

Requisitos para os Sistemas de Informação

José Carlos Ramalho (DI/UM)

jcr@di.uminho.pt

IIª Jornadas Gestão de Informação – Interação entre arquivistas e informáticos
“Bits e bytes: MoReq, proteção de dados e afins...”



Referenciais

- RNID: Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital 2018 (RCM n° 2/2018 - 5 de Janeiro);
- RGPD: Regulamento Geral de Proteção de Dados (25 de Maio de 2018);
- RCM n° 41/2018: Define orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais;
- ISO 16363: certificação de repositórios;
- CLAV (2018): Classificação e Avaliação da Informação Pública;
- Plano de Preservação Digital;
- Bom senso...





RNID

- Formatos de dados: encodings, som, imagens;
- Formatos de documentos: estruturados e não estruturados;
- Tecnologia web: acessibilidade, ergonomia, compatibilidade, integração;
- Protocolos de streaming;
- Protocolos de correio electrónico;
- Sistemas de informação geográfica;
- Especificações técnicas e protocolos de comunicação em redes;
- Especificações técnicas de segurança para redes, serviços e aplicações;
- Especificações técnicas e protocolos de integração.



RNID: exemplos

Domínios de formato de dados	Especificação técnica (Acrónimo com versão)	Especificação técnica (Designação)	Classificação	Prazo para aplicação	Entidade de referência
Imagem Raster	PNG	Portable Network Graphics (Second Edition)	Obrigatório	Entrada em vigor do presente Regulamento	ISO/IEC W3C
Imagem Vetorial	SVG 1.1	Scalable Vector Graphics 1.1 (Second Edition)	Obrigatório	Entrada em vigor do presente Regulamento	W3C
Ficheiros de áudio	Vorbis I	Vorbis I (codec)	Obrigatório	Entrada em vigor do presente Regulamento	XTPH
Linguagem para descrição de documentos e formatação de dados, para interpretação não-humana	XML 1.1	Extensible Markup Language 1.1 (Second Edition)	Obrigatório	Entrada em vigor do presente Regulamento	W3C IETF
Transformação de dados para conversão de dados em XML para outro formato	XSLT 2.0	Extensible Stylesheet Language Transformations 2.0	Obrigatório	Em vigor	W3C



RNID: mais exemplos

Formato de documentos (estruturados e não estruturados)

Dominios de formato de documentos e gestão de conteúdos	Especificação técnica (Acrónimo com versão)	Especificação técnica (Designação)	Classificação
Documentos editáveis para apresentação, gráficos, folhas de cálculo e processamento de texto	ODF 1.2	Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) Version 1.2 (Second Edition)	Obrigatório
Formato para documentos que precisam de ser partilhados, geridos e preservados de forma segura e fiável	PDF 1.7	Portable Document Format 1.7	Obrigatório
	PDF/A-3	Portable Document Format/A-3	Obrigatório
	PDF/A-2	Portable Document Format/A-2	Obrigatório



RNID: sobre a Web

Linguagem para descrição de documentos para apresentação nativa em browsers	HTML 5	Hypertext Markup Language 5	Obrigatório
Protocolo de hipertexto para disponibilização de página <i>web</i>	HTTP/2	Hypertext Transfer Protocol Version 2	Obrigatório
Protocolo hipertexto seguro para disponibilização de página <i>web</i> , utilizando o protocolo HTTP/2 com TLS 1.2	HTTPS	Hypertext Transfer Protocol over TLS/ SSL/ Secure	Obrigatório
Linguagem de <i>scripting</i> para página <i>web</i>	Javascript 1.8.5	Javascript 1.8.5	Obrigatório
Nível de acessibilidade para sites Internet que disponibilizem exclusivamente informação e conteúdos, de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 155/2007	WCAG 2.0 - nível «A»	Web Content Accessibility Guidelines 2.0 - nível «A»	Obrigatório
Nível de acessibilidade para sites Internet que disponibilizem serviços online, de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 155/2007	WCAG 2.0 - nível «AA»	Web Content Accessibility Guidelines 2.0 - nível «AA»	Obrigatório



RNID: exemplos de incumprimento

Ocorrências reportadas à ANSOL, ou observadas pela ANSOL, de sites que não usam Normas Abertas

Sítio Web	Incumprimento	Exemplo	Última avaliação	Pedido de Resolução
www.parlamento.pt	Vídeos disponibilizados em WMV, Canal Parlamento em Flash	vídeo de audição, canal parlamento	2018/04/07	2015/03/25
www.dgae.min-economia.pt	Microsoft Word	página com formulários Microsoft Word	2018/03/09	2015/03/25
http://www.iefp.pt	Acessibilidade	site não cumpre WCAG 2.0 AA	2018/03/09	2016/01/05
www.rtp.pt	Flash e WMV	Página com informação sobre o uso de Flash e WMV	2017/07/31	2015/06/07
www.visitalgarve.pt	Flash	Vário conteúdo Flash	2018/03/09	2015/06/07
www.portugal.gov.pt	Acessibilidade	site não cumpre WCAG 2.0 A	2018/03/09	2016/01/22
lxi.cm-lisboa.pt	Flash	Site Flash	2017/10/26	2015/06/07
http://www.cm-lisboa.pt/	PDF com XFA	PDF com XFA	2017/10/24	
www.ipma.pt	Flash	Gráficos Flash	2017/07/31	2015/06/07



RGPD: Objetivo prático

- **Harmonizar o quadro jurídico para a proteção de dados pessoais dentro da UE:**
- Este novo quadro europeu visa **facilitar** o fluxo de dados na União Europeia, reforçar a confiança dos consumidores e impulsionar a economia digital



RGPD: novidades

- Âmbito mais alargado relativamente aos dados pessoais;
- Novas obrigações para quem trata os dados;
- Novos direitos para os titulares dos dados;
- Responsabilidade (“Accountability”).



RGPD: é um regulamento, não uma diretiva!

- Regulamento: **é um ato geral e obrigatório** em todos os seus elementos. São **diretamente aplicáveis**, o que significa que **criam direitos** e se **impõem** imediatamente em todos os Estados-Membros ao mesmo nível que uma lei nacional, sem que seja necessária qualquer intervenção por parte das autoridades nacionais.
- Diretiva: as diretivas europeias fixam os objetivos a atingir pelos Estados-Membros, delegando a escolha dos meios para os atingir.



RGPD: dados pessoais

- Informação relativa a uma **pessoa singular identificada** ou **identificável**;
- Inclui **dados genéticos e dados biométricos**;
- Conceito de identificável inclui o **nome, número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica, bem como um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular**;
- Tratamento, inclui não só a recolha, mas também todo o “manuseamento”.



RGPD: princípios fundamentais

- Livre circulação [arts. 1.o-1, 1.o-3];
- Licitude, lealdade e transparência [art. 5.o-1-a];
- Limitação das finalidades [art. 5.o-1-b];
- **Minimização** dos dados [art. 5.o-1-c];
- Exactidão [art. 5.o-1-d];
- Limitação da **conservação** [art. 5.o-1-e];
- Integridade e **confidencialidade** [art. 5.o-1-f];
- Responsabilidade demonstrada [art. 5.o-2].



RGPD ==> RCM 41/2018

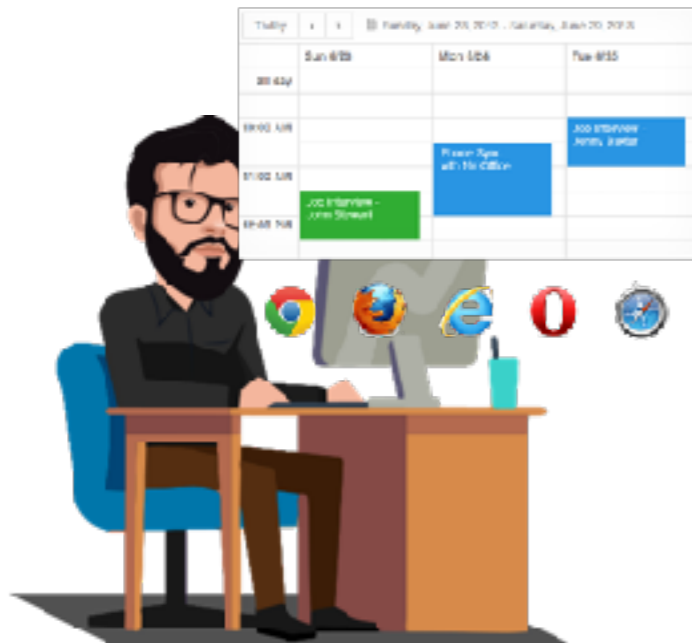
*“O direito ao apagamento dos dados pessoais e o direito à portabilidade destes, consagrados respetivamente nos artigos 17.º e 20.º do RGPD, exigem igualmente a implementação de tecnologias de informação que utilizem **formatos interoperáveis**, sem imposição ou discriminação em favor da utilização de um determinado tipo de tecnologia, e que permitam que estes direitos possam ser efetivamente exercidos.”*



RGPD, RCM 41/2018 e os SI



Base de Dados



Frontend



Backend



RGPD, RCM 41/2018: impacto nos SI

- Contas dos utilizadores: gestão;
- Requisitos mínimos para passwords; Administradores com mais requisitos;
- Ciclo de vida até 180 dias;
- Comunicação segura entre camadas;
- Criação de perfis com privilégios mínimos: princípio da necessidade de conhecer;
- Criação de registo de acesso, alteração e remoção (logs), com informação sobre quem acedeu, de onde acedeu (IP e Porto), quando acedeu, a que dados acedeu, que ação foi efetuada sobre os mesmos (CRUD);
- Deve ser guardado registo de atividade (log) de todas as ações que um utilizador efetue sobre dados pessoais, independentemente do seu perfil e função;
- Todos os registos de atividade (log) devem ser armazenados apenas em modo de leitura, devendo, com uma periodicidade máxima de 1 mês, ser englobados num único bloco de registos e assinado digitalmente (garantia de integridade);
- Deve ser guardado registo de atividade (log) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores;
- Os registos de atividade (log) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), Host, HASH da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), Tipo de Dado Pessoal onde a ação foi efetuada, data/hora/minuto/segundo (TimeStamp) da ação, alteração efetuada sobre o dado pessoal.



RGPD: resumo

- Inversão do ónus de prova;
- Limitação da finalidade;
- Minimização;
- Exatidão;
- Limitação da conservação;
- Integridade e confidencialidade;
- Responsabilidade demonstrada.



RGPD: exemplos

- Captação de imagens;
- Utilização de fotos em materiais promocionais.



RGPD: como cumprir

- Diagnóstico: O quê? Para quê? Até quando?
- Implementação: técnica e operacional;
- Gestão: formação, auditorias (sempre por amostragem), sistematização do controlo.



Proteção de Dados

“A violação de dados pode acontecer a qualquer momento. A certificação não garante nada: um colaborador descontente pode fotografar informação e colocá-la nas redes sociais...”



ISO 16363: certificação de repositórios

Porquê certificar um repositório digital?



ISO 16363: vantagens

Estabelecer um clima de **confiança** em torno do repositório e da informação que nele se encontra custodiada

- ▶ Produtores, Consumidores, Gestores, Operadores, Financiadores, etc.

Capacidade de **demonstrar** de forma objetiva quanto confiável é o nosso repositório

Postura de **transparência** perante todos os intervenientes

Demonstrando que **existem** processos e procedimentos e que estes são seguidos

- ▶ com base em evidências



ISO 16363: algumas questões pertinentes



ISO 16363: algumas questões pertinentes

**Quantos de vocês confiam nos sistemas de
informação da Segurança Social?**



ISO 16363: algumas questões pertinentes



ISO 16363: algumas questões pertinentes

Serão estes sistemas capazes de **preservar** os vossos registos durante 20, 30 ou 40 anos?



ISO 16363: algumas questões pertinentes



ISO 16363: algumas questões pertinentes

Já imaginaram quantos **governos, políticas e sistemas de governação** estes registos terão de atravessar?



ISO 16363: algumas questões pertinentes



ISO 16363: algumas questões pertinentes

Já imaginaram quantos **sistemas** de informação, **tecnologias**, arquiteturas de **hardware**, etc., os vossos registos irão encontrar?



A derradeira questão é

**Quantas pessoas terá a Segurança Social a pensar
nestas questões?**



A derradeira questão é

**Quantas pessoas terá a Segurança Social a pensar
nestas questões?**

Mas há muitos outros...



A derradeira questão é

**Quantas pessoas terá a Segurança Social a pensar
nestas questões?**

Mas há muitos outros...

Saúde: processos clínicos



A derradeira questão é

**Quantas pessoas terá a Segurança Social a pensar
nestas questões?**

Mas há muitos outros...

Saúde: processos clínicos

Tribunais: processos judiciais



A derradeira questão é

Quantas pessoas terá a Segurança Social a pensar nestas questões?

Mas há muitos outros...

Finanças: IRS, IRC, ...

Saúde: processos clínicos

Tribunais: processos judiciais



ISO 16363

Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories



ISO 16363: história

O ISO 16363 deriva do TRAC, documento publicado em 2007 pela

- ▶ RLG (Research Library Group)
- ▶ NARA (National Archives and Records Administration)

Enumera um conjunto de requisitos que vão desde a gestão organizacional às infraestruturas

visam aferir a confiabilidade de um repositório

O TRAC tornou-se uma norma ISO em 2012

- ▶ ISO/DIS 16363 – Audit and certification of trustworthy digital repositories = TRAC
- ▶ ISO/DIS 16919 – Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories



ISO 16363

Os objetivos da norma são:

- ▶ Fornecer uma **ferramenta** que permita **auditar, avaliar**, e potencialmente **certificar** repositórios digitais
- ▶ Estabelecer a **documentação necessária** para realizar uma auditoria
- ▶ Delinear o **processo de certificação**
- ▶ Estabelecer metodologias apropriadas para determinar a **robustez** e a **sustentabilidade** de um repositório digital

A aplicação da norma potencia a **confiança** junto dos utilizadores do repositório pois

- ▶ Estabelece um clima de **transparência** relativamente aos processos implementados
- ▶ Auxilia na realização de auditorias internas e externas



ISO 16363

Partes da Norma



ISO 16363

Estrutura organizacional (25 requisitos)

- ▶ Estrutura governativa e viabilidade organizacional (5 requisitos)
- ▶ Estrutura organizacional e recursos humanos (4 requisitos)
- ▶ Documentação de processos e políticas de preservação (7 requisitos)
- ▶ Sustentabilidade financeira (3 requisitos)
- ▶ Contratos, licenças e responsabilidades (6 requisitos)

Gestão de objetos digitais (42 requisitos)

- ▶ Ingestão: incorporação de informação digital (10 requisitos)
- ▶ Ingestão: criação do Pacote de Informação de Arquivo (AIP) (12 requisitos)
- ▶ Planeamento de preservação (6 requisitos)
- ▶ Preservação do AIP (6 requisitos)
- ▶ Gestão de informação (4 requisitos)
- ▶ Gestão de acessos (4 requisitos)

Infraestrutura e gestão da segurança (23 requisitos)

- ▶ Gestão de riscos inerentes à infraestrutura (20 requisitos)
- ▶ Gestão da segurança (3 requisitos)



ISO 16363

Exemplo: auditoria aos SARI



ISO 16363: fases da auditoria

Fase	Designação	Descrição	Intervenientes	Quando
1	Diagnóstico	Realização de um diagnóstico preliminar para determinar o nível de conformidade do repositório com a ISO 16363.	Equipa auditora; Responsável pelo repositório; Responsável pela infraestrutura.	18 de novembro de 2013 a 18 de dezembro de 2013
2	Plano de ações	Elaboração de um plano de ações após análise de relatório de diagnóstico que visam aumentar a conformidade do repositório à norma ISO 16363.	Equipa auditora.	18 de dezembro de 2013 a 31 de janeiro de 2014
3	Implementação das ações	Implementação das ações reportadas no plano de ações por parte dos responsáveis pelo repositório e infraestruturas de suporte.	Responsável pelo repositório; Responsável pela infraestrutura.	1 de fevereiro de 2014 a 2 de setembro 2014
4	Auditoria	Realização de auditoria para análise das ações implementadas e inspeção de evidências apresentadas.	Equipa auditora; Responsável pelo repositório; Responsável pela infraestrutura.	2 de setembro de 2014 a 31 de outubro de 2014
5	Relatório de auditoria	Elaboração de relatório final de auditoria onde são reportadas as não conformidades detetadas, bem como potenciais sugestões de melhoria.	Equipa auditora.	1 de novembro de 2014 a 31 de dezembro de 2014



ISO 16363: fases realizadas

Fase	Designação	Descrição	Intervenientes	Quando
✓ 1	Diagnóstico	Realização de um diagnóstico preliminar para determinar o nível de conformidade do repositório com a ISO 16363.	Equipa auditora; Responsável pelo repositório; Responsável pela infraestrutura.	18 de novembro de 2013 a 18 de dezembro de 2013
✓ 2	Plano de ações	Elaboração de um plano de ações após análise de relatório de diagnóstico que visam aumentar a conformidade do repositório à norma ISO 16363.	Equipa auditora.	18 de dezembro de 2013 a 31 de janeiro de 2014
3	Implementação das ações	Implementação das ações reportadas no plano de ações por parte dos responsáveis pelo repositório e infraestruturas de suporte.	Responsável pelo repositório; Responsável pela infraestrutura.	1 de fevereiro de 2014 a 2 de setembro 2014
4	Auditoria	Realização de auditoria para análise das ações implementadas e inspeção de evidências apresentadas.	Equipa auditora; Responsável pelo repositório; Responsável pela infraestrutura.	2 de setembro de 2014 a 31 de outubro de 2014
5	Relatório de auditoria	Elaboração de relatório final de auditoria onde são reportadas as não conformidades detetadas, bem como potenciais sugestões de melhoria.	Equipa auditora.	1 de novembro de 2014 a 31 de dezembro de 2014



ISO 16363: níveis de conformidade

Nível	Designação	Descrição
1	Inexistente	O repositório não implementa quaisquer processos que poderão ir de encontro às exigências do requisito normativo.
2	Incipiente	O repositório está consciente da necessidade de existirem processos para suprir o requisito, porém estes não se encontram devidamente formalizados ou são realizados de forma ad-hoc.
3	Em formação	O repositório possui processos definidos que satisfazem o requisito normativo, porém estes ainda não se encontram totalmente implementados e/ou disseminados.
4	Operacional	Existem políticas, procedimentos e processos implementados que satisfazem as exigências do requisito normativo.
5	Pró-ativo	Existem políticas, procedimentos e processos devidamente enquadrados num sistema de gestão que visa a monitorização e a melhoria contínua tendo por base um plano estratégico assente em factos, i.e. objetivos, metas e indicadores.



ISO 16363: processo de análise de evidências

1. Autoavaliação

Os responsáveis foram convidados a **realizar uma autoavaliação** para cada um dos requisitos do referencial normativo

2. Apresentação de evidências

Estes deveriam **apresentar evidências** do cumprimento dos vários requisitos normativos

3. Análise e avaliação

Após a receção da autoavaliação e respetivos materiais associados, a equipa auditoria analisou todas as evidências fornecidas e efetuou a sua própria **avaliação**

4. Plano de ações

Para cada requisito cuja avaliação se situou abaixo do nível 4 (operacional), foram fornecidas **sugestões de melhoria**

Para as avaliações que divergiram da autoavaliação foram também providenciados comentários que visavam explicar o motivo da divergência.

Os relatórios de auditoria foram **enviados aos responsáveis** pelos repositórios

5. Relatório final

Foi elaborado um relatório onde se **resumiam** as principais constatações detetadas ao longo do processo de auditoria nos vários repositórios e infraestrutura



ISO 16363: conclusões

Foram consultados 26 repositórios

2 repositórios não responderam à chamada

Cada repositório respondeu à 1ª secção da norma

As partes 2 e 3 foram respondidas pela FCCN e SDUM

Nível médio de maturidade dos 24 repositórios foi de 2.0

O nível de maturidade menos elevado foi de 1.1

O nível de maturidade mais elevado foi de 2.8 (2 repositórios)



ISO 16363: inconformidades generalizadas

- Plano de sustentabilidade, plano de contingência;
- Monitoria para ativação do plano de sucessão;
- Política de preservação que assegure o cumprimento do Plano Estratégico de Preservação;
- Revisão, atualização e desenvolvimento continuado da política de preservação;
- Realização regular de auditorias internas;
- Garantir o cumprimento dos direitos de propriedade intelectual;
- Sustentabilidade financeira.



CLAV: Classificação e Avaliação da Informação Pública

CLAV – Plataforma para a Classificação e Avaliação da Informação Pública Login ▾ Registar

Lista Consolidada
Tabelas de Seleção
Autos de Eliminação
Entidades
Legislação
Estatísticas
Termos de Índice

O que é a CLAV

Consulte:

- Lista Consolidada - Processos de Negócio
- Tabelas de Seleção
- Autos de Eliminação (WIP)
- Entidades
- Legislação
- Estatísticas (WIP)

Documentação Técnica de Apoio

Entidades

Identificação de Representantes
Área de Trabalho

Notícias:

- Exemplo Notícia 1
- Exemplo Notícia 2
- Exemplo Notícia 3



CLAV: Classificação e Avaliação da Informação Pública

- Consultar o referencial classificativo: Lista Consolidada;
- Oferecer uma interface para máquinas;
- Criar de forma assistida Tabelas de Seleção;
- Criar de forma assistida Autos de Eliminação;
- Gerir todos os elementos de informação relacionados;
- Dar suporte aos workflows inerentes a estas operações;
- Produzir estatísticas;
- **! Ser o suporte de um observatório nacional!**



CLAV: Classificação e Avaliação da Informação Pública

Classes

Mostrar entradas

	CLASSE	TÍTULO
+	500	SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
+	550	EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO OU DEFESA
+	600	ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
+	650	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
-	700	PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE
-	700.10	Gestão de utentes
	700.10.001	Referenciação de utentes para consultas
	700.10.002	Referenciação de utentes para a rede de cuidados continuados integrados
	700.10.003	Referenciação de utentes para cirurgias
	700.10.004	Registo de utilizadores de unidades de saúde
	700.10.005	Referenciação de utilizadores expostos a agentes biológicos perigosos
	700.10.006	Registo clínico de utentes
	700.10.500	Registo de utilizadores em unidades de saúde animal
	700.10.501	Referenciação de animais para consultas
+	700.20	Serviços clínicos



CLAV: Classificação e Avaliação da Informação Pública

700.10.003 - Referenciação de utentes para cirurgias

Status: A

Classe Pai: [700.10](#) - Gestão de utentes

Código: 700.10.003

Título: Referenciação de utentes para cirurgias

Descritivo da Classe

Contexto de Avaliação

Decisões de Avaliação



CLAV: Classificação e Avaliação da Informação Pública

Descritivo da Classe

Descrição:

Informação decorrente de um conjunto de procedimentos de encaminhamento de utentes para realização de cirurgias. Inicia com a referenciação do médico de família que encaminha o utente para consulta de especialidade ou na sequência de atendimento de urgência na unidade hospitalar e termina com a confirmação da realização da cirurgia ou cancelamento do registo. Inclui inscrição dos utentes através da plataforma para a gestão de inscritos para cirurgia e referenciação para outras unidades do setor público ou setor privado ou social através da emissão de um cheque cirúrgico.

Nota(s) de Aplicação:

Exemplo(s) de Nota(s) de Aplicação:

Nota(s) de Exclusão:

Termos de Índice:

- Agendamento de cirurgia
- Cancelamento de inscrição na Lista de espera para cirurgia
- Certificado de inscrição na LIC - Lista de Inscritos em Cirurgia
- Cheque cirurgia, emissão de
- Consentimento informado, referenciação de utente para cirurgia com
- Inscrição na LIC - Lista de Inscritos em Cirurgia
- Lista de espera
- SIGLIC - Gestão da Lista de Inscritos para Cirurgia
- Termo de aceitação de utente para cirurgia



CLAV: Classificação e Avaliação da Informação Pública

Contexto de Avaliação

Tipo de Processo: Processo Específico

Processo Transversal: S

Donos:

- **UPCS** - Unidades Prestadoras de Cuidados de Saúde

Participante(s):

- **Comunicadores**
 - **ARS-Alg** - Administração Regional de Saúde do Algarve
 - **ARS-Aln** - Administração Regional de Saúde do Alentejo
 - **ARS-C** - Administração Regional de Saúde do Centro
 - **ARS-LVT** - Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo
 - **ARS-N** - Administração Regional de Saúde do Norte
 - **HH** - Hospitais
- **Decisor**
 - **ACSS** - Administração Central do Sistema de Saúde, IP



CLAV: Classificação e Avaliação da Informação Pública

Processo(s) Relacionado(s):

- **É Antecessor De**
 - [700.20.300](#) - Prestação de cuidados de emergência médica
- **É Cruzado Com**
 - [400.10.040](#) - Registo nacional de utentes
 - [700.10.004](#) - Registo de utilizadores de unidades de saúde
 - [700.20.400](#) - Internamento de doentes agudos e crónicos
 - [700.20.402](#) - Realização de consultas de especialidade
- **É Sintetizado Por**
 - [150.10.600](#) - Avaliação de políticas e instrumentos de operacionalização
 - [150.20.300](#) - Avaliação de atividades
 - [150.20.501](#) - Análise e melhoria de serviços
 - [150.40.500](#) - Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão
 - [700.10.006](#) - Registo clínico de utentes
 - [700.20.200](#) - Prestação de cuidados de saúde personalizados
 - [700.20.300](#) - Prestação de cuidados de emergência médica
 - [700.20.400](#) - Internamento de doentes agudos e crónicos
 - [700.20.401](#) - Realização de cirurgias de ambulatório
 - [700.20.402](#) - Realização de consultas de especialidade
- **É Sucessor De**
 - [150.10.600](#) - Avaliação de políticas e instrumentos de operacionalização
 - [150.20.101](#) - Planeamento estratégico de atividades
- **É Suplemento Para**
 - [500.10.301](#) - Realização de fiscalização



CLAV: Classificação e Avaliação da Informação Pública

Legislação:

- Lei - [67/98](#) - Lei da Proteção de Dados Pessoais (transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24-10-1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados)
- Lei - [12/2005](#) - Informação genética pessoal e informação de saúde
- Portaria - [45/2008](#) - Aprova o Regulamento do Sistema Integrado de Gestão de Inscritos para Cirurgia (SIGIC). Revoga a Portaria n.º 1450/2004, de 25 de Novembro
- Lei - [26/2016](#) - Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro



CLAV: Classificação e Avaliação da Informação Pública

Decisões de Avaliação

Prazo de Conservação Administrativa

Prazo: 5 **Forma de Contagem:** Data de conclusão do procedimento

Justificação: **Critério Legal**

Prazo prescricional do procedimento contraordenacional ([DL 433/82](#), ilícito de mera ordenação social, artº 27).

Critério Utilidade Administrativa

Prazo decorrente da necessidade de consulta deste PN para apuramento de responsabilidade em sede do PN 500.10.301 (Realização de fiscalização).

Destino Final

Destino Final: Eliminação

Justificação: **Critério Densidade Informacional**

A informação está sintetizada e é recuperável nos PN:700.10.006 (Registo clínico de utentes);700.20.200 (Prestação de cuidados de saúde personalizados);700.20.400 (Internamento de doentes agudos e crónicos);700.20.401 (Realização de cirurgias de ambulatório)700.20.402 (Realização de consultas de especialidade).



CLAV: Legislação

Legislação

Mostrar 10 entradas



Tipo ▾	Número ▾	Título ▾	Data ▾
Lei Orgânica	1-A/2009	Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas república pela Lei Orgânica 6/2014#	07/07/2009
ILAC	G19/08/2014	Orientações para unidades de ciência forense com aplicação das normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020.	Jul-05
Decisão (UE)	955/2014	Altera a Decisão 2000/532/CE relativa à lista de resíduos em conformidade com a Diretiva 2008/98/CE do Parl...	30/12/2014
Declaração de Retificação	389/2014	Retificação ao despacho n.º 4205-A/2014, de 11 de março, publicado no Diário da República n.º 56, 2.ª série ...	09/04/2014
Depósito Legal	376840/2014	Regras de Registo de Nomes de Domínio de .PT	16/06/2014
Despacho	1573-A/2014	Define a comparticipação financeira do IEF, I.P., por mês e por beneficiário, no âmbito das medidas «Contrat...	30/01/2014
Despacho	5552/2014	Envio de Regulamento Tramitação dos Procedimentos de Recrutamento e Seleção dos Cargos de Direção Su...	23/04/2014
Despacho	9841-A/2014	Despacho que define a comparticipação financeira do IEF, I.P., por mês e por estágio, no âmbito da Medida ...	30/07/2014
Despacho	5775/2014	Estabelece especificações técnicas relativas aos suportes da versão definitiva da obra a entregar pelos benefi...	02/05/2014
Despacho	5855/2014	Determina a obrigatoriedade de utilização da aplicação informática de suporte ao SINAVE para notificação de ...	05/05/2014

◀ 1 2 3 4 5 ... 12 ▶



CLAV: Legislação

Legislação

Mostrar 10 entradas

/2014



Tipo ▾	Número ▾	Título ▾	Data ▾
Lei Orgânica	1-A/2009	Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas república pela Lei Orgânica 6/2014#	07/07/2009
ILAC	G19/08/2014	Orientações para unidades de ciência forense com aplicação das normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020.	Jul-05
Decisão (UE)	955/2014	Altera a Decisão 2000/532/CE relativa à lista de resíduos em conformidade com a Diretiva 2008/98/CE do Parl...	30/12/2014

Declaração

Depósito L

Despacho

Despacho

Despacho

Despacho

Despacho

DL 6/2015

Título: Estabelece as condições e as regras a observar na criação de sistemas de incentivos aplicáveis às empresas no território do continente.

Tipo: DL

Número: 6/2015

Data: 06/01/2015

Link: [Ficheiro](#)

Processos Regulamentados:

- [850.10.002](#) - Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares
- [850.10.002](#) - Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares



CLAV: Legislação

Legislação

Mostrar 10 entradas



Tipo ▾	Número ▾	Título ▾	Data ▾
Lei Orgânica	1-A/2009	Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas republicada pela Lei Orgânica 6/2014#	07/07/2009
ILAC	G19/08/2014	Orientações para unidades de ciência forense com aplicação das normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020.	Jul-05
Decisão (UE)	955/2014	Altera a Decisão 2000/532/CE relativa à lista de resíduos em conformidade com a Diretiva 2008/98/CE do Parl...	30/12/2014

Declaração

DL 6/2015

Despacho SEAP 3876/2012

Título:	Informação sobre as Grevas da AP - Despacho 3876/2012-SEAP
Tipo:	Despacho SEAP
Número:	3876/2012
Data:	12/11/2012
Link:	Ficheiro
Processos Regulamentados:	<ul style="list-style-type: none">250.30.300 - Ações coletivas de defesa e promoção de interesses socioprofissionais



CLAV: Entidades

Entidades

Mostrar entradas



Nome ▾	Sigla ▾	Tipo ▾
Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P.	IPST	Organização
Instituto dos Registos e do Notariado, IP	IRN	Organização
International Standard Audiovisual Number Portugal	ISAN_Portugal	Organização
Instituto da Segurança Social, IP	ISS	Organização
Instituto da Segurança Social dos Açores, IP	ISSA	Organização
Instituto da Segurança Social da Madeira, IP	ISSM	Organização
Instituto Superior Técnico	IST	Organização
Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, IP	IVDP	Organização
Instituto da Vinha e do Vinho, IP	IVV	Organização
Laboratório Nacional de Energia e Geologia	LNEG	Organização

< >



CLAV: Entidades

Entidades

Mostrar entradas

Filtrar



Nome ▾	Sigla ▾	Tipo ▾
Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P.	IPST	Organização
Instituto dos Registos e do Notariado, IP	IRN	Organização

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P.

Nome:	Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P.
Sigla:	IPST
Tipo:	Organização
Dono de:	<ul style="list-style-type: none">• 400.10.036 - Registo nacional de dadores de medula óssea• 400.10.037 - Registo nacional de dador de sangue• 400.10.054 - Registo português de transplantação
Tipo de Participação:	
Conjuntos:	<ul style="list-style-type: none">• AP - Administração Pública
Tipologias:	



CLAV: Entidades

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Nome:	Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
Sigla:	DGLAB
Tipo:	Organização
Dono de:	<ul style="list-style-type: none">• 200.30.600 - Apoio à internacionalização e à promoção do país• 300.10.701 - Depósito de bens culturais• 400.10.018 - Registo nacional de autoridades arquivísticas• 400.10.404 - Registo patrimonial de classificação de bens culturais <p>Mostrar mais...</p>
Tipo de Participação:	<ul style="list-style-type: none">• Comunica:<ul style="list-style-type: none">◦ 300.10.302 - Eliminação de documentos e informação◦ 400.10.001 - Registo civil◦ 400.30.001 - Celebração de contratos, escrituras, títulos equivalentes e testamentos• Decide:<ul style="list-style-type: none">◦ 300.30.602 - Avaliação de informação arquivística
Conjuntos:	<ul style="list-style-type: none">• AP - Administração Pública
Tipologias:	



Aplicações de terceiras partes

- <https://owl-dot-browser.herokuapp.com/lc1>



Resumindo

- Muito do que foi apresentado deveria fazer parte do caderno de encargos de muitos concursos para o desenvolvimento ou aquisição de SIs:
 - ◆ Proteção de dados pessoais;
 - ◆ RNID: formatos neutros e abertos;
 - ◆ Importação e exportação: E-ark SIP e BagIt;
 - ◆ Acessibilidade.
- Mas a instituição deve fazer o trabalho de casa:
 - ◆ Plano de preservação digital;
 - ◆ Plano de sustentabilidade;
 - ◆ Inventário digital;
 - ◆ ISO 16363;
 - ◆ ... deste trabalho surgirão muitos mais requisitos!