



**Câmara Municipal de Aljustrel**

**Proc.º 11/2025 – Consulta Prévia**

***Aquisição de serviços de assessoria técnica especializada para implementação do RGPC e RGPD e para elaboração dos documentos de prestação de contas do ano 2024 em SNC-AP***

**Despacho:** Aprovo o presente Caderno de Encargos, no uso de competências próprias, para o procedimento de consulta prévia – ***“Aquisição de serviços de assessoria técnica especializada para implementação do RGPC e RGPD e para elaboração dos documentos de prestação de contas do ano 2024 em SNC-AP”***.

Aljustrel, 28/03/2025

O Presidente,

- Carlos Miguel Castanho Espada Teles -

Março 2025

# CADERNO DE ENCARGOS

## Parte I

### Cláusulas Jurídicas

#### Capítulo I

##### Disposições gerais

##### Cláusula 1.ª

###### Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento contratual que tem por objeto principal a ***Aquisição de serviços de assessoria técnica especializada para implementação do RGPC e RGPD e para elaboração dos documentos de prestação de contas do ano 2024 em SNC-AP.***

##### Cláusula 2.ª

###### Contrato

- 1 - O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
- 2 - O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
  - a) Os suprimientos dos erros e omissões do Caderno de Encargos identificados, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b) Os esclarecimentos e as retificações relativas ao Caderno de Encargos;
  - c) O presente Caderno de Encargos;
  - d) A proposta vencedora;
  - e) Os esclarecimentos sobre a proposta vencedora prestados pelo Adjudicatário.
- 3 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva 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 e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quando os 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 desse mesmo diploma legal.

### **Cláusula 3.ª**

#### **Preço base**

O preço base para a presente prestação de serviços é de 74.500,00 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se legalmente devido, correspondendo ao preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do presente contrato.

## **Capítulo II**

### **Obrigações Contratuais**

#### **Secção I**

#### **Obrigações do adjudicatário**

### **Cláusula 4.ª**

#### **Obrigações principais do adjudicatário**

1 - Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrerem para o adjudicatário as obrigações definidas no anexo I a este caderno de encargos.

2 - A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

### **Cláusula 5.ª**

#### **Forma de prestação do serviço**

1 - Para o acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário fica obrigado a manter, reuniões de coordenação com representantes da Entidade Adjudicante.

2 - As reuniões previstas no número anterior devem ser alvo de uma convocação escrita por qualquer uma das partes, para a qual deve elaborar a agenda prévia respetiva.

3 - O adjudicatário fica obrigado a apresentar à Entidade Adjudicante, um relatório com a evolução de todas as operações objetos dos serviços e com o cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato.

4 - No final da execução do contrato, o prestador de serviços deve ainda elaborar um relatório final, discriminando os principais acontecimentos e atividades ocorridos em cada fase de execução do contrato.

5 - Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo adjudicatário devem ser integralmente redigidos em português.

#### **Cláusula 6.ª**

##### **Prazo de prestação do serviço**

1 - O prazo de execução do contrato é de 19 meses.

2 - O contrato manter-se-á em vigor até à conclusão dos serviços, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

#### **Cláusula 7.ª**

##### **Conformidade e garantia técnica**

O adjudicatário fica sujeito, com as devidas adaptações e no que se refere aos elementos entregues à Entidade Adjudicante em execução do contrato, às exigências legais, obrigações do fornecedor e prazos.

#### **Cláusula 8.ª**

##### **Objeto do dever de sigilo**

1 - O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica ou não técnica, comercial ou outra, relativa à Entidade Adjudicante, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2 - O adjudicatário deverá garantir rigoroso sigilo quanto a informações de que os seus técnicos e demais colaboradores venham a ter conhecimento relacionadas com este empreendimento e demais atividades da Entidade Adjudicante.

3 - A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo 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.

4 - Exclui-se do dever de sigilo previsto 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 da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

#### **Cláusula 9.ª**

##### **Prazo do dever de sigilo**

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 5 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 de credibilidade, de prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas

#### **Secção II**

##### **Obrigações da Entidade Adjudicante**

#### **Cláusula 10.ª**

##### **Preço Contratual**

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

2 - O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Entidade Adjudicante,

(incluindo despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças).

#### **Cláusula 11.ª**

##### **Condições de Pagamento**

1 - Os pagamentos ao adjudicatário serão efetuados mediante a apresentação de faturas.

2 - A(s) quantia(s) devidas pela Entidade Adjudicante, nos termos da cláusula anterior devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção pela Entidade Adjudicante da(s) respetiva(s) fatura(s).

3 - Em caso de discordância por parte da Entidade Adjudicante, quanto ao(s) valor(s) indicado(s) na(s) fatura(s), deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4 - Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 3, a(s) fatura(s) são pagas através de cheque ou transferência bancária.

5 - 2. A(s) quantias devidas pela Câmara Municipal deve(m) ser paga(s) da seguinte forma:

- a) 25% no ano de 2025 em 8 (oito) prestações iguais, mensais e sucessivas;
- b) 75% no ano de 2026 em 11 (onze) prestações iguais, mensais e sucessivas, com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias, após a entrada da fatura nos serviços de contabilidade do Município de Aljustrel.

#### **Cláusula 12.ª**

##### **Acompanhamento dos trabalhos**

A Entidade Adjudicante indicará dois técnicos da autarquia que acompanharão a execução da prestação de serviços.

### **Capítulo III**

#### **Penalidades contratuais, incumprimento de contrato e resolução**

##### **Cláusula 13.<sup>a</sup>**

###### **Penalidades contratuais**

- 1 - O adjudicatário responsabiliza-se por todos os danos causados ao Município de Aljustrel relativos aos serviços prestados e que resultem da ação ou omissão dos seus profissionais.
- 2 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Aljustrel pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento.
- 3 - Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Aljustrel pode exigir-lhe uma pena pecuniária até ao valor correspondente ao período de tempo que decorreria até ao seu término.
- 4 - Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a resolução do contrato.
- 5 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Aljustrel tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
- 6 - O Município de Aljustrel pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
- 7 - As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Aljustrel exija uma indemnização pelo dano excedente.

##### **Cláusula 14.<sup>a</sup>**

###### **Força maior**

- 1 - Não podem ser impostas penalidades 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:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades em que o adjudicatário 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 de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

#### **Cláusula 15.<sup>a</sup>**

##### **Resolução por parte da Entidade Adjudicante**

1 - Sem prejuízo dos fundamentos gerais de resolução do contrato de prestação de serviços, a Entidade Adjudicante pode resolver o contrato nos seguintes casos:

- a) Incumprimento definitivo do contrato de prestação de serviços por facto imputável ao adjudicatário;



- b) Incumprimento, por parte do adjudicatário, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas no exercício do poder de direção sobre matéria relativa à execução das prestações contratuais;
- c) Cessão da posição contratual ou subcontratação realizadas pelo adjudicatário com inobservância dos termos e limites previstos na lei e/ou no presente caderno de encargos;
- d) Se o valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder o limite previsto no n.º 2 do artigo 329.º do CCP;
- e) Se o prestador de serviços for dissolvido ou se o mesmo se apresentar à insolvência ou esta seja declarada judicialmente;
- f) Se o adjudicatário prestar informações falsas à Entidade Adjudicante, salvo se o adjudicatário demonstrar falta de intencionalidade na prestação dessa informação;
- g) Se o adjudicatário for condenado, por sentença transitada em julgado, por qualquer delito que afete de forma grave a sua honorabilidade;
- h) Por razões de interesse público, devidamente fundamentado.

2 - Nos casos previstos no número anterior, havendo lugar a responsabilidade do adjudicatário, será o montante respetivo deduzido das quantias devidas.

3 - O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração escrita enviada pela Entidade Adjudicante ao adjudicatário com 10 (dez) dias de antecedência relativamente à respetiva produção de efeitos e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pela Entidade Adjudicante

4 - O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação de sanções ao adjudicatário que se mostrem devidas nos termos do contrato, assim como as indemnizações legais e contratuais devidas à Entidade Adjudicante

#### **Cláusula 16.ª**

##### **Resolução por parte do Adjudicatário**

1 - O adjudicatário pode resolver o contrato nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 332.º do CCP.

2 - O direito de resolução é exercido por via judicial, com exceção dos casos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 332.º do CCP, nos quais o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração à Entidade Adjudicante produzindo efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo se a Entidade Adjudicante cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

3 - A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato.

## **Capítulo V**

### **Resolução de litígios**

#### **Cláusula 17.ª**

##### **Foro competente**

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

## **Capítulo VI**

### **Disposições Finais**

#### **Cláusula 18.ª**

##### **Comunicações e notificações**

1 - Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto a notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser redigidas, 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 contrato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

#### **Cláusula 19.ª**

##### **Contagem de prazos**

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


**Cláusula 20.ª**

**Legislação aplicável**

A tudo o que não esteja previsto no Caderno de Encargos aplica-se o regime previsto no Código dos Contratos Públicos, bem como as disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza do serviço a contratar.

Aljustrel, 28 de março de 2025

O Presidente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke and a final downward stroke.

- Carlos Miguel Castanho Espada Teles -

## **ANEXO I – Especificações Técnicas**

### **1. Assessoria Técnica e Financeira para Elaboração dos Documentos de Prestação de Contas de 2024 em SNC-AP**

#### ***Componente 1 - Elaboração dos Documentos de Prestação de Contas de 2024 em SNC-AP***

##### ***Fase 1.1 - Apoio na elaboração dos documentos de prestação de contas do ano 2024:***

###### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Monitorizar o encerramento e prestação de contas individuais do exercício económico de 2024, sem a instrução da conta eletrónica no TdC.

###### **PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Documentos de prestação de contas (2024).

### **2. Assessoria Técnica Especializada para Implementação e Monitorização do Programa de Cumprimento Normativo (no âmbito do RGPC)**

#### **Componente 1 - Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)**

##### **Fase 1.1 - Diagnóstico da situação atual do Município (Matriz de *Riscos*):**

###### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Identificação da missão e principais atividades das unidades orgânicas ou subunidades orgânicas;
2. Identificação das áreas ou das unidades orgânicas dos riscos de corrupção e infrações conexas;
3. Identificação e realização de reuniões com os responsáveis das áreas de potenciais riscos (macroprocessos);
4. Elaboração de uma Matriz de Riscos com:
  - Indicação de cada um dos procedimentos operados na Unidade Orgânica;
  - Identificação dos riscos de integridade, corrupção e infrações conexas associadas a cada procedimento;
  - Indicação cromática do correspondente nível aferido para cada risco (graduação / nível do risco);
  - Indicação das medidas preventivas / corretiva tendo em vista uma eficaz prevenção de cada risco.

###### **PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Matriz de identificação e análise de risco e das correspondentes medidas preventivas.

#### **Fase 1.2 - Elaboração do novo PPR:**

##### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Elaboração do novo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) com a:
  - Caracterização da entidade;
  - Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, incluindo em matéria de transparência administrativa, conflito de interesses, acumulação de funções, sistema de controlo interno e promoção da concorrência na contratação pública;
  - Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respetivas tarefas;
  - Incremento de medidas por implementar resultantes da avaliação ao atual PPR;
  - Identificação de novas medidas para superação dos riscos evidenciados na fase anterior, em função da sua gravidade e probabilidade de ocorrência;
  - Definição do plano de ação e cronograma de suporte;
  - Definição dos mecanismos de acompanhamento e controlo das medidas propostas.
2. Sessão de apresentação da versão final do novo PPR à equipa de projeto nomeada pelo Município, sem prejuízo da devida discussão do mesmo.

##### **PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) para aprovação.

#### **Componente 2 - Acompanhamento e Controlo da Execução do PPR (Relatórios de Avaliação - Ano 2025)**

##### **Fase 2.1 - Acompanhamento e elaboração do Relatório de avaliação intercalar ao PPR:**

##### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Acompanhamento periódico ao Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR;
2. Elaboração, nos termos estipulados na Lei, outubro de 2025, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo do PPR, caso aplicável (art.º 6.º, 4, alínea a) do RGPC).

##### **PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Memorandos das reuniões realizadas;
2. Relatório de Avaliação Intercalar do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) a outubro de 2025.

#### **Fase 2.2 - Monitorização e elaboração do Relatório de avaliação anual ao PPR:**

##### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Apoio na monitorização e controlo da execução do Plano de Ação do PPR, através de sessões realizadas com o Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR e com o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN);
2. Acompanhamento à emissão de orientações e diretivas emanadas pelo MENAC a que o Município deve obedecer em termos execução do seu PCN, no âmbito do RGPC;
3. Elaboração no mês de abril de 2026, nos termos estipulados na Lei, de relatório de avaliação anual (art.º 6.º, 4, alínea b) do RGPC), contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação do PPR, de acordo com as orientações e diretivas do novo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

##### **PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Memorandos das reuniões realizadas;
2. Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) a abril de 2026.

#### **Componente 3 - Programa de Formação para a Integridade**

##### **Fase 3.1 - Programa de Formação e Comunicação para a Integridade:**

##### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Promover a informação e comunicação de toda a matéria respeitante ao RGPC e RGPDI à comunidade interna e externa do Município;
2. Realização de 1 ação de formação (1 sessão formativa de 7 horas) para os eleitos locais, dirigentes e trabalhadores do Município (responsáveis pela implementação das medidas previstas no Plano de Ação do PPR), com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, em cumprimento do artigo 9.º do RGPC e do n.º 3 do artigo 13.º do RGPDI.

##### **PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Plano de Comunicação e Informação;
2. Programa de formação;
3. Certificados de Formação, para contabilizar como horas formação contínua que o Município deve assegurar aos trabalhadores;

4. Apresentação de relatório da ação de formação, incluindo os documentos de apoio.

### **3. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)**

#### **Componente 1 - Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) - Levantamento, Diagnóstico e Avaliação**

##### **Fase 1.1 - Diagnóstico (Dados, Processos e Sistemas):**

###### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Caracterização da organização e identificação das práticas atuais (*check-list*);
2. Análise crítica ao processo de autoavaliação realizado pela equipa do Município;
3. Recolher e analisar a informação da cadeia de valor e dos processos de negócio críticos com tratamento de dados pessoais;
4. Identificar e analisar contratos (colaboradores, fornecedores e parceiros);
5. Criação do inventário de dados pessoais;
6. Apoio jurídico.

###### **PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Matriz de diagnóstico.

##### **Fase 1.2 - Avaliação (Nível de Conformidade e Risco):**

###### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Preparar e aplicar questionários de avaliação;
2. Sessões de trabalho para avaliação das práticas de gestão da privacidade dos dados pessoais (questionários de avaliação e observação ativa);
3. Elaborar o relatório de avaliação de risco de privacidade de dados;
4. Elaborar plano de ação do modelo de Gestão de Privacidade de Dados com a identificação das medidas técnicas organizativas a implementar para reduzir, manter, evitar ou partilhar os riscos;
5. Apresentação e discussão do relatório e plano de ação.

###### **PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Relatório de avaliação de risco de privacidade de dados;
2. Plano de ação.

## **Componente 2 - Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) - Implementação e Monitorização**

### **Fase 2.1 - Desenho das Políticas, Processos e Procedimentos:**

#### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

3. Apoio na definição do perfil do DPO;
  - Regulamento de proteção de dados;
  - Conceção de proposta de regulamento;
  - Sessões de trabalho para discussão da proposta.
4. Política de Privacidade de Dados Gerais:
  - Desenho e conceção de proposta de política de privacidade de dados gerais;
  - Sessões de trabalho para discussão da proposta.
5. Manual de Procedimentos para as atividades que impliquem o tratamento de dados pessoais:
  - Sessões de trabalho com os responsáveis (por área de atuação/ atribuição/competência);
  - Proposta de manual de procedimentos para as atividades que impliquem o tratamento de dados pessoais;
  - Sessões de trabalho para discussão da proposta;
  - Apresentação e discussão do documento final com as Políticas, Processos e Procedimentos do RGPD.
6. Manual de Auditoria Interna:
  - Conceção de proposta de manual;
  - Sessões de trabalho para discussão da proposta.

#### **PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Regulamento de proteção de dados;
2. Política de Privacidade de Dados Gerais;
3. Manual de procedimentos sobre a privacidade dos dados;
4. Manual de auditoria sobre dados pessoais.

### **Fase 2.2 - Formação ao DPO e equipa multidisciplinar:**

#### **PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Sessão de formação (2 dias) para capacitação do DPO e equipa multidisciplinar para a temática do RGPD, para desenvolverem competências:
  - Diagnóstico da situação atual (autoavaliação);
  - Avaliação;
  - Implementação;



- Monitorização.
- 2. Sessões de formação, em contexto de trabalho, ao DPO e equipa multidisciplinar no âmbito da execução das Fases 2.3 (Monitorização das práticas (1.ª Auditoria)) e 2.4. (Monitorização das práticas implementadas (auditoria Externa));

**PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. DPO e equipa multidisciplinar capacitada.

**Fase 2.3 - Monitorização das práticas (1.ª Auditoria):**

**PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Monitorização das práticas do DPO e dos serviços (durante 3 trimestres):
  - Sessões de trabalho mensais para aferição e apoio ao DPO e equipa multidisciplinar;
  - Elaborar relatório de progresso, mensal.
2. Auditoria Interna (ao final de 6 meses):
  - Sessões de trabalho com o DPO e equipa multidisciplinar para preparação da 1.ª auditoria interna;
  - Acompanhar a realização da 1.ª auditoria interna;
  - Apoio na elaboração dos documentos de suporte à auditoria.

**PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Apoio na Implementação do RGPD e apoio ao DPO na 1.ª Auditoria:
  - Relatório de progresso, mensal;
  - Auditoria Interna realizada.

**Fase 2.4 - Monitorização das práticas implementadas (auditoria Externa):**

**PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Auditoria Externa (ao final de 12 meses):
  - Preparação de auditoria externa para aferir as práticas do DPO e dos serviços;
  - Execução de auditoria externa.
2. Relatório de avaliação da implementação das práticas do DPO e dos serviços (suportado na auditoria realizada):
  - Elaborar relatório e proposta de plano de melhorias;
  - Apresentação e discussão.

**PRINCIPAIS RESULTADOS:**

1. Auditoria externa e avaliação da implementação;
2. Encerramento do projeto.

Aljustrel, 28 de março de 2025

O Presidente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a horizontal line and a small flourish at the end.

- Carlos Miguel Castanho Espada Teles -