

MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

**GESTÃO DOCUMENTAL E DE PROCESSOS NA  
IMPLEMENTAÇÃO DO REGULAMENTO GERAL  
DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD): O CASO  
*iPORTALDOC***

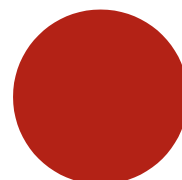
**Andreia Filipa Rajão Pinto**

**M**  
**2018**

UNIDADES ORGÂNICAS ENVOLVIDAS

FACULDADE DE ENGENHARIA

FACULDADE DE LETRAS



**Gestão Documental e de Processos na implementação do  
Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD): O Caso  
*iPortalDoc***

**Andreia Filipa Rajão Pinto**

Dissertação realizada no âmbito do Mestrado em Ciência da Informação,  
orientada pela Prof.<sup>a</sup> Doutora Olívia Manuela Marques Pestana

Faculdade de Engenharia e Faculdade de Letras  
Universidade do Porto

**Membros do Júri:**

**Presidente:** Prof. António Manuel Lucas Soares  
*Professor Associado da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto*

**Arguente:** Prof.<sup>a</sup> Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas  
*Professora Auxiliar da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra*

**Orientador(a):** Prof.<sup>a</sup> Doutora Olívia Manuela Marques Pestana  
*Professora Auxiliar da Faculdade de Letras da Universidade do Porto*

**Co-orientador:** Prof. Doutor Bruno Reynaud de Sousa  
*Professor Auxiliar Convidado da Faculdade de Letras da Universidade do Porto*

Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

Julho de 2018

“Tenho em mim todos os sonhos do mundo”

Pessoa, Fernando

## **Agradecimentos**

À Professora Doutora Olívia Pestana e ao Professor Doutor Bruno Reynaud de Sousa pela excelente orientação, mas sobretudo, pela disponibilidade constante, dedicação e força.

A todos os colaboradores da IPBRICK, S.A., pelo acolhimento que me foi dado desde o primeiro dia, mais especificamente ao Eng<sup>o</sup> Hélder Rocha pela oportunidade e por todo o apoio; ao Eng<sup>o</sup> Tiago Cunha pela incrível orientação dentro da entidade e pela preocupação e força constante; e, por último mas não menos importante, à Cláudia Monteiro, que acompanhou bem de perto nos últimos meses, pela compreensão total, pela presença incondicional e pelo carinho.

Aos colaboradores do IDI, mais concretamente, à Eng<sup>a</sup> Telma Salgueiro e ao Eng<sup>o</sup> Marco Pinto pelo acompanhamento permanente, pelos ensinamentos e essencialmente, pela partilha de conhecimento.

Ao Miguel Teixeira, ao meu parceiro, por todo o apoio incomparável ao longo do projeto, pela força, pelas horas partilhadas e, sobretudo, por se ter agarrado ao projeto de corpo e alma e nunca desistiu nem me deixou desistir.

Aos meus colegas de todos os dias, à Lia, à Edite e à Catarina por tornarem as coisas mais simples e os meus dias de estágio mais coloridos, por estarem sempre do meu lado e por toda a força transmitida. E também, ao Paulo Silva, por todo o apoio, pelas conversas sábias e pelo carinho.

Ao que está presente, não desde sempre mas sim para sempre, ao que acompanhou bem de perto o meu percurso, ao que conseguiu transformar todas as lágrimas em sorrisos rasgados, ao que nunca me deixou desistir, ao que sempre me transmitiu um apoio incondicional e, principalmente, ao que deu e me dá amor, muito amor - ao meu Duarte.

À minha família – aos meus pais pelo carinho e pela confiança; e ao meu irmão, ao primeiro Duarte da minha vida, ao meu apoio incondicional, por tudo. Pela força, pela persistência, pelo apoio, pelo amor, pela garra e pela determinação. E essencialmente, pelo sonho de me ensinar a voar pelas minhas próprias asas.

Aos meus, aos amigos para a vida que a faculdade me deu, pela presença constante, pelo apoio, pelo significado da palavra família e pelos anos incríveis e insubstituíveis que tive

ao vosso lado. A vocês, um obrigado não é suficiente! À Alexandra, à minha gémea, com quem passei momentos inesquecíveis, quem me deu força para continuar e quem sempre deixou os braços e o coração bem abertos recheados de amor. Obrigada, irmã.

Aos meus amigos - à minha melhor amiga, à minha Cris, por toda a amizade incrível e inigualável ao longo destes 8 anos incríveis, pela força, pelas gargalhadas, pelas conversas longas e, essencialmente, pelo amor incomparável; às minhas meninas, à minha dupla maravilha, por todo o amor, pelas gargalhadas, pelas conversas fora de horas, pela amizade incrível, pela maior surpresa que elas foram para mim. Obrigada Raquel. Obrigada Tânia; e aos mais novos, aos meus afilhados, à Bárbara, à Débora e, principalmente, ao Jorge por termos partilhado esta última etapa juntos, por me ter apoiado e acompanhado todos os dias, sempre com uma boa dose de amizade e sorrisos à mistura.

Aos pais e à Sara do meu Duarte, pelo tempo disponibilizado e, sobretudo, pela preocupação e por todo o amor que sempre partilharam comigo.

E por último, mas não menos importante, às minhas estrelas, às que brilham no céu quando anoitece, às que me tornaram a mulher que sou hoje, às que me vão guiar sempre na melhor direção - ao meu irmão Hélder e à minha avó Ana.

A todos, de coração, muito obrigado!

## Resumo

Na presente dissertação, desenvolvida no âmbito do Mestrado em Ciência da Informação, é apresentado o projeto desenvolvido em ambiente empresarial titulado de “Gestão Documental e de processos na implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD): O Caso *iPortalDoc*”.

Este tema tem como finalidade o desenvolvimento de uma solução integrada num Sistema de Gestão Documental e Processos, designado de *iPortalDoc*. De uma forma geral, esta solução foi desenvolvida para três aspetos fundamentais: apoiar a conformidade da organização face ao novo Regulamento Geral de Proteção de Dados; servir como ferramenta de apoio ao Encarregado de Proteção de Dados e transformar o processo burocrático num processo mais simples e mais inovador.

O estudo teórico, designado como revisão de literatura, é considerada a base do projeto, e por isso, inicialmente, foi importante clarificar as áreas que o sustentam: a Gestão de Informação, Gestão Documental e a Proteção de Dados Pessoais através de uma abordagem do geral para o específico sobre o novo Regulamento. Posteriormente, elaborou-se um levantamento e uma análise de requisitos necessários para compreender como se poderia implementar o RGPD na IPBRICK.

A partir daí, foi desenvolvido o Módulo, designado por “Solução RGPD IPBRICK” que se encontra organizado por um conjunto de pastas, sendo cada pasta composta por *templates* e *workflows*. Para complementar o Módulo foi produzido um manual de utilização, que permite, uma visão mais detalhada, de como preencher os formulários, os seus objetivos e o fluxo de trabalho que cada documento segue.

Em conclusão, o desenvolvimento deste projeto levou à criação de um Módulo integrado num Sistema de Gestão Documental que se tornou uma ferramenta tecnológica e inovadora face à problemática da proteção de dados.

**Palavras-chave:** Gestão de Informação, Gestão Documental, Engenharia de Requisitos, Sistema de Gestão Documental e Processos, Regulamento Geral de Proteção de Dados, Privacidade, Proteção de dados, *iPortalDoc*, IPBRICK, S.A.

# Abstract

In this dissertation, developed under the Master in Information Science, the project developed in a business environment titled "Document and Processes Management in the implementation of the General Data Protection Regulation (GDPR): The iPortalDoc Case." is presented.

The purpose of this theme is the development of an integrated solution in a Document and Process Management System, called iPortalDoc. In general, this solution was developed for three fundamental aspects: to support the organization's compliance with the new General Regulation on Data Protection; serve as a tool to support the Data Protection Officer and transform the bureaucratic process into a simpler and more innovative process.

The theoretical study, referred to as a literature review, is considered the basis of the project, and so it was initially important to clarify the areas that support it: Information Management, Document Management and Personal Data Protection through a general for the specific about the new Regulation. Subsequently, a survey and an analysis of requirements were elaborated to understand how the RGPD could be implemented in IPBRICK.

From there, the module was developed, called "IPBRICK RGPD Solution", which is organized by a set of folders, each folder composed of templates and workflows. In addition to the Module, a user manual has been produced that allows a more detailed view of how to complete the forms, their objectives and the workflow that each document follows.

In conclusion, the development of this project led to the creation of a Module integrated in a Document Management System that has become a technological and innovative tool in the face of data protection.

**Key-words:** Information Management, Document Management, Requirements Engineering, Document and Process Management Management, General Data Protection Regulation, Privacy, Data Protection, *iPortalDoc*, IPBRICK, S.A.

## Lista de Figuras

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1- Árvore de objetivos.....                                   | 4  |
| Figura 2- Atividades de engenharia de requisitos (ER).....           | 45 |
| Figura 3- Soluções de mercado da IPBRICK (IPBRICK, 2016) .....       | 49 |
| Figura 4- Interface do iPortalDoc .....                              | 50 |
| Figura 5- Interface do groupware .....                               | 50 |
| Figura 6- Interface do CAFE .....                                    | 51 |
| Figura 7- Interface do sistema operativo IPBRICK OS .....            | 52 |
| Figura 8- Interface do iTicket.....                                  | 53 |
| Figura 9- Interface do iPContacts .....                              | 53 |
| Figura 10- Interface da OwnCloud.....                                | 54 |
| Figura 11- Organograma da IPBRICK .....                              | 55 |
| Figura 12- Matriz de funções .....                                   | 56 |
| Figura 13- Arquitetura do iPortalDoc.....                            | 61 |
| Figura 14- Acesso WEB através de um navegador de Internet .....      | 64 |
| Figura 15- Janela de ações do iPortalDoc .....                       | 67 |
| Figura 16- Componentes do documento.....                             | 68 |
| Figura 17- Interface de classificação de documentos .....            | 68 |
| Figura 18- Barra de especificações de um determinado documento ..... | 70 |
| Figura 19- Interface de criação d macros .....                       | 71 |
| Figura 20- Exemplo de Workflow .....                                 | 72 |
| Figura 21- Interface do editor de templates.....                     | 73 |
| Figura 22- Configurações do template .....                           | 74 |
| Figura 23- Menus do iPortalDoc .....                                 | 74 |
| Figura 24- Menu Novo .....                                           | 74 |

|                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Figura 25- Menu Pasta.....                                                | 75  |
| Figura 26- Menu APPS .....                                                | 75  |
| Figura 27- Menu Workflow.....                                             | 75  |
| Figura 28- Menu Definições.....                                           | 76  |
| Figura 29- Criação e atribuição de perfis .....                           | 76  |
| Figura 30- Gestão de perfis no iPortalDoc .....                           | 78  |
| Figura 31- diagrama dos constituintes do módulo.....                      | 84  |
| Figura 32- Hierarquia documental do Módulo .....                          | 84  |
| Figura 33- Interface gráfica do MMD .....                                 | 87  |
| Figura 34- Interface gráfica inicial do registo de ativos.....            | 88  |
| Figura 35- Interface gráfica do Painel do Registo de Ativos .....         | 90  |
| Figura 36- Interface do Registo de Ativos após a criação (Listagem) ..... | 91  |
| Figura 37- Interface gráfica do Consentimento.....                        | 92  |
| Figura 38- Interface gráfica do Consentimento.....                        | 93  |
| Figura 39- Interface gráfica do DMAP.....                                 | 94  |
| Figura 40- Interface gráfica do painel do DMAP.....                       | 95  |
| Figura 41- Interface gráfica do DPIA.....                                 | 96  |
| Figura 42- Interface gráfica do DREG .....                                | 99  |
| Figura 43- Workflow Arquivo.....                                          | 100 |
| Figura 44- Workflow DMAP .....                                            | 101 |
| Figura 45- Workflow do DPIA.....                                          | 103 |

## **Lista de Tabelas**

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| Tabela 1- Estrutura do iPortalDoc .....              | 62  |
| Tabela 2- Perfis e permissões .....                  | 77  |
| Tabela 3- Resumo da matriz de respostas .....        | 82  |
| Tabela 4- Probabilidade e Grau de Impacto .....      | 97  |
| Tabela 5- Matriz de Risco .....                      | 97  |
| Tabela 6- Resultados da Matriz de Risco .....        | 97  |
| Tabela 7- Esquema cronológico do Workflow DMAP ..... | 102 |
| Tabela 8- Esquema cronológico do Workflow DPIA ..... | 104 |

## **Lista de Abreviaturas e Siglas**

**BPMN** – *Business Process Model and Notation*

**DMAP**- Mapeamento e Fluxo de Dados

**DPIA**- Avaliação de impacto de proteção de dados

**DPO**- *Data Protection Officer*

**DREG**- Registo de atividades de tratamento

**ER** – Engenharia de Requisitos

**GD**- Gestão Documental

**GI**- Gestão da Informação

**HTTP**- *Hypertext Transfer Protocol*

**HTTPS**- *Hypertext Transfer Protocol Secure*

**IDI** – Investigação, Desenvolvimento e Inovação

**ISO** – *International Organization for Standardization*

**IT** – *Information Technology*

**LDAP**- *Lightweight Directory Access Protocol*

**MMD**- Meta-modelo de dados

**NP** – Norma Portuguesa

**RGPD** – Regulamento Geral de Proteção de Dados

**SGD** – Sistema de Gestão Documental

**SMB**- Samba (servidor de ficheiros )

**SMTP**- *Simple Mail Transfer Protocol*

**UE** – União Europeia

# Sumário

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introdução.....                                                                 | 1  |
| 1.1. Contexto e motivação .....                                                    | 1  |
| 1.2. Enquadramento do projeto.....                                                 | 2  |
| 1.2.1. Problemáticas .....                                                         | 2  |
| 1.2.2. Objetivos e resultados esperados .....                                      | 3  |
| 1.3. Estrutura da Dissertação .....                                                | 4  |
| 2. Revisão da Literatura.....                                                      | 6  |
| 2.1. Gestão de Informação .....                                                    | 6  |
| 2.2. Normas de apoio à Gestão de Informação .....                                  | 9  |
| 2.3. Gestão Documental.....                                                        | 11 |
| 2.3.1. Contextualização .....                                                      | 11 |
| 2.3.2. Definição .....                                                             | 14 |
| 2.3.3. Sistema de Gestão Documental .....                                          | 18 |
| 2.4. Privacidade e Proteção de Dados Pessoais .....                                | 21 |
| 2.5. Legislação da Proteção de Dados .....                                         | 22 |
| 2.6. Enquadramento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).....           | 25 |
| 2.6.1. Conceitos Gerais do RGPD .....                                              | 25 |
| 2.6.2. Aspetos inovadores presentes no novo Regulamento Geral de Proteção de Dados | 31 |
| 3. Abordagem Metodológica .....                                                    | 43 |
| 4. A IPBRICK .....                                                                 | 47 |
| 4.1. Contextualização empresarial.....                                             | 47 |
| 4.1.1. Missão e visão da empresa .....                                             | 48 |
| 4.2. Política de Inovação.....                                                     | 48 |

|        |                                                                                  |     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.3.   | Produtos e Serviços .....                                                        | 49  |
| 4.4.   | Estrutura organizacional da empresa .....                                        | 54  |
| 4.4.1. | Organograma .....                                                                | 54  |
| 4.4.2. | Matriz de funções .....                                                          | 56  |
| 4.5.   | O <i>iPortalDoc</i> .....                                                        | 56  |
| 4.5.1. | Funcionamento do <i>iPortalDoc</i> .....                                         | 56  |
| 4.5.2. | Arquitetura e estrutura do <i>iPortalDoc</i> .....                               | 61  |
| 4.5.3. | Especificações do <i>iPortalDoc</i> .....                                        | 62  |
| 5.     | Desenvolvimento do Módulo: “ <i>Solução RGPD IPBRICK</i> ” .....                 | 78  |
| 5.1.   | Contextualização .....                                                           | 78  |
| 5.2.   | Especificações de Requisitos .....                                               | 79  |
| 5.3.   | Estrutura do Módulo .....                                                        | 83  |
| 5.3.1. | Características e Funcionamento .....                                            | 83  |
| 5.3.2. | Especificação e Documentação .....                                               | 85  |
|        | Conclusão e perspectivas futuras .....                                           | 106 |
|        | Referências Bibliográficas .....                                                 | 108 |
|        | Anexos .....                                                                     | 114 |
|        | Anexo 1- Guião de Entrevista .....                                               | 115 |
|        | Anexo 2- Matriz de resposta .....                                                | 117 |
|        | Anexo 3- Manual de utilização do Módulo “ <i>Solução RGPD IPBRICK</i> ” .....    | 126 |
| 1.     | Regulamento Geral de Proteção de Dados .....                                     | 128 |
| 1.1.   | Definição .....                                                                  | 128 |
| 2.     | Módulo “ <i>Solução RGPD IPBRICK</i> ” aplicada ao <i>iPortalDoc</i> .....       | 129 |
| 2.1.   | Objetivo .....                                                                   | 129 |
| 2.2.   | Requisitos do Sistema de Gestão Documental e Processos para cumprir o RGPD ..... | 129 |

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| 2.3. Estrutura .....                           | 130 |
| 2.3.1. <i>Templates</i> .....                  | 130 |
| 2.3.2. <i>Workflows</i> .....                  | 141 |
| Anexo 4- Meta-Modelo de dados da IPBRICK ..... | 148 |

# 1. Introdução

## 1.1. Contexto e motivação

Esta dissertação foi desenvolvida num contexto empresarial, na empresa IPBRICK - uma entidade tecnológica que visa o desenvolvimento de soluções de comunicação empresariais (Internet e Intranet) baseados num sistema operativo- *Linux*, com o principal objetivo de proporcionar uma experiência de utilização das tecnologias de informação simplificada e acessível tanto para as empresas como para organizações públicas. Esta empresa assume ter quatro mercados para o desenvolvimento de tecnologias de informação e comunicação, sendo um desses mercados o caso de estudo desta dissertação: o *iPortalDoc*. O *iPortalDoc* é uma ferramenta que permite uma gestão integrada, eliminando a necessidade de utilizar mais do que um *software* ao mesmo tempo.

Neste âmbito, a empresa propõe uma análise, desenho e implementação dos processos direcionados ao cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), diretamente na aplicação de Gestão Documental.

Após o estudo do regulamento, a solução que surgiu para o cumprimento do mesmo foi criar e implementar um Módulo que suportasse as obrigações do regulamento. Este Módulo é disponibilizado e suportado através do *iPortalDoc- software* de Gestão Documental e de Processos- e designa-se como “Solução RGPD IPBRICK”.

Relativamente à motivação, esta surgiu por dois motivos distintos. Primeiro por se tratar de um tema atual e, de certa forma, problemático. A proteção dos dados pessoais é um tema que, nos últimos tempos, começou a ganhar uma importância mais notória devido ao Regulamento Geral de Proteção de Dados e a sua obrigatoriedade a partir de Maio 2018.

O segundo motivo prende-se com o desafio e a aprendizagem, visto que, foi necessário desenhar, criar e implementar um produto novo. Este produto foi criado a partir de diferentes linguagens de programação, sendo que, o conhecimento sobre algumas delas foi adquirido ao longo do desenvolvimento da dissertação.

## 1.2. Enquadramento do projeto

Este projeto enquadra-se num contexto empresarial, mais concretamente na empresa IPBRICK, S.A., e encontra-se relacionado com uma problemática atual- a proteção dos dados pessoais. Esta dissertação tem como base legal o Regulamento Geral de Proteção de Dados e compreender como se pode gerir a documentação relacionada com o novo Regulamento.

O Regulamento Geral de Proteção de Dados é uma reforma à Diretiva de 95/46/CE, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Sendo a IPBRICK uma entidade tecnológica que possui de um *software* de Gestão Documental e de processos o objetivo principal seria incorporar todas as obrigações do novo Regulamento nesse mesmo *software*, com o intuito de preservar os dados pessoais de qualquer indivíduo singular.

Posto isto, o desenvolvimento desta dissertação prendeu-se, essencialmente em dois aspetos: compreender cada artigo do regulamento e o mesmo como um todo e tentar incorporar todas as obrigações do regulamento no *software* designado como iPortalDoc.

### 1.2.1. Problemáticas

O desenvolvimento tecnológico e ao tratamento automatizado dos dados pessoais levou a uma maior exposição dos indivíduos e, em simultâneo, à sua privacidade.

Com a finalidade de adaptar, tanto as entidades públicas como as privadas, detentoras de um grande volume e fluxo informacional (dados pessoais), à evolução da tecnologia de informação foi criada uma legislação atual sobre a Proteção de dados nos Estados-Membro, designada como Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Neste caso de estudo, concretamente, o problema é a empresa não ter ainda implementado qualquer tipo de legislação que esteja relacionada com a proteção de dados pessoais e como tal, a questão que surge é: “Como é que podemos implementar o RGPD no sistema de Gestão Documental (*iPortalDoc*)?”.

De uma forma prática, a solução para este problema será a criação de um Módulo, designado como Módulo RGPD com os seus respetivos processos agregados, no *iPortalDoc*.

### **1.2.2. Objetivos e resultados esperados**

Os objetivos desta dissertação são diversos, sendo que aquele que comporta todos eles passa por assegurar a criação e implementação de um módulo RGPD no *iPortalDoc* (sistema de gestão documental). Este Módulo designa-se como “Solução RGPD IPBRICK”.

Para garantir que este objetivo, considerado geral, é alcançado são várias as tarefas que têm que ser desempenhadas, tarefas essas com os seus objetivos específicos, entre os quais a identificação e registo de processos ao cumprimento do RGPD e a aplicação do Módulo no *iPortalDoc*.

Para que o objetivo principal seja alcançado é imprescindível o reconhecimento de dois objetivos específicos como a identificação e registo de processos ao cumprimento do RGPD e posteriormente, a aplicação do Módulo no *iPortalDoc*.

Para responder ao primeiro objetivo específico foi necessário o desenvolvimento de algumas tarefas, sendo:

- Análise do Regulamento Geral Proteção de Dados;
- Avaliação do cumprimento do regulamento, com base no levantamento de requisitos e a validação dessa análise por parte de um consultor externo;
- Criação de *workflows* e registo de evidências, como se trata de um gestor documental era fulcral compreender qual o percurso que determinado documento iria seguir;
- Criação de *templates*, visto que, seria para transformar os artigos do RGPD em formulários.

Relativamente ao segundo objetivo era prioritário ter em conta tarefas como:

- Implementação dos processos, isto é, a criação do Módulo no *iPortalDoc* e por consequência a implementação dos diversos formulários e *workflows*;

- Validação da implementação do Módulo, através da elaboração de testes aos formulários e aos *workflows* com o intuito de perceber se os documentos estariam a seguir o percurso pretendido.

### 1.2.2.1. Árvore de objetivos

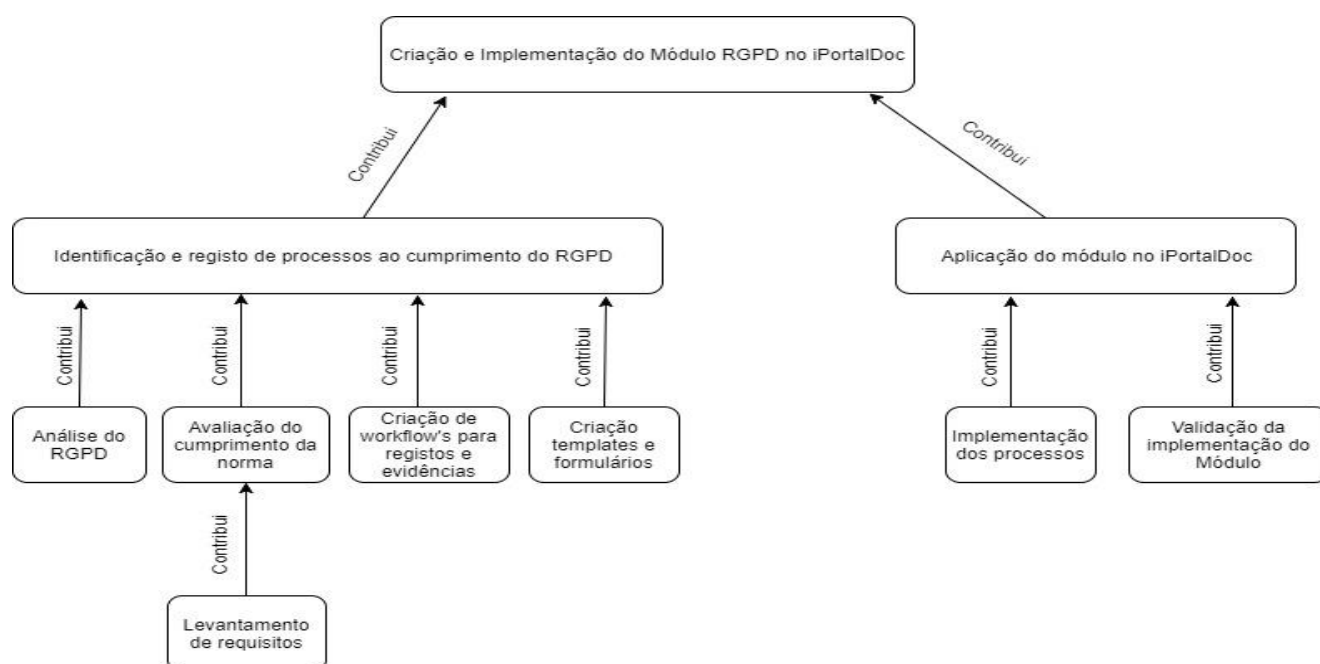


FIGURA 1- ÁRVORE DE OBJETIVOS

## 1.3. Estrutura da Dissertação

De forma a tornar a leitura dos conteúdos mais facilitada e organizada, esta dissertação é composta por cinco capítulos distintos. O primeiro capítulo- **Introdução**- expõe o enquadramento temático com a finalidade de descrever e contextualizar o projeto desenvolvido. A introdução é constituída por assuntos como o contexto e motivação, o enquadramento do projeto delineado através das problemáticas e dos objetivos e resultados esperados e, por último, a estrutura da dissertação.

A **revisão de literatura** é desenvolvida no segundo capítulo e aborda conceitos base relacionados com a temática principal, sendo que teve de ser subdividida em duas partes.

A abordagem escolhida, inicialmente, para o desenvolvimento deste capítulo foi começar pelo assunto que sustenta o tema principal, portanto comecei pela Gestão de Informação (GI) e as normas correspondentes e terminei na Gestão Documental. Após contextualizar e definir a Gestão Documental foi necessário salientar o sistema de gestão documental, visto que, a criação do projeto é incorporado nesse mesmo sistema.

A segunda parte está relacionada com a questão da privacidade e da proteção de dados, bem como a legislação de proteção de dados, mais concretamente, o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

O terceiro capítulo caracteriza-se pela descrição da **abordagem metodológica** que sustenta este projeto – o estudo de caso. Sendo um estudo de caso, foi necessário esclarecer esse conceito e também especificar quais as técnicas de trabalho e as linguagens de programação que suportam o estudo de caso em questão. É importante referir, que é neste capítulo que é definido o objetivo desta investigação.

A **descrição da organização** é feita no quarto capítulo, onde é elaborada a contextualização da organização, a política de inovação, os produtos e serviços e a estrutura e organização da empresa. É neste capítulo, também, que também é feita uma descrição pormenorizada do Sistema de Gestão documental que irá ser base de sustentação do módulo – o *iPortalDoc*.

No último capítulo apresenta-se a o **desenvolvimento do módulo**, isto é, descrição do trabalho prático desenvolvido: a contextualização do módulo, as especificações de requisitos, a estrutura do módulo, as características e funcionamento e as suas especificações e documentação.

No final da dissertação encontram-se as referências bibliográficas consultadas como suporte à parte teórica e os anexos que servem para evidenciar o trabalho prático executado.

## **2. Revisão da Literatura**

### **2.1. Gestão de Informação**

A informação é considerada como um elemento essencial em qualquer tipo de organização, independentemente da sua dimensão e/ou setor de atividade onde se encontra inserida. Contudo a problemática relativamente à informação, centra-se em geri-la de uma forma eficiente e eficaz.

Esta problemática conduz para o aumento da utilização de programas informáticos que sustentem a gestão da informação (Sistemas de Gestão Documental) e assegurar que este acompanha o desenvolvimento de uma determinada organização e ainda, integrar constantemente novos conhecimentos e boas práticas.

A Gestão de Informação (GI) é vista como área de estudo já há alguns anos, que acaba por se incorporar a outros conceitos relevantes. Com a evolução do conceito de GI e com o aparecimento e expansão da internet foi possível proliferar a visão das organizações face ao conceito informação.

Segundo DELTCI (Silva, 2005, 95), Gestão da Informação define-se como “(...) lidar, administrar, encontrar soluções práticas desde a génese até ao efeito multiplicador do fluxo da informação e compreende um conjunto diversificado de atividades, a saber: produção, tratamento, registo e guarda, comunicação e uso da informação.”

Nos dias de hoje, as informações incluem, tanto informações físicas como eletrónicas. Dado este facto, qualquer estrutura organizacional terá de ter a capacidade de gerir esta informação, ao longo do seu ciclo de vida, independentemente da sua fonte e/ou formato para, numa fase posterior, ser possível distribuí-la.

Posto isto, de acordo com a AIIM (2016e, *Information Management*), a GI é a capacidade das organizações conseguirem recolher, gerir preservar, armazenar e divulgar a informação correta às pessoas certas, no momento apropriado.

É importante salientar que, segundo Pinto (2013), o objetivo da Gestão da Informação é assumir a gestão integrada do ciclo de vida da informação, desde a conceção das plataformas e produção informacional ao “garantir a preservação e o acesso continuado à informação gerada ou mantida em meio digital, ou qualquer outro, garantindo, também,

os requisitos de autenticidade, integridade, fidedignidade, inteligibilidade e usabilidade que consolidarão o S.I.O. como um recurso estratégico de gestão e memória organizacional” (PINTO 2013,28).

Para Chun Wei Choo, a GI é vista como uma “aplicação de princípios de gestão para a aquisição, organização, controlo, disseminação e uso da informação, melhorando o desempenho organizacional” (CHOO 200, 492). E acrescenta ainda que, uma das práticas da GI é a “a capacidade de gerir eficazmente a informação em todo o seu ciclo de vida, incluindo a organização, transformação e manutenção da informação” (CHOO 200, 493).

O mesmo autor acrescenta ainda que ao nível organizacional, “uma organização aprende se, através do seu processamento de informação, o âmbito dos seus potenciais procedimentos é alterado”. Posto isto e segundo CHOO, o objetivo principal da gestão de informação centra-se em “aproveitar recursos de informação e capacidades de informação de modo a que a organização aprenda e se adapte ao seu meio ambiente em mudança” (CHOO, 2003, 5).

De acordo com DETLOR (2009), a Gestão da Informação consiste na “gestão de processos e sistemas que criam, adquirem, organizam, armazenam, distribuem e utilizam informação”. Enquanto WILSON (2003) define este conceito como "a aplicação dos princípios de gestão para a aquisição, organização, controlo, disseminação e uso de informação relevante para o funcionamento eficaz das organizações de todos os tipos”.

Deste modo e de acordo com a perspetiva informacional num ambiente corporativo e de negócio deve ter em conta alguns conceitos associados à GI, sendo (AIIM,2016e): “*Enterprise Content Management (ECM), Electronic Records Management (ERM), Business Process Management (BPM), Taxonomy and Metadata, Knowledge Management (KM), Web Content Management (WCM), Document Management (DM) and Social Media Governance technology solutions and best practices.*”

Segundo a AIIM (2016e), dentro da GI, existem princípios orientadores que necessitam de adesão e cumprimento, sendo:

- Os ativos de informações são ativos corporativos. Este princípio deve ser reconhecido ou acordado em toda a organização caso contrário, qualquer caso de negócio e apoio para a GI será fraco;
- As informações devem estar disponíveis e compartilhadas. A partilha de informações ajuda a utilizar e a explorar o conhecimento corporativo;

- As informações que a organização precisa manter são geridas e mantidas corporativamente, isto é, é feita a retenção e armazenamento das informações.

PINTO (2013), defende duas perspectivas na GI: a informacional, que agrega o ciclo de gestão e o ciclo de vida da informação; e a organizacional, que inclui os processos, as pessoas e a tecnologia de uma determinada organização. Posto isto, de uma forma geral, defende que a GI “com vista à sua preservação e acesso continuado no longo termo é intrínseca à função de Gestão, projetando-se ao nível da gestão da Organização, da gestão do serviço de informação e da gestão do sistema de informação, isto é, da gestão do sistema de informação organizacional, visto de forma integrada e que se quer ativo e permanente (SI-AP)” (PINTO 2013,15). E necessita de ser refletida sob a orientação de "uma nova visão do modelo de Gestão de Informação e da gestão integrada do ciclo de vida da informação (um único ciclo), salientando de forma particular a incidência nos aspetos ligados à Preservação, assumida como variável da Gestão da Informação" (PINTO, 2013,17).

A gestão da informação pode ainda trazer certas vantagens estratégicas às organizações (CHOO, 2003), visto que permite aceder a quatro benefícios importantes para as organizações, sendo: a redução de custos; a redução de riscos; maior valor associado aos produtos ou serviços que providência e a criação de novo valor decorrente da incorporação de nova informação com base nos produtos e serviços (DETLOR, 2009).

Pode-se acrescentar, ainda que, a informação ganha um certo carácter estratégico nas organizações visto que, de certa forma, apoia a tomada de decisão e regula o fluxo da informação. (PEREIRA, 2013)

A GI é uma responsabilidade corporativa que pode garantir o sucesso e, por consequência, a diferenciação de uma determinada organização no mercado onde se insere. E sendo uma disciplina relativamente nova, tenta fazer a “ponte entre a gestão estratégica e a aplicação das Tecnologias de Informação nas empresas, procura, em primeiro lugar, tentar perceber qual a informação que interessa à empresa, para de seguida, definir processos, identificar fontes, modelar sistemas. E as novas Tecnologias de Informação são os instrumentos que vieram permitir gerir a informação em novos moldes, agilizando o fluxo das informações e tornando a sua transmissão mais eficiente (gastando menos tempo e menos recursos) e facilitando, por sua vez, a tomada de decisão” (BRAGA 2000,5).

## 2.2. Normas de apoio à Gestão de Informação

A Gestão da Informação tem como área complementar a Gestão Documental, sendo que, esta área apoia-se em algumas normas, tanto a nível nacional como internacional. Estas normas abrangem princípios, direitos, recomendações e diretrizes que devem ser seguidas.

Ao nível nacional, a norma portuguesa (NP) que apoia a Gestão da Informação é a NP 4438:2005, sendo que esta norma se encontra responsável pelos princípios orientadores da gestão documental. É também importante salientar que esta norma resulta da tradução da norma, a nível internacional, a ISO 15489:2001 - *Information and documentation: Records management* - e divide-se em duas partes.

A primeira parte – *Information and documentation: Records management – Part 1: General* - apresenta a norma no geral, isto é, princípios da gestão de documentos de arquivo. Esta parte está relacionada com a construção de sistemas de gestão de documentos de arquivo e apresenta três áreas:

- “Os requisitos necessários para a gestão de documentos de arquivo, considerados sob as várias perspetivas: funcional, social e organizacional;
- A conceção e implementação de um sistema de arquivo onde se abordam aspetos como as características dos sistemas de arquivo, a metodologia de conceção e implementação destes sistemas e ainda a desativação dos mesmos;
- Os processos e controlo de gestão de documentos de arquivo, particularmente orientados para o controlo documental que deve acompanhar o documento desde a sua conceção até o fim da sua vida efetiva ou útil.” (BAD, 2004)

É necessário salientar que nesta primeira parte, a norma aborda questões relacionadas com parte do processo de análise organizacional, sendo: “o conhecimento do ambiente regulador em que a organização existe e age, a identificação e definição de políticas e responsabilidades e, ainda, os processos de controlo, ajustamento e revisão considerados como parte de um ciclo iterativo e continuado que viabiliza o ajustamento do sistema às contínuas mutações organizacionais” (BAD, 2004).

A segunda parte da norma é constituída diretrizes, isto é, um relatório técnico onde estão presentes as recomendações de aplicação com o objetivo de executar de, uma forma prática, os princípios referidos na primeira parte.

A ISO 15489 sofreu uma modificação sendo atualizada para a ISO 15489:2016 - *Information and documentation: Records management*. Contudo a mesma continua dividida em duas partes, do qual apenas a primeira parte sofreu alterações.

Esta norma define os conceitos e princípios, onde estão presentes abordagens relacionadas com a criação, a captura e a gestão dos registos, independentemente da sua estrutura ou forma, em qualquer ambiente organizacional e tecnológico.

Nesta parte, a ISO 15489 descreve conceitos e princípios relacionados com os seguintes pontos:

- a) *“records, metadata for records and records systems;*
- b) *policies, assigned responsibilities, monitoring and training supporting the effective management of records;*
- c) *recurrent analysis of business context and the identification of records requirements;*
- d) *records controls;*
- e) *processes for creating, capturing and managing records.”* (ISSO 15489-1, 2016)

A ISO 16175-1, *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles*, é outro exemplo de norma internacional que estabelece princípios fundamentais e requisitos funcionais para o *software* usado para criar e gerir *records* digitais em ambientes de escritório. Esta norma deve ser utilizada em conjunto com as normas ISO 16175-2 e ISO 16175-3.

Esta primeira parte estabelece os princípios de boas práticas, orientadores, diretrizes de implementação e lista riscos e mitigações.

A segunda parte - *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems* – articula um conjunto de requisitos funcionais para sistemas de gestão de *records* digitais.

E a última parte - *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems* - especifica requisitos e diretrizes gerais para a gestão de *records* e, também

fornece diretrizes para a identificação e gestão apropriada de evidências de atividades de negócio.

## **2.3. Gestão Documental**

### **2.3.1. Contextualização**

A Gestão Documental surgiu nos inícios da década de 30 do século XX, nos Estados Unidos da América enquanto se configurava o sistema de arquivo nacional. As teorias de organização de *Taylor e Max Weber* influenciaram, tanto a atividade arquivística, como outras esferas da atividade humana. Nesta altura, a gestão de documentos começa a ganhar um espaço próprio sendo considerada como um “conjunto de técnicas e de procedimentos orientados para resolver a organização dos documentos necessários para o desenvolvimento das atividades quotidiana das organizações” (ANTÓNIO 2009, XX).

Neste contexto, é necessário explicitar o crescimento do meio digital. Com a “revolução digital” e a evolução tecnológica, as organizações sofreram algumas alterações, visto que, é nesta altura que os documentos são materializados através de suportes digitais – documentos eletrónicos.

Esta nova realidade – o meio digital- obrigou as organizações a adotar novas medidas e práticas em relação aos contextos em que estão inseridos, sejam internos, externos tecnológicos e, acima de tudo, o ambiente diretamente relacionado com a Era da Informação. Posto isto, surge um novo meio que “à tradicional dimensão física dos acervos vinca a associação de uma dimensão lógica que condiciona e envolve os contextos e situações comportamentais relativos à produção, fluxo, armazenamento, gestão, transmissão e uso/reprodução de informação em todo o seu ciclo devida, em qualquer contexto organizacional/humano e sem limitações físicas ou espaciais” (PINTO 2013,11).

Após esta mudança, começou a surgir um novo conceito designado como Sociedade de Informação e a materialização da informação que começou a ser feita neste e através deste “meio digital, já não sob a forma de registro escrito (manuscrito ou impresso), mas recorrendo a dispositivos/plataformas que constituem o(s) sistema(s) tecnológico(s) de informação (S.T.I.)” (PINTO 2013,11).

A transferência dos documentos de suporte analógico em suporte digital é feita através da técnica de digitalização com o objetivo de convertê-los e tornar possível o processamento em equipamentos que recorrem a técnicas digitais em diferentes níveis – edição, visualização, transmissão e armazenamento. Neste contexto verifica-se à desmaterialização da informação, isto é, este processo ocorre quando a informação começa a ser digitalizada e produzida em meio digital (ANTÓNIO 2009,32).

A este propósito, é de extrema relevância clarificar a distinção entre “documentos eletrónico” (*electronic record*) e “documento digital. O conceito *electronic record* deriva da tradução documento de arquivo eletrónico diz respeito ao fenómeno movimento de eletrões, particularmente às gravações áudio e vídeo sobre suportes magnéticos e analógicos. O *electronic document uses a variety of symbols and mediato represents set of ideas and concepts*” (SPRAGUE,1995).

Com a evolução tecnológica, nos dias correntes, o termo mais adequado será documentos eletrónicos visto que, estes estão a ser “convertidos para suporte digital, por força das limitações técnicas e da obsolescência dos equipamentos de armazenagem e leitura, donde a tendência mundial é a passagem exclusiva para a tecnologia digital através de equipamentos que, apesar de baseados em circuitos eletrónico utilizam uma representação interna da informação essencialmente digital.” (ANTÓNIO 2009, 32-33)

Relativamente ao meio digital, NGUYEN, SWATMAN e FRAUNHOLZ (2007, 793) apresentam duas razões principais para a utilização de sistemas de *software* na Gestão Documental, sendo: a suscetibilidade dos sistemas de gestão documental em suporte papel face a uma destruição física e a existência de uma vasta variedade de documentos concebidos eletronicamente, que sofrem uma certa dependência no que toca às técnicas eletrónicas de gestão de conteúdos, com a finalidade de serem acedidos num futuro.

Neste contexto pode-se afirmar que os conceitos de *Records Management* (RM), *Recorded Information Management* (RIM) e *Document Management* (DM), foram suportados pelas Tecnologias de Informação e por sistemas tecnológicos de gestão, o que levou a algumas alterações nas suas designações: *Records Management System* (RMS), *Recorded Information Management System* (RIMS) e *Document Management System* (DMS).

Com a crescente utilização dos documentos eletrónicos, estes conceitos voltam a sofrer novas alterações, dando origem a variantes de *Electronic Records Management (System)*

(ERM/ERMS), *Electronic Document Management (System)* (EDM/EDMS), *Electronic Content Management (System)* (ECM/ECMS), *Enterprise Resource Planning (ERP)*, *Management (System) for Records* (MR/MSR), *Web Content Management (System)* (WCM/WCMS) e *Enterprise 1.0/2.0* (PINTO 2013, 3-4).

De facto, a gestão de documentos eletrónicos veio evidenciar o processo de "desmaterialização" do documento e dos processos relacionados, o aparecimento dos "documentos eletrónicos" e a sua respetiva gestão. Sendo ainda de realçar que a "*EDM technology can thus improve the efficiency and effectiveness of documents in their role as a primary mechanism for storing and communicating concepts and ideas within and between organizations (and their groups and individuals)*" (SPRAGUE, 1995). A gestão de documentos eletrónicos consistente, nas principais etapas:

- Criação de documentos ("analógicos" e nadodigitais);
- Captura ou digitalização;
- Gestão de imagens, documentos e registos (meta-informação associada);
- Partilha ou divulgação;
- Segurança;
- Automação dos fluxos de trabalho (*workflows*);
- Armazenamento;
- Preservação;
- Incorporação com outros sistemas dentro da organização.

PINTO detalha, ainda, o impacto da Gestão de Documentos nas organizações e na produção normativa, implicando o desenvolvimento de políticas, estratégias e procedimentos que as auxiliarão num grande número de tarefas, tais como: utilização de meios de autenticação eletrónica (por exemplo, a assinatura eletrónica); a gestão de processos e de ferramentas de *workflow*; a gestão de emails e de conteúdos fazendo a ligação com a gestão de arquivo; a gestão da segurança da informação; entre outros (Pinto 2013, 6–7).

Em suma, a Gestão Documental pode ser dividida em duas perspetivas: a arquivística e a informática. A arquivística remete para uma visão relativa ao pré-impacto da Sociedade

da Informação e, por outro lado, a informática que se relaciona com a evolução da tecnologia intrínseco à Sociedade de Informação e ao vasto leque de informação presente nas organizações.

### 2.3.2. Definição

A Gestão Documental (GD) é considerada uma área complementar da Gestão da Informação e da Gestão de Conteúdos Empresariais. Sendo um conceito complexo, a GD também apresenta definições distintas de diferentes autores.

Contudo, antes de serem clarificados os termos complexos e as suas diversas definições é absolutamente imperativo começar por especificar os termos base: *record* e *document*.

O “*document*” é visto, de uma forma geral como, a “informação ou objeto registado, que pode ser tratado como uma unidade.” Enquanto, o termo “*record*” é um pouco mais complexo visto que pode ser traduzido de diferentes formas, ou seja, este conceito pode ser traduzido por “registo”, “documento de arquivo” ou “documento a arquivar”. Esta situação traduz-se, muitas vezes, numa utilização incorreta do termo.

Posto isto, JOHNSTON e BOWEN defendem uma possível existência de características que definem os documentos, sendo o *document* associado ao “cariz informacional” com um destino transitório e o *record* visto como registo ou evidência da ação tendo um destino de preservação.

Para o *International Records Management Trust* (2009), “*records*” são “documentos, independentemente da forma ou meio, criados ou recebidos, mantidos e utilizados por uma agência, organização (pública ou privada) ou indivíduo em cumprimento de obrigações legais ou na operação do negócio, do qual eles mesmos fazem parte ou fornecem evidências”. *Posto isto, os documentos podem ter duas naturezas: “tradicional/analógica” ou “eletrónica”.*

Relativamente aos eletrónicos, ao contrário dos tradicionais, estes podem ser manipulados, transmitidos e processados por um computador. Também podem ser partilhados e acedidos e utilizados por diferentes pessoas em simultâneo e independentemente do local, visto que, possuem a capacidade de permitir o acesso à informação e aumentar a sua partilha (INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST, 2009).

No que diz respeito aos documentos, é importante referir a teoria que define o ciclo de vida para os mesmos - três idades dos documentos ou “teoria das três idades”- sendo dividida em três fases.

A primeira fase é relativa aos documentos ativos ou arquivos correntes, sendo que nesse espaço são “indispensáveis à manutenção das actividades quotidianas de uma administração” (ROUSSEAU, [et al.], 1998, 114) A segunda fase composta por “arquivos intermédios”, integra os documentos semi-activos, isto é, documentos que ainda são importantes mas não estão a ser utilizados.

A última fase designada como “período de inactividade: eliminação ou conservação como arquivos definitivos” (ROUSSEAU, [et al.], 1998: 116). Esta fase inclui, também, os documentos inactivos – deixam de ser utilizados (INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, 2006).

O conceito Gestão Documental, na literatura saxónica, apresenta-se com dois conceitos distintos: o *Document Management* e o *Records Management*.

Segundo a Norma Portuguesa NP 4438-1:2005, o conceito *Records Management* é traduzido por Gestão de Documentos de Arquivo e define-se como “campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, receção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transações” (NP 4438-1:2005, 10). O termo *Records* é traduzido por “documento de arquivo”, que diz respeito a um “documento produzido, recebido e mantido a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas actividades” (NP 4438-1:2005, 9).

RICKS e GOW definem *records management* sendo um “controlo sistemático de informação desde que é registada até que é arquivada”. KENNEDY e SCHAUDER ainda acrescentam que os *records management* “têm como função a gestão de documentação com vista às necessidades de negócio, responsabilidades e requisitos financeiros e às expectativas da comunidade”.

Segundo a AIIM (2016b), o conceito *Document Management* é definido pela forma como determinada organização armazena, gere e rastreia os seus documentos e imagens eletrónicas através da utilização de um *software*. O termo documento é a informação ou objeto registado que pode ser tratado como uma unidade".

A Gestão documental, pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, é definida como um conjunto de procedimentos que pretendem criar, organizar, utilizar, conservar, avaliar, seleccionar e eliminar os documentos “nas fases de arquivo intermédio e na remessa para o arquivo definitivo” (INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, 2006, 10).

Segundo PINTO (2013,1-2) e WEBSTER (1999, 5), a Gestão Documental tem como objetivo “controlar a produção, armazenamento e avaliação/seleção dos “*records*”, entendidos estes como os documentos produzidos e recebidos por uma organização, pública ou privada, no decurso da sua atividade/negócio e por ela retidos/conservados como evidência das referidas atividades, bem como dos seus processos e transações.”

Ainda por WEBSTER (1999, 285), defende que este conceito tem como foco os “procedimentos e nos sistemas que possibilitam a criação, armazenamento, recuperação e eliminação da informação numa organização”.

Numa perspetiva informática, a Gestão de documentos representa uma “solução [informática] para armazenamento, organização e recuperação de documentos em formato eletrónico (PEREIRA, 2013). O mesmo autor defende, ainda, que a GD é considerada uma “gestão informatizada de documentos eletrónicos e em papel, formando uma solução de *workflow* que tem a capacidade de capturar documentos em papel através da digitalização, um sistema de base de dados para organizar documentos armazenados, e que possibilita o arquivo e a pesquisa.” (WANT 2009 apud PEREIRA, 2013).

Para a APDSI, a Gestão Documental tem como objetivo a “gestão de todo o ciclo de vida dos documentos que são recebidos ou produzidos e espelham as atividades realizadas. Não se deve reduzir este ciclo apenas à sua fase ativa ou à sua fase inativa pois deve-se contemplar todos os momentos e passos de tramitação, desde a sua génese até ao fim do ciclo de vida. Deve assim abranger todos os procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivo de forma a garantir que nenhuma informação é perdida.” (APDSI, 2014, 13)

A DGARQ (2006) designa a gestão documental como "o campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções. a gestão documental. A perspetiva adoptada é a do ciclo de vida continuada do documento (*records continuum*), em que se assume ser um documento o mesmo objecto qualquer que seja o período de vida em que se encontra,

havendo solicitações diferenciadas dos utilizadores às quais correspondem processos específicos de gestão".

Na essência gestão documental pode ser "compreendido de forma muito diferente pelos vários actores do mercado", pelo que é importante "clarificar os conceitos e o entendimento do que realmente se trata, para circunscrever o seu âmbito de actuação" (ANTÓNIO 2012, 14).

Como refere ANTÓNIO (2012, 16), quando se distingue Gestão Documental de Gestão de Conteúdos deve-se enunciar que essa distinção é feita pelo “valor dos documentos que [a GD] incorpora”, com a finalidade de garantir autenticidade, fidedignidade e integridade do documento criado no contexto das funções de uma organização e, por consequência, garantir uma preservação durante todo o ciclo de vida de acordo com a importância probatória da mesma.

A informação é considerada um recurso essencial em qualquer organização daí a necessidade crescente, por parte das organizações, em disponibilizar informação em maior quantidade e qualidade com a finalidade de criar vantagem competitiva. Contudo, essa informação deve ser controlada e tratada, sendo o controlo a maior problemática nos dias de hoje.

JOAQUIM (2005) refere que “o volume de informação não estruturada produzida pelas organizações cresce qualquer coisa como 65 a 200 por cento por ano”. “Cada pessoa produz, em média, 800 Mb de dados a cada ano”.

A partir daqui é possível concluir que a gestão documental é uma área em constante crescimento graças ao descontrolo de produção de informação, e como consequência, “as organizações estão afogadas em informação”. Este facto é o reflexo da notável “incapacidade das empresas classificarem a informação eficazmente e a dificuldade em perceberem se um determinado documento possui informação crítica ou se é mais um ficheiro a inundar o sistema” são aspetos que contribuem para a problemática acima referida. (JOAQUIM, 2005)

Para além de vantagem competitiva, pode-se afirmar que a gestão documental é considerada uma vantagem estratégica em todas as organizações que implementam os chamados “Sistemas de Gestão Documental” (SGD).

JOAQUIM afirma, ainda, que a GD não significa apenas “a simples captura, digitalização, arquivo e posterior consulta de documentos”. E para além disto, permite

também a “análise de fluxos de informação não estruturada e a criação de rotinas e métodos de trabalho no dia-a-dia das organizações, agilizando processos de negócio e melhorando o desempenho das empresas. E é neste sentido que o mercado da gestão documental está a evoluir, quer do lado da oferta (as soluções disponíveis), quer do lado da procura (as solicitações dos clientes)” (JOAQUIM, 2005).

### 2.3.3. Sistema de Gestão Documental

Para as organizações a implementação de Sistemas de Gestão Documental (SGD) é vista como uma garantia do controlo da informação e, também, de acesso rápido. Este sistema contribui para a redução de produção documental.

Segundo SHIPMAN, um Sistema de Gestão de Documentos é considerado “um sistema [...] que controla a criação/captura e o armazenamento dos documentos, controla a distribuição desses documentos, a entrega dos documentos às pessoas que precisam de usá-los e que controla o processo pelo qual os documentos são atualizados. Isto inclui controlar a entrada, a saída e a revisão” (SHIPMAN, 1999).

SILVA, Jorge (2000) defende que os SGD “não são mais do que *aplicações informáticas* com a função de gestão de informação, facilitando todo o seu manuseamento e centrando-se na gestão de documentos em meio digital.”

O *electronic records management system* citado por JOHNSTON *et al* como sendo um “sistema que apoia a criação, uso e manutenção, utilização e eliminação de documentos electrónicos criado para auxiliar as organizações na prestação de serviços” (2005, 132). Também pode ser definido como “um sistema automatizado usado para apoiar a criação, uso e manutenção de documentos por via electrónica criado para o propósito de melhorar o fluxo de trabalho de uma organização”.

WANT (2009, 1) elucida o *electronic document management* como sendo a “gestão de informação de documentos electrónicos e em papel, formando uma solução de *workflow* com capacidade para a captura de informação de documentos em papel através da digitalização; funciona como uma base de dados que organiza documentos já armazenados e possibilita a recuperação desses documentos”.

Para ALSINA (2012) a definição de um sistema de gestão está relacionada com o contexto da organização – interno e externo- com o objetivo de criar compatibilidade entre o sistema e a estratégia da organização. Para o contexto interno estão presentes aspetos como: “as estruturas organizacionais existentes, as políticas, recursos e conhecimentos, os sistemas e fluxo de informação, a cultura organizacional e as expetativas internas, os regulamentos e estatutos. ” Relativamente ao externo, a autora defende que tornam-se fulcrais as seguintes informações: “sociais, culturais, legais, regulamentares, financeiros, tecnológicos e económicos, assim como, as expectativas das partes interessadas, os requisitos do negócio, legais, de conduta e ética e de boas práticas” (ALSINA, 2012).

Segundo a AIIM (2016b) é possível constatar que a Gestão Documental é considerada uma das tecnologias pioneiras da Gestão de Conteúdos, relativamente às suas funcionalidades e capacidades como organização, controlo e gestão de documentos. Assim sendo, é possível enumerar as funcionalidades principais dos Sistemas de Gestão Documental, sendo:

- Registo de *check-in* e *check-out* de documentos, de forma a coordenar a edição simultânea dos mesmos;
- Controlo de versão dos documentos e possibilidade de recorrer a versões anteriores em caso de necessidade;
- Controlar o percurso e ciclo de vida do documento, registando os utilizadores que tiveram acesso e editaram o mesmo;
- Possibilidade de realizar anotações.

Relativamente ao Sistema de Gestão Documental, pode-se afirmar que este integra, gere e fornece acesso aos documentos integrados. Desta forma, assume um princípio de abordagem global e sistémica nas organizações que inclui, para além dos documentos, procedimentos e políticas.

Num Sistema de Gestão Documental, a integração dos documentos depende dos processos de qualidade e de um plano de implementação. E apenas se pode considerar a informação desses documentos significativa para um arquivo quando “garante valor

probatório, isto é, quando possui características básicas suficientes para construir evidência”. (ANTÓNIO 2009, 28-29)

A planificação e implementação de uma estratégia de um Sistema de Gestão Documental decompõem-se num conjunto de fases, enumeradas na Norma Portuguesa 4438-1-2:2005.

As fases são as seguintes:

- Investigação sobre a organização, onde se enquadra a missão, visão, papel, objetivos estratégicos, estrutura, enquadramento legal e regulamentar, enquadramento político e funcional e os pontos fortes e fracos;
- Análise das atividades, onde se foca as funções, atividades, tramitação e circuitos de informação;
- Identificação dos documentos;
- Valorização dos sistemas existentes;
- Identificação de estratégias para satisfazer as necessidades de gestão de documentos;
- Desenho.

A estratégia chega ao seu estado final com a implementação de um sistema de gestão de documentos e, por consequência, o controlo do sistema através de uma avaliação continua onde é possível identificar erros e acrescentar melhorias.

É importante destacar que a implementação de um sistema exige a definição de uma política de gestão documental, onde devem estar explicitas as responsabilidades na gestão. Esta política deve ser aprovada pela gestão de topo da organização e, posteriormente reconhecida por todos os colaboradores dessa mesma organização. (ANTÓNIO 2009, XXI)

Em suma, a GD “tem de se orientar para uma gestão integrada do arquivo, respeitando todo o edifício normativo sobre o qual devem assentar quaisquer implementações práticas”. (ANTÓNIO 2009, 29)

## 2.4. Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Segundo WARREN e BRANDEIS, entende-se por privacidade o “the right to be left alone”, que traduzido significa “o direito de ser deixado em paz” - parece uma definição clara e simples, contudo continua a ser visto como uma problemática (*SAMUEL WARREN E LOUIS BRANDEIS*).

A privacidade é considerada um direito universal intrínseco a qualquer pessoa singular, isto significa que “ninguém sofrerá intromissões arbitrárias na sua vida privada, na sua família, no seu domicílio ou na sua correspondência, nem ataques à sua honra ou reputação. Contra tais intromissões ou ataques toda a pessoa tem direito a proteção da lei.” (ASSEMBLEIA GERAL DAS NAÇÕES UNIDAS, 1948).

No início do século XX, o conceito de privacidade ficou exposto graças ao desenvolvimento da imprensa. Contudo, esta problemática tornou-se mais evidente devido ao desenvolvimento de novas tecnologias, isto é, o desenvolvimento do tratamento automatizado dos dados pessoais, permitindo uma maior exposição dos indivíduos relativamente ao mundo eletrónico.

Pode-se afirmar que após a evolução tecnológica, a internet ganhou mais relevo e cada vez mais “seguidores”. Com a massificação dos meios de comunicação e as alterações verificadas pelas novas tecnologias, qualquer indivíduo consegue aceder à informação visível no, designado de, mundo virtual, onde o fluxo de informação se torna intenso e sem qualquer tipo de barreira geográfica.

Portanto, na Sociedade de Informação que, nos acompanha nos dias de hoje, pode-se constatar que a proteção de dados pessoais e a privacidade são dois direitos que se encontram diretamente interligados e relacionados. Estes direitos são caracterizados pelos valores fundamentais das pessoas singulares, no que diz respeito, à recolha, ao armazenamento e tratamento e à transmissão dos dados pessoais.

Sendo a privacidade um elemento de extrema importância, é importante referenciar que, em 2002, foi elaborada uma adoção de uma Diretiva relativa à privacidade e comunicações eletrónicas e, alterada em 2009 com a finalidade de “complementar e adaptar as disposições da Diretiva de Proteção de Dados ao setor das telecomunicações. A Diretiva Privacidade Eletrónica é exclusivamente aplicável aos serviços de comunicações em redes eletrónicas públicas.” (CONSELHO DA EUROPA, 2014)

Em suma, a legislação atual sobre a Proteção de dados nos Estados-Membro foi criada com a finalidade de adaptar, tanto as entidades públicas como as privadas, detentoras de um grande volume e fluxo informacional (dados pessoais), à evolução da tecnologia de informação.

## **2.5. Legislação da Proteção de Dados**

### **Declaração Universal dos Direitos Humanos**

A Declaração Universal dos Direitos do Homem tem como finalidade proteger os direitos dos indivíduos, redigida em 1948 pela Assembleia Geral das Nações Unidas.

O direito à proteção de dados pessoais foi implementado pela primeira vez num instrumento jurídico internacional no artigo 12º da Declaração Universal dos Direitos do Homem das Nações Unidas, relativo ao respeito pela vida privada e familiar de pessoas singulares - “ninguém sofrerá intromissões arbitrárias na sua vida privada, na sua família, no seu domicílio ou na sua correspondência, nem ataques à sua honra e reputação. Contra tais intromissões ou ataques toda a pessoa tem direito a proteção de lei” (ASSEMBLEIA GERAL DAS NAÇÕES UNIDAS, 1948).

### **Convenção Europeia dos Direitos do Homem (CEDH)**

Após a II Guerra Mundial, o Conselho da Europa reúne os Estados da Europa com o intuito de promover a democracia, os direitos humanos e o desenvolvimento social. Em 1950, realiza-se a Convenção Europeia dos Direitos do Homem (CEDH), que entrou em vigor a partir de 1953.

Em 1959, foi criado em França, o Tribunal Europeu dos Direitos do Homem (TEDH) com o objetivo de garantir que as Partes Contratantes cumprissem as obrigações assumidas ao abrigo da CEDH, bem como, o cumprimento das obrigações assumidas pelos Estados ao abrigo da Convenção.

Posto isto, o direito à proteção de dados pessoais faz parte dos direitos tutelados pelo artigo 8.º, nº1 da CEDH, que garante o “direito ao respeito pela vida privada e familiar, pelo domicílio e pela correspondência” e, ainda, estabelece as condições em que são

permitidas restrições a este direito. Contudo, através da sua jurisprudência, o TEDH pronunciou-se sobre muitas questões, como:

- A proteção de dados;
- A interceção de comunicações;
- As diversas formas de vigilância;
- A proteção contra o armazenamento de dados pessoais pelas autoridades públicas.

### **Convenção 108 do Conselho da Europa**

Com o impacto da tecnologia da informação (TI), na década de 60, foi necessário adotar regras mais específicas com o intuito de salvaguardar a proteção de dados. Posto isto, em meados da década de 70, o Conselho da Europa adotou diversas resoluções face à proteção de dados relativos ao artigo 8º da CEDH.

Posteriormente, em 1981, foi aberta a assinatura da Convenção para a proteção dos indivíduos, referente ao tratamento automatizado de dados pessoais, com a finalidade de garantir “para cada indivíduo, independentemente da sua nacionalidade ou residência, respeito pelos seus direitos e liberdades fundamentais, em particular o direito à privacidade, em relação ao tratamento automático dos seus dados pessoais” (CONSELHO DA EUROPA, 1981).

A Convenção 108 aplica-se a todos os tratamentos de dados pessoais realizados tanto pelo setor privado como pelo setor público, incluindo os tratamentos de dados efetuados pelas autoridades policiais e judiciárias. Como tal, esta apresenta os princípios estabelecidos, que respeitam a recolha e o tratamento automatizado de dados de forma leal e lícita.

### **Diretiva 95/46/CE**

A Diretiva 95/46/CE é conhecida como principal instrumento jurídico da UE sobre proteção de dados do Parlamento Europeu e do Conselho. Esta Diretiva, de 24 de outubro de 1995, é relativa à proteção das pessoas singulares, ou seja, diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses mesmos dados (DIRETIVA DE PROTEÇÃO DE DADOS).

O intuito de aprovação da Diretiva era harmonizar a legislação sobre proteção de dados a nível nacional, isto é, “harmonizar a defesa dos direitos e das liberdades fundamentais das pessoas singulares em relação às atividades de tratamento de dados e assegurar a livre circulação de dados pessoais entre os Estados-Membros.” (PARLAMENTO 2016,1)

A Diretiva de Proteção de Dados visa tornar válidos os princípios do direito à privacidade já consagrados na Convenção 108, bem como, alargar a sua aplicação e adotar novos instrumentos de proteção como está previsto no artigo 11º da Convenção 108. É, também através desta Diretiva, que surge a necessidade de estabelecer autoridades de controlo independentes, como forma de melhorar o cumprimento das regras sobre proteção de dados.

Apesar do empenho da Diretiva, foram registados algumas diferenças significativas na forma como os vários Estados-Membro implementaram a Diretiva, tornando difícil o aproveitamento total dos seus benefícios. Contudo, o principal objetivo da Comissão Europeia, nos últimos anos tem sido a crescente melhoria na implementação da Diretiva. Este melhoramento foi feito através de revisões ao longo dos anos, que mais tarde, resultou no presente Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

### **Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia**

Em 2000, foi anunciada a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia com o intuito de afetar os direitos humanos e de aproximar os cidadãos da União. Com a necessidade de reforçar a proteção dos direitos fundamentais dos seus cidadãos, face às mudanças na sociedade, progresso social e desenvolvimentos científicos e tecnológicos, a UE decidiu tornar os direitos dos cidadãos mais visíveis (COMISSÃO EUROPEIA, 2000).

Esta Carta inclui, os princípios definidos na Convenção Europeia dos Direitos Humanos, mas com a particularidade de referenciar especificamente a proteção dos dados pessoais, sendo tomado como um direito da UE, tal como está definido no artigo 8º, nº1- “Todos têm o direito à proteção de dados pessoais referentes a ele ou a ela” e nº2 - “Tais dados devem ser tratados de forma justa para um propósito específico e na base do consentimento da pessoa a quem dizem respeito ou outra base legítima definida por lei. Todos têm o direito de acesso aos dados que foram recolhidos (...) e o direito de ter esses dados retificados (COMISSÃO EUROPEIA, 2000).

## **2.6. Enquadramento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).**

### **2.6.1. Conceitos Gerais do RGPD**

O Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD), aprovado a 27 de Abril de 2016, constitui uma reforma à Diretiva de 95/46/CE, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. Relativamente, ao tratamento dos seus dados pessoais, os princípios e regras deverão “respeitar, independentemente da nacionalidade ou local de residência dessas pessoas, os seus direitos e liberdades fundamentais, nomeadamente o direito à proteção dos dados pessoais” (PARLAMENTO EUROPEU, 2016,1).

Este regulamento tem como objetivo “contribuir para a realização de um espaço de Liberdade, segurança e justiça e de união económica, para o progresso económico e social, a consolidação e convergência das economias a nível de mercado interno e para o bem-estar das pessoas singulares” (PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

A necessidade de criar uma reforma à Diretiva de 95/46/CE, em vigor, é resultante da integração económica e social resultante do mercado interno, que provocou um aumento significativo dos fluxos transfronteiriços de dados pessoais e da rápida evolução tecnológica e globalização, que criaram novos desafios em matéria de proteção de dados. Estas evoluções exigiram um “quadro de proteção de dados sólidos e mais coerente na União, apoiado por uma aplicação rigorosa das regras” (PARLAMENTO EUROPEU 2016, 2).

O RGPD aplica-se ao “tratamento de dados pessoais por meio total ou parcialmente automatizados, bem como ao tratamento por meios não automatizados de dados pessoais contidos em ficheiros ou a eles destinados”. (CAP.I, Art. 2º, nº1- PARLAMENTO EUROPEU,2016)

Desta forma, o novo regulamento pretende contribuir para o aumento da proteção dos dados pessoais dos residentes da União Europeia (UE) e disponibilizar uma estrutura uniforme, que guie a utilização de dados pessoais nas diferentes indústrias da UE. Visto que, sendo uma regulamentação da UE, o RGPD é “um ato legislativo vinculativo, aplicável em todos os seus elementos em todos os países da UE.”, onde todos os Estados-

Membro estão sob o encargo das obrigações apresentadas no regulamento referido (PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

Em Janeiro de 2012, a Comissão Europeia (CE), emitiu uma proposta onde estava evidente a necessidade de criar um regulamento geral que visava:

- “a proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (regulamento geral sobre a proteção de dados), e
- a proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas autoridades competentes para efeitos de prevenção, investigação, deteção e repressão de infrações penais ou de execução de sanções penais, e à livre circulação desses dados”. (COMISSÃO EUROPEIA, 2012)

Posteriormente, foi então criado e aprovado o RGPD, em Abril de 2016, sendo praticável obrigatoriamente a partir de 25 de Maio de 2018. O presente regulamento tem como principais objetivos o estabelecimento de regras relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, e a defesa de direitos e liberdades fundamentais das pessoas singulares, nomeadamente o seu direito à proteção de dados pessoais (CAP.I, Art.1, nº1- PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

No RGPD, os **dados pessoais** são definidos como “informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (“titular de dados”); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência de um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular” (CAP.I, Art. 4, nº1- PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

O **tratamento de dados pessoais** diz respeito, a uma “operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição” (CAP.I, Art. 4, nº2- PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

Para além de compreender o significado dos conceitos que servem de base ao novo regulamento, é também necessário entender os princípios que foram estabelecidos e agregados a esses conceitos. Como tal, os **princípios relativos ao tratamento de dados** sofreram algumas alterações significativas. Esses princípios estipulam que deve existir (CAP.II, Art.5, nº1- PARLAMENTO EUROPEU, 2016):

- **Licitude, lealdade e transparência** dos dados pessoais em relação ao titular dos dados;
- **Limitação das finalidades** determinada pelo responsável do tratamento de dados e não podem ser tratados, posteriormente de uma forma incompatível, com a finalidade inicialmente determinada;
- **Minimização dos dados**, isto é, os dados devem ser adequados, pertinentes e limitados face ao que é necessário em relação às finalidades para as quais são tratados;
- **Exatidão**, os dados devem ser exatos e atualizados sempre que necessário. Caso haja existência de dados inexatos, devem ser adotadas todas as medidas adequadas para que os dados sejam apagados ou retificados. Isto acontece, tendo sempre em atenção as finalidades para que os dados sejam tratados;
- **Limitação da conservação** dos dados, onde permita a identificação dos titulares apenas durante o período estipulado para as finalidades para as quais são tratados. Os dados podem ser conservados durante um período mais longo desde que sejam tratados, exclusivamente, para fins de investigação científica ou histórica ou para fins estatísticos.
- **Integridade e confidencialidade**, onde os dados devem ser tratados de uma forma que garanta a sua segurança (proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental), através de medidas técnicas ou organizativas adequadas.
- **Responsabilidade** no tratamento de dados. Este princípio é da responsabilidade do responsável do tratamento de dados, que tem a obrigação de demonstrar e provar tal responsabilidade, com o intuito de assegurar os princípios acima indicados.

Ainda relativamente ao tratamento de dados pessoais, é importante que o mesmo assente numa base legal que certifique que o tratamento de dados é seguido de um interesse legítimo. Por isso, o tratamento só é considerado lícito nas seguintes situações (CAP.II, Art.6º- PARLAMENTO EUROPEU, 2016):

- Quando o titular dos dados tiver dado o seu consentimento para o tratamento;
- Quando o tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular é parte;
- Quando o tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica;
- Quando o tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados;
- Quando o tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse publico ou ao exercício da autoridade pública de que está investido o responsável pelo tratamento;
- Quando o tratamento for necessário para efeito de interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros, exceto se prevalecerem os interesses e direitos e liberdades do titular que exijam a proteção dos dados.

O tratamento de dados pessoais englobam algumas categorias especiais de dados que é necessário ter em conta. De um modo geral, é proibido o tratamento de dados pessoais que revelem aspetos como: origem racial ou étnica, opiniões políticas, convicções religiosas ou filosóficas, filiação sindical, dados genéticos, biométricos, saúde e/ou de vida sexual e, por ultimo, dados relativos à orientação sexual de um individual. (CAP.II, Art.9º, nº1- PARLAMENTO EUROPEU, 2016) A proibição do tratamento de dados não se aplica caso se verifique os seguintes casos (CAP.II, Art.9º, nº2- PARLAMENTO EUROPEU, 2016):

- O titular dos dados tiver dado o seu consentimento explícito para o tratamento para uma ou mais finalidades específicas;
- O tratamento for necessário para efeitos de cumprimento das obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados em matéria de legislação laboral, de segurança social e de proteção social;

- O tratamento for necessário para proteger os interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular, no caso de o titular dos dados estar física ou legalmente incapacitado de dar o seu consentimento;
- O tratamento for efetuado, no âmbito das suas atividades legítimas e mediante garantias adequadas, por uma fundação, associação ou qualquer outro organismo sem fins lucrativos e que prossiga fins políticos, filosóficos, religiosos ou sindicais, e desde que esse tratamento se refira exclusivamente aos membros ou antigos membros desse organismo (...) e que os dados pessoais não sejam divulgados a terceiros sem o consentimento dos seus titulares;
- O tratamento se referir a dados pessoais que tenham sido manifestamente tornados públicos pelo seu titular;
- O tratamento for necessário por motivos de interesse público importante (...) que deve ser proporcional ao objetivo visado, respeitar a essência do direito à proteção de dados pessoais e prever medidas adequadas e específicas que salvaguardem os direitos fundamentais e os interesses do titular os dados;
- O tratamento for necessário para efeitos de medicina preventiva e do trabalho, para avaliação da capacidade de trabalho do empregado, o diagnóstico médico, a prestação de cuidados ou tratamentos de saúde ou de ação social ou a gestão de sistemas e serviços de saúde ou de ação social com base no direito da União ou Estados Membros ou por força de um contrato com um profissional de saúde;
- O tratamento for necessário por motivos de interesse público no domínio da saúde, tais como a proteção contra ameaças transfronteiriças graves para a saúde ou para assegurar um elevado nível de qualidade e de segurança dos cuidados de saúde e dos medicamentos ou dispositivos médicos,
- O tratamento for necessário para fins de arquivo de interesse público, para fins de investigação científica ou histórica ou para fins estatísticos (...) deve ser proporcional ao objetivo visado, respeitar a essência do direito à proteção dos dados pessoais e prever medidas de segurança adequadas.

O RGPD definiu diversos **direitos para os titulares dos dados**, com o intuito de fortalecer os direitos que já existiam na antiga Diretiva. Sendo:

- **Direito à transparência** das informações, onde o responsável pelo tratamento toma as medidas adequadas para fornecer ao titular as informações necessárias e qualquer comunicação a respeito do tratamento de forma concisa, transparente, inteligível e de fácil acesso, utilizando uma linguagem clara e simples. O titular dos dados pode solicitar a informação por meio oral ou eletrônicos, logo que seja comprovado.
- **Direito a facultar a informação**, sejam recolhidos junto do titular ou não. Este direito agrega a obrigação que o responsável tem em facultar a informação ao titular em relação ao tratamento de dados que lhe são fornecidos.
- **Direito de acesso**, onde o titular tem o direito de obter por parte do responsável do tratamento, a confirmação de que os dados pessoais que lhe digam respeito são ou não objeto de tratamento. O titular, ainda tem caso seja necessário, o direito de aceder aos dados pessoais e informações como: finalidades do tratamento de dados; categorias dos dados pessoais, destinatários ou categorias de destinatários a quem os dados pessoais foram ou serão divulgados; o prazo previsto de conservação dos dados pessoais ou os critérios usados para fixar esse prazo; existência do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento a retificação, o apagamento ou a limitação do tratamento de dados pessoais; apresentar reclamação a uma autoridade de controlo; informações disponíveis sobre a origem desses dados e a existência de decisões automatizadas.
- **Direito de retificação**, possibilita ao titular dos dados obter do responsável pelo tratamento a retificação dos dados pessoais inexatos que lhe digam respeito. Tendo em atenção, as finalidades do tratamento, o titular tem como direito a que os dados que estejam incompletos sejam completados.
- **Direito à limitação do tratamento**, concede ao titular dos dados o direito de obter pelo responsável do tratamento a limitação. Neste caso, o responsável pelo tratamento pode armazenar os dados pessoais, contudo não pode proceder a mais nenhum tipo de tratamento.
- **Direito de oposição**, garante que o titular dos dados pode-se opor a qualquer momento ao tratamento dos seus dados. Este direito aplica-se em situações distintas – quando os dados pessoais forem tratados para efeitos de

comercialização direta e para fins de investigação científica ou histórica ou para fins estatísticos.

- **Direito relativo às decisões individuais automatizadas**, permite que o titular tenha o direito de não ficar sujeito a nenhuma decisão tomada, exclusivamente, com base no tratamento automatizado, incluindo a definição de perfis que possa produzir efeitos ou afetar de uma forma similar.

Para além dos conceitos base e dos direitos a ter em conta do RGPD, é importantíssimo salientar que o presente regulamento apresenta também outro ponto fulcral e direcionado para a própria conduta do mesmo – **Transferência de dados pessoais**.

Em relação à **transferência de dados pessoais**, o novo regulamento determina novas obrigações face à circulação de dados pessoais. A transferência de dados para países terceiros e organizações internacionais está sujeita à garantia das salvaguardas adequadas requeridas para o tratamento de dados segundo o presente regulamento. (CAP.V, Art.4º, nº12- PARLAMENTO EUROPEU, 2016)

As transferências só podem ser realizadas transferências se as condições constantes das disposições do presente regulamento relativas a transferências de dados pessoais para países terceiros e organizações internacionais forem cumpridas pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante.

### **2.6.2. Aspetos inovadores presentes no novo Regulamento Geral de Proteção de Dados**

Com o intuito de aumentar a proteção de dados pessoais e, em simultâneo, diminuir os riscos de invasão de privacidade desses mesmos dados, foi necessário recorrer a uma reformulação no regulamento. Posto isto, essa reformulação originou, no novo regulamento, uma mudança tanto nos conceitos como nas obrigações associadas aos mesmos.

O Regulamento impõe novas regras e obrigações às organizações privadas e públicas, onde começarão a dar uma importância mais acrescida às matérias de Proteção de Dados, mais concretamente, na sua gestão.

É, também de extrema importância referir que, embora o novo regulamento tenha como objetivo uniformizar as regras de proteção de dados, existem matérias onde os Estados têm o poder de introduzir limitações às obrigações e direitos impostos por este mesmo regulamento.

Para além disto, existem alguns conceitos cujo conteúdo terá de ser clarificado junto do Comité Europeu para a Proteção de Dados, das autoridades de proteção de dados ou pela própria Jurisprudência.

Posto isto, é necessário apresentar as novas regras e obrigações que constituem o RGPD, sendo: o aumento das **coimas**; a obrigatoriedade de um **Encarregado de Proteção de Dados**; o **registo das atividades de tratamento**; a **avaliação de impacto sobre a proteção de dados**; a **segurança e a notificação de violação de dados pessoais**; o **consentimento**; o **direito dos titulares**; o *profiling* e por último, os **responsáveis pelo tratamento e subcontratantes**.

E ainda aparecem outros conceitos como os **códigos de conduta e selos de certificação**, o conceito **pseudonomização**, conceito de *one stop shop*, **aplicação territorial** do regulamento e a **proteção de dados desde a conceção e por defeito**.

#### 2.6.2.1. Coimas

As coimas por incumprimento estão previstas entre dois níveis de aplicações de coimas (artº83 – Parlamento Europeu, 2016): 10.000.000 € ou 2% do volume de negócios anual da organização ou 20.000.000€ ou 4% do volume de negócios anual.

Em Portugal, a fiscalização de proteção de dados cabe à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), que terá como papel principal obrigar as organizações a cumprirem as questões de privacidade.

As coimas de 20.000.000€ ou 4% do volume de negócios anual da organização aplicam-se no incumprimento das seguintes disposições (FAZENDEIRO, Ana, 2017):

- Princípios básicos do tratamento, incluindo condições de consentimento (art. 5º,6º, 7º e 9º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Direitos dos titulares dos dados (art. 12º a 20º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);

- Transferências internacionais (art. 44º a 49º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações nos termos do direito do Estado-Membro adotado ao abrigo do capítulo IX;
- Não cumprimento de ordens da autoridade de proteção de dados.

Relativamente às coimas de 10.000.000 € ou 2% do volume de negócios anual da organização, aplicam-se as infrações das seguintes disposições (FAZENDEIRO, Ana, 2017):

- Obrigações relativas à obtenção do consentimento das crianças (art.8º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações de implementações de medidas técnicas e organizativas para assegurar a proteção de dados desde a conceção e por defeito (art. 25º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações dos responsáveis conjuntos pelo tratamento em determinar por acordo o cumprimento do regulamento (art. 26º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações dos responsáveis pelo tratamento e dos subcontratantes sem estabelecimento no território da EU de designarem um representante (art. 27º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações dos responsáveis pelo tratamento na contratação de subcontratantes (art. 28º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações dos subcontratantes de apenas subcontratarem com o consentimento prévio do responsável pelo tratamento e de apenas procederem ao tratamento de dados de acordo com as instruções do responsável pelo tratamento de dados (art. 28º e 29º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações de registo de tratamento de dados (art. 30º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações de notificar violações de dados pessoais (art. 33º e 34º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações relativas à condução de avaliações de impacto (art. 35º e 36º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);

- Obrigações relativas à nomeação do encarregado de proteção de dados (art. 37º e 38º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações impostas pelos organismos de certificação (art.42º e 43º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016);
- Obrigações impostas pelo organismo de supervisão pela infração de códigos de conduta (art. 41º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

Contudo existem outros fatores em ter em conta na aplicação das coimas (art. 83º, nº2 – PARLAMENTO EUROPEU, 2016), sendo: a natureza, a gravidade e a duração da infração, o carácter intencional ou negligente, as categorias de dados afetados, o grau de cooperação com a autoridade de controlo, entre outros.

#### **2.6.2.2. Encarregado de Proteção de Dados**

O Encarregado de Proteção de Dados não estava previsto na Diretiva 95/46/CE, apesar de existir em alguns países europeus.

Com o Regulamento, este cargo torna-se obrigatório para as autoridades e organismos públicos e para as entidades que procedam a tratamentos em larga escala de dados pessoais sendo sensíveis ou que exijam um controlo regular e sistemático dos titulares dos dados (art. 37º - PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

É de salientar que este regulamento, não requer um tipo de formação para desempenhar as suas funções de encarregado, contudo deve ser-lhe atribuído esse cargo com base nas suas qualificações profissionais e conhecimentos especializados relativamente à proteção de dados. Por este motivo, o regulamento permite que, tanto um trabalhador da empresa como um prestador de serviços externos possa desempenhar esta função.

Ao encarregado da proteção de dados são atribuídas tarefas como: aconselhamento e monitorização do *compliance* com as regras de proteção de dados e do regulamento; formação e sensibilização relativa à proteção de dados pessoais; realização de auditorias; aconselhamento em avaliações de impacto sobre proteção de dados; colaboração com as autoridades e proteção de dados e por ultimo, o relacionamento com os titulares dos dados no exercício dos seus direitos. (art. 39º - PARLAMENTO EUROPEU, 2016)

Este cargo permite ao encarregado ser autónomo, apesar de ser necessário se reger pelo sigilo e confidencialidade e deve também manter-se sempre atualizado. Numa organização ou em autoridades públicas ou privadas apenas tem o direito a designar um único encarregado de proteção de dados.

Em suma, para qualquer organização, a presença desta figura torna-se uma oportunidade, visto que, a organização, seja ela qual for, terá sempre um indivíduo responsável pelos dados pessoais e a circulação dos mesmos presentes nessa organização.

### **2.6.2.3. Registo das atividades de tratamento**

O registo das atividades de tratamento dos dados pessoais não existia na Diretiva e tornou-se obrigatório com o novo Regulamento (art. 30º - PARLAMENTO EUROPEU, 2016). Esta obrigação é uma das manifestações do dever do *accountability* e é dirigida ao responsável pelo tratamento, sendo que o “responsável pelo tratamento é responsável pelo cumprimento do disposto no nº1 e tem o poder de prová-lo (“responsabilidade”)” (art. 2º, nº5 - PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

Para além dos responsáveis pelo tratamento, o subcontratante também está sujeito a esta obrigação.

Os registos das atividades de tratamento de dados devem incluir informações relativas a:

- Identificação – nome e contatos do responsável pelo tratamento ou responsável conjunto pelo tratamento, do representante do responsável pelo tratamento e do encarregado da proteção de dados;
- Finalidades do tratamento de dados;
- Descrição das categorias de titulares de dados e de dados pessoais;
- Categorias de destinatários;
- Transferência de dados pessoais para países terceiros ou organizações internacionais;
- Prazos previstos para o apagamento de diferentes categorias de dados;
- Descrição geral das medidas técnicas e organizativas referentes à segurança.

As organizações e/ou entidades que procedem ao tratamento de dados pessoais, devem manter sempre um registo atualizado desse tratamento, com a finalidade de o poder demonstrar a qualquer momento, de forma a cumprir a lei imposta no novo Regulamento. O Regulamento estabelece, ainda, que estes registos devem ser efetuados por escrito, incluindo o formato eletrónico.

#### **2.6.2.4. Avaliação de impacto sobre a proteção de dados**

A avaliação de impacto na Proteção de dados tem como finalidade identificar os casos onde as operações de tratamento de dados ficam sujeitas a riscos. Neste caso, o responsável pelo tratamento deve responsabilizar-se por uma avaliação de impacto para determinar aspetos relativos a esse risco, como: origem, natureza, particularidade e gravidade.

Os resultados desta avaliação deverão ser tidos em conta na determinação das medidas que deverão ser tomadas, com o intuito de comprovar se o tratamento de dados pessoais está em conformidade com o presente regulamento.

No artigo 35º do Regulamento, estão presentes algumas situações que levam a cabo este tipo de avaliação, sendo: o tratamento automatizado dos dados, incluindo o *profiling*; operações de tratamento em larga escala de dados sensíveis e o controlo sistemático de zonas acessíveis ao público em grande escala.

Caso, a avaliação de impacto indique que o tratamento apresenta um risco elevado e o responsável pelo tratamento não consiga minimizar os danos através de medidas adequadas, atendendo à tecnologia disponível e aos custos de aplicação, será necessário recorrer à autoridade de controlo. Para ocorrer a realização de uma Avaliação de Impacto na Proteção de Dados é necessário ter em conta alguns requisitos mínimos, sendo: uma descrição das atividades de tratamento, o propósito dessas mesmas atividades e uma avaliação da necessidade e da proporcionalidade do tratamento.

Se existir um elevado risco, a autoridade de proteção de dados deve ser consultada antes de se iniciar qualquer tipo de tratamento. (art.36º, nº3 – PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

#### **2.6.2.5. Segurança e a notificação de violação de dados pessoais**

No novo Regulamento estão impostas regras mais rígidas relativamente à segurança dos dados, sendo uma problemática constante dos dias que decorrem.

No artigo 32º é imposto um modelo relativo à segurança dos dados e que obriga os responsáveis pelo tratamento e os subcontratantes a instalarem “medidas técnicas e organizativas adequadas”, tendo em consideração alguns aspetos: 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 portabilidade e gravidade variável, para os direitos e liberdades das pessoas singulares”.

Este artigo acrescenta, ainda, medidas de segurança adequadas ao risco, como por exemplo, a pseudominização e a cifragem de dados pessoais.

Os responsáveis pelo tratamento dos dados e dos subcontratantes podem aderir a um código de conduta ou a um mecanismo de certificação, que podem usar como maneira de demonstrar a conformidade com os *standard* de segurança do novo Regulamento. (art.40º e 42º – PARLAMENTO EUROPEU, 2016)

Relativamente às violações de dados pessoais, na Diretiva não se encontrava qualquer tipo de referência face a isso nem à necessidade de notificar as autoridades de proteção de dados nem os próprios titulares desses dados. Contudo, este novo regulamento apresenta isso bem definido.

Com o intuito de serem evitadas as violações de dados, surgiu o procedimento da avaliação de impacto, referido no ponto anterior.

Caso haja algum tipo de violação de dados, as organizações, mais concretamente os responsáveis pelo tratamento têm como obrigação reportar essas infrações à autoridade reguladora, “sem demora injustificada e sempre que possível, até 72 horas após ter tido conhecimento da mesma” (art.33º - PARLAMENTO EUROPEU, 2016). A violação de dados pessoais é designada como uma violação de segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo

de tratamento” (CAP.I, Art.4º, nº12- PARLAMENTO EUROPEU, 2016). Todos os casos de violação de dados devem ser comunicados caso constituam um risco para os direitos e liberdades dos indivíduos. Contudo, segundo o regulamento, existe a obrigação de registar todas as violações de dados pessoais que se verificam na organização, embora nem todos os casos sejam passíveis de serem comunicados à Comissão Nacional da Proteção de Dados (CNPd) e aos respetivos titulares dos dados.

#### **2.6.2.6. Consentimento**

O consentimento é um conceito que já advém da Diretiva e foi considerado, desde o início, um dos elementos fundamentais para a legitimidade do tratamento de dados pessoais. Embora, o Regulamento contenha regras mais exigentes sobre este conceito em relação à Diretiva.

No Regulamento, este conceito é clarificado no considerando 32 quando prenuncia que “O consentimento do titular dos dados deverá ser dado mediante um ato positivo claro que indique uma manifestação de vontade livre, específica, informada e inequívoca de que o titular de dados consente no tratamento dos dados que lhe digam respeito, como por exemplo mediante uma declaração escrita, inclusive em formato eletrónico, ou uma declaração oral. O consentimento pode ser dado validando uma opção ao visitar um sítio *web* na Internet, selecionando os parâmetros técnicos para os serviços da sociedade da informação ou mediante outra declaração ou conduta que indique claramente nesse contexto que aceita o tratamento proposto dos seus dados pessoais. O silêncio, as opções pré-validadas ou a omissão não deverão, por conseguinte, constituir um consentimento. O consentimento deverá abranger todas as atividades de tratamento realizadas com a mesma finalidade. Nos casos em que o tratamento sirva fins múltiplos, deverá ser dado um consentimento para todos esses fins. Se o consentimento tiver de ser dado no seguimento de um pedido apresentado por via eletrónica, esse pedido tem de ser claro e conciso e não pode perturbar desnecessariamente a utilização do serviço para o qual é fornecido.”

O responsável pelo tratamento deve conseguir demonstrar que foi através do titular dos dados que lhe foi consentido a autorização para o tratamento dos seus dados pessoais. Este consentimento é demonstrado através de condições de validade que agregam o

pedido de consentimento como uma declaração escrita e deve distinguir-se de outras matérias que também constem dessa declaração. A declaração deve ser inteligível, de fácil acesso e numa linguagem clara e simples (art.7º - PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

Se o tratamento de dados for relativo a dados sensíveis, o consentimento tem de ser explícito por parte do titular dos dados (art.9º - PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

Relativamente à possibilidade de retirar o consentimento, o titular dos dados poderá fazê-lo a qualquer momento. No caso das organizações, se estiver a ser prestado um serviço e se não for necessário o consentimento do titular para prestar esse serviço, este não pode ficar dependente do consentimento de tratamento do titular dos dados (art.7º- PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

É ainda importante salientar que quando se trata de uma criança o consentimento é da responsabilidade dos titulares parentais para crianças com idade inferior a 16 anos, sendo que, este limite de idade pode ser alterado consoante os Estados-Membros, contudo o limite de idade para a dispensa do consentimento parental são aos 13 anos.

#### **2.6.2.7. Direito dos titulares**

Para além dos direitos dos titulares mencionados no ponto “Definições Gerais do RGPD”, é de extremo interesse, dar a conhecer os dois novos direitos dos titulares dos dados pessoais impostos no novo Regulamento – o direito ao apagamento dos dados (direito ao esquecimento) e o direito à portabilidade.

O Direito ao apagamento dos dados permite ao titular obter do responsável pelo tratamento o apagamento dos seus dados pessoais e este tem obrigação de o fazer. Caso os dados sejam públicos, o responsável pelo tratamento deve informar os restantes responsáveis que o titular dos dados solicitou o “apagamento de ligações para esses dados” e as “cópias e reproduções”. Sendo que esta tarefa deve tomar as “medidas que forem razoáveis, incluindo de carácter técnico, tendo em consideração a tecnologia disponível e os custos da sua aplicação” (art. 17º- PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

O direito à portabilidade, possibilita ao titular dos dados o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática e também, o direito de transmitir esses mesmos dados a outro responsável

através do consentimento dado pelo titular e apenas os dados que foram processados por meios automatizados (art. 20º- PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

Num contexto organizacional os direitos acima referidos exigem, por parte das empresas, uma procura e uma implementação relacionada com soluções técnicas que permitam responder de uma forma eficiente e eficaz às solicitações impostas pelos titulares dos dados.

#### **2.6.2.8. Profiling**

Este conceito está relacionado com o avanço tecnológico, pois permitiu que os responsáveis pelo tratamento pudessem reunir e analisar dados dos titulares com a finalidade de desenhar um perfil comportamental e consumista. O exemplo disto são as campanhas de marketing direto.

Segundo o artigo 4º, nº4 o *profiling* é definido como “qualquer forma de tratamento automatizado de dados pessoais que consista em utilizar esses dados pessoais para avaliar certos aspetos pessoais de uma pessoa singular, nomeadamente para analisar ou prever aspetos relacionados com o seu desempenho profissional, a sua situação económica, saúde, preferências pessoais, interesses, fiabilidade, comportamento, localização ou deslocações”.

Para esta definição, os aspetos essenciais a reter são: o tratamento automatizado dos dados e o uso destes para avaliar aspetos pessoais (pessoa singular).

As decisões baseadas em tratamento automatizado de dados apenas são possíveis se (art. 22º- PARLAMENTO EUROPEU, 2016):

- Necessárias para a celebração de um contrato ou execução do mesmo entre o titular dos dados e o responsável do tratamento;
- Autorizadas pela lei de um estado-membro;
- Existir consentimento explícito do titular.

Caso o tratamento seja legítimo, o titular dos dados pode na mesma opor-se, visto que, é considerado um direito específico em relação às decisões individuais automatizadas (art. 21º- PARLAMENTO EUROPEU, 2016). Portanto, se o titular demonstrar oposição face ao tratamento, o responsável pelo tratamento deve cessar o tratamento.

A realização das avaliações de impacto (art. 35º- PARLAMENTO EUROPEU, 2016) deve-se, também, à existência de *profiling*.

#### **2.6.2.9. Responsáveis pelo tratamento e subcontratantes**

O **responsável pelo tratamento** é visto como “a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que individualmente ou em conjunto com outras, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais; sempre que as finalidades e os meios desse tratamento sejam determinados pelo direito da União ou de um Estado-Membro, o responsável pelo tratamento ou os critérios específicos aplicáveis à sua nomeação podem ser previstos pelo direito da União ou de um Estado-Membro” (art. 4º, nº7- PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

Enquanto o **subcontratante** entende-se como “pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes” (art. 4º, nº8- PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

De acordo com a Diretiva, os subcontratantes tinham o dever de cumprir aspetos relacionado com a segurança e a confidencialidade. Com o Regulamento, o subcontratante fica obrigado a diversos deveres, sendo um deles, o responsável pelo incumprimento e também muitas das obrigações que recaem sobre os responsáveis pelo tratamento.

Relativamente ao incumprimento, os subcontratantes são responsabilizados pelo conjunto de regras presente no artigo 82º - “O subcontratante é responsável pelos danos causados pelo tratamento apenas se não tiver cumprido as obrigações decorrentes do presente regulamento dirigidas especificamente aos subcontratantes ou se não tiver seguido as instruções lícitas do responsável pelo tratamento” – e também, pelo pagamento das coimas impostas no artigo 83º do Regulamento.

#### **2.6.2.10. Outros aspetos**

Para além dos aspetos acima referidos que constituem o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados, ainda, surgem outros conceitos importantes de referenciar, sendo:

**códigos de conduta e selos de certificação, pseudonomização, “one stop shop”, aplicação territorial e proteção de dados desde a conceção e por defeito.**

Os **códigos de conduta e certificação** foram criados com o intuito de contribuir para a correta aplicação do regulamento, tendo em conta as características dos setores de tratamento e necessidades das empresas. A certificação será uma forma de provar a conformidade com as regras impostas (art. 40º ao 43º- PARLAMENTO EUROPEU, 2016)

O conceito **pseudominização**, é visto como uma técnica de privacidade onde a informação pode ser mantida separadamente e sujeita a medidas técnicas e organizativas com o objetivo de assegurar que os dados pessoais não sejam atribuídos a uma pessoa singular identificada ou identificável (art. 4º, nº5 - PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

Relativamente ao conceito **“one stop shop”**, este defende que as organizações devem manter contacto com a autoridade de proteção de dados, visto que, esta tem responsabilidade face a qualquer reclamação ou violação ao Regulamento (art. 56º - PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

A aplicação territorial do Regulamento aplica-se às entidades que não pertençam à União Europeia. Contudo esta situação só é válida quando as atividades de tratamento estejam relacionadas com a “oferta de bens ou serviços a titulares de dados na EU e o controlo do seu comportamento na EU” (art. 3º - PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

O último conceito – **proteção de dados desde a conceção e por defeito**- está relacionado com a implementação de medidas técnicas e organizativas, onde é possível demonstrar que se encontram em conformidade com as regras relativas à proteção de dados no respetivo tratamento de dados. Este tratamento deve incidir apenas sobre os dados que sejam realmente necessários de acordo com as finalidades do tratamento (art. 25º - PARLAMENTO EUROPEU, 2016).

### 3. Abordagem Metodológica

A metodologia de investigação que suporta esta investigação é um **estudo de caso** referente a um determinado contexto, numa determinada organização.

Segundo YIN (2005), um estudo de caso é “uma investigação empírica que investiga um fenómeno contemporâneo dentro do seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenómeno e o contexto não estão claramente definidos.”

De acordo com COUTINHO (2002), este conceito é visto como um “plano de investigação que envolve o estudo intensivo e detalhado de uma entidade bem definida: “o caso”.

Ainda se pode afirmar que a grande vantagem do estudo de caso é a sua aplicabilidade a situações humanas, a contextos contemporâneos da vida real (DOOLEY, 2002). O mesmo autor defende, ainda que, “os investigadores de várias disciplinas usam o método de investigação de estudo de caso para desenvolver a teoria, para produzir nova teoria, para contestar ou desafiar teoria, para explicar uma situação, para estabelecer uma base de aplicação de soluções para situações, para explorar, ou descrever um objeto ou fenómeno” (DOOLEY, 2002, 343-344).

Na sua essência, os estudos de caso são considerados de natureza qualitativa. A perspectiva qualitativa e quantitativa diferem em três pontos: a distinção entre a explicação e compreensão; a distinção entre a função pessoal e impessoal do investigador e a distinção entre conhecimento descoberto e construído (STAKE, 1999).

Na primeira distinção, do ponto de vista da investigação qualitativa, esta dá ênfase às inter-relações que acontecem na realidade.

No segundo ponto, o modelo qualitativo tem uma visão de trabalho de campo em relação ao investigador, ou seja, a observação, os juízos de valor e análise partem do investigador.

E por último, a investigação qualitativa centra-se na lógica da construção do conhecimento e não na lógica da descoberta (STAKE, 1999).

Neste sentido, o estudo de caso “rege-se dentro da lógica que guia as sucessivas etapas de recolha, análise e interpretação da informação dos métodos qualitativos com particularidade de que o propósito da investigação é o estudo intensivo de um ou poucos casos” (LATORRE et al., 2003).

Portanto, relativamente à investigação qualitativa torna-se necessário “estabelecer os propósitos da pesquisa e traçar um conjunto de objetivos” (PICKARD, 2013). A partir daqui, o papel do estudo de caso será explorar, descrever, explicar, avaliar e/ou transformar.

O estudo de caso em causa ocorre num contexto empresarial, mais concretamente, na empresa IPBRICK, SA. Esta empresa consiste em fabricar e distribuir *software* voltado para soluções de Comunicações Empresariais, On Premises e em Cloud Privada, com particular incidência nas soluções que constituem o IPBRICK Magic Wall: Comunicações Unificadas, Correio Eletrónico e Ferramentas Colaborativas, Gestão de Documental e de processos e de uma Rede Social Corporativa.

O objetivo desta investigação é compreender “Como é que podemos implementar o RGPD no sistema de Gestão Documental (*iPortalDoc*)?”, visto que a organização não possui qualquer tipo de legislação implementada que esteja relacionada com a proteção de dados pessoais.

Para responder a esta questão é necessário elaborar algumas tarefas como:

- Proceder a uma análise do Regulamento Geral de Proteção de Dados, para compreender quais os requisitos funcionais necessários para um SGD estar em conformidade com o RGPD;
- Levantamento de requisitos para criação dos constituintes do Módulo (*templates*, formulários e *workflows*)
- Aplicação do Módulo no Sistema de Gestão Documental e Processos: *iPortalDoc* – sendo que esta aplicação poderá ser feita mais tarde em clientes e parceiros que usam este *software*.

Após o cumprimento destas tarefas, o produto final será o Módulo e os seus constituintes – mapeamento de dados, registos de tratamento de dados, registo de violações de dados, entre outros- designado como “ Solução RGPD IPBRICK” e a sua aplicação no *iPortalDoc*.

Este estudo de caso é suportado por algumas técnicas de trabalho específicas, como a **Engenharia de requisitos, Modelação UML e Business Process Model and Notation (BPMN)**.

A Engenharia de Requisitos (ER) “compreende os processos de obtenção, refinamento e verificação das necessidades do utilizador, por meio do uso de técnicas sistemáticas e repetíveis a serem usadas para assegurar que os requisitos do *software* sejam completos, consistentes, relevantes e que atendam às necessidades das partes interessadas no sistema (*stakeholders*)” (IEEE, 1998).

De um modo geral, é vista como um processo que engloba todas as atividades que contribuem para a produção de um documento de requisitos e sua manutenção ao longo do tempo. O processo de engenharia de requisitos é composto por duas vertentes: o desenvolvimento de requisitos e a gestão de requisitos. Sendo que, o desenvolvimento de requisitos se decompõe em quatro atividades de alto nível, sendo: identificação ou levantamento; análise e negociação; especificação e documentação e a validação e verificação. (Figura 2)

| Actividade                    |                              | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Técnicas e Ferramentas                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desenvolvimento de Requisitos | Levantamento                 | Após a identificação dos <i>stakeholders</i> identificam-se os requisitos que o sistema tem de satisfazer.                                                                                                                                                                                                                         | Entrevistas, inquéritos, cenários, <i>brainstorming</i> em <i>workshops</i> , protótipos, simulações, <i>focus groups</i> , categorização de <i>stakeholders</i> , etc. |
|                               | Análise e Negociação         | Garantir a unicidade, consistência e completude dos requisitos, identificando anomalias, e procurando resolvê-las; priorização dos requisitos                                                                                                                                                                                      | Mapas relacionais, diagrama de contexto, tabela evento-resposta, casos de uso, modelação de dados, priorização de requisitos                                            |
|                               | Especificação e Documentação | O registo da documentação deve descrever, além dos requisitos, o <i>background</i> do sistema, o domínio e contexto do problema, um glossário, a descrição dos <i>stakeholders</i> e qualquer outra informação relevante. A norma IEEE 830-1998 propõe uma estrutura com Introdução, Descrição Geral e Especificação de Requisitos | Templates, <i>layouts</i> , linguagem natural, linguagem natural controlada, linguagem formal, regras de documentação, estruturação da documentação, etc.               |
|                               | Validação e verificação      | Garantir que a documentação e especificação representam de um modo preciso as necessidades dos <i>stakeholders</i> ; avaliar a perenidade lógica dos requisitos                                                                                                                                                                    | Inspecções, análises formais, animações, simulações, protótipos, etc.                                                                                                   |
| Gestão de Requisitos          |                              | Garantir a rastreabilidade dos requisitos; analisar a maturidade e estabilidade dos requisitos; gerir mudanças (eliminação, alteração ou adição) de requisitos durante a fase de desenvolvimento ou manutenção do sistema, de modo a minimizar o impacto e risco que daí advém.                                                    | Políticas e procedimentos de controlo de mudança, definir atributos dos requisitos, matrizes de rastreabilidade, etc.                                                   |

FIGURA 2- ATIVIDADES DE ENGENHARIA DE REQUISITOS (ER)

As atividades desenvolvidas, no processo de Engenharia de Requisitos são a análise, especificação e validação de requisitos, as quais recorrem à utilização de um conjunto de técnicas e modelos que se aplicam de forma sistemática e repetitiva à execução dessas atividades (PINHEIRO, 2003, 51). A execução dessas atividades leva à produção da definição e especificação de requisitos, originando um modelo da ferramenta a ser

implementada, com suporte de um documento de requisitos, onde é descrito o comportamento desejado (PINHEIRO, 2003, 52).

No estudo de caso desenvolvido foi necessário recorrer a algumas técnicas e ferramentas para sustentar esta investigação. O desenvolvimento de requisitos é dividido em quatro fases (Figura 2).

Na primeira fase – **Levantamento**- a técnica usada foi o inquérito feito aos diretores de cada um dos departamentos existentes (ver anexo 1). Na segunda fase- **Análise e Negociação**- foi usada a modelação dos dados, mais concretamente a técnica de **Modelação UML**. Esta técnica de modelação que irá ser utilizada para representar relações, fluxos de informação, processos e atividades na organização envolvida no estudo.

O **Business Process Model and Notation (BPMN)** é considerado como uma linguagem gráfica (tipo fluxograma) com o objetivo de especificar os processos de negócio com base num fluxo de trabalho (*workflow*).

Na terceira fase- **Especificação e Negociação**- foram criados *templates* para registar todas as obrigações a que o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados exige. A criação destes *templates* é sustentada por um sistema de base de dados (PostgreSQL), por linguagens de programação específicas (HTML, PHP, JavaScript e XSL) e por uma ferramenta para editar e desenvolver código (Sublime Text).

A última fase- **Validação e Verificação**- está presente o protótipo mais concretamente o Módulo e tudo o que complementa o Módulo.

Relativamente à Gestão de Requisitos, foi elaborado um manual que explicita, de uma forma clara e pormenorizada, a política e os procedimentos a ter em relação ao Módulo (anexo 2).

## 4. A IPBRICK

### 4.1. Contextualização empresarial

A IPBRICK, S.A. (originalmente *iPortalMais, Lda*) é uma entidade tecnológica, criada em 2000, que visa o desenvolvimento de soluções de comunicação empresariais (Internet e Intranet) baseados num sistema operativo- *Linux*, com o principal objetivo de proporcionar uma experiência de utilização das tecnologias de informação simplificada e acessível tanto para as empresas como para organizações públicas. (IPBRICK, 2016)

Esta empresa incentiva a criatividade e o bom desempenho de toda a sua equipa, que produz e comercializa os produtos da mesma.

A *iPortalMais* foi criada durante a época mais intensa de atividade do *Linux* e contou com o patrocínio da Câmara Municipal do Porto e da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (FEUP), com o intuito de promover o *Linux*. Ainda nesta fase da atividade do *Linux*, a empresa cresce com diferentes áreas de intervenção assentes em soluções *Linux* e sendo a instalação e configuração de servidores *Linux* em clientes uma delas. (IPBRICK, 2016)

A partir dos fins de 2001, com a crise no mundo da *Information Technology* (IT), as soluções *Linux*, vistas como um conjunto de *software* livre e serviços, torna-se uma das melhores escolhas para os clientes.

Nesta altura, a empresa começa a investir na Inovação e Desenvolvimento (I&D) e surge uma solução de Gestão Documental com uma abordagem inovadora: a Gestão Documental como um serviço de rede (*networking*) que assentasse num conjunto de protocolos de comunicação muito utilizados na Intranet. A base do Gestor Documental (*iPortalDoc*) era baseada em *Linux*.

Em 2002, as soluções *Linux* foram criticadas por não terem antivírus. A procura de uma solução de segurança adequada às instalações de servidores *Linux* terminou com a seleção do Kaspersky antivírus como a solução que se decidiu integrar.

Esse dia foi muito importante para a *iPortalMais*, pois o distribuidor do produto em Portugal estava em falência, a *iPortalMais* começa a vender este produto com a IPBRICK

e em Março de 2003 é convidada para distribuir o *Kaspersky* em Portugal. (IPBRICK, 2016)

A partir dessa altura, a empresa cresce rapidamente, visto que, os desenvolvimentos de tecnologias próprias aliadas à capacidade de distribuição levaram a empresa por um caminho distinto do inicial.

Em Setembro de 2013, a designação social da empresa foi alterada de *iPortalMais*, Lda para IPBRICK S.A.. Esta mudança de designação foi o culminar natural de um processo de afirmação da marca IPBRICK que se iniciou com a participação na CeBIT como IPBRICK INTERNATIONAL em 2007 e teve continuidade numa aposta de promoção da marca que serve de base a todos os produtos e soluções que a empresa comercializa hoje em dia (IPBRICK, 2016).

#### **4.1.1. Missão e visão da empresa**

A IPBRICK, S.A. é fabricante e distribuidor de *software* para soluções e comunicações empresariais, sendo a sua missão manter um nível elevado de integração entre as áreas de comunicações empresariais – Comunicações unificadas; Correio eletrónico e ferramentas colaborativas; Gestão documental e processos e Rede social corporativa- e também comercializar as suas soluções através de um canal de distribuição e prestar serviços de assistência técnica e suporte, com o objetivo de facilitar a adoção dessas mesmas soluções.

Relativamente à visão, a IPBRICK, S.A. procura ser uma referência empresarial a nível mundial no desenvolvimento e implementação de soluções de comunicações empresarias.

## **4.2. Política de Inovação**

A IPBRICK é uma entidade tecnológica que visa a inovação, a investigação e o desenvolvimento, sendo que, estas características promovem soluções baseadas em Open Source. Devido à competitividade do mercado, a IPBRICK acredita que é necessário estar, permanentemente, a explorar novos produtos ou novas funcionalidades para a sua linha de produtos.

A IPBRICK estabeleceu as interfaces necessárias para o seu sistema de IDI, dando principal relevância aos clientes e parceiros como a sua fonte primordial para a inovação, mantendo uma escuta ativa sobre os requisitos que estes consideram essenciais para os produtos desenvolvidos.

A empresa pretende que um espírito de inovação seja um denominador comum em todos os departamentos da empresa e compromete-se a (IPBRICK, 2016):

- Incentivar nos colaboradores uma atitude de IDI, dando-lhes a confiança de que saibam que podem arriscar e que a investigação e inovação com risco tem muito mais valor.
- Promover e incentivar a geração de ideias disruptivas por parte dos seus colaboradores.
- Solidificar a sua presença no mercado nacional e internacional, desenvolvendo produtos inovadores, de fácil implementação e utilização com o objetivo de superação das expectativas dos seus clientes.
- Na realização das suas atividades cumprir os requisitos normativos aplicáveis.
- Acompanhar e avaliar as atividades de IDI de forma regular com vista à contínua melhoria da eficácia do SGIDI.

### 4.3. Produtos e Serviços

A IPBRICK assume ter quatro mercados (Figura 3) para o desenvolvimento de tecnologias de informação e comunicação.



FIGURA 3- SOLUÇÕES DE MERCADO DA IPBRICK (IPBRICK, 2016)

A **Gestão Documental e de Processos (iPortalDoc)** é vista como um **arquivo eletrónico** que disponibiliza as funcionalidades tradicionais deste tipo de *software*, assegura a eficiência de todos os fluxos de trabalho dentro de uma instituição, determinando quem faz o quê, segundo um procedimento pré-definido. (Figura 4)

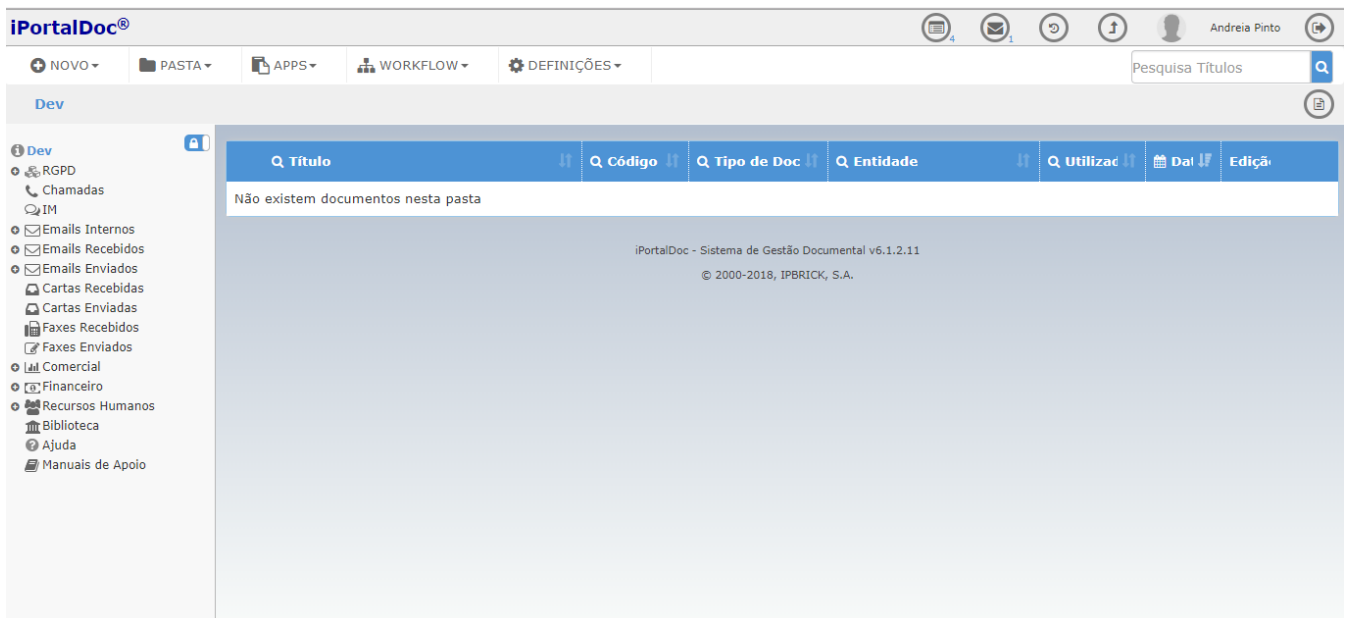


FIGURA 4- INTERFACE DO IPORTALDOC

As **Soluções de e-mail e Ferramentas Colaborativas**, permite o acesso seguro à conta de email que inclui a gestão dos contactos e calendários, que sincronizam com diferentes dispositivos. Esta solução inclui uma plataforma segura e integrada designada por *Groupware*, que possibilita aceder aos *emails* e contatos, consultar, gerir e partilhar os calendários e tarefas. (Figura 5)



FIGURA 5- INTERFACE DO GROUPWARE

O **UcoiP** (*Universal Communication over IP*), considerada uma tecnologia de comunicação onde permite a integração de diversos meios de comunicação - voz, vídeo, *email* e chat- complementado num só endereço.

A **Rede Social Empresarial** designada como **IPBRICK.CAFE**, garante uma rede social constituída pelos colaboradores das empresas consideradas clientes. Esta rede social possibilita a partilha de informação através de publicações diárias e um *chat* próprio, onde se pode trocar mensagens instantâneas e videoconferência entre vários utilizadores, em simultâneo. O **CAFE** ainda tem a componente de chamada e de e-mail, sendo que, a cada utilizador está associado um número e um e-mail . (Figura 6)

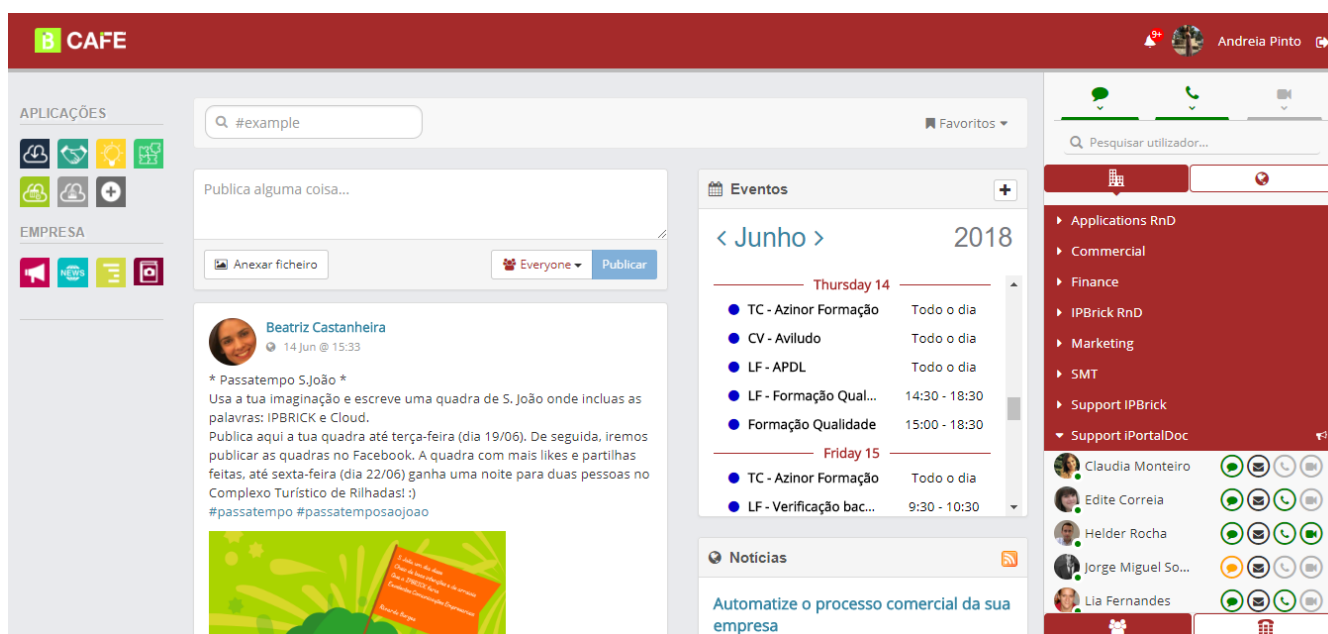


FIGURA 6- INTERFACE DO CAFE

O sistema operativo que suporta as soluções da entidade é a **IPBRICK.OS** (Figura 7). Este sistema suporta as *Comunicações Unificadas (UCOIP)*; a *Gestão Documental e de Processos (iPortalDoc)*; o *E-mail* e *Ferramentas Colaborativas (IPBRICK.MAIL)* e a *Rede Social Corporativa (CAFE)*.

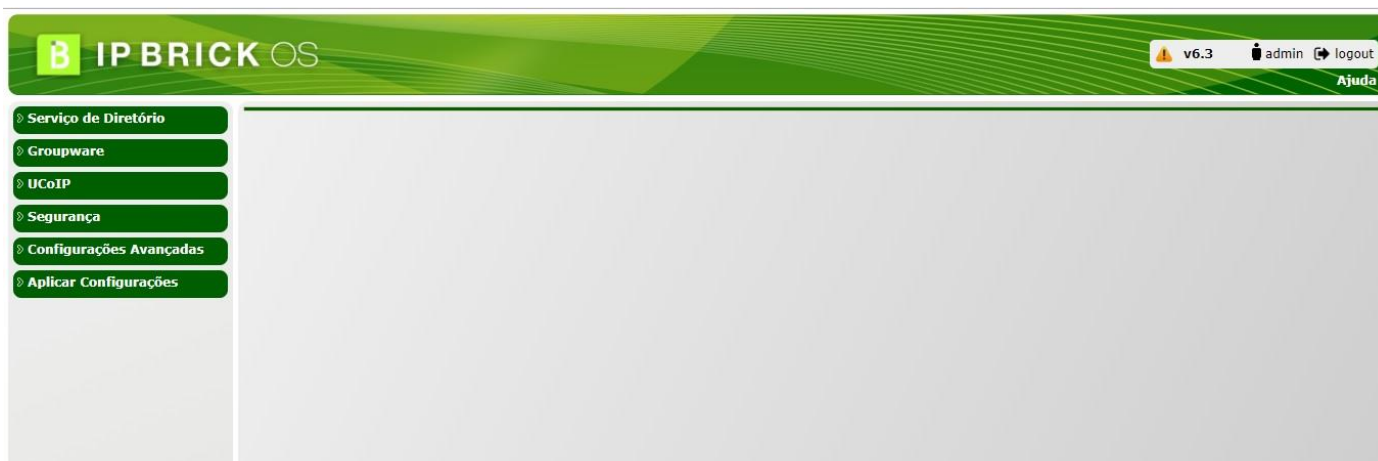


FIGURA 7- INTERFACE DO SISTEMA OPERATIVO IPBRICK OS

Para além destas soluções existem, ainda outras ferramentas como o *iPTicket* (Figura 8), o *iPContacts* e a *OwnCloud*.

O *iPTicket* é definido como um gestor de incidências. É uma aplicação onde os clientes podem avisar das dificuldades que têm e, inserida essa informação no sistema, o programa despoleta automaticamente uma série de ações para as resolver. Essas ações estão classificadas por nível de prioridade e definidas por um determinado prazo. Quando esse prazo se encontra no limite é lançado um alerta para avisar que determinada ação está a atingir o seu prazo limite.

A partir daí, todas as pessoas que poderão estar envolvidas nessa solução são convocadas para responder ao problema posto pelo cliente. No final, tanto o gestor da empresa como o seu cliente podem receber relatórios produzidos pelo *iPTicket* e, através deles, saber, por exemplo, quais foram as assistências feitas, quanto tempo demoraram e quanto custaram. Além disso, esta é uma solução baseada na Web, o que quer dizer que se pode aceder a ela a partir de qualquer lugar no mundo.

A comercialização dos produtos acima referidos é importante, contudo também é necessário evidenciar que a IPBRICK presta outros serviços como: implementação, configuração e suporte *hardware* e *software* e consultoria.

2018-06-07 Acções a Realizar

Nº problema  Reiniciar | Filtro

📊 Estatísticas Acções  
Resolver Ticket: 2

|       | Id    | Tipo de Problema: | Entidade                                                                                                     | Sumário                                                                       | Prioridade        | Data limite      | Acesso Acção    | Data de Registo  |
|-------|-------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-----------------|------------------|
| >     | 64874 | IPBRICK (PT)      | pbbr.a - Pedro Pinto, Bessa Monteiro, Reis, Branco, Alexandre Jardim & Associados Sociedade de Advogados, RL | RGPD (from: ana.carvalho@pbbr.pt)                                             | Baixo (10d)       | 2018-05-30 17:44 | Resolver Ticket | 2018-05-17 12:20 |
| >     | 65142 | IPBRICK (PT)      | Machrent, S.A.                                                                                               | RGPD - Pedido de Informação / Esclarecimento (from: catia.santos@machrent.pt) | CAT - Baixo (10d) | 2018-06-11 12:32 | Resolver Ticket | 2018-05-25 12:42 |
| Total |       | 2/2               | Acções                                                                                                       |                                                                               |                   |                  |                 |                  |

FIGURA 8- INTERFACE DO IPTICKET

O **iPContacts** é uma ferramenta onde estão guardados todos os dados de empresas- nome, morada, telefone, *e-mail*- e os contactos dos colaboradores que representam uma determinada empresa (técnicos, gestores de projetos, entre outros). Na IPBRICK, mais concretamente nos contactos associados à entidade, encontram-se os dados empresariais (telemóvel e *e-mail* da empresa) de todos os colaboradores. (Figura 9)

CONTACTS

Andreia Pinto Logout v5.0.8

Public Contacts Private Contacts Auxiliary Data

Entity Types

Name ipbrick s.a

1 entities

IPBRICK, S.A.  
Vila Nova de Gaia

IPBRICK, S.A.  
Santo Ildefonso, Porto, Porto, Portugal

General Classification Contacts Locations Communications Other Authentication

Address

Avenida da República, nº 755  
1º Andar - 1.1  
Mafamude  
4430-201 Vila Nova de Gaia

Phone

221207100 | 225189722

E-mail

info@ipbrick.com

Tax Number

504837958

FIGURA 9- INTERFACE DO IPCONTACTS

A **Cloud** traduzido por nuvem, é uma ferramenta de armazenamento de informações e dados colocados na Internet acessível a qualquer plataforma em qualquer parte do mundo. No caso da IPBRICK essa ferramenta é designada como **OwnCloud**. (Figura 10)

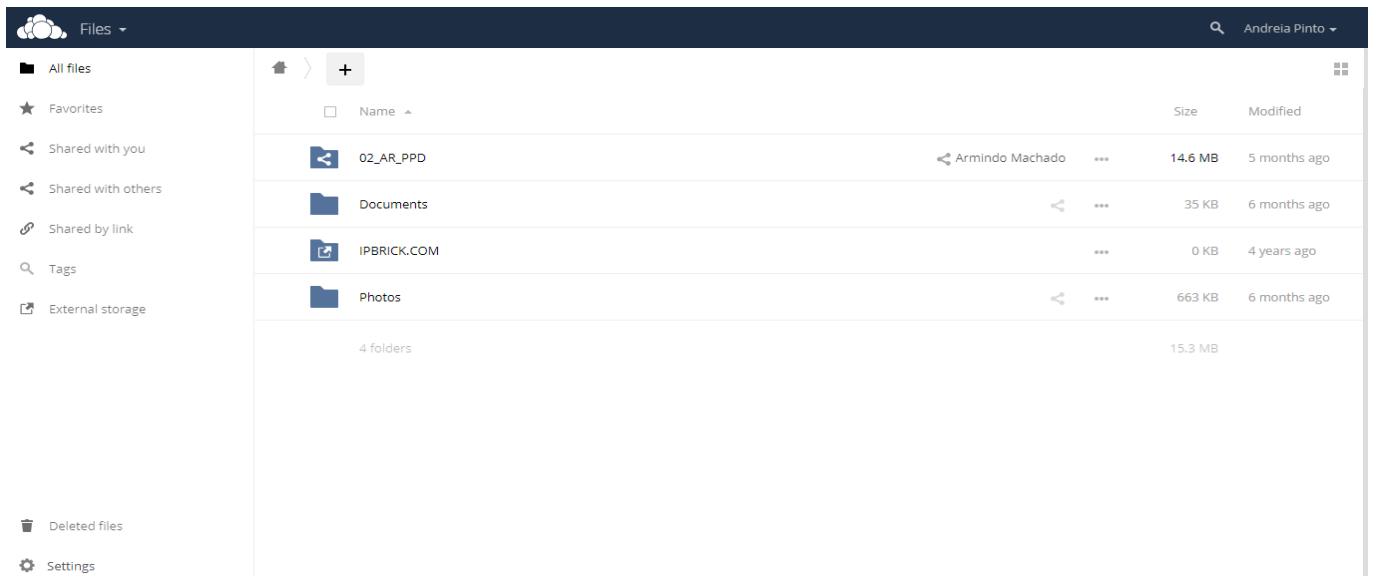


FIGURA 10- INTERFACE DA OWNCLOUD

## 4.4. Estrutura organizacional da empresa

### 4.4.1. Organograma

A IPBRICK está dividida por cinco departamentos, sendo que cada um assume responsabilidades consoante as funções que executa. A empresa encontra-se organizada de acordo com o seguinte organograma (Figura 11).

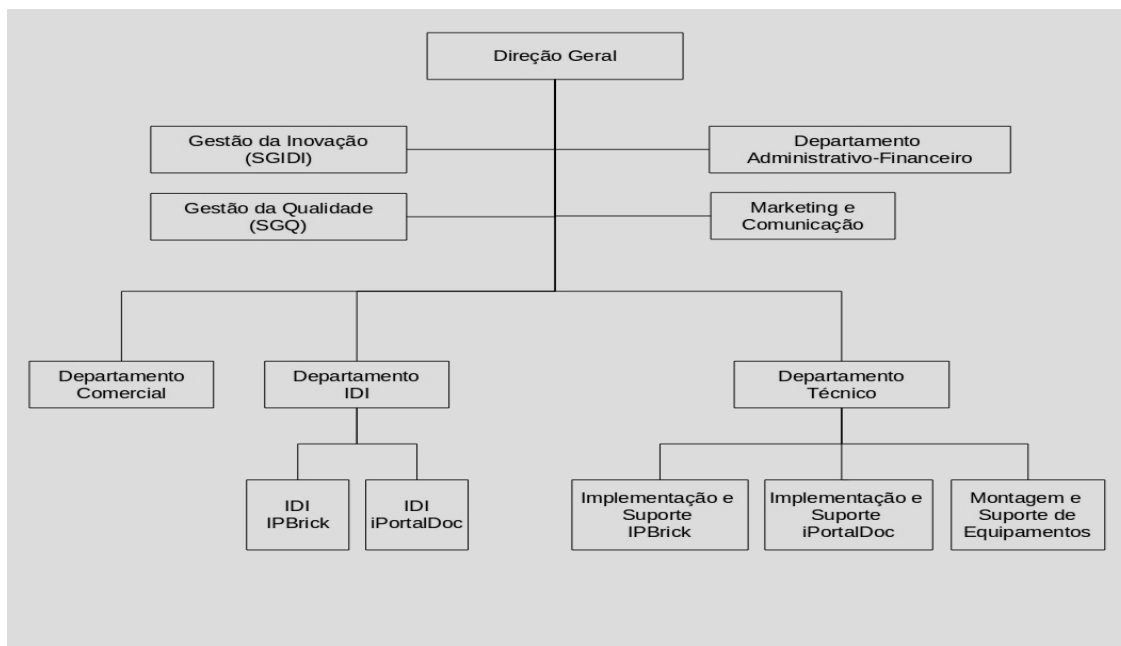


**FIGURA 11- ORGANOGRAMA DA IPBRICK**

A criação do Módulo “Solução RGPD IPBRICK” será elaborada no departamento técnico, mais concretamente, na implementação e suporte do *iPortalDoc*.

As responsabilidades deste departamento são as seguintes:

- Implementação e suporte a clientes e internamente
  - Criação de *workflows e templates* ou formulários;
  - Parametrização de gestão de perfis de acesso e permissões;
  - Estruturação documental;
  - Gestão de processos;
  - Consultoria (levantamento e especificação de requisitos- aplicação de gestão documental em relação ao contexto que a empresa se insere);
  - Formação.

É importante salientar que todo o desenvolvimento do *iPortalDoc* é executado pelo departamento de Investigação, Desenvolvimento e Inovação (IDI), mais concretamente, pelo IDI *iPortalDoc*. A responsabilidade deste departamento ocorre desde a criação da aplicação até à sofisticação, manutenção e atualização das mesmas.

## 4.4.2. Matriz de funções

A IPBRICK apresenta uma matriz de funções, onde está presente o cargo e ou função de cada colaborador no departamento onde se encontra inserido. A divisão das diferentes funções encontram-se organizadas de acordo com a seguinte matriz. (Figura 12)



FIGURA 12- MATRIZ DE FUNÇÕES

## 4.5. O iPortalDoc

### 4.5.1. Funcionamento do iPortalDoc

No contexto onde o projeto será desenvolvido, importa salientar ao pormenor um dos quatro mercados onde a IPBRICK assume ter uma solução face à Gestão Documental – o iPortalDoc.

O *iPortalDoc* é um *software* de gestão documental e processos, que permite uma gestão integrada eliminando a necessidade de utilizar mais do que um *software* ao mesmo tempo. Esta gestão documental e de processos baseia-se em *workflows*. De um modo geral, este *software* permite inserir documentos referentes a processos/fluxos de trabalho de um determinado cliente, onde este aprova o fluxo através de ações que vão surgindo ao longo do *workflow*, permitindo que este percorra um caminho desde a sua fase inicial até à sua fase final, designada por estado final.

Esta ferramenta de gestão documental e de processos quando é apresentada a um determinado cliente é composta por uma base *standart*- composta por um conjunto de dez processos base- contudo não é comercializada de igual forma para todos os clientes. Posto isto, pode-se afirmar que esta ferramenta é implementada de acordo com as necessidades do cliente e da organização em questão, garantindo que as suas necessidades e funcionalidades ocorram consoante o contexto do cliente.

Este sistema apresenta, de um modo geral, duas vantagens principais, sendo a colaboração e a integração. A colaboração garante que todos os documentos associados a um determinado processo sejam acessíveis, facilmente, pelos colaboradores consoante as permissões impostas; e a integração com outras ferramentas e aplicações.

Posto isto, pode-se concluir que esta ferramenta é adaptável e configurável a qualquer tipo de organização ou empresa.

O *iPortalDoc*, contém soluções direcionadas a diferentes setores de atividade específicos, como Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia, Águas e Saneamento, Hospitais, Construção e Indústria, Centros de Formação, Engenharia, Educação, Cultura, entre outros.

A equipa que desenvolve o sistema *iPortalDoc* (IDI e Implementação e Suporte) consegue configurá-lo e moldá-lo para que apresente um conjunto de benefícios para a atividade da organização. Assim sendo, esta solução apresenta as principais características (IPBRICK, 2012):

- Facilidade de utilização;
- Integração no ambiente de trabalho dos utilizadores: permite a integração de qualquer tipo de documentação em qualquer formato;
- Segurança no acesso e ações sobre os documentos através de perfis e respetivas permissões;

- Redução da informação em papel através da digitalização dos documentos;
- Controlo de processos com a utilização de *workflow*;
- Facilidade de comunicação: permite a troca de informação digitalmente entre as pessoas e/ou os departamentos interessados de forma rápida e segura;
- Integração com outros *softwares*.

Após as características acima enunciadas, é possível afirmar que o *iPortalDoc* apresenta vantagens como: acessibilidade fácil e rápida; redução de duplicação de dados; promoção da reutilização da informação e partilha; eliminação de documentos duplicados e possibilidade de controlo de versões; redução do espaço, custos de armazenamento e impressão; redução dos tempos de resposta, de circulação em papel, distribuição e recuperação dos documentos (pesquisas); relação entre documentos e *e-mails*; e, por último uma distribuição rápida e fácil de grandes volumes de informação multimédia.

Para além das características e vantagens que o sistema apresenta, é igualmente importante, salientar as características e funcionalidades que o *iPortalDoc* apresenta, sendo:

- Arquivo da documentação numa **hierarquia documental**, que se adapta ao funcionamento de uma determinada empresa – organização por departamentos, processos de negócio; acesso através de *browser* e de qualquer parte do mundo (serviço que pode ser utilizado na Intranet, Extranet -via VPN - e Internet); armazenamento de documentos em qualquer formato.
- Integração no ambiente de trabalho dos utilizadores e na **intranet** – uso de aplicações de utilização comum como o *browser*, gestor de e-mails, sistema de ficheiros, possuindo portanto um interface intuitivo e familiar para os utilizadores.
- **Workflows** que se configuram de acordo com os seus processos empresariais – gestão do ciclo de vida dos documentos, definição de circuitos documentais, em que toda a atividade da empresa pode ser calendarizada, notificando todos os envolvidos através de *e-mail* sobre eventos importantes e prazos de execução. O aspeto gráfico destes *workflows* e o mecanismo drag and drop facilitam a sua interpretação e conceção.

Nesta ferramenta, o acesso é definido como comum, atualizado e permanente aos utilizadores envolvidos, visto que, todas as ações ficam registadas e é possível ter acesso em qualquer momento através do “Esquema Cronológico”.

- Definição e configuração de **perfis e permissões** para os utilizadores – adaptação às especificidades das funções dos colaboradores permitindo a gestão de perfis de grupos de utilizadores ou utilizadores individuais. Deste modo, cada colaborador tem apenas acesso à informação que diz respeito à sua função, quer ao nível das pastas que compõem a hierarquia documental, quer ao nível dos documentos. Isto possibilita uma maior segurança no acesso e na recuperação da informação.

O controlo de versões garante manter o histórico de edições, bem como, os seus autores e intervenientes e o utilizador só pode aceder a qualquer uma das edições, desde que tenha permissões para tal.

- Além da introdução de documentos por *upload* (procura no disco local), digitalização direta para uma pasta no *iPortalDoc*, ainda é possível gerar documentos no formato PDF a partir de modelos (**templates**) pré-definidos e no formato de *OpenOffice*. A criação de *templates* tem como finalidade a uniformização de tipologias documentais, bem como, o aspeto visual dos documentos.
- **Associação de documentos** e mensagens de correio eletrónico a documentos – através da associação de documentos, revisões e ligações a várias pastas poderá ter um conhecimento completo sobre determinado assunto e compreender todas as fases em que um documento esteve envolvido durante o seu ciclo de vida.
- **Registo** e gestão de **correspondência** e integração com fax e *e-mail* – não é necessária a circulação de papel e há uma redução dos riscos de extravio. Além do fácil acesso, a mesma carta pode ser lida em simultâneo por vários utilizadores, sendo que todas as ações sobre um documento são registadas.
- Criação de **relatórios** e instrumentos de apoio à decisão – possibilidade de obter relatórios pormenorizados por atividades, colaboradores, entre outros itens, e estatísticas de toda a atividade da sua empresa, que pode ser útil para evidenciar os níveis de produtividade e contribuir para a elaboração de um plano de ação.

- Facilidade de **Pesquisa** – apenas com a introdução de uma palavra e um clique fazemos uma pesquisa rápida. A avançada permite pesquisar em toda a meta-informação e com a vantagem de conjugarmos vários campos de pesquisa.
- Integração com certificados de **assinatura digital** – para além das assinaturas individuais (assinaturas digitalizadas), podem ser emitidos documentos com o certificado da empresa. Com esta possibilidade, a sua correspondência através do *email* ganha força legal, o que lhe proporcionará uma grande poupança em custos relacionados com a impressão em papel e a sua circulação postal.
- Contributo para Sistemas de **Gestão de Qualidade** / certificação – possibilidade de controlo de versões de um documento, sendo que a versão mais atual é a que se encontra disponível para consulta; controlo de acessos; abordagem por processos organizacionais; normalização de documentos do mesmo tipo (*templates*).
- **Calendário** de eventos (reuniões, visitas, etc.) e agenda de contactos integrados no sistema.

Para um bom funcionamento por parte do *iPortalDoc*, este precisa da colaboração do sistema operativo IPBRICK, um sistema operativo Unix na sua variante *Linux*. É através do sistema operativo IPBRICK e os seus respetivos que se inicia a atividade do *iPortalDoc*, incluindo a atividade de outra funcionalidade designada por *iPortalDocLight*.

Este sistema, o *iPortalDocLight* permite a publicação online de documentos, que se encontram no *iPortalDoc*, para entidades externas (necessário login e password). O acesso é permitido consoante tipo de entidade, entidade e tipo de documento. Poder-se-á aceder ao conteúdo do documento, à meta informação e efetuar pesquisas de documentos (e download de ficheiro. zip com os documentos resultantes de uma pesquisa. Para que seja garantida a segurança e bom funcionamento do módulo *iPortalDoc Light*, o mesmo deverá ser instalado numa *IPBRICK.C* de comunicações.

É ainda importante referir que é no sistema da IPBRICK.OS que são criados e geridos os utilizadores e os grupos dos quais os utilizadores pertencem.

#### 4.5.2. Arquitetura e estrutura do *iPortalDoc*

A arquitetura tecnológica do *iPortalDoc* é composta por um servidor web (HTTP), um servidor de correio eletrónico próprio (SMTP), um servidor de ficheiros (SMB) e um servidor de informação e gestão de domínios (LDAP), isto é, este sistema é visto como um sistema de gestão de base de dados que suporta o sistema de ficheiros para armazenar os documentos e integra um servidor Web. (Figura 13)

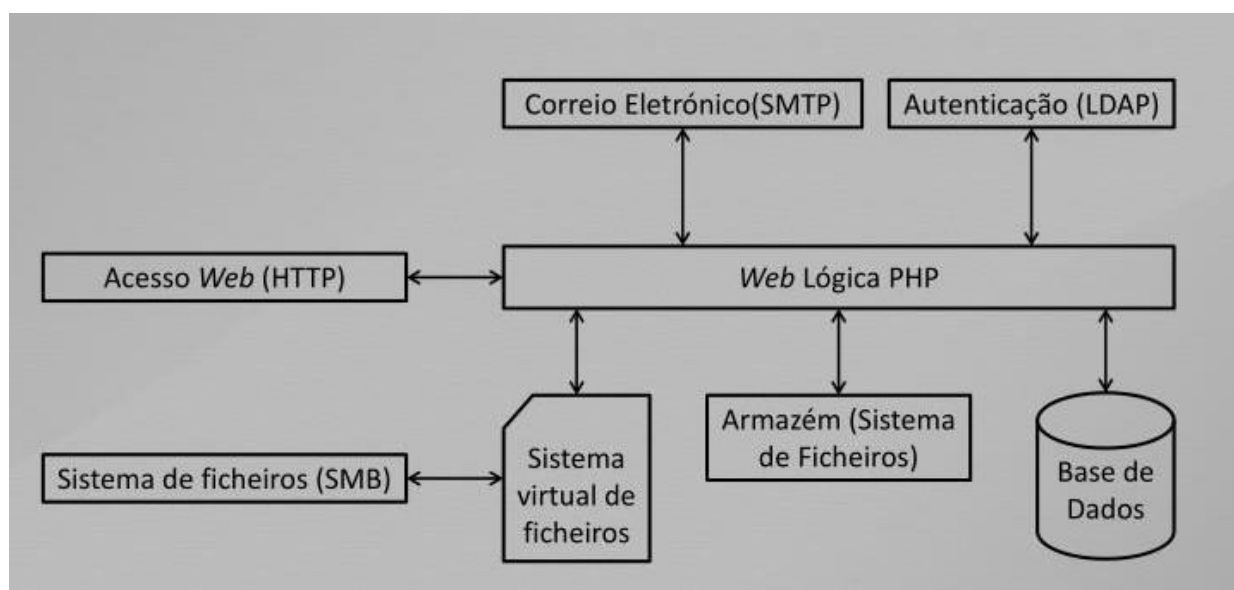


FIGURA 13- ARQUITETURA DO IPORTALDOC

A estrutura do *iPortalDoc*, na ótica do utilizador, é dividida em sete camadas, sendo possível que verificar que cada uma dessas camadas tem diferentes constituintes relativos à interface de acesso, à introdução dos documentos, às ações sobre os documentos, à execução dos *workflows*, à classificação dos documentos, à existência de diversos menus, tanto de administração como utilização e a gestão dos dados do próprio sistema. (Tabela 1)

| Estrutura do <i>iPortalDoc</i> |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interface                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso Web Browser</li> <li>• Sistema de Ficheiros</li> <li>• Correio Eletrónico</li> </ul>                                                                  |
| Introdução                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upload</li> <li>• Drag &amp; Drop</li> <li>• Digitalização</li> <li>• E-mail</li> <li>• <i>Templates</i></li> </ul>                                          |
| Ações                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Download</li> <li>• Encaminhar</li> <li>• Efetuar comentário</li> <li>• Ligar</li> <li>• Associar</li> <li>• Assinar</li> <li>• Ad-Hoc</li> </ul>            |
| Execução                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Workflow</i></li> </ul>                                                                                                                                   |
| Classificação                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• <i>Templates</i></li> <li>• Macros</li> </ul>                                                                                          |
| Menus                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menu Novo</li> <li>• Menu Utilizador/Sessão</li> <li>• Menu Apps</li> <li>• Menu Pasta</li> <li>• Menu <i>Workflow</i></li> <li>• Menu Definições</li> </ul> |
| Dados                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repositório de Documentos "Árvore de Diretoria de Pastas"</li> </ul>                                                                                         |

TABELA 1- ESTRUTURA DO IPORTALDOC

### 4.5.3. Especificações do *iPortalDoc*

O *iPortalDoc* é um sistema especialmente caracterizado pela segurança que apresenta tanto para os utilizadores como para indivíduos externos que tentem utilizar o sistema. O

sistema apresenta três diferentes níveis de segurança, sendo: segurança de rede, perfil do utilizador e ações executáveis no documento.

#### **4.5.3.1. Interfaces de Acesso**

A segurança de rede está relacionada com a autenticação de acessos através da interface e relativamente às interfaces de acesso, referidas na figura 13, o *iPortalDoc* apresenta três interfaces que permitem a interação entre o sistema e o utilizador, sendo: acesso WEB através de um navegador de Internet; acesso SMB (partilhas de rede) através de um gestor de ficheiros e o acesso de correio eletrónico através de um leitor de *e-mail*.

É importante salientar que o *iPortalDoc* é suportado por protocolos Internet, este pode ser acedido a partir de estações de trabalho de qualquer tipo - Windows, Mac, Unix, Palms, etc. Posto isto, o utilizador pode aceder e/ou visualizar os seus documentos através de:

- Navegador de Internet (ex: Internet Explorer)
- Gestor de ficheiros (ex: Windows Explorer)

##### **4.5.3.1.1. Acesso WEB através de um navegador de Internet**

O **Acesso WEB através de um navegador de Internet** permite que o utilizador realize todas as operações, como ações sobre os documentos, gestão de *workflows*, criação de *templates*, entre outros. *"A interface gráfica de acesso WEB está dividida em quatro áreas que possibilitam a interação com os documentos: área de navegação na hierarquia documental, área de visualização dos documentos de uma dada secção da hierarquia de gestão documental, motor de busca, e barra de ferramentas"* (IPBRICK, 2016).

Este está dividido em várias áreas de trabalho, tal como ilustrado na figura 14, nomeadamente: área de navegação na hierarquia documental (1); área de visualização de documentos (2); motor de busca (3) e barra de ferramentas (4).



FIGURA 14- ACESSO WEB ATRAVÉS DE UM NAVEGADOR DE INTERNET

A **área de navegação na hierarquia documental** permite ao utilizador escolher em qual parte do sistema de gestão documental pretende efetuar consultas ou alterações e, também, ver as diretorias e respetivos documentos, caso tenha permissões para tal.

A **área de visualização de documentos** permite ao utilizador visualizar uma listagem dos documentos que estão numa determinada diretoria previamente selecionada.

O **motor de busca** permite ao utilizador encontrar mais facilmente e rapidamente os documentos, independentemente da diretoria onde esteja inserido o documento. É possível executar a pesquisa de duas formas distintas. O utilizador seleciona a pasta onde pretende fazer a pesquisa ou seleciona a diretoria principal e, assim o motor de pesquisa percorre todas as diretorias. A pesquisa pode ser feita através de diferentes critérios, como:

- Título;
- Tipo de documento;
- Código do documento;
- Entidade;
- Data;

- Utilizador.

Para além destes critérios base ainda existem outros critérios de pesquisa adicionais, sendo:

- Tipo de Entidade;
- Data de elaboração;
- 1º Utilizador;
- Pasta selecionada;
- Localização Física;
- Workflow;
- Estado;
- Data de introdução inicial;
- Data de elaboração inicial.

Após a pesquisa, o sistema devolve uma lista de documentos, contudo essa listagem apenas será composta por documentos aos quais o utilizador em questão terá acesso. A pesquisa divide-se em dois tipos: pesquisa rápida e pesquisa avançada.

A **barra de ferramentas** é a área onde o utilizador interage com o sistema, isto é, consegue aceder a diversas opções como criar e alterar pastas, criar *workflows*, gestão de utilizadores e perfis.

#### **4.5.3.1.2. Acesso SMB (partilhas de rede) através de um gestor de ficheiros**

O acesso SMB (partilhas de rede) através de um gestor de ficheiros foi desenvolvido para *“oferecer um acesso rápido aos documentos, já que o acesso aos documentos via sistemas de ficheiros em rede são muito mais rápidos que os acessos WEB. Esta gestão de ficheiros é feita na intranet”* (IPBRICK, 2016).

#### **4.5.3.1.3. Acesso de correio eletrónico através de um leitor de e-mail**

O acesso de correio eletrónico através do leitor de e-mail significa que “*Sempre que o utilizador tem uma acção a realizar no gestor documental, no momento em que o Workflow é activado, este envia um email ao proprietário da acção com um link que lhe permite aceder à acção que tem para realizar. Posteriormente, se a secção ainda não tiver sido realizada, o sistema envia outro e-mail a avisar o proprietário da acção que tem uma acção para realizar e que já devia ter sido realizada. No dia em que o prazo da acção termina, o sistema envia novamente um aviso ao proprietário da acção. Caso o prazo da acção expire, sem que esta tenha sido realizada, no dia seguinte o sistema manda um e-mail ao Coordenador da secção e ao Administrador*”. Para além da notificação acima referida, a ligação entre a interface WEB e a interface de correio eletrónico permite fazer uma associação entre documentos e *e-mails*.

Para que o utilizador possa ter acesso à interface de Correio eletrónico é necessário que o mesmo seja titular de duas contas de *e-mail*. Sendo: a conta de utilizador, criada automaticamente quando se inserem utilizadores através do servidor da IPBRICK ([username\\_utilizador@domain.com](mailto:username_utilizador@domain.com)), sendo que esta conta serve para notificar o utilizador das ações que tem a realizar; e a conta especial do *iPortalDoc* que é criada quando o utilizador acede pela primeira vez ao *software* ([dbdocusername@domain.com](mailto:dbdocusername@domain.com)).

Relativamente às ações, quando um utilizador tem uma ação para realizar aparece uma janela (Figura 15) que contém alguns elementos que caracterizam essa ação, como:

- Título;
- Código;
- Tipo de documento;
- Entidade;
- Ação;
- Data início;
- Data limite.

| iPortalDoc®                                                                                                       |                      |   |                |   |                    |   |                       |   |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|----------------|---|--------------------|---|-----------------------|---|-------------------|
| IPBRICK/GDPR/Informação d...                                                                                      |                      |   |                |   |                    |   |                       |   |                   |
| <div> <div>Ações 10</div> <div>Ações do grupo 0</div> <div>Ações pessoais 3</div> </div>                          |                      |   |                |   |                    |   |                       |   |                   |
| <div> <div>Listagem por pasta: Não</div> <div>Mostrar ações agendadas</div> <div>ENVIAR ESTADO FINAL</div> </div> |                      |   |                |   |                    |   |                       |   |                   |
| Mostrando de 1 até 10 de 10 registros                                                                             |                      |   |                |   |                    |   |                       |   |                   |
| Q                                                                                                                 | Título               | Q | Código         | Q | Tipo de Doc.       | Q | Entidade              | Q | Ação              |
|                                                                                                                   |                      |   |                |   |                    |   |                       |   |                   |
|                                                                                                                   | Alteração proces...  |   | AIPD_3/2018    |   | Agenda iPortalDoc  |   | SPMS - Serviços Pa... |   | Ler Documento     |
|                                                                                                                   | Fwd Fwd Actuali...   |   | IntInf_3/2018  |   | Informação Interna |   | IPBRICK, S.A.         |   | Tomar conhecim... |
|                                                                                                                   | Aplicação para g...  |   | IntInf_17/2018 |   | Informação Interna |   | Marta Sousa           |   | Tomar conhecim... |
|                                                                                                                   | Fwd Fwd Aviso - ...  |   | IntInf_21/2018 |   | Informação Interna |   | Diana Santos          |   | Tomar conhecim... |
|                                                                                                                   | Criação de relatô... |   | AIPD_53/2018   |   | Agenda iPortalDoc  |   | ESEL - Escola Supe... |   | Executar tarefa   |
|                                                                                                                   | Alterações ao Mó...  |   | AIPD_58/2018   |   | Agenda iPortalDoc  |   | AdCL - Águas do C...  |   | Ler Documento     |
|                                                                                                                   | Regulamento Ge...    |   | IntInf_45/2018 |   | Informação Interna |   | NCPT-DISTRIBUIÇÃ...   |   | Tomar conhecim... |
|                                                                                                                   | rgpd - IntInf_52...  |   | IntInf_52/2018 |   | Informação Interna |   | IPBRICK, S.A.         |   | Tomar conhecim... |
|                                                                                                                   | Formação RGPD        |   | PIF_20/2018    |   | Plano de Formação  |   | IPBRICK, S.A.         |   | Tomar conhecim... |
|                                                                                                                   | Formação de Sist...  |   | PIF_21/2018    |   | Plano de Formação  |   | IPBRICK, S.A.         |   | Tomar conhecim... |
| Mostrando de 1 até 10 de 10 registros                                                                             |                      |   |                |   |                    |   |                       |   |                   |

FIGURA 15- JANELA DE AÇÕES DO IPORTALDOC

No *iPortalDoc* as ações estão, previamente, delineadas no *workflow* onde o utilizador tem de realizar determinada tarefa como por exemplo: aprovar documento, atualizar e encaminhar documento, classificar documento, assinar com o cartão de cidadão, entre outras.

Estas ações são vistas como uma interação entre o documento e o utilizador, permitindo que o fluxo de trabalho dos documentos seja cumprido e, em simultâneo, o utilizador sabe em que estado se encontra o documento.

#### 4.5.3.2. Classificação dos documentos

Inicialmente para poder *Introduzir* documentos numa pasta é necessário que um utilizador possua três elementos chave: Perfil igual ou superior a Editor na Pasta; Tipo de documento associado na Pasta e *Workflow* Associado na Pasta.

O *iPortalDoc* aceita a introdução de documentos em qualquer formato. No caso de ficheiros PDF, estes são abertos diretamente no *Browser* e os restantes formatos são abertos na respetiva aplicação instalada no posto de trabalho do utilizador. Para abrir um documento AutoCAD, por exemplo, será necessário que no posto de trabalho esteja o

respetivo *software* instalado. Os componentes que constituem um documento no *iPortalDoc* estão representados na figura abaixo:

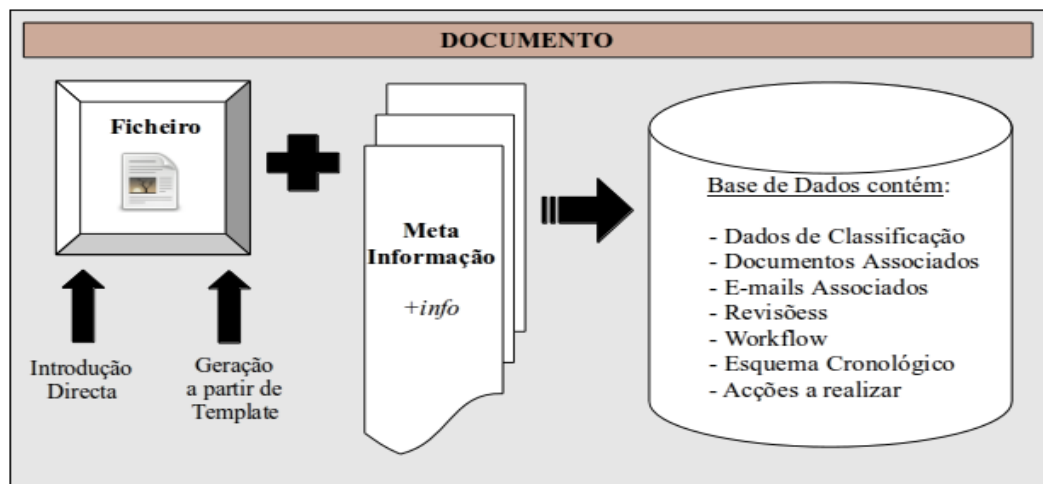


FIGURA 16- COMPONENTES DO DOCUMENTO

A introdução de documentos no *iPortalDoc*, independentemente da forma de introdução, terá de passar por um processo de classificação. Antes de introduzir um documento, o utilizador tem de verificar a diretoria para a qual está a introduzir o documento. Após isto, o utilizador acede a uma interface que possibilita a classificação do mesmo. (Figura 17)

Gestão dos Tipos de Documentos

Inserir

Tipos de Documentos: Novo Tipo

Imagem associada ao documento: Escolher Imagem

Descrição:

Sigla:

(Sigla que irá ser utilizada na geração do código do documento)

Código: --Código--

(Formato do código dos documentos)

Gestão Códigos

Template de geração automática: Introdução direta

Permissão - Tipo Doc.: ☐

(Ao estar seleccionada, permite alterar o tipo de documento e código atribuído a um documento)

Permissão - Info: ☒

(Ao estar seleccionada, permite a alteração da informação do documento, durante o workflow.)

Alterar Informação: ☐

(Ao estar seleccionada, impede que a informação do documento seja alterada)

Atualizar documento: ☐

(Ao estar seleccionada, permite alterar o ficheiro mantendo a revisão)

Tipo Registo: ☐

(Ao estar seleccionada, impede que o documento seja atualizado)

Check In/Check Out: ☐

(Ao estar seleccionada, permite a utilização da funcionalidade Check In/Check out neste tipo de documento.)

Arquivar: ☐

(Ao estar seleccionada, permite a definição de um intervalo de tempo ao fim do qual os documentos serão arquivados.)

Remover: ☐

(Ao estar seleccionada, permite a definição de um intervalo de tempo ao fim do qual os documentos serão removidos.)

Tamanho máximo do ficheiro:  KB

(Se indicado um valor, não será possível introduzir documentos deste tipo que tenham um tamanho superior ao indicado)

Proteger PDFs de download: ☐

Ao estar seleccionada, impede os documentos PDF deste tipo de serem transferidos

Inserir

FIGURA 17- INTERFACE DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Este formulário de configuração é composto por diversos campos em que cada um tem uma função de classificação do documento. Nestes campos deverá se preencher:

- **Imagem associada ao documento** – É possível associar ícones aos tipos de documento, que serão apresentados na listagem, permitindo assim uma fácil identificação visual dos documentos de determinado tipo.
- **Descrição** - Esta descrição ficará visível para os utilizadores.
- **Sigla** - É importante para constituir o código desse documento. Por norma, utilizam-se as iniciais do documento que se está a criar.
- **Código** - O Formato do código que o Tipo de Documento irá ter.
- **Template de geração automática** - Indica se este tipo de documento irá utilizar um *template* ou se será por introdução direta (upload de ficheiro).
- **Permissão - Tipo Doc.** - Se seleccionada a opção, permite alterar o tipo de documento e código atribuído a um documento.
- **Permissão – Info** - Se seleccionada, permite a alteração da informação do documento, durante o *workflow*, por utilizadores com permissão de Editor sobre o documento.
- **Alterar informação** - Ao seleccionarmos esta opção, impedimos que a informação destes tipos de documentos possa ser alterada.
- **Tipo Registo** - Impossibilitamos que estes tipos de documentos sejam atualizados. Por exemplo, no caso de Correspondência Recebida, a Edição de uma Carta recebida não será atualizada e, como tal, nestes casos, esta opção deverá estar ativa.
- **Check In/ Check Out** - Permite que aquele tipo de documento possa ser bloqueado, para efeitos de leitura ou atualização, enquanto o utilizador assim o desejar – configuração no menu *Documento* após a sua introdução.
- **Arquivar** – Uma vez seleccionada esta opção, é possível definir quais os documentos que, ao final de algum tempo, serão Arquivados numa determinada pasta do *iPortalDoc*.
- **Remover** – É também possível definir, uma vez seleccionada esta opção, quais os documentos que, ao final de algum tempo (anos e meses), serão Removidos permanentemente.

- **Tamanho máximo de ficheiro** - É ainda possível definir um tamanho máximo para os documentos introduzidos. Caso se tente fazer Upload de um ficheiro com dimensão superior ao definido, o *iPortalDoc* não irá permitir a sua introdução.
- **Proteger PDFs de downloads** – Esta opção impede que documentos PDF possam ser transferidos do *iPortalDoc*.

A escolha do tipo de documento é uma das etapas necessárias sempre que é introduzido um documento no *software*, pois permite ao utilizador criar, alterar ou remover documentos e também, o facto de classificar o documento facilita a sua pesquisa.

A classificação dos documentos é evidente, também, sempre que abrimos um documento através da barra de especificações onde pode-se verificar os documentos e *e-mails* associados, as edições do documento, o *workflow*, o esquema cronológico e as ações (Figura 18). Estes campos são todos relativos a um determinado documento em específico.



FIGURA 18- BARRA DE ESPECIFICAÇÕES DE UM DETERMINADO DOCUMENTO

#### 4.5.3.3. Macros

As macros tornam a introdução ou atualização de um novo documento num processo mais simples, pois facilitam o preenchimento dos formulários de introdução e/ou atualização de documentos e alteração de informação sobre o mesmo com valores pré-definidos.

Na criação da macro, o utilizador pode seleccionar valores para os campos de classificação baseados em Pop-lists, ou seja, se na macro os campos ficarem pré-definidos, o utilizador ao introduzir um documento, os campos vão aparecer definidos. (Figura 19)

FIGURA 19- INTERFACE DE CRIAÇÃO D MACROS

No caso de ser associado um *workflow* com sub-ações – de alteração de informação ou introdução de anexos- é importante que na macro criada para o *workflow* em questão sejam atribuídas outras macros ou que se indiquem as pastas onde os anexos serão introduzidos.

#### 4.5.3.4. *Workflows*

Resumidamente, um *workflow* é uma espécie de fluxograma com uma infinidade de opções, ou seja, as suas respostas vão além de uma resposta binária e passam a ser condicionadas por ações mais complexas. Um *workflow* permite a realização de tarefas em paralelo, com o objetivo de economizar tempo e aumentar a produtividade, visto que, são capazes de gerir diversos processos em simultâneo, dependendo das condições definidas pelo utilizador.

No caso do *iPortalDoc*, qualquer documento possui um *workflow* próprio, nem que seja apenas o *workflow* de Arquivo, que tem como objetivo guardar um determinado

documento no local definido ou poderá representar um processo no qual vários utilizadores poderão realizar tarefas sobre o documento.

Relativamente à criação dos *workflows*, esta é composta por elementos gráficos distintos em que cada um tem a sua própria interpretação e significado. Os elementos podem ser representados da seguinte forma (Figura 20):

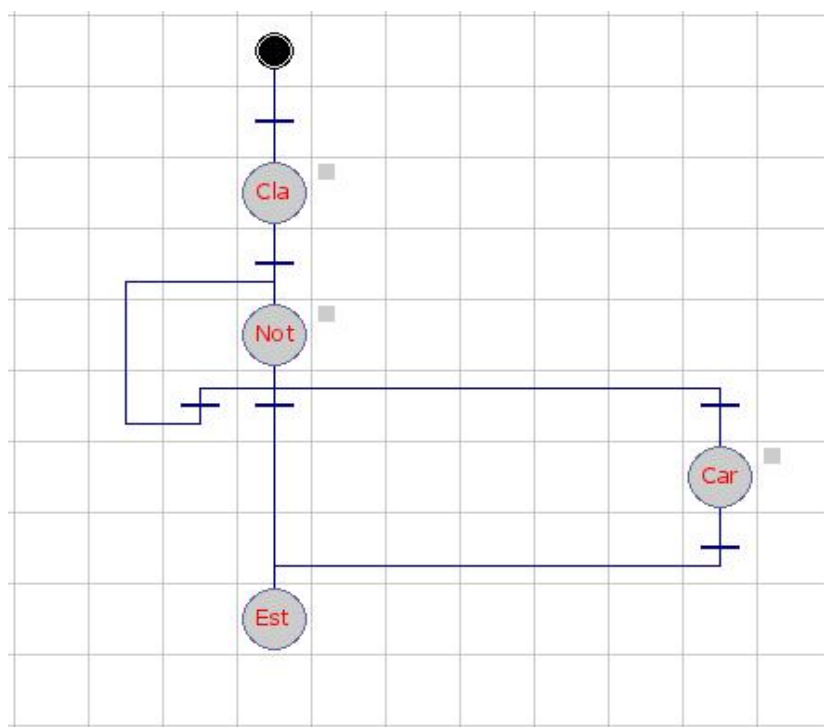


FIGURA 20- EXEMPLO DE WORKFLOW

- **Estados**, representados por círculos, são passos ou etapas do fluxo documental. Estes representam o seu estado através de cores: azul, se estiver pendente; cinza, no caso de já ter sido realizada e branco, se estiver por realizar.
- **Ações**, representadas por quadrados, são constituídas por tarefas que devem ser realizadas para que o *workflow* possa avançar. Cada estado é composto por uma ou mais ações que o utilizador deve concretizar.
- **Funções de Transição**, linhas verticais com um traço horizontal, representam o resultado das ações, isto é, a ligação existente entre os vários estados.

Em suma, para cada estado que se cria estará associada no mínimo uma ação e após a execução dessas ações teremos os botões de resultado, representados por funções de

transição, que conduzem a um novo estado até chegar ao seu estado Final. É, significativo, realçar que os *workflows* podem ser concebidos a partir de máquinas de estados, tal como está representado na figura acima ou de redes de Petri, onde várias ações podem ser feitas em simultâneo mas só transitam para o estado seguinte quando todas as ações estiverem concluídas.

#### 4.5.3.5. *Templates*

Os *templates* são considerados documentos de conteúdo, com uma apresentação visual própria e instruções sobre onde e qual o tipo de conteúdo deve ser apresentado.

No caso do *iPortalDoc*, os *templates* são vistos como formulários que são possíveis criar no próprio *software* através de um editor, sendo para isso necessário selecionar os campos pretendidos. Esses campos estão disponíveis no menu de topo do editor, sendo: campos, tabela, pop list, configurar, modelo e opções. (Figura 21)

The image shows the 'iPortalDoc' Template Editor interface. At the top, there is a menu bar with the following options: 'Campos', 'Tabela', 'Pop List', 'Configurar', 'Modelo', and 'Opções'. Below the menu bar is a toolbar with buttons for 'Texto fixo', 'Box', 'Pré-inserido', 'Editor de texto', 'Fórmula', and 'Imagem fixa'. The main workspace displays a form template for 'IP BRICK®'. The form includes several input fields, many of which are labeled 'Box', indicating they are dynamic content blocks. These fields are organized into sections: a header section with 'Autor ->' and three 'Box' fields; a main body section with 'Entidade -> Nome', 'Entidade -> Morada', 'Entidade -> Código Postal', and 'Data Elaborado'; and a footer section with 'Our Ref', 'Código', 'Nº', 'Yr.Ref.', 'Assunto:', 'Título', and 'Area de texto'. A 'Propriedades' panel is visible on the right side of the workspace.

FIGURA 21- INTERFACE DO EDITOR DE TEMPLATES

Após a criação do *template* no editor é necessário que o mesmo seja gerado (figura 22-1), pois é nesta etapa que a informação é processada tornando-se possível formatar, através de linguagens de programação, a forma como o formulário irá ser apresentado. É importante referir, ainda, que existe a possibilidade de exportar o *template* (figura 22-2) e, desta forma, copiar todos os ficheiros que o constituem para uma pasta comprimida.

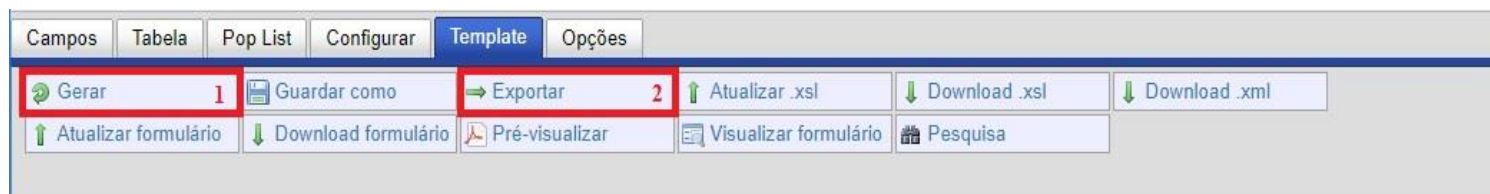


FIGURA 22- CONFIGURAÇÕES DO TEMPLATE

#### 4.5.3.6. Menus

O Sistema de Gestão Documental e Processos apresenta cinco menus (Figura 23) que permitem ao utilizador o acesso direto a diversas funcionalidades, contudo essas funcionalidades só estarão visíveis ao utilizador consoante o perfil que for atribuído.



FIGURA 23- MENUS DO IPORTALDOC

Os cinco menus que compõem o *software* são os seguintes:



FIGURA 24- MENU NOVO

a) **Menu Novo** é neste menu que é possível efetuar ações sobre os documentos, ou seja, introduzir novos documentos no sistema e chegar rapidamente a um documento se o mesmo estiver definido nesse menu como atalho. (Figura 24)



FIGURA 25- MENU PASTA

b) **Menu Pasta** permite executar várias funcionalidades sobre uma pasta. Sendo as funcionalidades as seguintes: criar, alterar, remover, mover e personalizar uma pasta; permite a gestão de permissões dos utilizadores sobre determinada pasta; permite aceder à lista de ações e às ações por utilizador em determinada pasta e remover, ligar e mover documentos. (Figura 25)

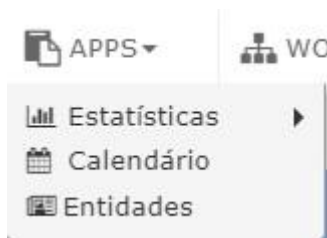


FIGURA 26- MENU APPS

c) **Menu APPS**, é composto por outras aplicações que estão ligadas ao *iPortalDoc*, como estatísticas, calendário e entidades. Por exemplo, o calendário está ligado ao Groupware e a opção entidades permite o acesso ao IPContacts. (Figura 26)

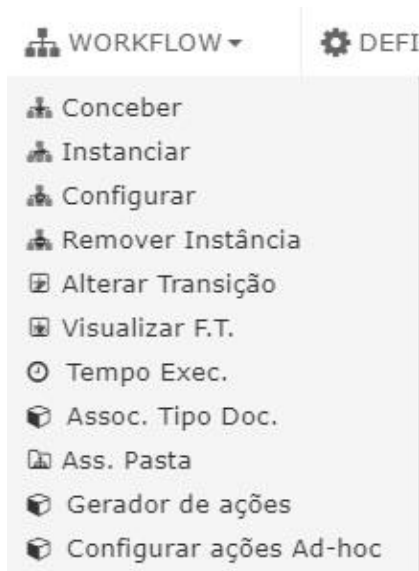
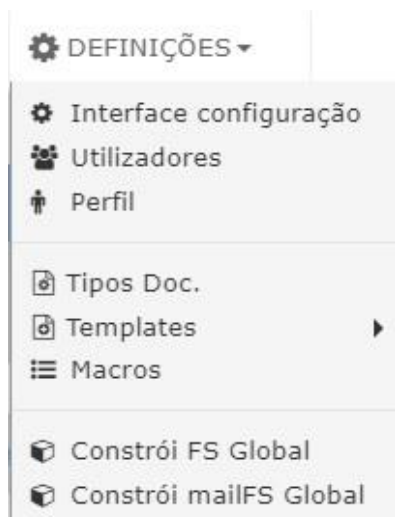


FIGURA 27- MENU WORKFLOW

d) **Menu Workflow** representa o fluxo de trabalho que qualquer documento tem de seguir após seja introduzido no *iPortalDoc*. É neste menu que se torna possível “manipular fluxos documentais, instanciando os fluxos disponíveis de fábrica e configurando-os para posterior utilização. É através do Workflow que o Sistema de Gestão Documental vai funcionar, sendo os workflows que vão conduzir os documentos encaminhando-os para as pessoas indicadas, assim como é aí que se podem ver as ações a realizar sobre o documento” (IPBRICK, 2016).

As funcionalidades deste menu são: conceber, instanciar, configurar e remover instância do *workflow*, alterar a transição, visualizar a função de transição, alteração do tempo de execução dos estados, associar um tipo de documento, associar uma pasta, agendamento e gerador de ações. (Figura 27)



e) Menu Definições, apresenta todas as definições possíveis de elaborar ao sistema, como tal só esta acessível a utilizadores com o perfil de Super User. As funcionalidades deste menu são: interface de configuração, gestão de utilizadores, gestão de perfis, tipo de documento, *templates*, macros, constrói FS Global, constrói mailFS Global e *iPortalDoc* Light. (Figura 28)

FIGURA 28- MENU DEFINIÇÕES

#### 4.5.3.7. Perfil do utilizador

O *iPortalDoc* permite a criação e atribuição de perfis (Figura 29) a utilizadores, ou seja, quando se cria um utilizador no Sistema de Gestão Documental e Processos é atribuído um perfil que irá determinar quais as permissões que o utilizador vai ter sobre determinada pasta e/ou documento.



FIGURA 29- CRIAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE PERFIS

Estes perfis são definidos e adaptados consoante a organização em questão, através do conjunto de permissões, sendo: leitura, criação ou edição e eliminação. É de salientar que podem ser atribuídas permissões gerais aos documentos de uma determinada pasta, isto acontece quando uma pasta tem vários documentos e todos os utilizadores têm de ter as mesmas permissões.

| Perfil         | Permissões |                |         |        |                |         |                   |                |                |
|----------------|------------|----------------|---------|--------|----------------|---------|-------------------|----------------|----------------|
|                | Documentos |                |         | Pastas |                |         | Leitor Absoluto * | Coordenador ** | Super User *** |
|                | Ler        | Criar / Editar | Remover | Ler    | Criar / Editar | Remover |                   |                |                |
| Nenhum         | -          | -              | -       | -      | -              | -       | -                 | -              | -              |
| Navegador      | -          | -              | -       | X      | -              | -       | -                 | -              | -              |
| Leitor         | X          | -              | -       | X      | -              | -       | -                 | -              | -              |
| Editor         | X          | X              | X       | X      | -              | -       | -                 | -              | -              |
| Subcoordenador | X          | X              | X       | X      | X              | -       | -                 | -              | -              |
| Coordenador    | X          | X              | X       | X      | X              | X       | X                 | X              | -              |
| Super User     | X          | X              | X       | X      | X              | X       | X                 | -              | X              |

TABELA 2- PERFIS E PERMISSÕES

\* *Leitor Absoluto*: independentemente de participar ou não num *workflow*/tarefas sobre determinado documento, pode lê-lo;

\*\* *Coordenador*: visualiza toda a informação e é notificado sobre ações não realizadas sobre documentos nas pastas em que este perfil é aplicado;

\*\*\* *Super User*: acesso a toda a informação e funcionalidades (menus) do sistema; é notificado sobre ações não realizadas sobre documentos nas pastas em que este perfil é aplicado.

Estes perfis podem ser atribuídos por utilizador e por pasta, isto é, um utilizador pode ser leitor numa pasta, não ter nenhuma permissão noutra e ainda ser coordenador numa outra pasta. É, ainda, possível criar novos perfis ou alterar os existentes (Figura 30), com algumas exceções:

- O perfil de *Super User* não pode ser alterado;
- No perfil de Coordenador apenas pode retirar as permissões de remover pastas e documentos, e acrescentar permissões de acesso à interface de configuração;
- É possível conceder o acesso à interface de configuração a qualquer perfil existente, exceto o de *Super User* (por defeito, este perfil já permite este acesso).

FIGURA 30- GESTÃO DE PERFIS NO IPORTALDOC

Após a autenticação do utilizador no *iPortalDoc*, é feita a atribuição de permissões, com base no perfil que lhe foi atribuído em cada diretoria, por isso, cada utilizador irá ter uma perspetiva de visualização do sistema muito específica e particular.

## 5. Desenvolvimento do Módulo: “*Solução RGPD IPBRICK*”

### 5.1. Contextualização

Antecedentemente à apresentação do módulo RGPD e da sua constituição é fundamental compreender o conceito deste módulo.

O Regulamento Geral de Proteção de Dados é acompanhado por algumas inovações essenciais como regras de proteção de dados mais rigorosas, um maior controlo sobre os dados pessoais e um conjunto de regras equitativas para todas as empresas ativas na União Europeia, independentemente da sua localização. Como tal, a criação deste módulo pretende proteger os dados pessoais tratados numa determinada organização seja qual for a sua tipologia.

O objetivo principal desta solução é simplificar todo o processo burocrático que é exigido pelo RGPD, com o apoio de um *software* de Gestão Documental e Processos – o *iPortalDoc*.

É importante salientar que o *iPortalDoc* contém uma política de privacidade própria que permite que a informação esteja organizada por processos e, também, que saibamos por onde é que a informação passou, por quem e quem a alterou e quando através dos

*workflows* e do esquema cronológico que o *software* dispõe sobre qualquer documento. Para além disto, só é possível aceder ao *software* através de uma ligação *https* e a gestão de permissões do próprio sistema, tal como foi referido no ponto anterior, limita o acesso à informação.

## 5.2. Especificações de Requisitos

As especificações de requisitos têm um papel importantíssimo no processo de desenvolvimento de um determinado sistema, pois indica o comportamento que o sistema deve ter face aos requisitos que foram delineados.

Na primeira fase – **Levantamento**- envolveu um grupo de *stakeholders* com o intuito de perceber os requisitos necessários para desenvolver o módulo. Como tal, foi necessário elaborar uma entrevista (ver anexo 1), que foi aplicada aos diretores de cada um dos departamentos existentes, sendo que são considerados os utilizadores diários que têm um maior número de permissões dentro da área que estão responsáveis. Dessa entrevista resultou uma matriz de respostas (ver anexo 2), contudo na tabela abaixo encontra-se um resumo dessa matriz.

### Pergunta 1- Quais as finalidades de tratamento em que usam os dados pessoais?

- Conservação e utilização para efeitos contabilísticos;
- Emissão de recibos de pagamento de produtos e serviços
- Geolocalização das viaturas no contexto laboral;
- Gestão de Reserva e emissão de bilhetes (deslocações a clientes);
- Acompanhamento de propostas;
- Acompanhamento e monitorização;
- Aconselhamento personalizado sobre o produto;
- Envio de contas teste;
- Envio de inquéritos online;
- Inscrição no seminário ou webinar;
- Pedido de informações sobre a IPBRICK e os produtos.
- Atualização de contactos (parceiros individuais) no site;
- Campanhas de Marketing (e-mail);
- Campanhas de Marketing Digital (Facebook, Instagram);
- Comunicação eletrónica com o cliente- esclarecimento de dúvidas;
- Divulgação de produtos e/ou serviços;
- Envio de Newsletters- eventos, formações, novas políticas, entre outros
- Controlo de acesso às instalações;
- Emissão de certificados de formação;
- Formação Profissional;

- Medicina no Trabalho;
- Reclamações;
- Registo de entradas e saídas dos colaboradores para controlo de segurança;
- Seleção de pessoal e recrutamento
- Compra de produtos a fornecedores (individuais);
- Prestação de suporte técnico;
- Realização de implementações e/ou configurações.

As respostas variaram consoante o departamento, apesar das finalidades de tratamento serem da responsabilidade da IPBRICK, a nível de organização cada departamento é responsável por finalidades distintas.

## **Pergunta 2- Que dados pessoais são usados?**

- Nome
- Morada
- Código Postal
- Localidade
- Cidade
- Distrito
- País
- Telefone
- N° passaporte
- N° colaborador
- E-mail
- Data nascimento
- CC
- NIF
- Nacionalidade
- País Origem
- N° colaborador
- Estado Civil
- IBAN/NIB
- Certidão casamento
- Certidão nascimento
- N° Carta de Condução

Esta listagem são os dados pessoais aos quais a IPBRICK tem acesso. Contudo, nem todos os departamentos têm acesso aos mesmos dados pessoais.

Maior parte apenas tem acesso aos seguintes dados:

- Nome
- Morada
- Código Postal
- Localidade
- Cidade
- Distrito

- País
- Telefone
- N° colaborador
- E-mail

### **Pergunta 3- Qual é o seu prazo de conservação?**

Maior parte respondeu que o prazo de conservação dos dados pessoais são os seguintes:

- Duração de execução do contrato
- Duração de uma diligência pré-contratual
- 7 anos
- 12 anos
- 6 meses

### **Pergunta 4- Há atores envolvidos em cada um dos processos? Se sim, quais?**

Maior parte respondeu que sim e que os atores são o responsável de tratamento e subcontrante.

### **Pergunta 5- Que processos lidam ou tratam os dados pessoais?**

- Processamento de salários;
- Emissão de Recibos de pagamento;
- Geolocalização das viaturas no contexto laboral;
- Reserva e emissão de bilhetes
- Propostas;
- Contas teste;
- Inquéritos *online*;
- Seminário ou webinar;
- Informações sobre a IPBRICK e os produtos
- Atualização de contactos;
- Campanhas de Marketing (e-mail);
- Campanhas de Marketing Digital (Facebook, Instagram);
- Comunicação eletrónica;
- Divulgação de produtos e/ou serviços;
- Envio de Newsletters;
- Acesso às instalações;
- Formações;
- Medicina no Trabalho;
- Reclamações;
- Registo de entradas e saídas dos colaboradores;
- Seleção de pessoal e recrutamento;
- Compra de produtos a fornecedores (individuais);
- Prestação de suporte técnico;
- Realização de implementações e/ou configurações.

Os processos que lidam ou tratam dados pessoais estão relacionados com as finalidades de tratamento, daí a lista ser mais vasta.

#### **Pergunta 6- Quais os ativos onde estão guardados os dados pessoais? E o seu tipo?**

Maior parte respondeu que os dados onde estão guardados os dados pessoais são os seguintes:

- *iPortalDoc*
- *iPContacts*
- *iPTicket*
- *Servidor de Contas*
- *CAFÉ*
- *Gestix*
- *Website*
- *Groupware*
- *NetPonto*

Estes ativos são considerados do tipo Tecnologia- *Software*.

#### **Pergunta 7- Qual ou quais são os tipos de licitudes usados nas finalidades de tratamento?**

- Consentimento
- Execução de Contrato
- Diligências pré-contratuais

As respostas dos vários entrevistados deram origem a estas opções.

#### **Pergunta 8- Quem são os titulares dos dados pessoais aos quais tem acesso?**

- Candidato;
- Clientes;
- Colaboradores;
- Estudante;
- Parceiros;
- Potencial Parceiro;
- Potencial Cliente;
- Fornecedores.

#### **Pergunta 9- Quem tem acesso aos dados pessoais?**

A resposta por parte dos entrevistados foi a mesma, sendo que apenas os diretores de cada departamento é que têm esse acesso.

TABELA 3- RESUMO DA MATRIZ DE RESPOSTAS

Na segunda fase- **Análise e Negociação**- foi usada a modelação dos dados, mais concretamente a técnica de **Modelação UML**. Através desta técnica de modelação foi possível criar os *workflows* que representam a trajetória por onde e por quem é que cada documento passa e, em simultâneo, quem faz parte desse fluxo de trabalho. Os *workflows* usados e criados estarão disponíveis no capítulo seguinte.

Na terceira fase- **Especificação e Negociação**- foram criados *templates* com o intuito registar todas as obrigações a que o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados exige, que serão expostos no capítulo seguinte.

Na última fase- **Validação e Verificação**- está presente o protótipo, mais concretamente o Módulo, que foi previamente avaliado pelos *stakeholders* referidos na fase de Levantamento de Requisitos e também, tudo o que complementa o Módulo.

Relativamente à Gestão de Requisitos, foi elaborado um manual de utilização que explicita, de uma forma clara e pormenorizada, a política e os procedimentos a ter em relação ao Módulo, isto é, como preencher os formulários e que *workflow* é que o documento deve seguir. (ver anexo 3).

### **5.3. Estrutura do Módulo**

#### **5.3.1. Características e Funcionamento**

O Módulo enquadra-se de acordo com as características do *iPortalDoc* para não ocorrer incoerência na sua utilização. Este módulo é uma solução comercial para apoio à implementação da conformidade das organizações face ao novo Regulamento Geral de Proteção de Dados e também, é considerada uma ferramenta de apoio ao Encarregado de Proteção de Dados.

De uma forma geral, a abordagem a ter em consideração, numa fase de implementação do módulo, é a organização que o adquiriu identificar alguns aspetos fundamentais, como:

- Os dados pessoais que são usados e os seus respetivos titulares;
- Os ativos em que estão guardados esses dados pessoais;
- A transferência desses dados pessoais;
- Os processos que lidam ou tratam os dados pessoais;
- As finalidades de tratamento em cada processo;
- A necessidade de uma avaliação de impacto.

Para implementar o módulo na organização IPBRICK, S.A., sendo o estudo de caso desta dissertação, os aspetos acima enunciados foram tidos em consideração e foi através deste levantamento que foram preenchidos os formulários (*templates*) e desenvolvidos os workflows.

A Solução RGPD IPBRICK é composta por um conjunto de formulários, que se dividem em duas partes: a de gestão, composta por dois *templates* – o Meta-modelo de dados (MMD) e o levantamento e registo de ativos; e a do processo, que envolve o DMAP, o DPIA e o DREG. O preenchimento destes *templates* é feito de modo sequencial. (Figura 30) Sendo que, cada um deles tem uma finalidade diferente.



FIGURA 31- DIAGRAMA DOS CONSTITUINTES DO MÓDULO

O Módulo possui uma hierarquia documental composta por diferentes pastas (Figura 32-1), onde cada pasta está associada a um tipo de documento (formulário) e esse documento segue um determinado *workflow*.



FIGURA 32- HIERARQUIA DOCUMENTAL DO MÓDULO

A pasta **Biblioteca** contém documentos relativos ao RGPD e usados para a criação do Módulo- manuais, *guidelines*, Regulamento Geral de Proteção de Dados. (Figura 32- 2) Nas pastas **Consentimentos**, **DMA**, **DPIA** e **DREG** estão presentes os *templates* relativos ao processo, como já foi referido anteriormente. (Figura 32- 3)

A pasta **Informação de Gestão** tem os *templates* de gestão – o Meta-modelo de Dados e o Registo de Ativos. (Figura 32- 4)

### 5.3.2. Especificação e Documentação

Neste capítulo, a solução será apresentada através de interfaces gráficas e *workflows* que demonstram o seu funcionamento. De forma complementar, o funcionamento do módulo está descrita pormenorizadamente no manual de utilização presente no anexo 3.

Posto isto, na primeira fase, composta pelo MMD e o levantamento e registo de ativos, serão registadas todas as informações base para o correto funcionamento do módulo.

#### 5.3.2.1. Interfaces Gráficas

O **Meta-modelo de dados (MMD)** é a base de conhecimento que está previamente preenchida com todas as opções que integram uma entidade organizacional. Essas opções dividem-se tanto em elementos que caracterizam a entidade (empresa ou o grupo, os departamentos, a identificação do DPO, por exemplo) como os que são parte integrante do novo regulamento como em elementos que caracterizam a organização em causa. Sendo:

- Princípios e Licitudes do tratamento definidos no RGPD;
- Finalidades e respetivo prazo de retenção do tratamento;
- Atores do tratamento (responsável pelo tratamento, subcontratante) definidos pelo RGPD;
- Titulares dos dados (Cliente, colaborador, parceiro, etc)

- Dados pessoais (p.ex. Nome, morada, NIF, entre outros) e as respetivas categorias (identificação pessoal, dados de saúde, etc) e as categorias especiais de dados impostos pelo RGPD;
- Classificação dos dados pessoais (Sensível, Identificável, Possivelmente Identificável);
- Classificação de Acesso (Público, Uso Interno, Confidencial e Restrito)
- Origem dos dados (Próprio Indivíduo e Indivíduo Terceiro)
- Destinatário e o tipo de destinatário (organização, pessoa singular, pessoa coletiva);
- Transferências para fora do EEE (país, salvaguarda e garantias adequadas)
- Método de transferência;
- Ativos- tipo de ativo (*hardware, software*) e o formato (eletrónico e papel);
- Segurança e as respetivas medidas técnicas e organizativas;
- Riscos e o respetivo nível de risco;
- Medidas de proporcionalidade e necessidade de tratamento.

É importante destacar que este documento, no caso da IPBRICK, foi preenchido a partir do levantamento que foi feito na empresa pelos diferentes departamentos e do conjunto de diferentes dados presentes no regulamento. (Figura 33 e Anexo 4) Contudo, numa perspetiva comercial, este documento irá preenchido com diferentes opções, independentemente da tipologia da empresa.

# MMD

## Meta-modelo de Dados

| Empresa(s)                                   |     |
|----------------------------------------------|-----|
| IPBRICK, S.A.                                | ✎ ✕ |
| Cordeiro & Monteiro- Contabilidade           | ✎ ✕ |
| Sequeira & Lima - Mediador de Seguros        | ✎ ✕ |
| Armando Magalhães- Revisor Oficial de Contas | ✎ ✕ |
| Rocha & Guedes- Gabinete de Advocacia        | ✎ ✕ |
| Medempresa- Medicina no trabalho             | ✎ ✕ |
|                                              | ✎ ✕ |

| Departamentos                            |     |
|------------------------------------------|-----|
| Administrativo e Financeiro              | ✎ ✕ |
| Comercial                                | ✎ ✕ |
| Implementação e Suporte                  | ✎ ✕ |
| Investigação, Desenvolvimento e Inovação | ✎ ✕ |
| Marketing                                | ✎ ✕ |
| Recursos Humanos                         | ✎ ✕ |
|                                          | ✎ ✕ |

| Empresa                              |             |                                                  |          |     |
|--------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|----------|-----|
| Nome                                 | Localização | Morada                                           | País     |     |
| IPBRICK, S.A. ▼                      | Sede        | Av. da República, 755- Vila Nova de Gaia         | Portugal | ✎ ✕ |
| Medempresa- Medicina no trabalho ▼   | Sede        | Avenida da República, nº 57, 3º Andar- Lisboa    | Portugal | ✎ ✕ |
| Cordeiro & Monteiro- Contabilidade ▼ | Sede        | Av. Dr. João Canavarro 305, 1º, sala 16- Vila do | Portugal | ✎ ✕ |
| Armando Magalhães- Revisor Oficial ▼ | Sede        | Via Engenheiro Edgar Cardoso, 23 12º D- Vila N   | Portugal | ✎ ✕ |
| Rocha & Guedes- Gabinete de Adv ▼    | Sede        | Avenida da Boavista, nº 699, R/Ch, Dto- Porto    | Portugal | ✎ ✕ |
| Sequeira & Lima - Mediador de Se ▼   | Sede        | Rua da Misericórdia, nº 17- Sobral de Monte Ag   | Portugal | ✎ ✕ |
| ▼                                    |             |                                                  |          | ✎ ✕ |

| DPO ou Representante |      |      |        |          |      |
|----------------------|------|------|--------|----------|------|
| Empresa              | Tipo | Nome | Morada | Contacto | País |
| ▼                    | ▼    |      |        |          |      |

FIGURA 33- INTERFACE GRÁFICA DO MMD

Após as informações no MMD estarem completas, é necessário prosseguir para o levantamento e registo de ativos em determinada organização. Como tal, primeiro a organização em questão deve compreender o significado de ativo como sendo um recurso físico ou digital que suporta toda a informação referente à organização e aos processos que a complementam. Do ponto de vista do RGPD, a definição de ativo apenas se torna relevante caso os mesmos contenham informação referente a dados pessoais.

Posto isto, no módulo o **levantamento e registo de ativos** é onde estará definido os recursos físicos e/ou digitais que contenham dados pessoais, sendo que esses dados estarão associados a um ativo e a um registo de dados (por exemplo, uma base de dados ou um armário).



FIGURA 34- INTERFACE GRÁFICA INICIAL DO REGISTO DE ATIVOS

Para registrar um ativo é necessário preencher as suas informações gerais (nome, tipo, entre outros) e associar ao mesmo as medidas de segurança técnicas e organizativas. Assim como, os seus registos de dados e, consequentemente, os dados pessoais que lhes estão associados. (Figura 35)

## Ativo

| Dados Gerais          |                                              |                            |                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|
| Nome:                 | Gestão Documental e de Processos- iPortalDoc |                            |                                          |
| Proprietário/Empresa: | IPBRICK, S.A.                                | Proprietário/Departamento: | Investigação, Desenvolvimento e Inovação |
| Tipo:                 | Tecnologia - Software                        | Localização Física         | Sede                                     |

| Medidas de Segurança Técnicas e Organizacionais |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política de Segurança:                          | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Funções e responsabilidades; Classificação da informação; Protecção dos dados; Regras de segurança do utilizador; Gestão de passwords; Li |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Medidas de Segurança Técnica                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Segurança Física:                               | <input type="checkbox"/> Controlo da entrada nas instalações<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo dos suportes de dados<br><input type="checkbox"/> Videovigilância<br><input type="checkbox"/> Sistemas de alarme de intrusão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Segurança Lógica:                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de acessos<br><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de logs<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo da inserção<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo da utilização<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo de acesso<br><input type="checkbox"/> Controlo da transmissão de dados<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo da introdução de dados<br><input type="checkbox"/> Controlo do transporte<br><input type="checkbox"/> Separação lógica entre os dados referentes à saúde e à vida sexual, incluindo os genéticos, dos restantes dados pessoais<br><input checked="" type="checkbox"/> Transmissão encriptada<br><input checked="" type="checkbox"/> Backups<br><input type="checkbox"/> Gestão de passwords<br><input type="checkbox"/> Anti-virus<br><input checked="" type="checkbox"/> Atualizações de software<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo de segurança em dados armazenados<br><input checked="" type="checkbox"/> Procedimentos e frequência de backups de dados<br><input type="checkbox"/> Armazenamento encriptado<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo de segurança durante o repouso dos dados |
| Medidas Adicionais de Segurança:                | <input checked="" type="checkbox"/> Pseudonimização dos DPs - art. 32º, n.º 1<br><input type="checkbox"/> Cifragem (encriptação) dos DPs - art. 32º, n.º 1<br><input type="checkbox"/> Padrão de Cifragem (encriptação)<br><input checked="" type="checkbox"/> Implementação de medidas para assegurar a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico - art. 32º, n.º 1<br><input checked="" type="checkbox"/> Testes regulares das medidas - art. 32º, n.º 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Outras Medidas de Segurança técnica:                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Medidas de Segurança Organizacionais            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Segurança Organizativa:                         | <input type="checkbox"/> Cumprimento de um código de conduta aprovado - art. 40º<br><input type="checkbox"/> Procedimento de certificação aprovado - art. 42º<br><input checked="" type="checkbox"/> Formação<br><input checked="" type="checkbox"/> Acções de consciência<br><input type="checkbox"/> Segregação de funções<br><input checked="" type="checkbox"/> Avaliação de Risco do nível de segurança (destruição, perda e alteração acidentais ou ilícitas, e à divulgação ou ao acesso não autorizados)<br><input type="checkbox"/> Garantias de tratamento somente mediante instruções do responsável pelo tratamento - art. 32º, n.º 4<br><input checked="" type="checkbox"/> BCP - Plano de Continuidade de Negócios<br><input checked="" type="checkbox"/> BRP - Plano de Recuperação de Negócios<br><input checked="" type="checkbox"/> Política de Privacidade<br><input checked="" type="checkbox"/> Política de utilização aceitável<br><input checked="" type="checkbox"/> Classificação de dados<br><input checked="" type="checkbox"/> Política de Segurança Corporativa<br><input checked="" type="checkbox"/> Procedimentos de backups e frequência | Outras Medidas de Segurança Organizativa:                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Registo de Dados

| Nome                | Classificação de Segurança | Formato do Repositório   | Volume |  |
|---------------------|----------------------------|--------------------------|--------|--|
| Base de dados dbdoc | Confidencial               | Electrónico- Estruturado | 35G    |  |
|                     |                            |                          |        |  |

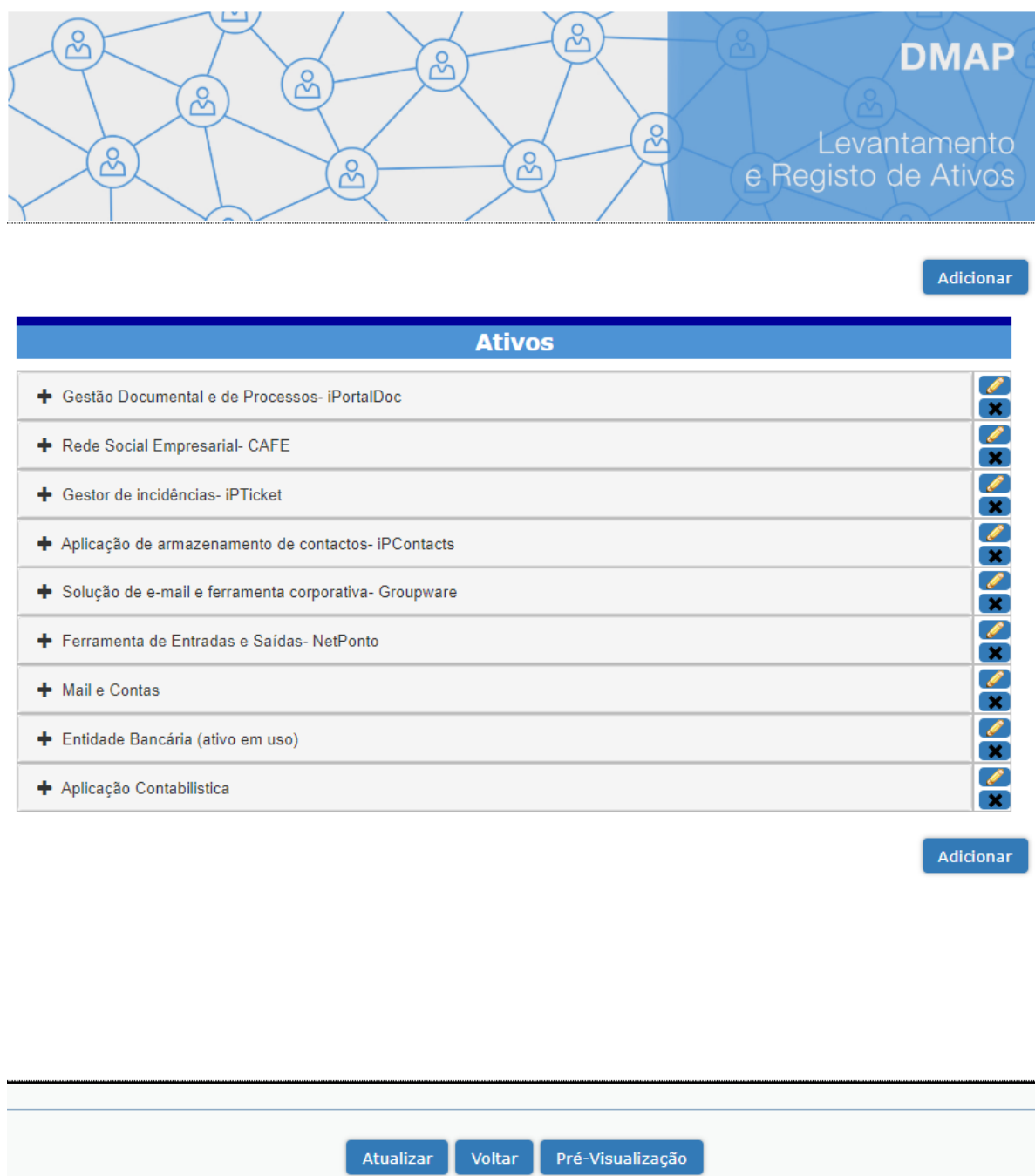
| Itens de Dados      |                           |                           |                               |                     |  |
|---------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------|--|
| Registo de Dados    | Categoria do Dado Pessoal | Dado Pessoal              | Classificação do Dado Pessoal | Titulares dos Dados |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Nome                      | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Morada                    | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Código Postal             | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Localidade                | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | País                      | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Telefone                  | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Nº Passaporte             | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Nº Colaborador            | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | E-mail                    | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Data de nascimento        | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | BI/ CC                    | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Nacionalidade             | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Estado Civil              | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Certidão de casamento     | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Certidão de nascimento    | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Nº Carta de Condução      | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Fotografia                | Sensível                      | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Dados de saúde            | Nº Utente de saúde        | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Dados de saúde            | Baixas médicas            | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Dados de interligação     | IP                        | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Dados financeiros         | NIF                       | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Dados financeiros         | NISS                      | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Dados financeiros         | IBAN/NIB                  | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Dados financeiros         | Código de cartão MB- c    | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Seleção e recrutamento    | Registo Criminal          | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Seleção e recrutamento    | Certificado de habilitaçõ | Identificável                 | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Nome                      | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Morada                    | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Código Postal             | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Localidade                | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | País                      | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Telefone                  | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Nº Colaborador            | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | E-mail                    | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Data de nascimento        | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | BI/ CC                    | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Nacionalidade             | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Estado Civil              | Possivelmente Identificá      | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Fotografia                | Sensível                      | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Dados de interligação     | IP                        | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Nome                      | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Identificação pessoal     | Nº Colaborador            | Identificável                 | Estudante           |  |
| Base de dados dbdoc | Dados de saúde            | Nº apólice de seguro      |                               | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Seleção e recrutamento    | Horas de trabalho         | Possivelmente Identificá      | Colaborador         |  |
| Base de dados dbdoc | Dados financeiros         | Valor vencimento          | Identificável                 | Colaborador         |  |
|                     |                           |                           |                               |                     |  |

Gravar

Sair

FIGURA 35- INTERFACE GRÁFICA DO PAINEL DO REGISTO DE ATIVOS

Após o registo de ativos, os mesmos aparecem listados tal como mostra a imagem abaixo.



The screenshot displays the DMAP (Levantamento e Registo de Ativos) interface. At the top, there is a header with the title 'DMAP' and subtitle 'Levantamento e Registo de Ativos'. Below the header, there is a table titled 'Ativos' containing a list of assets. Each asset entry includes a plus icon, the asset name, and a set of icons for editing and deleting. The assets listed are:

| Ativos                                                  |                 |
|---------------------------------------------------------|-----------------|
| + Gestão Documental e de Processos- iPortalDoc          | [Edit] [Delete] |
| + Rede Social Empresarial- CAFE                         | [Edit] [Delete] |
| + Gestor de incidências- iPTicket                       | [Edit] [Delete] |
| + Aplicação de armazenamento de contactos- iPContacts   | [Edit] [Delete] |
| + Solução de e-mail e ferramenta corporativa- Groupware | [Edit] [Delete] |
| + Ferramenta de Entradas e Saídas- NetPonto             | [Edit] [Delete] |
| + Mail e Contas                                         | [Edit] [Delete] |
| + Entidade Bancária (ativo em uso)                      | [Edit] [Delete] |
| + Aplicação Contabilística                              | [Edit] [Delete] |

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Atualizar', 'Voltar', and 'Pré-Visualização'.

FIGURA 36- INTERFACE DO REGISTO DE ATIVOS APÓS A CRIAÇÃO (LISTAGEM)

**O Consentimento** é concedido através de um formulário que a organização envia, individualmente, a clientes e colaboradores, onde estão presentes os seus dados pessoais e com o objetivo de ser proferido o consentimento nas finalidades definidas pela organização e descritas nesse mesmo formulário. Este formulário serve, também, para

provar que o consentimento foi concedido por determinado indivíduo para determinados fins.

Para o Consentimento, no caso da IPBRICK, este foi pensado para se adaptar em duas vertentes: à vertente pessoal e à vertente profissional. A primeira relativa a pessoas individuais é onde estão presentes os seus dados pessoais e como tal, o indivíduo tem a liberdade de escolher em quais finalidades é que pretende dar o seu consentimento. (Figura 37)

**CONSENTIMENTO**

**SOLUÇÃO RGPD IPBRICK**

A 25 de Maio de 2018 entra em vigor a nova regulamentação europeia relativa à proteção de dados pessoais (RGPD), que estabelece as regras relativas à proteção, tratamento e livre circulação dos dados pessoais.

Na IPBRICK, S.A. queremos garantir que, a partir dessa data, apenas receberá informação para a qual nos tenha dado consentimento.

Para isso pedimos-lhe que, valide os dados do formulário e nos diga para que Finalidades de Tratamento consente que utilizemos os seus dados pessoais.

**Valide, por favor, os seus dados e altere-os caso seja necessário.**

Entidade  
IPBRICK, S.A.

Nome  
Andreia Pinto

Email  
andreiafilipap92@gmail.com

Telefone

Telemóvel  
912913764

**Selecione as Finalidades de Tratamento para as quais pretende dar-nos consentimento.**

| Finalidades de Tratamento                | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------------------|--------------------------|
| Comunicação / Marketing                  | <input type="checkbox"/> |
| Administrativo e Financeiro              | <input type="checkbox"/> |
| Comercial                                | <input type="checkbox"/> |
| Implementação e Suporte                  | <input type="checkbox"/> |
| Investigação, Desenvolvimento e Inovação | <input type="checkbox"/> |

**Submeter**

FIGURA 37- INTERFACE GRÁFICA DO CONSENTIMENTO

Na vertente profissional, o Consentimento contém dados profissionais, sendo assim, apenas é possível escolher a finalidade Comunicação/Marketing, visto que as restantes já vão seleccionadas por defeito, pois as outras opções são essenciais para a relação entre o indivíduo e a organização em que se encontra inserido. (Figura 38)

**CONSENTIMENTO**

**SOLUÇÃO RGDPD IPBRICK**

A 25 de Maio de 2018 entra em vigor a nova regulamentação europeia relativa à proteção de dados pessoais (RGPD), que estabelece as regras relativas à proteção, tratamento e livre circulação dos dados pessoais.

Assim informamos que, a partir dessa data lhe continuaremos a enviar informação relacionada com as Finalidades abaixo indicadas, ao abrigo da relação de B2B (Business to Business) existente entre as partes.

No entanto, para que possamos utilizar os seus dados pessoais para continuar a enviar-lhe Comunicação/Marketing de Produtos e Serviços comercializados pela IPBRICK, S.A., por favor, ative o campo Comunicação e Marketing.

**Valide, por favor, os seus dados e altere-os caso seja necessário.**

Entidade  
IPBRICK, S.A.

Nome  
Andreia Pinto

Email  
apinto@ipbrick.com

Telefone  
1063

Telemóvel  
|

| Finalidades de Tratamento                |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|
| Comunicação / Marketing                  | <input type="checkbox"/>            |
| Administrativo e Financeiro              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comercial                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Implementação e Suporte                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Investigação, Desenvolvimento e Inovação | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Submeter**

**FIGURA 38- INTERFACE GRÁFICA DO CONSENTIMENTO**

Na fase relativa ao processo, estão presentes o DMAP, o DPIA e o DREG. Seguidamente será descrito detalhadamente cada um dos formulários e a sua logica sequencial, de forma a manter a sua conformidade de acordo com o RGPD.

**O mapeamento dos dados (DMAP) é o formulário de processo de negócio,** onde se encontra uma relação entre o processo e os ativos.

Inicialmente, é necessário esclarecer em que consiste o processo (nome, proprietário, papel da empresa, departamento responsável, descrição Funcional, data de ativação e inativação do processo e atividade correspondente ao processo) e a sua finalidade de tratamento. (Figura 39)



|                                  |                                                       |                                |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| Nome do processo                 | Processamento de Salários                             |                                |  |
| Proprietário                     | IPBRICK, S.A.                                         |                                |  |
| Papel da Empresa:                | Responsável pelo tratamento                           |                                |  |
| Departamento Responsável         | Administrativo e Financeiro                           |                                |  |
| Descrição Funcional              | Processamento de Salários a colaboradores             |                                |  |
| Dados novos/Existentes           | Existente                                             |                                |  |
| Data de ativação do processo     |                                                       |                                |  |
| Data de inativação do processo   |                                                       |                                |  |
| Atividade do Processo de Negócio | Finalidade do Processo de Negócio                     | Período de Retenção            |  |
| Fiscal e Administrativa          | Conservação e utilização para efeitos contabilísticos | Durante a execução do contrato |  |
|                                  |                                                       |                                |  |

Adicionar Transferência

| Transferência entre Ativos                                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| + Gestão Documental e de Processos- iPortalDoc → Aplicação Contabilística         |  |
| + Aplicação Contabilística → Gestão Documental e de Processos- iPortalDoc         |  |
| + Gestão Documental e de Processos- iPortalDoc → Entidade Bancária (ativo em uso) |  |

| Análise de Risco                |                                     |                        |                 |                |  |
|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------|----------------|--|
| Transferência                   | Descrição do Risco                  | Probabilidade de Risco | Grau de Impacto | Nível de Risco |  |
| Gestão Documental e de Proci    | Partilha de informação confidencial | 1 - Reduzida           | 2- Médio        | 2- Médio       |  |
| Aplicação Contabilística->Aplic | Desaparecimento dos dados           | 1 - Reduzida           | 1- Aceitável    | 1- Aceitável   |  |
| Gestão Documental e de Proci    | Acesso ilegítimo                    | 1 - Reduzida           | 2- Médio        | 2- Médio       |  |
|                                 |                                     |                        |                 |                |  |

Atualizar Voltar Pré-Visualização Excel

FIGURA 39- INTERFACE GRÁFICA DO DMAP

Posteriormente, será executada a ligação entre o processo e os ativos correspondentes, tendo em conta, também o registo de dados e os dados pessoais usados. (Figura 39) No seguimento torna-se fundamental, registar as transferências de dados executados nesse processo de negócio. Por último, é definido a descrição de risco e o nível associado a esse processo.

Transferências de Dados

Ativos

Nome:

Gestão Documental e de Processos- iPortalDoc

Tipo:

Tecnologia - Software

Registo de Dados

Nome:

Base de dados dbdoc

Origem:

Próprio indivíduo

Destinatário:

Administrativo e Financeiro

Titulares:

Colaborador

☐ BI/ CC  
☐ Baixas médicas  
☐ Certidão de casamento  
☐ Certidão de nascimento  
☐ Certificado de habilitações  
☐ Código Postal  
☐ Código de cartão MB- cartão de refeição  
☐ Data de nascimento  
☐ E-mail  
☐ Estado Civil  
☐ Fotografia

Dado Pessoal

Nome:

☐ Horas de trabalho  
☐ IBAN/NIB  
☐ IP  
☐ Localidade  
☐ Morada  
☒ NIF  
☒ NISS  
☐ Nacionalidade  
☒ Nome  
☐ Nº Carta de Condução  
☒ Nº Colaborador  
☐ Nº Passaporte  
☐ Nº Utente de saúde  
☒ Nº apólice de seguro  
☐ País  
☐ Registo Criminal  
☐ Telefone  
☐ Valor vencimento

Licitudes:

Execução de Contrato

Menores:

Não

Transferência

Ativo de Partida

Gestão Documental e

Ativo de chegada

Aplicação Contabilistic

Método de Transferência

Via E-mail

Segurança na Transferência de Dados

Comunicações Encriptadas

Dados saem da organização

Sim

Sai fora do EEE

Não

Destinatário

Cordeiro & Monteiro- Contabilidade

Localização

Sede

País de Destino

Portugal

Papel da Empresa:

Subcontratante

Gravar

Sair

FIGURA 40- INTERFACE GRÁFICA DO PAINEL DO DMAP

O **DPIA** é considerada uma **Avaliação de impacto de proteção de dados**, para o responsável do tratamento dos dados avaliar/identificar e minimizar os riscos por incumprimento das regras de proteção de dados. (Figura 40)

**Descrição da atividade de tratamento**

Nome do processo:  Obter Dados do DMAP

**Descrição Sistemática das operações de tratamento previstas**

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Natureza:            | <input type="text"/> |
| Âmbito:              | <input type="text"/> |
| Contexto:            | <input type="text"/> |
| Descrição Funcional: | <input type="text"/> |
| Destinatários:       | <input type="text"/> |

**Finalidades do tratamento**

|             |                 |                       |
|-------------|-----------------|-----------------------|
| Finalidade: | Sub-Finalidade: | Prazo de conservação: |
|-------------|-----------------|-----------------------|

**Ativos e Dados Pessoais**

|         |       |
|---------|-------|
| Ativos: | Tipo: |
|---------|-------|

Dados Pessoais:

Cumprimento dos Códigos de Conduta: ☐

**Avaliação da necessidade e proporcionalidade das operações de tratamento em relação aos objetivos**

| Medidas de proporcionalidade                              |  | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| Conservação por tempo limitado                            |  | <input type="checkbox"/> |
| Dados adequados, pertinentes e limitados                  |  | <input type="checkbox"/> |
| Finalidades determinadas, explícitas e legítimas          |  | <input type="checkbox"/> |
| Licitude do tratamento                                    |  | <input type="checkbox"/> |
| Medidas titulares                                         |  | <input type="checkbox"/> |
| Consulta prévia                                           |  | <input type="checkbox"/> |
| Direito à limitação do tratamento                         |  | <input type="checkbox"/> |
| Direito de acesso e de portabilidade dos dados            |  | <input type="checkbox"/> |
| Direito de oposição                                       |  | <input type="checkbox"/> |
| Direito de retificação e apagamento dos dados             |  | <input type="checkbox"/> |
| Garantias relativas às transferência(s) internacional(is) |  | <input type="checkbox"/> |
| Informações fornecidas aos titulares                      |  | <input type="checkbox"/> |
| Relações com os subcontratantes                           |  | <input type="checkbox"/> |

**Avaliação dos riscos**

| Riscos | Origem | Natureza | Probabilidade | Gravidade |
|--------|--------|----------|---------------|-----------|
|--------|--------|----------|---------------|-----------|

**Medidas previstas para fazer face aos riscos**

| Risco                | Nível de Risco       | Medidas previstas    | Responsável          | Deadline             | Nível de Risco Final |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Inserir Voltar Pré-Visualização

FIGURA 41- INTERFACE GRÁFICA DO DPIA

Após a conclusão do DMAP e tendo em conta o nível de risco que lhe foi atribuído, verifica-se se existe a necessidade de ser criado um DPIA. A necessidade de criar um DPIA é vista como obrigatória caso se verifique um nível de risco superior a 3, sendo que este nível é definido como Alto. Esta análise foi feita através de uma matriz de risco que foi criada, tal como se verifica nas tabelas abaixo.

|   | Probabilidade | Grau de Impacto |
|---|---------------|-----------------|
| 1 | Reduzida      | Aceitável       |
| 2 | Média         | Médio           |
| 3 | Alta          | Alto            |
| 4 | Muito Alta    | Muito Alto      |

**TABELA 4- PROBABILIDADE E GRAU DE IMPACTO**

| Probabilidade | Grau de Impacto |   |   |    |    |
|---------------|-----------------|---|---|----|----|
|               |                 | 1 | 2 | 3  | 4  |
|               | 1               | 1 | 2 | 3  | 4  |
|               | 2               | 2 | 4 | 6  | 8  |
|               | 3               | 3 | 6 | 9  | 12 |
|               | 4               | 4 | 8 | 12 | 16 |

**TABELA 5- MATRIZ DE RISCO**

|               |            |   |
|---------------|------------|---|
| Entre 10 e 16 | Muito Alto | 4 |
| Entre 5 e 9   | Alto       | 3 |
| Entre 2 e 4   | Médio      | 2 |
| 1             | Aceitável  | 1 |

**TABELA 6- RESULTADOS DA MATRIZ DE RISCO**

O DREG é um **Registo de atividades de tratamento de dados pessoais** que serve para comprovar se o tratamento realizado está em conformidade com o regulamento. Este também depende do nível de risco pois é possível gerar um DREG em duas situações: primeiro se o nível de risco for igual ou inferior a 3 ou caso seja superior a 3 após a avaliação de risco realizada através do DPIA minimizar os riscos para um nível igual ou inferior a 3. (Figura 41).

Para gerar um DREG é necessário escolher um DMAP e a partir daí os campos que constituem o formulário são preenchidos de forma automática. Este formulário contém os seguintes campos:

- Finalidades de tratamento;
- Atores envolvidos;
- DPO e representante, se existir;
- Dados pessoais e categorias de dados pessoais;
- Transferências para fora do EEE;
- Medidas de Segurança (técnicas e organizativas).



# DREG

## Registo de Atividades de Tratamento de Dados Pessoais

| Descrição da atividade de tratamento |                           |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Nome do processo:                    | Processamento de Salários |
| Data de ativação:                    | 26/06/2018                |
| Data da última atualização:          |                           |

[Obter Dados do DMAP](#)

| Atividades              | Finalidades do tratamento                             | Prazo de retenção              |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Fiscal e Administrativa | Conservação e utilização para efeitos contabilísticos | Durante a execução do contrato |

| Nome da empresa                    |          | Localização                 | Actores |                                                        |          |
|------------------------------------|----------|-----------------------------|---------|--------------------------------------------------------|----------|
|                                    |          |                             | Papel   | Morada                                                 | País     |
| IPBRICK, S.A                       | Sede     | Responsável pelo tratamento |         | Av. da República, 755- Vila Nova de Gaia               | Portugal |
| Cordeiro & Monteiro- Contabilidade | Sede     | Subcontratante              |         | Av. Dr. João Canavarro 305, 1º, sala 16- Vila do Conde | Portugal |
| Entidade Bancária                  | Sucursal | Subcontratante              |         |                                                        | Portugal |

| Titulares   | Categorias de dados pessoais tratados | Dados pessoais tratados |
|-------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Colaborador | Dados financeiros                     | IBAN/NIB                |
| Colaborador | Dados financeiros                     | NIF                     |
| Colaborador | Dados financeiros                     | NISS                    |
| Colaborador | Identificação pessoal                 | Nome                    |
| Colaborador | Identificação pessoal                 | Nº Colaborador          |
| Colaborador | Dados de saúde                        | Nº apólice de seguro    |

| Dados sensíveis / Categorias especiais de dados pessoais | Descrição            |
|----------------------------------------------------------|----------------------|
| Saúde                                                    | Nº apólice de seguro |

| Transferências para fora do EEE |             |      |                                     |                           |
|---------------------------------|-------------|------|-------------------------------------|---------------------------|
| Destinatário                    | Localização | País | Mecanismo de transferência de dados | Organização Internacional |

| Medidas de segurança          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política de Segurança Própria | <input checked="" type="checkbox"/> Funções e responsabilidades; Classificação da informação; Protecção dos dados; Regras de segurança do utilizador; Gestão de passwords; Instalação de software anti-virus e anti-spam; Registo de logs; Backups; Encriptação Incidentes de segurança; Auditoria interna.<br><input checked="" type="checkbox"/> Funções e responsabilidades; Classificação da informação; Protecção dos dados; Regras de segurança do utilizador; Gestão de passwords; Instalação de software anti-virus e anti-spam; Registo de logs; Backups; Encriptação Incidentes de segurança; Auditoria interna.<br><input checked="" type="checkbox"/> Funções e responsabilidades; Classificação da informação; Protecção dos dados; Regras de segurança do utilizador; Gestão de passwords; Instalação de software anti-virus e anti-spam; Registo de logs; Backups; Encriptação Incidentes de segurança; Auditoria interna. |
| Medidas de segurança técnica  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Segurança Física:             | <input checked="" type="checkbox"/> Controlo dos suportes de dados<br><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de acessos<br><input checked="" type="checkbox"/> Gestão de logs<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo da inserção<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo da utilização<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo de acesso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Segurança Lógica:                    | <input checked="" type="checkbox"/> Controlo da introdução de dados<br><input checked="" type="checkbox"/> Transmissão encriptada<br><input checked="" type="checkbox"/> Backups<br><input checked="" type="checkbox"/> Atualizações de software<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo de segurança em dados armazenados<br><input checked="" type="checkbox"/> Procedimentos e frequência de backups de dados<br><input checked="" type="checkbox"/> Controlo de segurança durante o repouso dos dados                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Medidas Adicionais de Segurança:     | <input checked="" type="checkbox"/> Pseudonimização dos DPs - art. 32º, n.º 1<br><input checked="" type="checkbox"/> Implementação de medidas para assegurar a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico - art. 32º, n.º 1<br><input checked="" type="checkbox"/> Testes regulares das medidas - art. 32º, n.º 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Outras medidas de segurança:         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Medidas de segurança organizacionais |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Segurança organizativa:              | <input checked="" type="checkbox"/> Formação<br><input checked="" type="checkbox"/> Ações de consciência<br><input checked="" type="checkbox"/> Avaliação de Risco do nível de segurança (destruição, perda e alteração acidentais ou ilícitas, e à divulgação ou ao acesso não autorizados)<br><input checked="" type="checkbox"/> BCP - Plano de Continuidade de Negócios<br><input checked="" type="checkbox"/> BRP - Plano de Recuperação de Negócios<br><input checked="" type="checkbox"/> Política de Privacidade<br><input checked="" type="checkbox"/> Política de utilização aceitável<br><input checked="" type="checkbox"/> Classificação de dados<br><input checked="" type="checkbox"/> Política de Segurança Corporativa<br><input checked="" type="checkbox"/> Procedimentos de backups e frequência |
| Outras medidas de segurança:         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Inserir Voltar Pré-Visualização Excel

FIGURA 42- INTERFACE GRÁFICA DO DREG

### 5.3.2.2. Workflows

O *Workflow*, traduzido como fluxo de trabalho, consiste numa sequência de passos necessários para automatizar um processo, onde documentos, informações ou tarefas são processadas e enviadas de um utilizador para o outro, com o objetivo de realizar uma ação. Este processo ocorre de acordo com um conjunto de regras definidas aquando da criação do *workflow*, que define determinadas etapas, nas quais os utilizadores irão executar algum tipo de tarefa sobre um determinado documento e, eventualmente, serão impostas condições para que o documento prossiga para um caminho ou outro.

Os *workflows* do *iPortalDoc*, através das ações, afetam o comportamento informacional, tanto dos utilizadores como do documento, visto que, a sua atividade no processo de gestão documental é definida através do *workflow* e todos os documentos se encontram associados a um *workflow*.

Como já foi referido no capítulo anterior e, mais concretamente, neste projeto os *workflows* foram construídos através das duas técnicas- máquinas de rede e redes de Petri.

Posto isto, apresentarei, mais detalhadamente, os *workflows* desenvolvidos e a sua associação ao respetivo documento, sendo que todos são compostos por estados, ações e funções de transição. É de realçar que algumas ações dos *workflows* são executadas por utilizadores que já vão definidos no próprio *workflow*, como o DPO, os responsáveis pelo tratamento e o Diretor Administrativo, por exemplo.

O *Workflow* correspondente ao **Meta-Modelo de Dados**, o *Workflow* do **Registo de Atividades de tratamento de dados pessoais** e o *Workflow* de **Registo de Ativos** seguem o mesmo fluxo de trabalho e é designado como Arquivo. (Figura 43)

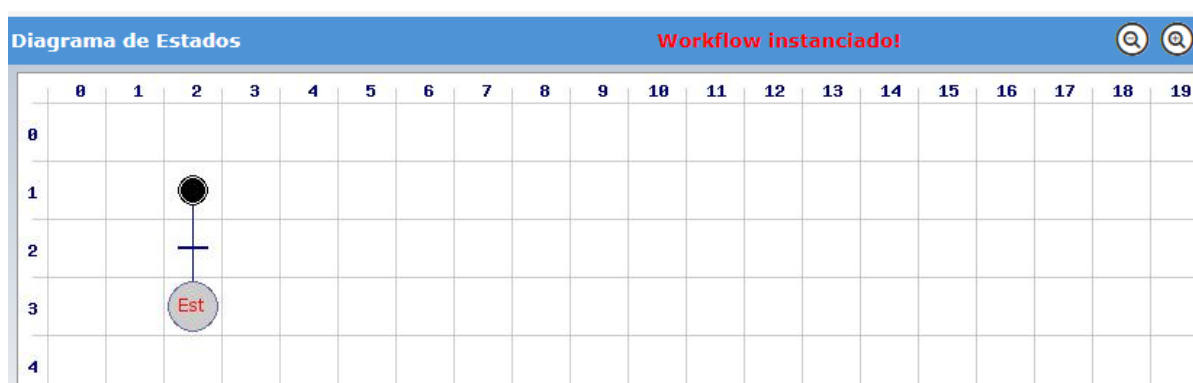


FIGURA 43- WORKFLOW ARQUIVO

Este é simples e apenas é composto por um estado inicial e um estado final pois, tal como a designação indica, este serve apenas para arquivar o documento. Desde o momento que o documento entra no *iPortalDoc* é, automaticamente, arquivado chegando assim ao seu estado final.

O *Workflow* que permite delinear o **Mapeamento e Fluxo de Dados** é um pouco complexo pois é composto por vários estados, diferentes ações e funções de transição. (Figura 44)

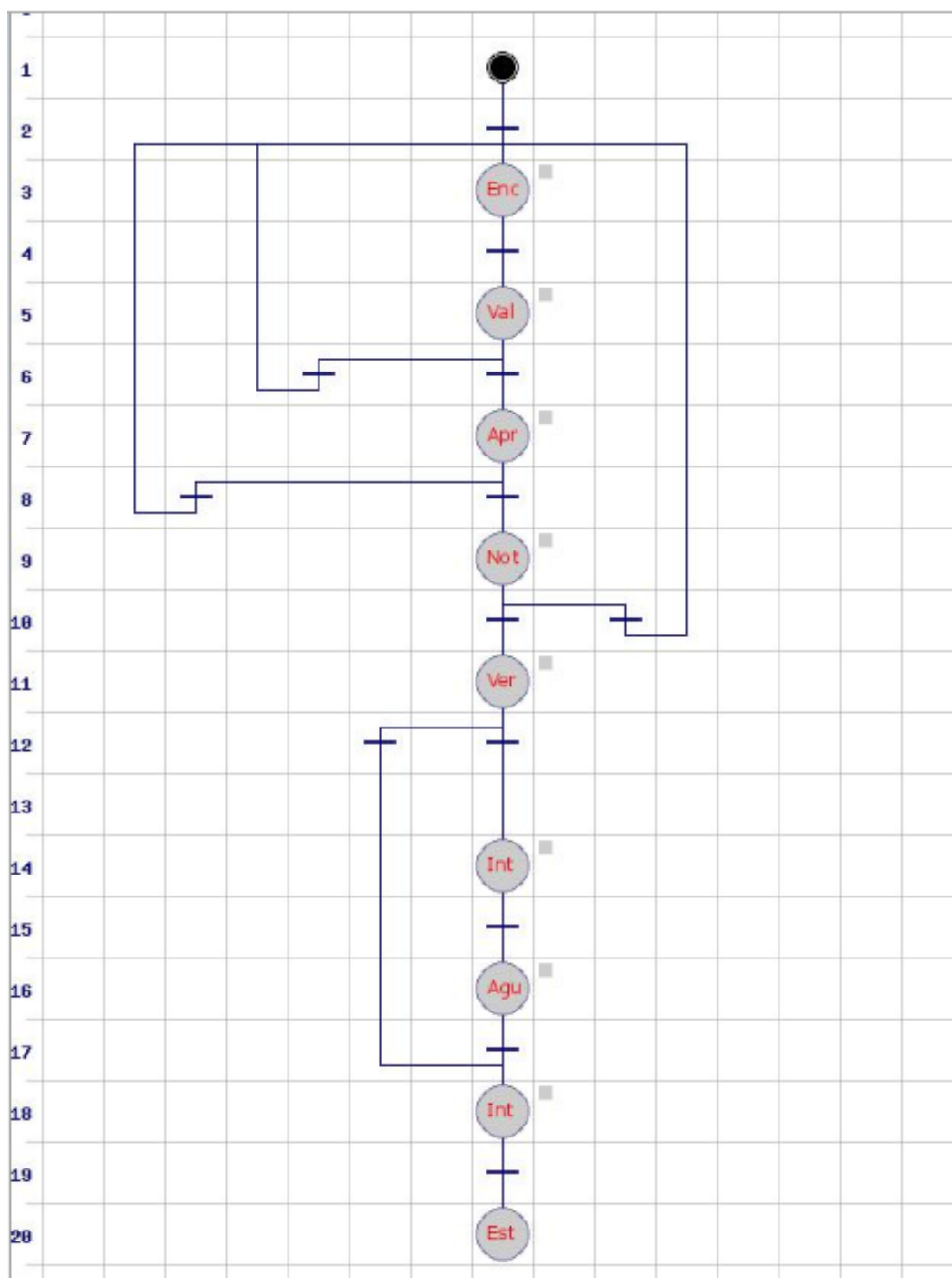


FIGURA 44- WORKFLOW DMAP

Os estados e as ações mostram em que situação é que o documento, neste caso o DMAP, se encontra e que tarefa é preciso realizar num determinado estado e por quem. No caso do Mapeamento e Fluxo de Dados é composto por:

| Estados                                                              | Ações                                                       | Funções de transição                       |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| (1) Encaminhamento do DMAP para validação de responsável do processo | Encaminhar DMAP para aprovação pelo responsável do processo | Encaminhar                                 |
| (2) Validação do DMAP pelo responsável do processo                   | Validar processo definido pelo DMAP                         | Validado (3)<br>Para correção (1)          |
| (3) Aprovação do processo pela Administração da Organização          | Aprovar o processo definido no DMAP                         | Aprovado(4)<br>Para correção (1)           |
| (4) Notificação do DPO da aprovação do processo definido no DMAP     | Tomar conhecimento de processo aprovado                     | Aprovado (5)<br>Não Aprovado (1)           |
| (5) Verifica Nível de Risco                                          | Verificar o Nível de Risco                                  | Introduzir DREG (8)<br>Introduzir DPIA (6) |
| (6) Introdução do DPIA pelo DPO                                      | Introduzir o DPIA pelo DPO                                  | Introduzido                                |
| (7) Aguarda aprovação do DPIA para gerar DREG                        | Aguarda aprovação do DPIA                                   | Aprovado                                   |
| (8) Introduz DREG                                                    | Introduzir o DREG                                           | Efetuated                                  |
| (9) Estado Final                                                     |                                                             |                                            |

TABELA 7- ESQUEMA CRONOLÓGICO DO WORKFLOW DMAP

O *Workflow* da **Avaliação de impacto** (Figura 44) está dependente do *workflow* anterior, pois este só inicia quando o resultado Introduzir DPIA é ativado. Mais detalhadamente, isto significa que após o DMAP chegar ao estado **Verifica Nível de Risco** e o resultado for Introduzir DPIA é introduzido um documento que dá início ao *workflow* do DPIA. Este resultado é gerado de forma automática através da avaliação do risco presente no DMAP.

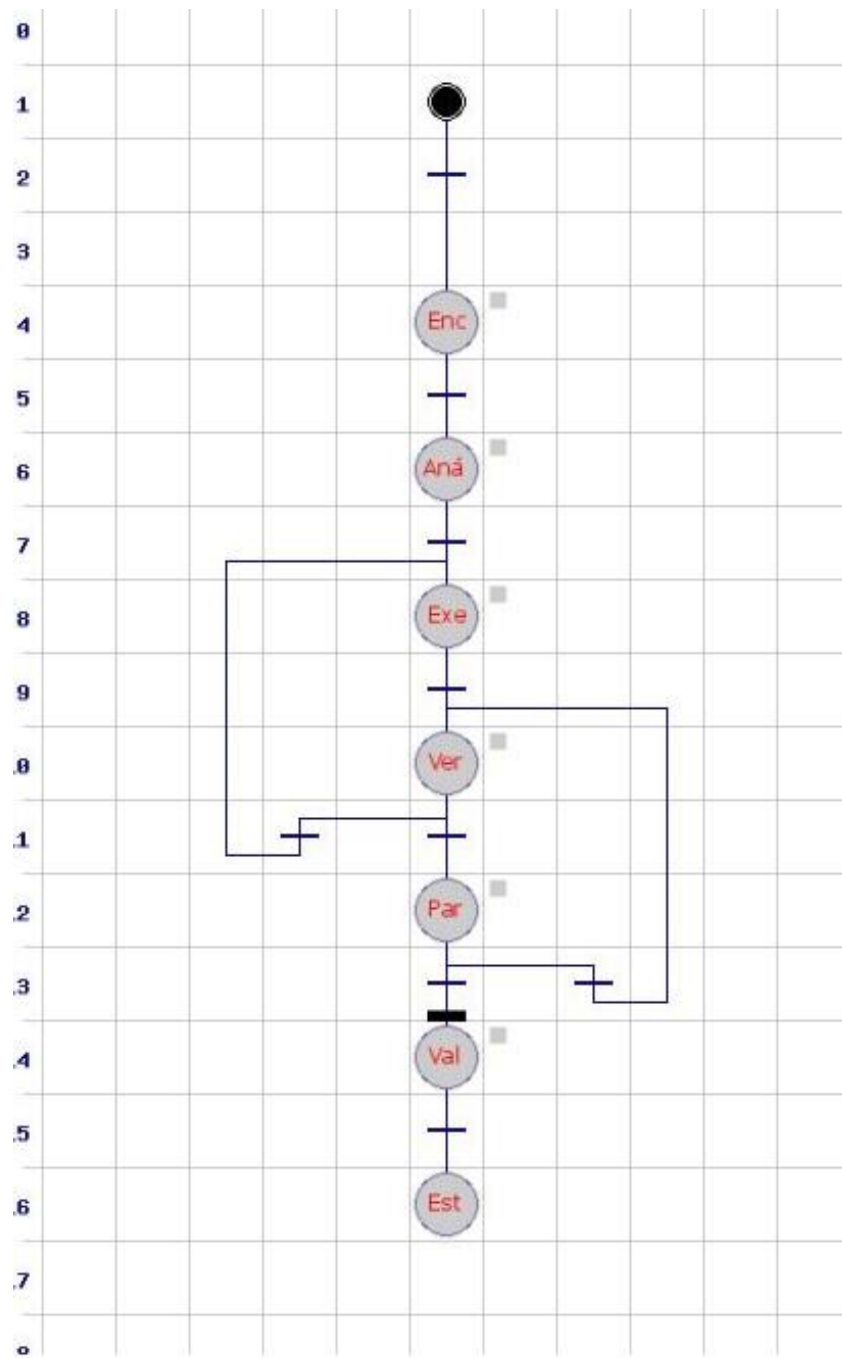


FIGURA 45- WORKFLOW DO DPIA

Este fluxo de trabalho, de uma forma detalhada, é composto pelos seguintes elementos:

| Estados  | Ações  | Funções de transição  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(1) Encaminhamento do DPIA pelo DPO</b>                                                | Encaminhar o DPIA pelo DPO                                                                | Encaminhado                                                                                              |
| <b>(2) Análise e definição de medidas pelo responsável</b>                                | Analisar e definir medidas pelo responsável                                               | Validado                                                                                                 |
| <b>(3) Execução de tarefas para mitigar os riscos</b>                                     | Executar tarefas para mitigar os riscos                                                   | Executado                                                                                                |
| <b>(4) Verificação das tarefas para mitigar os riscos pelo responsável</b>                | Verificar as tarefas para mitigar os riscos pelo responsável                              | Validado<br>Não validado (3)                                                                             |
| <b>(5) Parecer do DPO</b>                                                                 | Solicitar o parecer do DPO                                                                | Aprovado<br>Não aprovado (4)                                                                             |
| <b>(6) Validação do processo no DMAP</b>                                                  | Validar o processo no DMAP                                                                | Aprovado                                                                                                 |
| <b>(7) Estado Final</b>                                                                   |                                                                                           |                                                                                                          |

TABELA 8- ESQUEMA CRONOLÓGICO DO WORKFLOW DPIA

É importante destacar duas particularidades neste *workflow*, visto que, é executado com redes de Petri.

Em primeiro lugar, após o estado **Encaminhamento do DPIA pelo DPO** estar concluído serão geradas uma ou várias ações atribuídas, em simultâneo, a diferentes diretores. Posteriormente, os diretores nomeiam responsáveis para executar determinada tarefa que esteja relacionada com as medidas que foram anteriormente definidas com o objetivo de minimizar os riscos. A execução dessas tarefas é feita no estado **Execução de tarefas para mitigar os riscos**.

Em segundo lugar, para que o estado- **Parecer do DPO**- possa avançar é necessário que todas as medidas para mitigar os riscos tenham sido verificadas no estado Verificação das tarefas para mitigar os riscos pelo responsável. Para isso é utilizado um travão (■), permitindo assim que, o *workflow* chegue ao estado de validação quando todas as medidas tiverem sido aplicadas.

Mais detalhadamente, isto significa que o documento só está apto a continuar o seu percurso se tiverem sido definidas medidas para combater os riscos e, consequentemente, o nível de risco tenha baixado para o nível 3.

Em conclusão, se as medidas aplicadas baixarem o nível de risco, o processo do DMAP fica válido e o *workflow* chega ao seu estado final.

## Conclusão e perspectivas futuras

A privacidade e a proteção de dados impostos pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados é um direito de qualquer indivíduo e, ao mesmo tempo, uma problemática para algumas organizações, dada à complexidade do RGPD.

O desenvolvimento da presente dissertação permitiu uma maior reflexão sobre a necessidade de criar uma solução tecnológica tendo em conta as implicações do novo Regulamento. A criação desta solução tecnológica foi considerada um desafio, pois torna-se complexo transformar todos os artigos do regulamento num módulo composto por formulários e *workflows*.

Relativamente ao *iPortaldoc- software* que suporta o módulo- este é considerado uma forte solução. O sistema cumpre alguns requisitos ao nível da privacidade e da segurança dos dados pessoais, contudo com a integração do módulo, esta solução ganha mais valor.

Os resultados do desenvolvimento deste projeto demonstram o *iPortalDoc* e o módulo que foi integrado como uma solução focada nas obrigatoriedades que o RGPD exige e, em simultâneo, suporta a complexidade do processo do tratamento de dados pessoais.

Fundamentalmente, o módulo é caracterizado como uma solução comercial aplicada a todas as organizações, independentemente da sua tipologia, e que responde a questões de privacidade e proteção de dados exigidos pelo RGPD.

No que diz respeito ao cumprimento dos objetivos propostos no início desta dissertação é possível constatar que foram todos cumpridos desde os objetivos específicos até ao objetivo geral: a criação e implementação do Módulo integrado no *iPortalDoc*. É importante referir, também, que a questão de partida foi resolvida com a criação do próprio Módulo.

Relativamente ao desenvolvimento do projeto foram retiradas algumas conclusões.

Em primeiro lugar, é necessário destacar a limitação de informação face ao tema proteção de dados que, de certa forma, se tornou uma limitação para realizar a revisão de literatura. Apesar de ser um tema atual existe alguma falta de informação a esse nível.

Em segundo lugar, importa realçar a interpretação que foi exigida para ser possível transformar os vários artigos do Regulamento e o que cada um exige em formulários claros e intuitivos, sendo que cada formulário é referente a um ou vários artigos do

regulamento. E ainda, sem nunca esquecer as obrigatoriedades de cada artigo e do próprio regulamento como um todo.

E por último, é de salientar a compreensão do processo, isto é, foi necessário perceber qual seria a lógica de constituição do módulo e a sequência dos formulários, segundo as obrigatoriedades que o regulamento exige. E também, perceber qual o caminho que o documento teria que seguir e por quem é que teria de passar.

É importante salientar que caso haja alguma modificação no regulamento, o módulo está preparado para receber *updates* com o objetivo de estar em constante melhoramento e acompanhar sempre, da maneira mais correta a nível legal, as alterações ou novas revisões do regulamento.

Posto isto, é possível concluir que a criação do módulo tornou todo o processo de proteção de dados mais intuitivo e claro e permitiu às organizações cumprirem o regulamento, tanto a IPBRICK, S.A. como qualquer organização que adquira a solução.

## Referências Bibliográficas

Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia e Conselho da Europa. Manual Da Legislação Europeia Sobre Proteção de Dados. Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia, 2014

AIIM (Association for Information and Image Management), “Analysis, Selection, and Implementation of Electronic Document, Management Systems”ARP1 (2009).

AIIMb. “What Is Document Management (DMS)?” (2016), <http://www.aiim.org/What-Is-Document-Imaging>.

AIIMe. “What is Information Management?” (2016), <http://www.aiim.org/Resources/Glossary/Information-Management#>

António, Rafael. A Gestão Documental na perspectiva do MoReq2010. 1ªEdição. Lisboa: Edição de Autor, 2012.

António, Rafael. Desafios profissionais da Gestão Documental. Lisboa: Edições Colibri, 2009.

Assembleia Geral das Nações Unidas. “Declaração Universal Dos Direitos Humanos.” ONU, 1–7 (1948), <http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>

Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade de Informação. Grupo de trabalho de Informação Documental. “A gestão documental na governança da informação.” Lisboa: APDSI (2014), [http://www.apdsi.pt/uploads/news/id844/Gest%C3%A3o%20Documental%202014\\_20141111.pdf](http://www.apdsi.pt/uploads/news/id844/Gest%C3%A3o%20Documental%202014_20141111.pdf)

Atlassian.“Working with Workflows” (2017), <https://confluence.atlassian.com/adminjiraserver072/working-with-workflows-828787890.html>

Barbedo, Francisco. Norma ISO 15489:2001 Information and Documentation- Records Management. BAD (2004), <http://eprints.rclis.org/10405/1/LeiturasBAD204ISO.pdf>

Belay, Raquel C.M. “O direito ao esquecimento e o regulamento geral sobre a proteção de dados: entre garantias e ameaça à liberdade de expressão”.

Repositório FGV de Periódicos e Revistas: Revista do Programa de Direito da União Europeia (2016), <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rpdue/article/view/68238>

Boardman, Ruth, James Mullock, e Ariane Mole. “Guide to the General Data Protection Regulation,” (2016), <https://www.twobirds.com/~media/pdfs/gdpr-pdfs/bird--bird--guide-to-the-general-data-protection-regulation.pdf?la=en>.

Braga, Ascensão. “A gestão da informação”. Millenium 19 (2000), <http://repositorio.ipv.pt/bitstream/10400.19/903/1/A%20GEST%C3%83O%20DA%20INFORMA%C3%87%C3%83O.pdf>

Carvalho, Rui Miguel da Silva. “Integração do iPortalDoc com sistemas ERP”. Dissertação de Mestrado: Universidade do Porto, Porto (2008), [http://eos.fe.up.pt:1801/webclient/DeliveryManagercustom\\_att\\_2=simple\\_viewer&metadata\\_a\\_request=false&pid=48108](http://eos.fe.up.pt:1801/webclient/DeliveryManagercustom_att_2=simple_viewer&metadata_a_request=false&pid=48108)

Choo, Chun Wei . Gestão da informação para a organização inteligente: a arte de explorar o meio ambiente. Lisboa: Caminho, 2003

Choo, Chun Wei, [et al.] “Working with information: information management and culture in a professional services organization.” Journal of Information Science, Vol. 32, n.º 6 (2006): 491–510, <http://ejournals.ebsco.com/Article.asp?ContributionID=10634031>

Comissão Europeia. “The Charter of Fundamental Rights of the European Union.” Official Journal of the European Communities C 364: 1–22 (2000), [http://www.europarl.europa.eu/charter/pdf/text\\_en.pdf](http://www.europarl.europa.eu/charter/pdf/text_en.pdf).

Conselho da Europa. “Convenção Europeia dos Direitos Do Homem.” Estrasburgo, <http://www.echr.coe.int/pages/home.aspx?p=basictexts>

Conselho da Europa. 1981. “Convention for the Protection of Individuals with regard to automatic processing of personal data” European Treaty Series, nº. 108: 14 (1981), <http://conventions.coe.int/Treaty/en/Treaties/Html/108.htm>.

Coutinho, C. P., Sousa, A., Dias, A., Bessa, F., Ferreira, M. J., & Vieira, S. Investigação-accção: metodologia preferencial nas práticas educativas. Revista Psicologia, Educação e Cultura, 13:2 (2009): 355- 379.

DeltCI – Dicionário Eletrónico de Terminologia em Ciência da Informação. “Gestão de Informação” (2014), <https://paginas.fe.up.pt/~lci/index.php/1770>

Dooley, L. M. Case Study Research and Theory Building. *Advances in Developing Human Resources* 4, 2002: 335-354.

Fazendeiro, Ana. Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados. 2ª Edição. Porto: Almedina, 2017.

Garcia, Alsina Montserrat. “Contribución de la série ISO 30300 a la gestión de la documentación judicial”. *Ibersid* 6 (2012): 135-143.

Gavina, Ana Sofia Pereira Da Gestão de Documentos ao Sistema de Gestão de Informação Ativa e Permanente: o caso do iPortalDoc. Porto: Dissertação de Mestrado, Mestrado em Ciência da Informação Faculdade De Engenharia Da Universidade Do Porto.

Horvitz, Eric e Deirdre Mulliga. “Data, privacy, and the greater good”. *Science* (2015), <http://science.sciencemag.org/content/349/6245/253/F1>

ICO Office. “Overview of the General Data Protection Regulation (GDPR).” (2016), <https://ico.org.uk/for-organisations/data-protection-reform/overview-of-the-gdpr/accountability-and-governance/>.

ICO Office. “Guide to the General Data Protection Regulation (GDPR)” (2016), <https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-the-general-data-protection-regulation-gdpr/>

Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre de Tombo. “Guia para a elaboração de cadernos de encargos e avaliação de software de sistemas eletrónicos de gestão de arquivos”. Lisboa: DGARQ. (2016), <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/sega.pdf>

Instituto Português da Qualidade. NP 4438-1:2005: Informação e Documentação - Gestão de Documentos de Arquivo - Parte 1: Princípios Directores. Caparica: IPQ, 2005

Instituto Português da Qualidade. NP 4438-2:2005: Informação e Documentação - Gestão de Documentos de Arquivo - Parte 2: Recomendações de Aplicação. Caparica: IPQ, 2005

International Organization for Standardization . ISO 15489:2016 - Information and documentation: Records management, 2006

International Organization for Standardization. Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems

International Organization for Standardization. ISO 15489-1 Information and documentation Records management Part 1: General, 2001

International Organization for Standardization.. ISO 15489-1- Information and documentation Records management Part 1: General., 2001

International Organization for Standardization. Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems

IPBRICK S.A. Manual da Qualidade. Acessível na IPBRICK, S.A. Porto. Portugal, 2016

IPBRICK S.A. Manual de Utilização do *iPortalDoc*. Acessível na IPBRICK, S.A. Porto. Portugal, 2012

Joaquim, Ana. “Gestão documental ganha maturidade”. *Semana Informática*. Vol. Semana nº730 (2005), <http://www.semanainformatica.xl.pt/730/est/100.shtml>.

Johnston, Gary P., [et al.]. “The benefits of electronic records management systems: a general review of published and some unpublished cases”. *Records Management Journal*. Vol. 15, n.º 3 (2005):131-140, <http://www.emeraldinsight.com/journals.htm?issn=09565698&volume=15&issue=3&articleid=1528988&show=html>

Magalhães, Filipa Matias e Maria Leitão Pereira. Regulamento Geral de Proteção de Dados- Manual Prático. 2ª Edição. Biblioteca Nacional de Portugal: Vida Económica, 2018.

Nguyen, Linh Thuy, Paula Swatman e Bardo Fraunholz. 2007. “EDMS, ERMS, ECMS or EDRMS: Fighting through the acronyms towards a strategy for effective corporate Records Management.” Apresentada em Proceedings of the 18th Australasian Conference on Information Systems, Toowoomba, Austrália (Dezembro, 2007): 790–800.

Parlamento Europeu. "Diretiva 95/46/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de Outubro de 1995 relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados". *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, (1995):31-50, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:31995L0046&from=PT>

Parlamento Europeu. "Regulamento 2016/679 de 27 de Abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre

circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) L119". Jornal Oficial das Comunidades Europeias, (59) (2016):1-88, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=PT>

Pickard, Alison Jane. Research Methods in Information. 2ª edição. Facet Publishing, 2013.

Pinto, Maria Manuela Gomes de Azevedo. "Gestão de Documentos E Meio Digital: Um Posicionamento Urgente E Estratégico." Apresentada no 3 o Seminário de Estudos Da Informação, Niterói, Rio de Janeiro, (Maio, 2013): 1-31, <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/70837/2/77026.pdf>

Rudgard, Sian. "Origins and Historical Context of Data Protection Law". European Privacy. Portsmouth: International Association of Privacy Professionals (2012): 3-17, [https://iapp.org/media/pdf/publications/European\\_Privacy\\_Chapter\\_One.pdf](https://iapp.org/media/pdf/publications/European_Privacy_Chapter_One.pdf)

Shipman, David. "EDM- Systems Ease Document Overload". Document Management, 1999

Silva, Andreia e António, Rafael. "A Gestão Documental na perspetiva do MoReq2010". BAD(2010), <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/291/pdf>

Silva, Jorge. Gestão documental do processo de admissão de pessoal na administração pública. Porto: Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, 2000

Sprague Jr, Ralph H. "Electronic Document Management: Challenges and Opportunities for Information Systems Managers." MIS Quarterly 19 (1995): 29-49, [http://www.jstor.org/stable/249710?seq=1#page\\_scan\\_tab\\_contents](http://www.jstor.org/stable/249710?seq=1#page_scan_tab_contents)

Stake, R. E. Case Studies. In N. Denzin Y. Lincoln, Handbook of qualitative research. Newsbury Park: Sage, 1994: 236-247

Want, Clare. Bring Your Organisation up to Speed: The Benefits of Electronic Document Management. Vol n.º 59, Dezembro 2009/Janeiro 2010: 14

Webster, Berenika M., [et al.]. Records management practices in small and medium-sized enterprises: a study in North-East England. Journal of Information Science. Vol. 25, n.º 4., 1999

Webster, Berenika, Catherine Hare e Julie McLeod. "Records Management Practices in Small and Medium-Sized Enterprises: A Study in North-East England." *Journal of Information Science* 25 (1999): 283-294, <http://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/016555159902500405>

Yin, Robert K. *Case study research: design and methods*. 2ªEdição. Thousand Oaks : Sage, 1994. ISBN: 0-8039-5663-0

## **Anexos**

## **Anexo 1- Guião de Entrevista**

## Guião da Entrevista

Este questionário destina-se à recolha de dados, no âmbito do Mestrado em Ciência da Informação, relativamente ao tema “Gestão Documental e de Processos na Implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD): o Caso *iPortalDoc*”. É destinado a cada um dos diretores dos diferentes departamentos que compõem a IPBRICK, S.A.

Agradeço, desde já, a sua colaboração.

Departamento: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

1. Quais as finalidades de tratamento em que usam os dados pessoais?
2. Que dados pessoais são usados?
3. Qual é o seu prazo de conservação?
4. Há atores envolvidos em cada um dos processos? Se sim, quais?
5. Que processos lidam ou tratam os dados pessoais?
6. Quais os ativos onde estão guardados os dados pessoais? E o seu tipo?
7. Qual ou quais são os tipos de licitudes usados nas finalidades de tratamento?
8. Quem são os titulares dos dados pessoais aos quais tem acesso?
9. Quem tem acesso aos dados pessoais?

## **Anexo 2- Matriz de resposta**

## Matriz de respostas da Entrevista

| Questões                                                                             | Departamentos               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pergunta 1- Quais as finalidades de tratamento em que usam os dados pessoais?</b> | Administrativo e Financeiro | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservação e utilização para efeitos contabilísticos;</li> <li>• Emissão de recibos de pagamento de produtos e serviços</li> <li>• Geolocalização das viaturas no contexto laboral;</li> <li>• Gestão de Reserva e emissão de bilhetes (deslocações a clientes);</li> </ul>                                                                                                                      |
|                                                                                      | Comercial                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento de propostas;</li> <li>• Acompanhamento e monitorização;</li> <li>• Aconselhamento personalizado sobre o produto;</li> <li>• Envio de contas teste;</li> <li>• Envio de inquéritos online;</li> <li>• Inscrição no seminário ou webinar;</li> <li>• Pedido de informações sobre a IPBRICK e os produtos.</li> </ul>                                                                |
|                                                                                      | Marketing                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização de contactos (parceiros individuais) no site;</li> <li>• Campanhas de Marketing (e-mail);</li> <li>• Campanhas de Marketing Digital (Facebook, Instagram);</li> <li>• Comunicação eletrónica com o cliente- esclarecimento de dúvidas;</li> <li>• Divulgação de produtos e/ou serviços;</li> <li>• Envio de Newsletters- eventos, formações, novas políticas, entre outros</li> </ul> |
|                                                                                      | Recursos Humanos            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo de acesso às instalações;</li> <li>• Emissão de certificados de formação;</li> <li>• Formação Profissional;</li> <li>• Medicina no Trabalho;</li> <li>• Reclamações;</li> <li>• Registo de entradas e saídas dos colaboradores para controlo de segurança;</li> </ul>                                                                                                                    |

|                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleção de pessoal e recrutamento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                   | IDI E Implementação e Suporte | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de produtos a fornecedores (individuais);</li> <li>• Prestação de suporte técnico;</li> <li>• Realização de implementações e/ou configurações.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Pergunta 2- Que dados pessoais são usados?</b> | Administrativo e Financeiro   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome</li> <li>• Morada</li> <li>• Código Postal</li> <li>• Localidade</li> <li>• Cidade</li> <li>• Distrito</li> <li>• País</li> <li>• Telefone</li> <li>• N° passaporte</li> <li>• N° colaborador</li> <li>• E-mail</li> <li>• Data nascimento</li> <li>• CC</li> <li>• NIF</li> <li>• Nacionalidade</li> <li>• País Origem</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• IBAN/NIB</li> <li>• Certidão casamento</li> <li>• Certidão nascimento</li> <li>• N° Carta de Condução</li> <li>• Código do cartão MB- cartão de refeição</li> <li>• Registo Crminal</li> </ul> |

|  |                  |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de habilitações</li> <li>• Baixas médicas</li> <li>• Fotografia</li> </ul>                                                                                                             |
|  | Comercial        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome</li> <li>• Morada</li> <li>• Código Postal</li> <li>• Localidade</li> <li>• Cidade</li> <li>• Distrito</li> <li>• País</li> <li>• Telefone</li> <li>• E-mail</li> </ul>                       |
|  | Marketing        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome</li> <li>• Morada</li> <li>• Código Postal</li> <li>• Localidade</li> <li>• Cidade</li> <li>• Distrito</li> <li>• País</li> <li>• Telefone</li> <li>• E-mail</li> <li>• Fotografia</li> </ul> |
|  | Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome</li> <li>• Morada</li> <li>• Código Postal</li> <li>• Localidade</li> <li>• Cidade</li> <li>• Distrito</li> </ul>                                                                             |

|  |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• País</li> <li>• Telefone</li> <li>• N° colaborador</li> <li>• N° passaporte</li> <li>• E-mail</li> <li>• Data nascimento</li> <li>• CC</li> <li>• NIF</li> <li>• Nacionalidade</li> <li>• País Origem</li> <li>• N° colaborador</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• IBAN/NIB</li> <li>• Certidão casamento</li> <li>• Certidão nascimento</li> <li>• N° Carta de Condução</li> </ul> |
|  | IDI E Implementação e Suporte | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome</li> <li>• Morada</li> <li>• Código Postal</li> <li>• Localidade</li> <li>• Cidade</li> <li>• Distrito</li> <li>• País</li> <li>• Telefone</li> <li>• <i>E-mail</i></li> <li>• IP</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pergunta 3- Qual é o seu prazo de conservação?</b>                            | Administrativo e Financeiro   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duração de execução do contrato</li> <li>• 7 anos</li> <li>• 12 anos</li> <li>• 6 meses</li> </ul>                                                                                      |
|                                                                                  | Comercial                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duração de execução do contrato</li> <li>• Duração de uma diligência pré-contratual</li> </ul>                                                                                          |
|                                                                                  | Marketing                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duração de execução do contrato</li> <li>• 30 dias</li> </ul>                                                                                                                           |
|                                                                                  | Recursos Humanos              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duração de execução do contrato</li> <li>• 6 meses</li> <li>• 12 meses</li> </ul>                                                                                                       |
|                                                                                  | IDI E Implementação e Suporte | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duração de execução do contrato</li> </ul>                                                                                                                                              |
| <b>Pergunta 4- Há atores envolvidos em cada um dos processos? Se sim, quais?</b> | Administrativo e Financeiro   | Sim. Responsável de tratamento e subcontrante.                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                  | Comercial                     | Sim. Responsável de tratamento.                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                  | Marketing                     | Sim. Responsável de tratamento.                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                  | Recursos Humanos              | Sim. Responsável de tratamento e subcontrante.                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                  | IDI E Implementação e Suporte | Sim. Responsável de tratamento.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Pergunta 5- Que processos lidam ou tratam os dados pessoais?</b>              | Administrativo e Financeiro   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processamento de salários;</li> <li>• Emissão de Recibos de pagamento;</li> <li>• Geolocalização das viaturas no contexto laboral;</li> <li>• Reserva e emissão de bilhetes.</li> </ul> |
|                                                                                  | Comercial                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propostas;</li> <li>• Contas teste;</li> <li>• Inquéritos online;</li> <li>• Seminário ou webinar;</li> </ul>                                                                           |

|                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informações sobre a IPBRICK e os produtos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                          | Marketing                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atualização de contactos;</li><li>• Campanhas de Marketing (e-mail);</li><li>• Campanhas de Marketing Digital (Facebook, Instagram);</li><li>• Comunicação eletrónica;</li><li>• Divulgação de produtos e/ou serviços;</li><li>• Envio de Newsletters.</li></ul> |
|                                                                                          | Recursos Humanos              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso às instalações;</li><li>• Formações;</li><li>• Medicina no Trabalho;</li><li>• Reclamações;</li><li>• Registo de entradas e saídas dos colaboradores;</li><li>• Seleção de pessoal e recrutamento</li></ul>                                               |
|                                                                                          | IDI E Implementação e Suporte | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compra de produtos a fornecedores (individuais);</li><li>• Prestação de suporte técnico;</li><li>• Realização de implementações e/ou configurações.</li></ul>                                                                                                    |
|                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Pergunta 6- Quais os ativos onde estão guardados os dados pessoais? E o seu tipo?</b> | Administrativo e Financeiro   | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>iPortalDoc</i></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                          | Comercial                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>iPContacts</i></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                          | Marketing                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>iPTicket</i></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                          | Recursos Humanos              | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Servidor de Contas</i></li></ul>                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                          | IDI E Implementação e Suporte | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>CAFE</i></li><li>• <i>Gestix</i></li><li>• <i>Website</i></li><li>• <i>Groupware</i></li><li>• <i>NetPonto</i></li></ul>                                                                                                                                      |
|                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                          | Administrativo e Financeiro   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Execução de Contrato</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pergunta 7- Qual ou quais são os tipos de licitudes usados nas finalidades de tratamento?</b> | Comercial                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução de Contrato</li> <li>• Diligências pré-contratuais</li> </ul>                                                                    |
|                                                                                                  | Marketing                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimento</li> <li>• Execução de Contrato</li> <li>• Diligências pré-contratuais</li> </ul>                                           |
|                                                                                                  | Recursos Humanos              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução de Contrato</li> </ul>                                                                                                           |
|                                                                                                  | IDI E Implementação e Suporte | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução de Contrato</li> </ul>                                                                                                           |
|                                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Pergunta 8- Quem são os titulares dos dados pessoais aos quais tem acesso?</b>                | Administrativo e Financeiro   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes;</li> <li>• Colaboradores;</li> <li>• Parceiros;</li> <li>• Fornecedores.</li> </ul>                                             |
|                                                                                                  | Comercial                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes;</li> <li>• Colaboradores;</li> <li>• Parceiros.</li> </ul>                                                                      |
|                                                                                                  | Marketing                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes;</li> <li>• Colaboradores;</li> <li>• Potencial Parceiro;</li> <li>• Potencial Cliente;</li> <li>• Parceiros.</li> </ul>         |
|                                                                                                  | Recursos Humanos              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidato;</li> <li>• Clientes;</li> <li>• Colaboradores;</li> <li>• Estudante;</li> <li>• Parceiros;</li> <li>• Fornecedores.</li> </ul> |

|                                                        |                               |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | IDI E Implementação e Suporte | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes;</li> <li>• Parceiros;</li> <li>• Fornecedores.</li> </ul> |
|                                                        |                               |                                                                                                              |
| <b>Pergunta 9- Quem tem acesso aos dados pessoais?</b> | Administrativo e Financeiro   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os diretores de cada departamento.</li> </ul>                       |
|                                                        | Comercial                     |                                                                                                              |
|                                                        | Marketing                     |                                                                                                              |
|                                                        | Recursos Humanos              |                                                                                                              |
|                                                        | IDI E Implementação e Suporte |                                                                                                              |

## **Anexo 3- Manual de utilização do Módulo “Solução RGD IPBRICK”**



# iPortalDoc

## Manual de utilização do Módulo “Solução RGPD IPBRICK”

Maio 2018



**IP BRICK**

---

### CONTACTO

#### MORADA

#### IPBRICK, S.A.

Avenida da República, n.º 755  
1º andar - 1.1  
4430-201 Vila Nova de Gaia  
Portugal

### TELEFONE & FAX

**TEL:** +351 221 207 100

**FAX:** +351 225 189 722

### WEB

**WWW:** [www.ipbrick.com](http://www.ipbrick.com)

**UCoIP:** [info@ipbrick.com](mailto:info@ipbrick.com)

---

# 1. Regulamento Geral de Proteção de Dados

## 1.1. Definição

O Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD), aprovado a 27 de Abril de 2016, constitui uma reforma à Diretiva de 95/46/CE, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. Relativamente, ao tratamento dos seus dados pessoais, os princípios e regras deverão “respeitar, independentemente da nacionalidade ou local de residência dessas pessoas, os seus direitos e liberdades fundamentais, nomeadamente o direito à proteção dos dados pessoais” (Parlamento Europeu 2016,1).

Este regulamento tem como objetivo “contribuir para a realização de um espaço de Liberdade, segurança e justiça e de união económica, para o progresso económico e social, a consolidação e convergência das economias a nível de mercado interno e para o bem-estar das pessoas singulares” (Parlamento Europeu, 2016).

A necessidade de criar uma reforma à Diretiva de 95/46/CE, em vigor, é resultante da integração económica e social resultante do mercado interno, que provocou um aumento significativo dos fluxos transfronteiriços de dados pessoais e da rápida evolução tecnológica e globalização, que criaram novos desafios em matéria de proteção de dados. Estas evoluções exigiram um “quadro de proteção de dados sólidos e mais coerente na União, apoiado por uma aplicação rigorosa das regras” (Parlamento Europeu 2016, 2).

O RGPD aplica-se ao “tratamento de dados pessoais por meio total ou parcialmente automatizados, bem como ao tratamento por meios não automatizados de dados pessoais contidos em ficheiros ou a eles destinados” (CAP.I, Art. 2º, nº1- Parlamento Europeu,2016).

## 2. Módulo “Solução RGD IPBRICK” aplicada ao *iPortalDoc*

### 2.1. Objetivo

O Regulamento Geral de Proteção de Dados é acompanhado por algumas inovações essenciais como regras de proteção de dados mais rigorosas, um maior controlo sobre os dados pessoais e um conjunto de regras equitativas para todas as empresas ativas na União Europeia, independentemente da sua localização. Como tal a criação deste módulo pretende proteger os dados pessoais tratados numa determinada organização seja qual for a sua tipologia.

O objetivo principal desta solução é simplificar todo o processo burocrático que é exigido pelo RGD, com o apoio de um *software* de Gestão Documental e processos – o *iPortalDoc*.

### 2.2. Requisitos do Sistema de Gestão Documental e Processos para cumprir o RGD.

O *iPortalDoc* cumpre alguns requisitos técnicos que validam a sua conformidade em relação ao GDPR. Esses requisitos são os seguintes:

1. **Ligação https** - torna a ligação ao sistema mais segura e intransmissível, pois não é possível fazer ligação a qualquer *iPortalDoc* sem a ligação https;
2. **Obrigatoriedade de login**- user e password – forma de aceder ao sistema de gestão documental;
3. **Gestão de permissões** - dentro do próprio sistema existe uma gestão de permissões que torna mais restrito o acesso, tanto a determinadas pastas/documentos como aos próprios utilizadores.

Estes requisitos são parte constituinte da política de privacidade do próprio *iPortalDoc*. Contudo, a criação do módulo torna mais fácil e seguro a gestão de todas as

obrigatoriedades impostas pelo regulamento como registos de atividades de tratamento (DREG), avaliações de impacto sobre a proteção dos dados (DPIA) e Inventário dos Dados e Mapeamento dos fluxos de Dados (DMAP).

## 2.3. Estrutura

### 2.3.1. Templates

A solução será apresentada através de interfaces gráficas e *workflows* que demonstram o seu funcionamento. Esta é composta por um conjunto de formulários, que se dividem em duas partes: a de gestão, composta por dois *templates* – o Meta-modelo de dados (MMD) e o levantamento e registo de ativos; e a do processo, que envolve o DMAP, o DPIA e o DREG. O preenchimento destes *templates* é feito de modo sequencial, tal como se pode verificar no esquema abaixo. Sendo que, cada um deles tem uma finalidade diferente.



Importa referir que o **Meta-modelo de dados (MMD)**, é a base de conhecimento que está previamente preenchida por elementos que caracterizam a entidade (empresa ou o grupo, os departamentos, a identificação do DPO, por exemplo) e, também, por elementos fundamentais relacionados com novo o regulamento.

### 2.3.1.1. Preenchimento dos documentos

#### 1º Passo- Registo dos Ativos

Após as informações no MMD estarem completas, é necessário prosseguir para o levantamento e registo de ativos em determinada organização. Como tal, primeiro a organização em questão deve compreender o significado de ativo como sendo um recurso físico ou digital que suporta toda a informação referente à organização e aos processos que a complementam. Do ponto de vista do RGPD, a definição de ativo apenas se torna relevante caso os mesmos contenham informação referente a dados pessoais.

Posto isto, no módulo o **levantamento e registo de ativos** é onde estará definido os recursos físicos e/ou digitais que contenham dados pessoais, sendo que esses dados estarão associados a um ativo e a um registo de dados (por exemplo, uma base de dados ou um armário).

Para criar um documento sobre o **levantamento e registo de ativos** deve seleccionar a pasta DMPAP > DMPAP\_Gestão e clicar no menu Novo > Documento. Posteriormente abrirá uma *frame* para preencher os campos que classificam o documento (por exemplo, o título) e clica no botão “Editar Documento”.

Após estes passos, o formulário do documento abre e aí começa-se a preencher os campos definidos no formulário.

Para adicionar um ativo, tem de clicar no botão “**Adicionar**” (1) e abrirá um **painel** (2) que terá de preencher com as informações acerca do respetivo ativo que está a registar.

**DMAP**  
Levantamento e Registo de Ativos

1 **Adicionar**

| Ativos                                        |  |
|-----------------------------------------------|--|
| + Aplicação de Ticket Support                 |  |
| + Aplicação de Facturação                     |  |
| + Servidor Aplicações Empresariais            |  |
| + Aplicação de Gestão de Recursos Humanos     |  |
| + Aplicação de Gestão de Salários             |  |
| + Aplicação de Gestão de Frotas               |  |
| + Aplicação de Gestão de Medicina no Trabalho |  |
| + Sistema Martini                             |  |
| + Aplicação de Ticket Support                 |  |
| + Asset Virtual Dados Sensíveis               |  |
| + Teste                                       |  |

**Adicionar**

No painel abaixo é necessário preencher as suas informações gerais (nome, tipo, entre outros) e associar ao mesmo as medidas de segurança técnicas e organizativas. Assim como, os seus registos de dados e, conseqüentemente, os dados pessoais que lhes estão associados. Para essa informação permanecer guardada deve-se clicar no botão “Gravar”.



## Ativo

| Dados Gerais          |  |                            |  |
|-----------------------|--|----------------------------|--|
| Nome:                 |  |                            |  |
| Proprietário/Empresa: |  | Proprietário/Departamento: |  |
| Tipo:                 |  | Localização Física         |  |

| Medidas de Segurança Técnicas e Organizacionais |                                               |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Política de Segurança:                          | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> |

| Medidas de Segurança Técnica         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Segurança Física:                    | <input type="checkbox"/> Controlo da entrada nas instalações<br><input type="checkbox"/> Controlo dos suportes de dados<br><input type="checkbox"/> Videovigilância<br><input type="checkbox"/> Sistemas de alarme de intrusão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Segurança Lógica:                         | <input type="checkbox"/> Gestão de acessos<br><input type="checkbox"/> Gestão de logs<br><input type="checkbox"/> Controlo da inserção<br><input type="checkbox"/> Controlo da utilização<br><input type="checkbox"/> Controlo de acesso<br><input type="checkbox"/> Controlo da transmissão de dados<br><input type="checkbox"/> Controlo da introdução de dados<br><input type="checkbox"/> Controlo do transporte<br><input type="checkbox"/> Separação lógica entre os dados referentes à saúde e à vida sexual, incluindo os genéticos, dos restantes dados pessoais<br><input type="checkbox"/> Transmissão encriptada<br><input type="checkbox"/> Backups<br><input type="checkbox"/> Gestão de passwords<br><input type="checkbox"/> Anti-virus<br><input type="checkbox"/> Atualizações de software<br><input type="checkbox"/> Controlo de segurança em dados armazenados<br><input type="checkbox"/> Procedimentos e frequência de backups de dados<br><input type="checkbox"/> Armazenamento encriptado<br><input type="checkbox"/> Controlo de segurança durante o repouso dos dados |
| Medidas Adicionais de Segurança:     | <input type="checkbox"/> Pseudonimização dos DPs - art. 32º, n.º 1<br><input type="checkbox"/> Cifragem (encriptação) dos DPs - art. 32º, n.º 1<br><input type="checkbox"/> Padrão de Cifragem (encriptação)<br><input type="checkbox"/> Implementação de medidas para assegurar a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico - art. 32º, n.º 1<br><input type="checkbox"/> Testes regulares das medidas - art. 32º, n.º 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Outras Medidas de Segurança técnica:      | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Medidas de Segurança Organizacionais |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Segurança Organizativa:              | <input type="checkbox"/> Cumprimento de um código de conduta aprovado - art. 40º<br><input type="checkbox"/> Procedimento de certificação aprovado - art. 42º<br><input type="checkbox"/> Formação<br><input type="checkbox"/> Acções de consciência<br><input type="checkbox"/> Segregação de funções<br><input type="checkbox"/> Avaliação de Risco do nível de segurança (destruição, perda e alteração acidentais ou ilícitas, e à divulgação ou ao acesso não autorizados)<br><input type="checkbox"/> Garantias de tratamento somente mediante instruções do responsável pelo tratamento - art. 32º, n.º 4<br><input type="checkbox"/> BCP - Plano de Continuidade de Negócios<br><input type="checkbox"/> BRP - Plano de Recuperação de Negócios<br><input type="checkbox"/> Política de Privacidade<br><input type="checkbox"/> Política de utilização aceitável<br><input type="checkbox"/> Classificação de dados<br><input type="checkbox"/> Política de Segurança Corporativa<br><input type="checkbox"/> Procedimentos de backups e frequência | Outras Medidas de Segurança Organizativa: | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Registo de Dados

| Nome                 | Classificação de Segurança | Formato do Repositório | Volume               |
|----------------------|----------------------------|------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |

## Itens de Dados

| Registo de Dados     | Categoria do Dado Pessoal | Dado Pessoal         | Classificação do Dado Pessoal | Titulares dos Dados  |
|----------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/>          | <input type="text"/> |

Gravar

Sair

## 2º Passo- Mapeamento dos dados: Formulário do Processo de Negócio

O mapeamento dos dados (DMPAP) é o formulário de processo de negócio, onde se encontra uma ligação entre o processo e os ativos.

Para criar um documento sobre o **mapeamento dos dados** deve seleccionar a pasta DMPAP e clicar no menu Novo> Documento. Posteriormente abrirá uma *frame* para preencher os campos que classificam o documento (por exemplo, o título) e clica no botão “Editar Documento”.

Após estes passos, o formulário do documento abre e aí começa-se a preencher os campos definidos no formulário.

Inicialmente, é necessário esclarecer em que consiste o processo (nome, proprietário, papel da empresa, departamento responsável, descrição funcional, data de ativação e inativação do processo e atividade correspondente ao processo) e a sua finalidade de tratamento. (1)

Posteriormente, será executada a ligação entre o processo e os ativos correspondentes, tendo em conta, também o registo de dados e os dados pessoais usados. Para isso é necessário clicar no botão “**Adicionar Transferência**”. (2)

Por último, é elaborada a análise do risco onde está presente a descrição de risco e o nível associado a essa transferência. (3) Para guardar o documento, basta clica no botão “**Inserir**” no final. (4)



|                                   |                                       |                      |                      |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Nome do processo                  | <input type="text"/>                  |                      |                      |
| Proprietário                      | <input type="text"/>                  |                      |                      |
| Papel da Empresa:                 | <input type="text"/>                  |                      |                      |
| Departamento Responsável          | <input type="text"/>                  |                      |                      |
| Descrição Funcional               | <input type="text"/>                  |                      |                      |
| Dados novos/Existentes            | <input type="text"/>                  |                      |                      |
| Data de ativação do processo      | <input type="text"/>                  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Data de inativação do processo    | <input type="text"/>                  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Finalidade do Processo de Negócio | Sub-Finalidade do Processo de Negócio | Período de Retenção  | <input type="text"/> |

1

2

Adicionar Transferência

## Transferência entre Ativos

| Análise de Risco     |                      |                        |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Transferência        | Descrição do Risco   | Probabilidade de Risco | Grau de Impacto      | Nível de Risco       |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

3

4

Inserir

Voltar

Pré-Visualização

Excel

Em relação ao painel, que aparece quando se clica no botão “**Adicionar Transferência**”, terá de preencher as informações relacionadas com a transferência de dados de um ativo para o outro e como tal é necessário ter em conta informações como o ativo, o registo de dados, os dados pessoais que são transferidos e características sobre a própria transferência.

Para essa informação permanecer guardada deve-se clicar no botão “**Gravar**”.

### Transferências de Dados

|                  |                                     |                      |                  |                      |
|------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| Ativos           | Nome:                               | <input type="text"/> |                  |                      |
|                  | Tipo:                               | <input type="text"/> |                  |                      |
| Registo de Dados | Nome:                               | <input type="text"/> |                  |                      |
|                  | Origem:                             | <input type="text"/> |                  |                      |
|                  | Destinatário:                       | <input type="text"/> |                  |                      |
| Dado Pessoal     | Titulares:                          | <input type="text"/> |                  |                      |
|                  | Nome:                               | <input type="text"/> |                  |                      |
|                  | Licitudes:                          | <input type="text"/> |                  |                      |
|                  | Menores:                            | <input type="text"/> |                  |                      |
| Transferência    | Ativo de Partida                    | <input type="text"/> | Ativo de chegada | <input type="text"/> |
|                  | Método de Transferência             | <input type="text"/> |                  |                      |
|                  | Segurança na Transferência de Dados | <input type="text"/> |                  |                      |
|                  | Dados saem da organização           | <input type="text"/> |                  |                      |
|                  | Sai fora do EEE                     | <input type="text"/> |                  |                      |
|                  |                                     |                      |                  |                      |

Gravar

Sair

### 3º Passo- Avaliação de Impacto (DPIA) - Artigo 35º

Após a conclusão do DMAP e tendo em conta o nível de risco que lhe foi atribuído, verifica-se se existe a necessidade de ser criado um DPIA. O **DPIA** é considerada uma **Avaliação de impacto de proteção de dados**, para o responsável do tratamento dos dados avaliar/identificar e minimizar os riscos por incumprimento das regras de proteção de dados.

A necessidade de criar um DPIA é vista como obrigatória caso se verifique um nível de risco superior a 3, sendo que este nível é definido como Alto.

Para criar um documento sobre o **Avaliação de impacto de proteção de dados** deve seleccionar a pasta DPIA e clicar no menu Novo > Documento. Posteriormente abrirá uma *frame* para preencher os campos que classificam o documento (por exemplo, o título) e

clica no botão “Editar Documento”. Após estes passos, o formulário do documento abre e aí começa-se a preencher os campos definidos no formulário.

Para preencher este formulário é necessário seleccionar o nome do processo na pop-list (1) e, posteriormente, clicar no botão “**Obter Dados DMAP**” (2). Após estes dois passos irá ser preenchido automaticamente todos os campos que sejam comuns ao DMAP e os restantes serão de escrita livre.

**DPIA**  
Avaliação de Impacto de Proteção de Dados

**Descrição da atividade de tratamento**  
Nome do processo: ▼ Obter Dados do DMAP <sup>2</sup>

**1**

**Descrição Sistemática das operações de tratamento previstas**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Natureza:            |  |
| Âmbito:              |  |
| Contexto:            |  |
| Descrição Funcional: |  |
| Destinatários:       |  |

**Finalidades do tratamento**

|             |                 |                       |
|-------------|-----------------|-----------------------|
| Finalidade: | Sub-Finalidade: | Prazo de conservação: |
|-------------|-----------------|-----------------------|

**Ativos e Dados Pessoais**

|                 |       |
|-----------------|-------|
| Ativos:         | Tipo: |
| Dados Pessoais: |       |

Cumprimento dos Códigos de Conduta: ☐

**Avaliação da necessidade e proporcionalidade das operações de tratamento em relação aos objetivos**

| Medidas de proporcionalidade                              |                          |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
| Conservação por tempo limitado                            | <input type="checkbox"/> |
| Dados adequados, pertinentes e limitados                  | <input type="checkbox"/> |
| Finalidades determinadas, explícitas e legítimas          | <input type="checkbox"/> |
| Licitude do tratamento                                    | <input type="checkbox"/> |
| Medidas titulares                                         |                          |
| Consulta prévia                                           | <input type="checkbox"/> |
| Direito à limitação do tratamento                         | <input type="checkbox"/> |
| Direito de acesso e de portabilidade dos dados            | <input type="checkbox"/> |
| Direito de oposição                                       | <input type="checkbox"/> |
| Direito de retificação e apagamento dos dados             | <input type="checkbox"/> |
| Garantias relativas às transferência(s) internacional(is) | <input type="checkbox"/> |
| Informações fornecidas aos titulares                      | <input type="checkbox"/> |
| Relações com os subcontratantes                           | <input type="checkbox"/> |

**Avaliação dos riscos**

| Riscos | Origem | Natureza | Probabilidade | Gravidade |
|--------|--------|----------|---------------|-----------|
|        |        |          |               |           |

**Medidas previstas para fazer face aos riscos**

| Risco | Nível de Risco | Medidas previstas | Responsável | Deadline | Nível de Risco Final |
|-------|----------------|-------------------|-------------|----------|----------------------|
| ▼     |                |                   | ▼           |          | ▼                    |

**Inserir Voltar Pré-Visualização**

## 4º Passo- Registo de atividades de tratamento (DREG) - Artigo 30º

O **DREG** é um **Registo de atividades de tratamento de dados pessoais** que também depende do nível de risco pois é possível gerar um DREG em duas situações: primeiro se o nível de risco for igual ou inferior a 3 ou caso seja superior a 3 após a avaliação de risco realizada através do DPIA minimizar os riscos para um nível igual ou inferior a 3.

Para gerar um DREG é necessário escolher um DMAP e a partir daí os campos que constituem o formulário são preenchidos de forma automática. Este formulário contém os seguintes campos:

- Finalidades de tratamento;
- Atores envolvidos;
- DPO e representante, se existir;
- Dados pessoais e categorias de dados pessoais;
- Transferências para fora do EEE;
- Medidas de Segurança (técnicas e organizativas)

Para criar um documento sobre o **DREG** deve seleccionar a pasta DREG e clicar no menu Novo> Documento. Posteriormente abrirá uma *frame* para preencher os campos que classificam o documento (por exemplo, o título) e clica no botão “Editar Documento”.

Após estes passos, o formulário do documento abre e aí começa-se a preencher os campos definidos no formulário.

Para gerar um DREG é necessário na tabela assinalada escolher de qual DMAP (1) é que se pretende criar um Registo de Atividades de tratamento e clicar no botão “**Obter Dados do DMAP**” (2). O resto do formulário fica preenchido automaticamente.



| Descrição da atividade de tratamento |            |
|--------------------------------------|------------|
| Nome do processo:                    |            |
| Data de ativação:                    | 19/06/2018 |
| Data da última atualização:          |            |

[Obter Dados do DMAP](#)

1

2

| Finalidades do tratamento                                |                                       | Sub-Finalidades do tratamento |                                     | Prazo de retenção         |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Nome da empresa                                          | Localização                           | Actores<br>Papel              | Morada                              | País                      |
| Titulares                                                | Categorias de dados pessoais tratados |                               | Dados pessoais tratados             |                           |
| Dados sensíveis / Categorias especiais de dados pessoais |                                       |                               | Descrição                           |                           |
| Transferências para fora do EEE                          |                                       |                               |                                     |                           |
| Destinatário                                             | Localização                           | País                          | Mecanismo de transferência de dados | Organização Internacional |
| Medidas de segurança                                     |                                       |                               |                                     |                           |
| Política de Segurança Própria                            | <input type="checkbox"/>              |                               |                                     |                           |
| Medidas de segurança técnica                             |                                       |                               |                                     |                           |
| Segurança Física:                                        |                                       |                               |                                     |                           |
| Segurança Lógica:                                        |                                       |                               |                                     |                           |
| Medidas Adicionais de Segurança:                         |                                       |                               |                                     |                           |
| Outras medidas de segurança:                             |                                       |                               |                                     |                           |
| Medidas de segurança organizacionais                     |                                       |                               |                                     |                           |
| Segurança organizativa:                                  |                                       |                               |                                     |                           |
| Outras medidas de segurança:                             |                                       |                               |                                     |                           |

Inserir

Voltar

Pré-Visualização

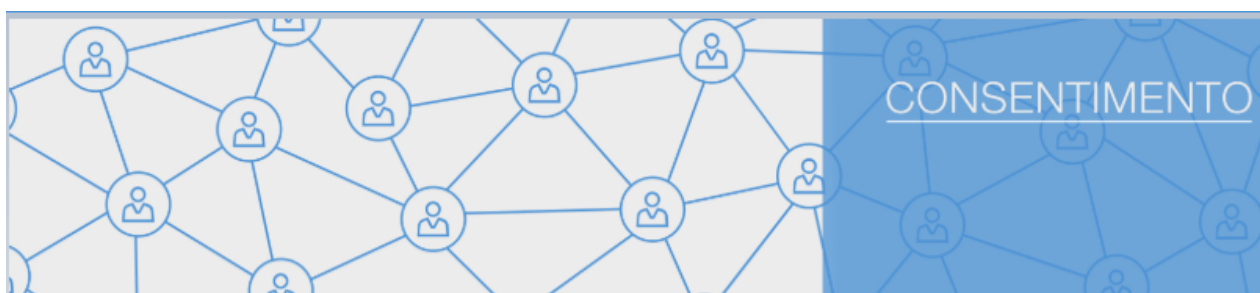
Excel

## O Consentimento

O **Consentimento** é um formulário enviado, individualmente, clientes e colaboradores onde estão presentes os seus dados pessoais e com o objetivo de ser proferido o consentimento nas finalidades definidas pela organização e descritas nesse mesmo

formulário, com o objetivo de consentir que os seus dados pessoais sejam usados consoante as finalidades descritas.

É enviado numa *newsletter* através de uma ligação *URL* que remete para este formulário. Para utilizar esta funcionalidade do *iPortalDoc* é necessário ativar o Módulo de *newsletters*.



A 25 de Maio de 2018 entra em vigor o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados, conhecido por RGPD. Este regulamento europeu visa estabelecer regras relativas à proteção, tratamento e livre circulação dos dados pessoais.

Na IPBRICK, S.A. queremos garantir que, a partir dessa data, apenas receberá informação para a qual nos tenha dado consentimento. Para isso, pedimos-lhe que valide os dados do formulário e nos diga em que áreas consente que utilizemos os seus dados pessoais.

Valide, por favor, os seus dados e altere-os caso seja necessário.

|           |                      |           |               |
|-----------|----------------------|-----------|---------------|
| Entidade: | IPBRICK, S.A.        | Nome:     | Andreia Pinto |
| Morada:   |                      |           |               |
| Email:    | andreia@testegdpo.pt | Contacto: | 123456789     |

Selecione a finalidade de tratamento para a qual pretende dar consentimento:

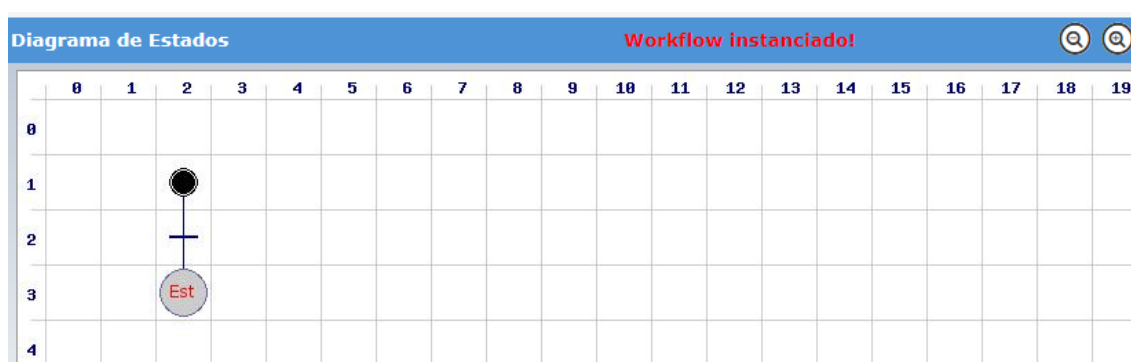
| Para fins de:                            | Selecionar todas |
|------------------------------------------|------------------|
| Administrativo e Financeiro              | X                |
| Comercial                                | X                |
| Implementação e Suporte                  | X                |
| Investigação, Desenvolvimento e Inovação | X                |
| Marketing                                | X                |
| Recursos Humanos                         | X                |

### 2.3.2. Workflows

O *Workflow*, traduzido como fluxo de trabalho, consiste numa sequência de passos necessários para automatizar um processo, onde documentos, informações ou tarefas são processadas e enviadas de um utilizador para o outro, com o objetivo de realizar uma ação. Este processo ocorre de acordo com um conjunto de regras definidas aquando da criação do *workflow*, que define determinadas etapas, nas quais os utilizadores irão executar algum tipo de tarefa sobre um determinado documento e, eventualmente, serão impostas condições para que o documento prossiga para um caminho ou outro.

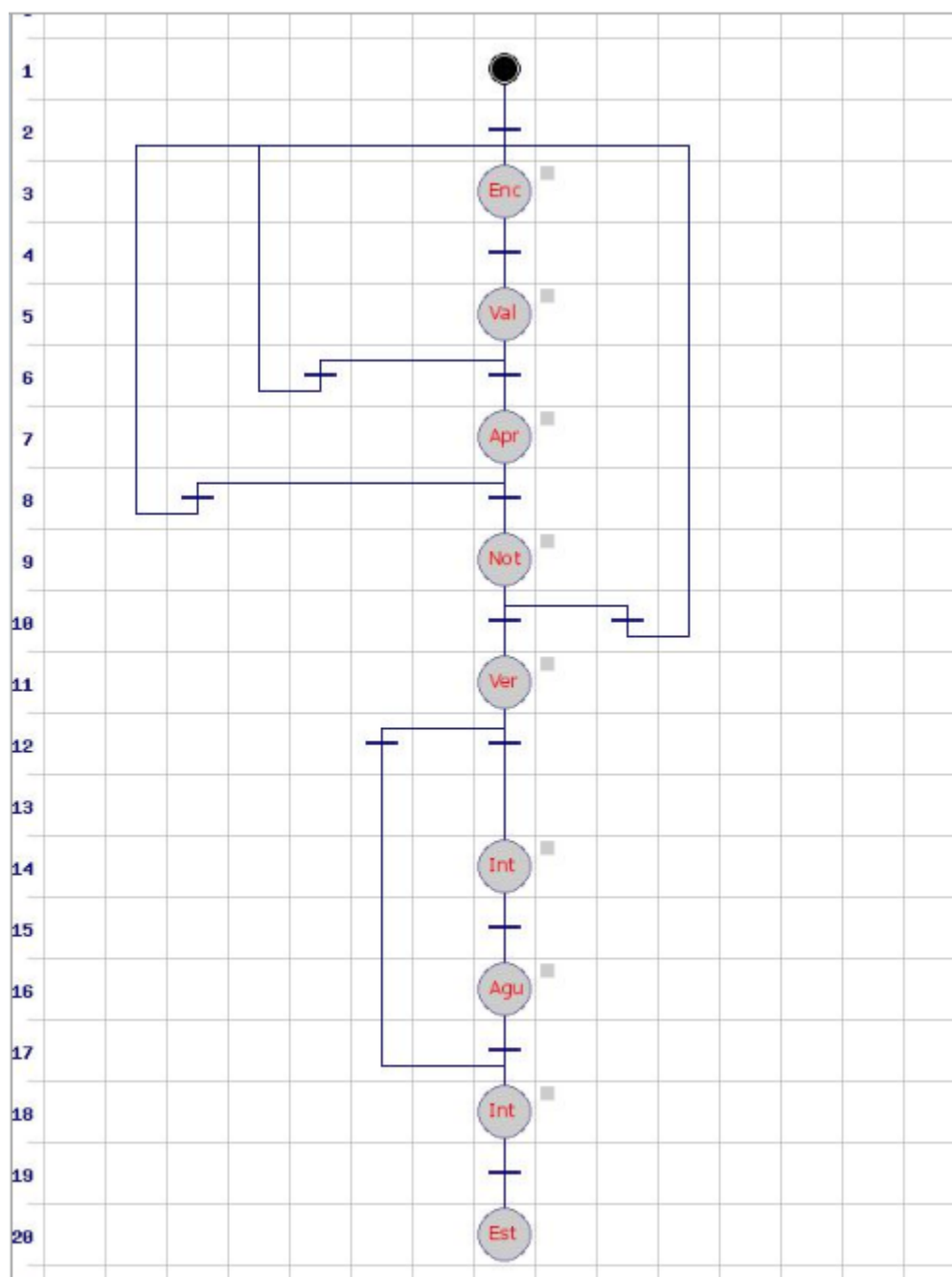
#### 2.3.2.1. Workflow de Arquivo

Na imagem abaixo pode-se verificar que o *workflow* correspondente ao MMD, ao Registo de Ativos e ao DREG designa-se como Arquivo.



Relativamente ao DMAP e ao DPIA, os *workflows* desenvolvidos são mais complexos e estão relacionados, ou seja, o DMAP só chega ao seu estado final consoante a necessidade de ser criado um DPIA.

### 2.3.2.2. Workflow DMAP

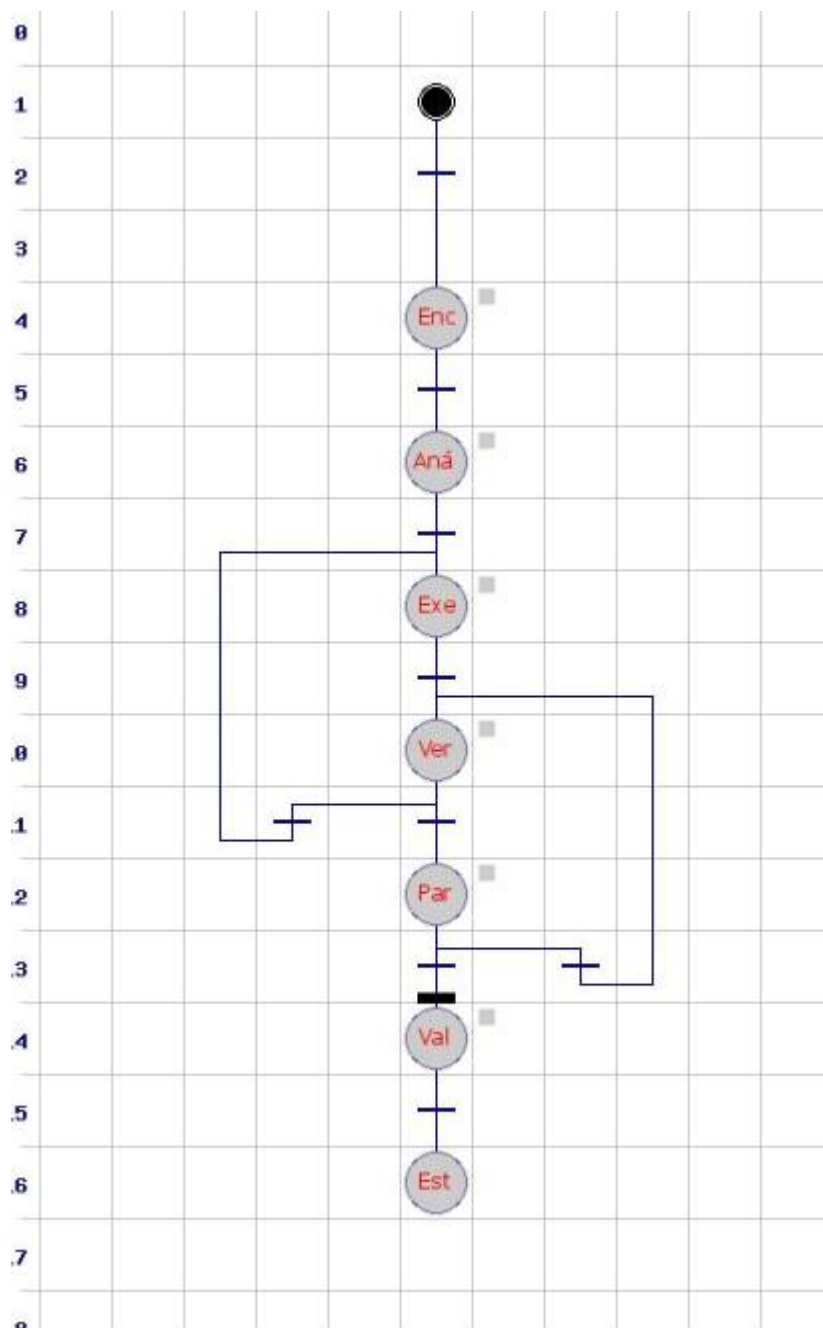


| <i>Nível Estado</i> | <i>Estado</i>                                                    | <i>Código da Ação</i>          | <i>Descrição da Ação</i>                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 0                   | Encaminhamento de DMAP para validação de responsável de processo | Atualiza e encaminha documento | Encaminhar DMAP para aprovação do responsável do Processo |
| 1                   | Validação do DMAP pelo responsável do Processo                   | Aprovar documento              | Validar Processo definido no DMAP                         |
| 2                   | Aprovação do Processo pela Administração/Direção da Organização  | Aprovar documento              | Aprovar Processo definido no DMAP                         |
| 3                   | Notificação do DPO de aprovação do Processo definido no DMAP     | Atualiza e encaminha documento | Tomar conhecimento de Processo aprovado                   |
| 4                   | Verificação do Nível de Risco                                    | Verificar nível de risco       | Verificar Nível Risco para gerar DPIA                     |
| 5                   | Introdução do DPIA pelo DPO                                      | Insert                         | Introduzir o DPIA pelo DPO                                |
| 6                   | Aguarda aprovação do DPIA para gerar DREG                        | Aprovar documento              | Aguardar aprovação do DPIA                                |
| 7                   | Introdução do DREG                                               | Insert                         | Introduzir o DREG                                         |
| 8                   | Estado final                                                     |                                |                                                           |

| <i>Nível Estado</i> | <i>Estado</i>                                                    | <i>Função Transição</i>                                                                                   | <i>Nível Próximo Estado</i> | <i>Próximo Estado</i>                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 0                   | Encaminhamento de DMAP para validação de responsável de processo | Encaminhar DMAP para aprovação do responsável do Processo->Atribuição posterior para o autor : Encaminhar | 1                           | Validação do DMAP pelo responsável do Processo                   |
| 1                   | Validação do DMAP pelo responsável do Processo                   | Validar Processo definido no DMAP->Atribuição posterior por encaminhamento : Validado                     | 2                           | Aprovação do Processo pela Administração/Direção da Organização  |
|                     |                                                                  | Validar Processo definido no DMAP->Atribuição posterior por encaminhamento : P/ correção                  | 0                           | Encaminhamento de DMAP para validação de responsável de processo |
| 2                   | Aprovação do Processo pela Administração/Direção da Organização  | Aprovar Processo definido no DMAP->Atribuição fixa, através da                                            | 3                           | Notificação do DPO de aprovação do Processo definido no DMAP     |

|   |                                                              |                                                                                                               |   |                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|
|   |                                                              | configuração do workflow : Aprovado                                                                           |   |                                                                  |
|   |                                                              | Aprovar Processo definido no DMAP->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : P/ correção         | 0 | Encaminhamento de DMAP para validação de responsável de processo |
| 3 | Notificação do DPO de aprovação do Processo definido no DMAP | Tomar conhecimento de Processo aprovado->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : Aprovado      | 4 | Verificação do Nível de Risco                                    |
|   |                                                              | Tomar conhecimento de Processo aprovado->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : Não aprovado  | 0 | Encaminhamento de DMAP para validação de responsável de processo |
| 4 | Verificação do Nível de Risco                                | Verificar Nível Risco para gerar DPIA->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : Introduzir DREG | 7 | Introdução do DREG                                               |
|   |                                                              | Verificar Nível Risco para gerar DPIA->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : Introduzir DPIA | 5 | Introdução do DPIA pelo DPO                                      |
| 5 | Introdução do DPIA pelo DPO                                  | Introduzir o DPIA pelo DPO->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : Introduzido                | 6 | Aguarda aprovação do DPIA para gerar DREG                        |
| 6 | Aguarda aprovação do DPIA para gerar DREG                    | Aguardar aprovação do DPIA->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : Aprovado                   | 7 | Introdução do DREG                                               |
| 7 | Introdução do DREG                                           | Introduzir o DREG->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : Efetuado                            | 8 | Estado final                                                     |
| 8 | Estado final                                                 |                                                                                                               |   |                                                                  |

### 2.3.2.3. Workflow DPIA



| <i>Nível<br/>Estado</i> | <i>Estado</i>                                                   | <i>Código da Ação</i>                                                 | <i>Descrição da Ação</i>                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 0                       | Encaminhamento do DPIA pelo DPO                                 | Actualiza e encaminha documento                                       | Encaminhar o DPIA pelo DPO                                   |
| 1                       | Análise e definição de medidas pelo responsável                 | Alterar e Encaminhar Documento                                        | Analisar e definir medidas pelo responsável                  |
| 2                       | Execução de tarefas para mitigar os riscos                      | Atualizar Documento                                                   | Executar tarefas para mitigar os riscos                      |
| 3                       | Verificação das tarefas para mitigar os riscos pelo responsável | Atualizar e encaminha documento                                       | Verificar as tarefas para mitigar os riscos pelo responsável |
| 4                       | Parecer do DPO                                                  | Atualizar Documento                                                   | Solicitar o parecer do DPO face ao DPIA                      |
| 5                       | Validação do processo no DMAP                                   | Aprovar documento automático com realização de ação de outro workflow | Validar o processo no DMAP                                   |
| 6                       | Estado final                                                    |                                                                       |                                                              |

| <i>Nível Estado</i> | <i>Estado</i>                                                   | <i>Função Transição</i>                                                                                                                           | <i>Nível Próximo Estado</i> | <i>Próximo Estado</i>                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 0                   | Encaminhamento do DPIA pelo DPO                                 | Encaminhar o DPIA pelo DPO->Atribuição posterior para o autor : Encaminhado                                                                       | 1                           | Análise e definição de medidas pelo responsável                 |
| 1                   | Análise e definição de medidas pelo responsável                 | Analisar e definir medidas pelo responsável->Atribuição posterior por encaminhamento : Validado                                                   | 2                           | Execução de tarefas para mitigar os riscos                      |
| 2                   | Execução de tarefas para mitigar os riscos                      | Executar tarefas para mitigar os riscos->Atribuição posterior por encaminhamento : Executado                                                      | 3                           | Verificação das tarefas para mitigar os riscos pelo responsável |
| 3                   | Verificação das tarefas para mitigar os riscos pelo responsável | Verificar as tarefas para mitigar os riscos pelo responsável->Atribuição posterior para o utilizador que fez a acção X do estado Y : Validado     | 4                           | Parecer do DPO                                                  |
|                     |                                                                 | Verificar as tarefas para mitigar os riscos pelo responsável->Atribuição posterior para o utilizador que fez a acção X do estado Y : Não validado | 2                           | Execução de tarefas para mitigar os riscos                      |
| 4                   | Parecer do DPO                                                  | Solicitar o parecer do DPO face ao DPIA->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : Aprovado                                          | 5                           | Validação do processo no DMAP                                   |
|                     |                                                                 | Solicitar o parecer do DPO face ao DPIA->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : Não aprovado                                      | 3                           | Verificação das tarefas para mitigar os riscos pelo responsável |
| 5                   | Validação do processo no DMAP                                   | Validar o processo no DMAP->Atribuição fixa, através da configuração do workflow : Aprovado                                                       | 6                           | Estado final                                                    |
| 6                   | Estado final                                                    |                                                                                                                                                   |                             |                                                                 |

## **Anexo 4- Meta-Modelo de dados da IPBRICK**



| Empresa (s)                                                                       |                                                                                                                                                                     | Departamentos                                                                       |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IPBRICK, S.A.                                                                     |   | Administrativo e Financeiro                                                         |   |
| Cordeiro & Monteiro- Contabilidade                                                |   | Comercial                                                                           |   |
| Sequeira & Lima - Mediador de Seguros                                             |   | Implementação e Suporte                                                             |   |
| Armando Magalhães- Revisor Oficial de Contas                                      |   | Investigação, Desenvolvimento e Inovação                                            |   |
| Rocha & Guedes- Gabinete de Advocacia                                             |   | Marketing                                                                           |   |
| Medempresa- Medicina no trabalho                                                  |   | Recursos Humanos                                                                    |   |
|  |                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                         |

| Empresa                              |             |                                                  |          |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome                                 | Localização | Morada                                           | País     |                                                                                                                                                                             |
| IPBRICK, SA ▼                        | Sede        | Av. da República, 755- Vila Nova de Gaia         | Portugal |       |
| Medempresa- Medicina no trabalho ▼   | Sede        | Avenida da República, nº 57, 3º Andar- Lisboa    | Portugal |   |
| Cordeiro & Monteiro- Contabilidade ▼ | Sede        | Av. Dr. João Canavarro 305, 1º, sala 16- Vila do | Portugal |   |
| Armando Magalhães - Revisor Ofic ▼   | Sede        | Via Engenheiro Edgar Cardoso, 23 12º D- Vila N   | Portugal |   |
| Rocha e Guedes - Gabinete de Ad ▼    | Sede        | Avenida da Boavista, nº 699, R/Ch, Dto- Porto    | Portugal |   |
| Sequeira & Lima - Mediador de Se ▼   | Sede        | Rua da Misericórdia, nº 17- Sobral de Monte Ag   | Portugal |   |
| ▼                                    |             |                                                  |          |                                                                                        |

| DPO ou Representante |      |      |        |          |                                                                                       |
|----------------------|------|------|--------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Empresa              | Tipo | Nome | Morada | Contacto | País                                                                                  |
| ▼                    | ▼    |      |        |          |                                                                                       |
|                      |      |      |        |          |  |

## Princípios e Licitudes

| Princípios                                                                          |                                                                                                                                                                         | Licitudes                                                                             |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licitude                                                                            |   | Consentimento                                                                         |   |
| Lealdade                                                                            |   | Execução de Contrato                                                                  |   |
| Transparência                                                                       |   | Diligências pré-contratuais                                                           |   |
| Limitação das finalidades                                                           |   | Cumprimento de uma Obrigação Jurídica                                                 |   |
| Minimização dos dados                                                               |   | Defesa de Interesses Vitais do titular dos dados                                      |   |
| Exatidão                                                                            |   | Defesa de Interesses Vitais de outra pessoa singular                                  |   |
| Limitação da conservação                                                            |   | Exercício de Funções de Interesse Público                                             |   |
| Integridade e confidencialidade                                                     |   | Exercício de Autoridade Pública                                                       |   |
| Responsabilidade                                                                    |   | Interesses Legítimos prosseguidos pelo Responsável pelo Tratamento                    |   |
|  |                                                                                                                                                                         | Interesses Legítimos prosseguidos por Terceiros                                       |   |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                             |

## Finalidades do tratamento

| Atividades              |                                                                                                                                                                     | Prazo previsto para o apagamento dos dados |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comercial               |   | Igual ou menor que 3 meses                 |   |
| Marketing               |   | 6 meses                                    |   |
| Fiscal e Administrativa |   | 12 meses                                   |   |
| Suporte Técnico         |   | 30 dias                                    |   |
| Recursos Humanos        |   | 90 dias                                    |   |
|                         |                                                                                    | 5 anos                                     |   |
|                         |                                                                                                                                                                     | 7 anos                                     |   |
|                         |                                                                                                                                                                     | 12 anos                                    |   |
|                         |                                                                                                                                                                     | Durante a execução do contrato             |   |
|                         |                                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                      |

| Atividade               | Finalidade                                                                  | Prazo previsto para o apagamento dos dados |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comercial               | ▼ Aconselhamento personalizado sobre o produto                              | Durante a execu                            |       |
| Comercial               | ▼ Acompanhamento de propostas                                               | Durante a execu                            |       |
| Comercial               | ▼ Acompanhamento e monitorização                                            | Durante a execu                            |       |
| Comercial               | ▼ Envio de contas teste                                                     | 6 meses                                    |       |
| Comercial               | ▼ Envio de inquéritos online                                                | Igual ou menor                             |       |
| Comercial               | ▼ Inscrição no seminário ou webinar                                         | Igual ou menor                             |   |
| Comercial               | ▼ Pedido de informações sobre a IPBrick e os produtos                       | Igual ou menor                             |   |
| Fiscal e Administrativa | ▼ Conservação e utilização para efeitos contabilísticos                     | Durante a execu                            |   |
| Fiscal e Administrativa | ▼ Monitorização de viaturas no contexto laboral                             | Durante a execu                            |   |
| Fiscal e Administrativa | ▼ Gestão de Reservas e emissão de bilhetes- deslocações de colaborador      | Durante a execu                            |   |
| Fiscal e Administrativa | ▼ Emissão de recibos de pagamento de produtos e serviços                    | 12 anos                                    |   |
| Marketing               | ▼ Atualização de contactos (parceiros individuais) no site                  | Durante a execu                            |   |
| Marketing               | ▼ Campanhas de Marketing (e-mail)                                           | 12 meses                                   |   |
| Marketing               | ▼ Campanhas de Marketing Digital (Facebook, Instagram)                      | Durante a execu                            |   |
| Marketing               | ▼ Comunicação eletrónica com o cliente- esclarecimento de dúvidas           | Igual ou menor                             |   |
| Marketing               | ▼ Divulgação de produtos e/ou serviços                                      | Durante a execu                            |   |
| Marketing               | ▼ Envio de Newsletters- eventos, formações, novas políticas, entre outros   | Durante a execu                            |   |
| Recursos Humanos        | ▼ Controlo de acesso às instalações                                         | Durante a execu                            |   |
| Recursos Humanos        | ▼ Emissão de certificados de formação                                       | Igual ou menor                             |   |
| Recursos Humanos        | ▼ Formação Profissional                                                     | 6 meses                                    |   |
| Recursos Humanos        | ▼ Medicina no Trabalho                                                      | Durante a execu                            |   |
| Recursos Humanos        | ▼ Reclamações                                                               | 12 anos                                    |   |
| Recursos Humanos        | ▼ Registo de entradas e saídas dos colaboradores para controlo de segurança | Durante a execu                            |   |
| Recursos Humanos        | ▼ Seleção de pessoal e recrutamento                                         | 5 anos                                     |   |
| Suporte Técnico         | ▼ Compra de produtos a fornecedores (individuais)                           | Durante a execu                            |   |
| Suporte Técnico         | ▼ Prestação de suporte técnico                                              | Durante a execu                            |   |
| Suporte Técnico         | ▼ Realização de implementações e/ou configurações                           | Durante a execu                            |   |
|                         | ▼                                                                           |                                            |                                                                                        |

## Titulares dos Dados

| Atores                               |                                                                                                                                                                         | Titulares   |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável pelo tratamento          |   | Candidato   |   |
| Responsável conjunto pelo tratamento |   | Cliente     |   |
| Subcontratante                       |   | Colaborador |   |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| Parceiro           |  |  |
| Potencial Cliente  |  |  |
| Potencial Parceiro |  |  |
| Fornecedor         |  |  |
| Estudante          |  |  |
|                    |  |  |

## Dados Pessoais

| Classificação dos Dados Pessoais |  |
|----------------------------------|--|
| Sensível                         |  |
| Identificável                    |  |
| Possivelmente Identificável      |  |
| Não Identificável                |  |
|                                  |  |

| Categorias dos dados pessoais |  |
|-------------------------------|--|
| Identificação pessoal         |  |
| Dados de saúde                |  |
| Dados de interligação         |  |
| Dados financeiros             |  |
| Dados de localização          |  |
| Seleção e recrutamento        |  |
|                               |  |

| Categorias especiais de dados pessoais         |  |
|------------------------------------------------|--|
| Origem racial ou étnica                        |  |
| Opiniões políticas                             |  |
| Convicções religiosas ou filosóficas           |  |
| Filiação sindical                              |  |
| Genéticos                                      |  |
| Biométricos, que pretendam identificar pessoas |  |
| Saúde                                          |  |
| Vida sexual ou à orientação sexual             |  |
|                                                |  |

| Classificação de Acesso |  |
|-------------------------|--|
| Público                 |  |
| Uso Interno             |  |
| Confidencial            |  |
| Restrito                |  |
|                         |  |

| Origem dos Dados   |  |
|--------------------|--|
| Próprio indivíduo  |  |
| Indivíduo Terceiro |  |
| Outra              |  |
|                    |  |

| Dados pessoais                |                        |                                     |                  |                       |               |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------|
| Categorias dos dados pessoais | Dados pessoais         | Dados sensíveis Empresa             | Artigos Pessoais | Tipo de dado sensível | Observações   |
| Identificação pessoal         | Nome                   | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       | Nome completo |
| Identificação pessoal         | Morada                 | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | Código Postal          | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | Localidade             | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | País                   | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | Telefone               | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | Nº Passaporte          | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | Nº Colaborador         | <input checked="" type="checkbox"/> | Possivelm        |                       |               |
| Identificação pessoal         | E-mail                 | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | Data de nascimento     | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | BI/ CC                 | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Dados financeiros             | NIF                    | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Dados financeiros             | NISS                   | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Dados de saúde                | Nº Utente de saúde     | <input type="checkbox"/>            | Sensível         | Saúde                 |               |
| Identificação pessoal         | Nacionalidade          | <input type="checkbox"/>            | Possivelm        |                       |               |
| Identificação pessoal         | País Origem            | <input type="checkbox"/>            | Possivelm        |                       |               |
| Identificação pessoal         | Estado Civil           | <input type="checkbox"/>            | Possivelm        |                       |               |
| Dados financeiros             | IBAN/NIB               | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | Certidão de casamento  | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | Certidão de nascimento | <input type="checkbox"/>            | Identificáv      |                       |               |
| Identificação pessoal         | Nº Carta de Condução   | <input type="checkbox"/>            | Possivelm        |                       |               |

|                        |                             |                                     |             |                  |                                      |  |  |
|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-------------|------------------|--------------------------------------|--|--|
| Dados de interligação  | IP                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Identificáv |                  | IP associado a uma pessoa individual |  |  |
| Identificação pessoal  | Fotografia                  | <input type="checkbox"/>            | Sensível    | Biométricos, que |                                      |  |  |
| Dados financeiros      | Código de cartão MB- cartão | <input checked="" type="checkbox"/> | Identificáv |                  |                                      |  |  |
| Seleção e recrutamento | Registo Criminal            | <input type="checkbox"/>            | Identificáv |                  |                                      |  |  |
| Seleção e recrutamento | Certificado de habilitações | <input type="checkbox"/>            | Identificáv |                  |                                      |  |  |
| Dados de saúde         | Baixas médicas              | <input type="checkbox"/>            | Sensível    | Saúde            |                                      |  |  |
| Identificação pessoal  | Registo biométrico          | <input checked="" type="checkbox"/> | Sensível    | Biométricos, que | Impressão digital por pontos         |  |  |
| Dados de saúde         | Nº apólice de seguro        | <input checked="" type="checkbox"/> | Identificáv |                  | Nº apólice de seguro individual      |  |  |
| Dados financeiros      | Valor vencimento            | <input type="checkbox"/>            | Identificáv |                  |                                      |  |  |
| Seleção e recrutamento | Horas de trabalho           | <input type="checkbox"/>            | Possívelm   |                  | Nº de horas executadas por cada co   |  |  |
|                        |                             | <input type="checkbox"/>            |             |                  |                                      |  |  |

### Transferências para fora do EEE

| País          | Salvaguarda |  | Salvaguardas      | Garantias Adequadas                                                              |  |
|---------------|-------------|--|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| França        | UE          |  | UE                | UE                                                                               |  |
| Áustria       | UE          |  | EEE               | UE                                                                               |  |
| Bélgica       | UE          |  | País Adequado     | Decisão de adequação                                                             |  |
| Chipre        | UE          |  | País não adequado | Instrumento juridicamente vinculativo e com força executiva entre autoridades ou |  |
| Croácia       | UE          |  | País não adequado | Regras vinculativas aplicáveis às empresas                                       |  |
| Dinamarca     | UE          |  | País não adequado | Cláusulas-tipo de proteção de dados                                              |  |
| Espanha       | UE          |  | País não adequado | Código de conduta                                                                |  |
| Estónia       | UE          |  | País não adequado | Procedimento de certificação                                                     |  |
| Finlândia     | UE          |  | País não adequado | Derrogações (art.49º)                                                            |  |
| Alemanha      | UE          |  | País não adequado | Escudo de Proteção da Privacidade                                                |  |
| Grécia        | UE          |  | País não adequado | Acordo intra-grupos                                                              |  |
| Hungria       | UE          |  | País não adequado | Contratos Modelo                                                                 |  |
| Irlanda       | UE          |  |                   |                                                                                  |  |
| Islândia      | EEE         |  |                   |                                                                                  |  |
| Itália        | UE          |  |                   |                                                                                  |  |
| Letónia       | UE          |  |                   |                                                                                  |  |
| Liechtenstein | EEE         |  |                   |                                                                                  |  |
| Lituânia      | UE          |  |                   |                                                                                  |  |
| Luxemburgo    | UE          |  |                   |                                                                                  |  |
| Malta         | UE          |  |                   |                                                                                  |  |
| Noruega       | EEE         |  |                   |                                                                                  |  |
| Holanda       | UE          |  |                   |                                                                                  |  |
| Polónia       | UE          |  |                   |                                                                                  |  |
| Portugal      | UE          |  |                   |                                                                                  |  |
|               |             |  |                   |                                                                                  |  |

| Método de transferência                     |  |
|---------------------------------------------|--|
| API- Interface de Programação de Aplicações |  |
| Via E-mail                                  |  |
| FTP- Protocolo de Transferência de Arquivos |  |
| Transferência de Ficheiro                   |  |
| Transferência documentos em papel           |  |
| Registo de Entradas (input)                 |  |
|                                             |  |

### Ativos

| Tipo de Ativo         |  | Formato do repositório       |  |
|-----------------------|--|------------------------------|--|
| Tecnologia - Hardware |  | Papel- Estruturado           |  |
| Tecnologia - Software |  | Papel- Não Estruturado       |  |
| Pessoas               |  | Electrónico- Estruturado     |  |
| Processos             |  | Electrónico- Não Estruturado |  |
|                       |  |                              |  |

## Segurança

| Política de Segurança própria                                             | Segurança da Transferência      |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Funções e responsabilidades; Classificação da informação; Protecção dos d | Comunicações Encriptadas        |
|                                                                           | Ligações via VPN                |
|                                                                           | Correspondência em caixa selada |
|                                                                           |                                 |

| Técnicas de segurança técnica       |
|-------------------------------------|
| Controlo da entrada nas instalações |
| Controlo dos suportes de dados      |
| Videovigilância                     |
| Sistemas de alarme de intrusão      |
|                                     |

| Técnicas de segurança lógica                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestão de acessos                                                                                                        |
| Gestão de logs                                                                                                           |
| Controlo da inserção                                                                                                     |
| Controlo da utilização                                                                                                   |
| Controlo de acesso                                                                                                       |
| Controlo da transmissão de dados                                                                                         |
| Controlo da introdução de dados                                                                                          |
| Controlo do transporte                                                                                                   |
| Separação lógica entre os dados referentes à saúde e à vida sexual, incluindo os genéticos, dos restantes dados pessoais |
| Transmissão encriptada                                                                                                   |
| Backups                                                                                                                  |
| Gestão de passwords                                                                                                      |
| Anti-virus                                                                                                               |
| Atualizações de software                                                                                                 |
| Controlo de segurança em dados armazenados                                                                               |
| Procedimentos e frequência de backups de dados                                                                           |

| Técnicas organizativas                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumprimento de um código de conduta aprovado - art. 40º                                                                                      |
| Procedimento de certificação aprovado - art. 42º                                                                                             |
| Formação                                                                                                                                     |
| Ações de consciência                                                                                                                         |
| Segregação de funções                                                                                                                        |
| Avaliação de Risco do nível de segurança (destruição, perda e alteração acidentais ou ilícitas, e à divulgação ou ao acesso não autorizados) |
| Garantias de tratamento somente mediante instruções do responsável pelo tratamento - art. 32º, n.º 4                                         |
| BCP - Plano de Continuidade de Negócios                                                                                                      |
| BRP - Plano de Recuperação de Negócios                                                                                                       |
| Política de Privacidade                                                                                                                      |
| Política de utilização aceitável                                                                                                             |
| Classificação de dados                                                                                                                       |
| Política de Segurança Corporativa                                                                                                            |
| Procedimentos de backups e frequência                                                                                                        |
|                                                                                                                                              |

| Técnicas e medidas adicionais de segurança                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pseudonimização dos DPs - art. 32º, n.º 1                                                                                                 |   |
| Cifragem (criptação) dos DPs - art. 32º, n.º 1                                                                                            |   |
| Padrão de Cifragem (criptação)                                                                                                            |   |
| Implementação de medidas para assegurar a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no |   |
| Testes regulares das medidas - art. 32º, n.º 1                                                                                            |   |
|                                                                                                                                           |                                                                                      |

## Riscos

| Descrição do Risco                                    |                                                                                                                                                                     | Nível de Risco |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acesso ilegítimo                                      |   | 1- Aceitável   |   |
| Desaparecimento dos dados                             |   | 2- Médio       |   |
| Envio de informação pessoal via e-mail não encriptado |   | 3- Alto        |   |
| Modificação indesejada                                |   | 4- Muito Alto  |   |
| Partilha de informação confidencial                   |   |                |                                                                                      |
|                                                       |                                                                                    |                |                                                                                                                                                                         |

| Medidas de proporcionalidade e necessidade do tratamento |                                                                                                                                                                         | Medidas dos titulares dos dados                           |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conservação por tempo limitado                           |       | Consulta prévia                                           |       |
| Dados adequados, pertinentes e limitados                 |       | Direito à limitação do tratamento                         |       |
| Finalidades determinadas, explícitas e legítimas         |       | Direito de acesso e de portabilidade dos dados            |       |
| Licitude do tratamento                                   |   | Direito de oposição                                       |     |
|                                                          |                                                                                      | Direito de retificação e apagamento dos dados             |   |
|                                                          |                                                                                                                                                                         | Garantias relativas às transferência(s) internacional(is) |   |
|                                                          |                                                                                                                                                                         | Informações fornecidas aos titulares                      |   |
|                                                          |                                                                                                                                                                         | Relações com os subcontratantes                           |   |
|                                                          |                                                                                                                                                                         |                                                           |                                                                                        |

Atualizar

Voltar

Pré-Visualização