	Limpeza de ralos de esgotos	3	Possibilidade de escoamento total das águas; Ausência de resíduos suscetíveis de serem removidos.
1.4	Limpeza de rodapés	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.5	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	3	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.6	Limpeza profunda dos tetos	3	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.7	Limpeza de portas interiores e exteriores	2	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.8	Desinfecção de telefones	2	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
1.9	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	3	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.10	Desinfecção de recipientes do lixo	3	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.11	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	3	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores. Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
1.12	Limpeza das paredes e divisórias	3	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.13	Limpeza a fundo de todos os pavimentos procedendo, quando adequado, ao seu enceramento e polimento	3	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspecto brilhantado, resultante de catividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

M  
t  
P

Especificações para Arquivo Documental e Biblioteca			
		Importância Relativa *	Resultados
1 Principais Características			
1.1	Limpeza de metais	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspecto polido.
1.2	Limpeza de rodapés	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.3	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	3	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.4	Limpeza profunda dos tetos	2	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.5	Limpeza das ombreiras das portas	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.6	Limpeza de portas interiores e exteriores	2	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7	Desinfecção de telefones	2	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
1.8	Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados à sua proteção e lustro	2	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando suscetíveis de serem removidos; As cadeiras e sofás de pele deverão apresentar-se protegidos e com um aspecto abrilhantado, em resultado da aplicação de produtos adequados ao tratamento do mobiliário em causa.
1.9	Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro	2	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspecto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.10	Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers.	3	Ausência de pó, resíduos sólidos e líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo, resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco);
1.11	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	2	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.12	Desinfecção de recipientes do lixo	2	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados/ desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

Especificações para Arquivo Documental e Biblioteca			
		Importância Relativa *	Resultados
<b>1 Principais Características</b>			
1.13	Limpeza das paredes e divisórias	3	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.14	Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillhantamento e remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	3	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um especto abrillhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.15	Enceramento do mobiliário	3	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um especto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em questão.
1.16	Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	3	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.17	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	3	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores. Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
1.18	Limpeza a fundo de todos os pavimentos, procedendo, quando adequado, ao seu enceramento e polimento	3	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um especto abrillhantado, resultante de catividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
1.19	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	2	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies de mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

Especificações para Estacionamento Interior (Garagem), Arrecadações			
		Importância Relativa *	Resultados
<b>1 Principais Características</b>			
1.1	Limpeza de rodapés	1	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.2	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	1	Ausência de pó e dedadas nos locais a limpar.
1.3	Limpeza profunda dos tetos	1	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.4	Limpeza das ombreiras das portas	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.5	Limpeza do pó, dedadas e humidades dos puxadores de portas	2	Ausência de pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas.
1.6	Limpeza de interruptores de luz	2	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.7	Limpeza de portas interiores e exteriores	1	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.8	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis	2	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis.
1.9	Limpeza / lavagem do pavimento	2	Ausência de lixos ou outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão; Não existência óbvia de areias ou pós no pavimento.
1.10	Desinfecção de recipientes do lixo	2	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.11	Limpeza das paredes e divisórias	1	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

Especificações para Data Center			
		Importância Relativa *	Resultados
<b>1 Principais Características</b>			
1.1	Limpeza de metais	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspecto polido.
1.2	Limpeza de rodapés	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.3	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	3	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.4	Limpeza profunda dos tetos	3	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.5	Limpeza das ombreiras das portas	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.6	Limpeza de portas interiores	2	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	3	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies de mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.8	Desinfecção de recipientes do lixo	2	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.9	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	3	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores. Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
1.10	Limpeza a fundo de todos os pavimentos, procedendo, quando adequado, ao seu enceramento e polimento	2	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspecto brilhantado, resultante de catividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral

Especificações para Instalações Sanitárias			
		Importância Relativa *	Resultados
1 Principais Características			
1.1	Limpeza de metais	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspecto polido.
1.2	Limpeza de rodapés	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.3	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	2	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.4	Limpeza profunda dos tetos	2	Ausência de pó, dedadas, teias de arranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.5	Limpeza das ombreiras das portas	2	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.6	Limpeza de portas interiores	2	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7	Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillhantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	3	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspecto abrillhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.8	Desinfecção de recipientes do lixo	3	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.9	Limpeza das paredes e divisórias	3	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.10	Limpeza de parapeitos e vidros e interiores	3	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
* 1-menor importância, 2 ou 3-maior importância			



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral**

M  
f  
P

**ANEXO C**

**CONFORMIDADE COM O RGPD**

**(REGULAMENTO GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS)**

Introdução. Definições no quadro do RGPD e da LPDP

**1. NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Toda e qualquer norma jurídica aplicável no âmbito da proteção de dados pessoais e da segurança da informação pessoal, seja de carácter internacional ou comunitário, seja de carácter nacional, tal como, designadamente, o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, a Lei de Proteção de Dados Pessoais e outra Legislação Complementar vigente no ordenamento jurídico.

**2. RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO**

«Responsável pelo tratamento», a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, a agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outras, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais.

**3. SUBADJUDICATÁRIO**

«Subadjudicatário», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes.

**Cláusula 1.<sup>a</sup>**

**(Conformidade com a NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS)**

1. Cada uma das Partes deve atuar em conformidade com todas as normas vigentes no ordenamento jurídico nacional em matéria de proteção de dados pessoais e de segurança da informação, normas essas designadas doravante por NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, cumprindo com as respetivas obrigações.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

M  
h  
Q

2. A NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS abrange todo e qualquer tipo de norma vigente e aplicável no ordenamento jurídico nacional bem como toda e qualquer interpretação ou decisão de uma entidade administrativa ou jurisdicional nas referidas matérias e toda e qualquer recomendação, código de conduta ou mecanismo de certificação vigente e aplicável emitido por uma autoridade de supervisão.

**Cláusula 2.<sup>a</sup>**  
**(Responsável pelo tratamento e subadjudicatário)**

No âmbito do Contrato celebrado entre a Assembleia Legislativa da Madeira e o Fornecedor, ambas as partes acordam que, em matérias de proteção de dados pessoais e de segurança da informação, a Assembleia Legislativa da Madeira será a entidade responsável pelo tratamento e o Fornecedor será o SUBADJUDICATÁRIO, de acordo com as definições e os termos gerais constantes da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

**Cláusula 3.<sup>a</sup>**  
**(Medidas técnicas e organizativas)**

O SUBADJUDICATÁRIO deve implementar e executar as medidas técnicas e organizativas adequadas de uma forma que o tratamento satisfaça os requisitos da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, assegurando a defesa dos direitos do titular dos dados e assumindo os custos pela implementação dessas medidas, como partes integrantes dos serviços objeto do Contrato.

**Cláusula 4.<sup>a</sup>**  
**(Sub-subcontratação)**

1. O SUBADJUDICATÁRIO não está autorizado a contratar outro subadjudicatário sem que a responsável pelo tratamento tenha dado, previamente e por escrito, autorização específica ou geral.
2. Existindo uma autorização geral por escrito, o SUBADJUDICATÁRIO deve informar a responsável pelo tratamento de quaisquer alterações pretendidas quanto ao aumento do



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

M  
A -  
CP

número ou à substituição de outros subadjudicatários, dando assim à responsável pelo tratamento a oportunidade de se opor a tais alterações.

3. Se o SUBADJUDICATÁRIO contratar outro subadjudicatário para a realização de operações específicas de tratamento de dados por conta da responsável pelo tratamento, são impostas a esse outro subadjudicatário, por contrato ou outro ato normativo ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros, as mesmas obrigações em matéria de proteção de dados que as estabelecidas neste Anexo Único, devendo obter garantias por parte deste de que cumprirá as obrigações da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

4. Se o SUBADJUDICATÁRIO contratar outro subadjudicatário para a realização de operações específicas de tratamento de dados por conta da responsável pelo tratamento, e se esse outro subadjudicatário não cumprir as suas obrigações em matéria de proteção de dados, o subadjudicatário inicial continua a ser plenamente responsável, perante o responsável pelo tratamento, pelo cumprimento das obrigações desse outro subadjudicatário.

5. Se o SUBADJUDICATÁRIO contratar outro subadjudicatário para a realização de operações específicas de tratamento de dados por conta do responsável pelo tratamento, o contrato deve ser feito por escrito, incluindo em formato eletrónico.

**Cláusula 5.<sup>a</sup>**  
**(Termos de vinculação)**

O tratamento de dados pessoais no âmbito das relações de subcontratação entre as partes é regulado por este Anexo Único.

**Cláusula 6.<sup>a</sup>**  
**(Circulação e transferência de dados pessoais)**

O SUBADJUDICATÁRIO não está autorizado, sem que a responsável pelo tratamento tenha dado, previamente e por escrito, autorização específica ou geral e, neste caso, cumpridas que sejam as respetivas instruções, a proceder à transferência de dados pessoais para entidades terceiras, incluindo no que respeita às transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, a menos que seja obrigado a fazê-lo



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando nesse caso a responsável pelo tratamento desse requisito jurídico antes do tratamento, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público.

**Cláusula 7.<sup>a</sup>**  
**(Compromisso de confidencialidade)**

O SUBADJUDICATÁRIO deve assegurar que os colaboradores, trabalhadores ou pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade.

**Cláusula 8.<sup>a</sup>**  
**(Medidas de segurança)**

1. O SUBADJUDICATÁRIO deve adotar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco, tendo em conta as técnicas mais avançadas, os custos de aplicação e a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento, bem como os riscos, de probabilidade e gravidade variável, para os direitos e liberdades das pessoas singulares.
2. Entre outras, o SUBADJUDICATÁRIO deve aplicar as seguintes medidas, consoante o que for adequado:
  - a) medidas de pseudonimização e de cifragem dos dados pessoais;
  - b) medidas para assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
  - c) medidas para restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico;
  - d) processos para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.
3. O SUBADJUDICATÁRIO deve proceder à avaliação da adequação do nível de segurança, devendo ter em conta, designadamente, os riscos apresentados pelo tratamento de dados que esteja a realizar.
4. O SUBADJUDICATÁRIO deve proceder à implementação de todas as medidas necessárias para prevenir a destruição, perda e alteração acidentais ou ilícitas, a





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral**

M  
L  
P

divulgação ou o acesso não autorizados, de dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento no âmbito deste contrato.

**Cláusula 9.<sup>a</sup>  
(Conformidade dos colaboradores ou trabalhadores)**

1. O SUBADJUDICATÁRIO é responsável por garantir a conformidade da atividade de todos os seus colaboradores ou trabalhadores com a NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.
2. O SUBADJUDICATÁRIO deve garantir a implementação das medidas de segurança necessárias à respetiva conformidade, estando obrigado a celebrar acordos de confidencialidade enquadrados em contratos escritos com esses colaboradores ou trabalhadores.
3. Sempre que seja necessário para a realização de operações de tratamento de dados pessoais inerentes ao Contrato, o SUBADJUDICATÁRIO garante o consentimento, nos termos da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, de todos os seus colaboradores ou trabalhadores.
4. O SUBADJUDICATÁRIO deve adotar as medidas consideradas adequadas para garantir a fiabilidade do tratamento dos dados pessoais pelos seus colaboradores e trabalhadores, sendo responsável em proceder à formação adequada destes para garantia da atividade em conformidade com a NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

**Cláusula 10.<sup>a</sup>  
(Assistência à responsável pelo tratamento)**

1. Assistência na resposta ao exercício dos direitos dos titulares:  
Tendo em conta a natureza do tratamento, o SUBADJUDICATÁRIO presta assistência à responsável pelo tratamento através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que esta cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos em matéria de proteção de dados pessoais previstos na NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, registando e notificando à responsável pelo tratamento, no prazo de dois dias úteis, quer todos os



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

pedidos dos titulares dos dados pessoais, quer as reclamações ou quaisquer outros pedidos relacionados com as obrigações das partes em matéria de conformidade com a NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

2. Assistência nas notificações ou comunicações de violação de incidentes de dados pessoais:

Tendo em conta a natureza do tratamento e a informação que tem ao seu dispor, o SUBADJUDICATÁRIO deve prestar assistência à responsável pelo tratamento no sentido de esta assegurar o cumprimento das obrigações previstas na NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS em matéria de notificações ou comunicações de violação de dados pessoais.

3. Assistência na realização de avaliações de impacto:

Tendo em conta a natureza do tratamento e a informação que tem ao seu dispor, o SUBADJUDICATÁRIO deve prestar assistência à responsável pelo tratamento no sentido de esta assegurar o cumprimento das obrigações previstas na NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS em matéria de realização de avaliações de impacto das operações de tratamento previstas sobre a proteção de dados pessoais.

4. Assistência na realização de consultas prévias:

Tendo em conta a natureza do tratamento e a informação que tem ao seu dispor, o SUBADJUDICATÁRIO deve prestar assistência à responsável pelo tratamento no sentido de esta assegurar o cumprimento das obrigações previstas na NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS em matéria de consultas prévias às autoridades de supervisão.

**Cláusula 11.<sup>a</sup>**  
**(Conservação dos dados)**

1. O SUBADJUDICATÁRIO deve cumprir com os prazos exigidos pela NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS para conservação dos dados pessoais, devendo seguir as instruções gerais ou especiais da responsável pelo tratamento nessa matéria.

2. Consoante a escolha da responsável pelo tratamento, o SUBADJUDICATÁRIO deve apagar ou devolver-lhe todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros.

**Cláusula 12.<sup>a</sup>**  
**(Dever de prestar informações)**

1. O SUBADJUDICATÁRIO deve disponibilizar à responsável pelo tratamento todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas na NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS em matéria de proteção de dados pessoais e de segurança da informação.
2. Em especial, o SUBADJUDICATÁRIO deve informar imediatamente a responsável pelo tratamento se, no seu entender, alguma instrução violar o Contrato ou este Anexo Único ou outras disposições do direito da União ou dos Estados-Membros em matéria de proteção de dados.

**Cláusula 13.<sup>a</sup>**  
**(Auditorias e inspeções)**

O SUBADJUDICATÁRIO deve permitir ou facilitar todas as auditorias ou inspeções, conduzidas pela responsável pelo tratamento ou por outro auditor por esta mandatado, que sejam consideradas necessárias no âmbito do Contrato, assumindo a responsabilidade pelo pagamento dos custos acrescidos associados a essas auditorias ou inspeções sempre que sejam detetadas desconformidades da sua exclusiva responsabilidade.

**Cláusula 14.<sup>a</sup>**  
**(Tratamento sob a autoridade da responsável pelo tratamento)**

O SUBADJUDICATÁRIO ou qualquer pessoa que, agindo sob a sua autoridade, tenha acesso a dados pessoais, não procede ao tratamento desses dados exceto por instrução da responsável pelo tratamento, salvo se a tal for obrigado por força do direito da União ou dos Estados-Membros.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral**

**Cláusula 15.<sup>a</sup>  
(Registos das atividades de tratamento)**

1. O SUBADJUDICATÁRIO e, sendo caso disso, os seus representantes ou subadjudicatários, deve conservar um registo de todas as categorias de atividades de tratamento realizadas em nome e por conta da responsável pelo tratamento.
2. Deste registo deverá constar:
  - a) O nome e contactos do SUBADJUDICATÁRIO ou subadjudicatários, bem como, sendo caso disso do representante da responsável pelo tratamento ou do subadjudicatário e do encarregado da proteção de dados;
  - b) As categorias de tratamentos de dados pessoais efetuados em nome de cada responsável pelo tratamento;
  - c) Se for aplicável, as transferências de dados pessoais para países terceiros ou organizações internacionais, incluindo a identificação desses países terceiros ou organizações internacionais e, no caso das transferências referidas no artigo 49.º, n.º 1, segundo parágrafo, do RGPD, a documentação que comprove a existência das garantias adequadas;
  - d) Se possível, uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas no domínio da segurança referidas no artigo 32.º, n.º 1, do RGPD.
3. O registo é efetuado por escrito, incluindo em formato eletrónico.
4. O SUBADJUDICATÁRIO e, caso existam, os seus subadjudicatários, devem disponibilizar, a pedido, o registo à responsável pelo tratamento bem com à autoridade de controlo nos termos da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

**Cláusula 16.<sup>a</sup>  
(Dever de cooperação)**

O SUBADJUDICATÁRIO deve cooperar com a responsável pelo tratamento sempre que haja necessidade de proceder a respostas aos pedidos da autoridade de controlo, no âmbito da prossecução das suas atribuições.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**Secretaria-Geral**

M  
R  
Q

**Cláusula 17.<sup>a</sup>**  
**(Dever de notificação de uma violação de dados pessoais)**

1. O SUBADJUDICATÁRIO deve implementar um sistema de gestão de incidentes em matéria de dados pessoais e de segurança da informação.
2. Em caso de violação de dados pessoais, o SUBADJUDICATÁRIO deve notificar desse facto a responsável pelo tratamento, sem demora injustificada e, sempre que possível, até 12 horas após ter tido conhecimento da mesma, a menos que a violação dos dados pessoais não seja suscetível de resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares.
3. Se a notificação não for transmitida no prazo de 12 horas, deve ser acompanhada dos motivos do atraso.
4. A notificação referida deve, pelo menos:
  - a) Descrever a natureza da violação dos dados pessoais incluindo, se possível, as categorias e o número aproximado de titulares de dados afetados, bem como as categorias e o número aproximado de registos de dados pessoais em causa;
  - b) Comunicar o nome e os contactos do encarregado da proteção de dados ou de outro ponto de contacto onde possam ser obtidas mais informações;
  - c) Descrever as consequências prováveis da violação de dados pessoais;
  - d) Descrever as medidas adotadas ou propostas pelo SUBADJUDICATÁRIO para reparar a violação de dados pessoais, inclusive, se for caso disso, medidas para atenuar os seus eventuais efeitos negativos;
5. Caso, e na medida em que não seja possível fornecer todas as informações ao mesmo tempo, estas podem ser fornecidas por fases, sem demora injustificada.
6. O SUBADJUDICATÁRIO deve documentar quaisquer violações de dados pessoais, compreendendo os factos relacionados com as mesmas, os respetivos efeitos e a medida de reparação adotada, disponibilizando essa documentação à responsável pelo tratamento.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral**

**Cláusula 18.<sup>a</sup>  
(Responsabilidade e indemnizações)**

O SUBADJUDICATÁRIO deve indemnizar a responsável pelo tratamento por quaisquer danos causados resultantes de dados pessoais, pela sua atuação ou pela atuação de um qualquer seu subcontratado, quer esses danos sejam decorrentes da violação dos termos deste contrato, quer esses danos sejam decorrentes da violação dos termos da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

**Cláusula 19.<sup>a</sup>  
(Gabinete de Proteção de Dados)**

Para o exercício de qualquer tipo de direitos de proteção de dados e de privacidade ou para qualquer assunto referente aos temas da proteção de dados, privacidade e segurança da informação, o SUBADJUDICATÁRIO pode entrar em contacto com o Gabinete de Proteção de Dados através do correio eletrónico [protecaodedados@alam.pt](mailto:protecaodedados@alam.pt), descrevendo o assunto do pedido e indicando um endereço de correio eletrónico, um endereço de contacto telefónico ou um endereço de correspondência para resposta.

O Gabinete de Proteção de Dados do SUBADJUDICATÁRIO pode ser contactado através do correio eletrónico [EMAIL GPD – [NOME DE SUBADJUDICATÁRIO]].

Para além destas condições gerais, são aplicáveis todas as medidas que estão previstas no Contrato ou em outros instrumentos contratuais celebrados entre as partes para efeitos de tratamento de dados pessoais.”



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Secretaria-Geral**

**ANEXO D**

**PLANTAS**