Assembleia da República

Associação de Secretários Gerais dos Parlamentos de Língua Portuguesa

V CURSO DE FORMAÇÃO INTERPARLAMENTAR (ASG-PLP)

Funcionário Parlamentar: Saber, Competência e Ética

21-30 maio 2018

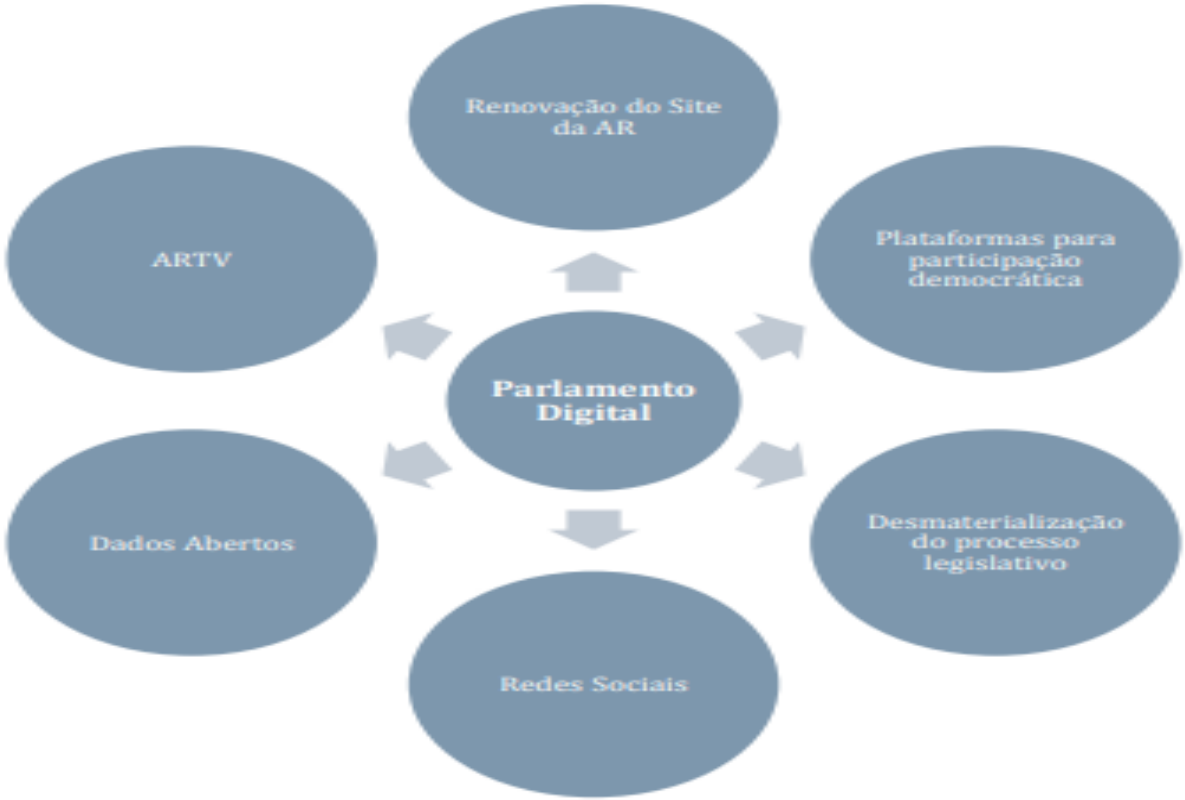
A desmaterialização do processo legislativo – Bruno Dias Pinheiro 23.05.2018

A desmaterialização do processo legislativo

I. O contexto e o conceito operacional da desmaterialização
II. O método de trabalho
III. Ponto de situação: o que já alcançámos
IV. A dimensão interna e a interoperabilidade
V. Os desafios presentes e futuros

I. O contexto e o conceito operacional

[Grupo de Trabalho para o Parlamento Digital](#) **(GTPD, 2016-06-09 a 2018-03-20)**



- Desmaterialização na AR: **projeto novo ou nova vontade política**? O grupo de trabalho de 2011 e o novo ímpeto em 2016.

- Objetivo estratégico do GTPD:
  - **Desmaterialização integral** do processo legislativo relativo à AR;
  - **Interoperabilidade entre a AR** e os outros órgãos de soberania.

Desmaterialização: conceito e objetivos

- **Conceito**: "perder a forma material", tendo subjacente uma cultura de **simplificação** e eficiência de processos.

- **Objetivos:**

- Eliminação da circulação de papel;

- Assinatura de documentos de forma exclusivamente eletrónica (incl. promulgação e referenda);

- Automatização da informação (eliminando a necessidade de inserção manual da informação).

II. O método de trabalho

- Constituição de GT ao nível da DAP para:

1. Reanálise e mapeamento gerais de todos os procedimentos, visando um *workflow* comum – identificar minuciosamente todas as vicissitudes por que podem passar os diversos processos legislativos.

2. Desenvolvimento operacional: dimensão jurídica, regimental e informática

- **O <u>potencial</u>**

- revisitar procedimentos, práticas e costumes internos, normalizando, simplificando e clarificando.

- **<u>As dificuldades</u>**

- culturas enraizadas, heterogeneidade, pressão de tempo e especificidade do contexto parlamentar.

III. Ponto de situação: o que já alcançámos

Entre outubro de 2016 e abril de 2017, o GT interno da DAP elaborou e entregou o descritivo e respetivo fluxograma de:

- *Projetos e propostas de Lei;*
- *Autorizações legislativas;*
- *Projetos de Resolução (separando entre os de deslocação do PR e os PJR políticos);*
- *Projetos de deliberação;*
- *Propostas de resolução;*
- *Apreciações parlamentares*.

IV. A dimensão interna e a interoperabilidade

O GTPD definiu sempre a desmaterialização como tendo um duplo âmbito:

I. Desmaterialização interna do processo legislativo

II. Implementação da interoperabilidade c/ os outros órgãos de soberania

I. Desmaterialização interna do processo legislativo

Identificação de núcleo estável de procedimentos – validação política – operacionalização informática

II. Implementação da interoperabilidade c/ os outros órgãos de soberania

AR – GOV - PR – TConstitucional: permitir envio e receção de documentos, permitindo o registo automático nos sistemas de informação de cada um dos órgãos envolvidos.

Protocolo interoperabilidade do processo legislativo

Assinado a 21.07.2017 pela AR, GOV, PR e TC.

Objetivo: permitir a desmaterialização dos procedimentos nas comunicações entre todos os intervenientes no processo legislativo, de acordo com workflow;

Âmbito: todos os atos formais praticados (apresentação de iniciativas legislativas, promulgação, referenda, fiscalização de constitucionalidade das normas).

Protocolo com vista à interoperabilidade do processo legislativo

A solução a implementar passa por desenvolver uma **Plataforma de interoperabilidade** com dois interfaces:

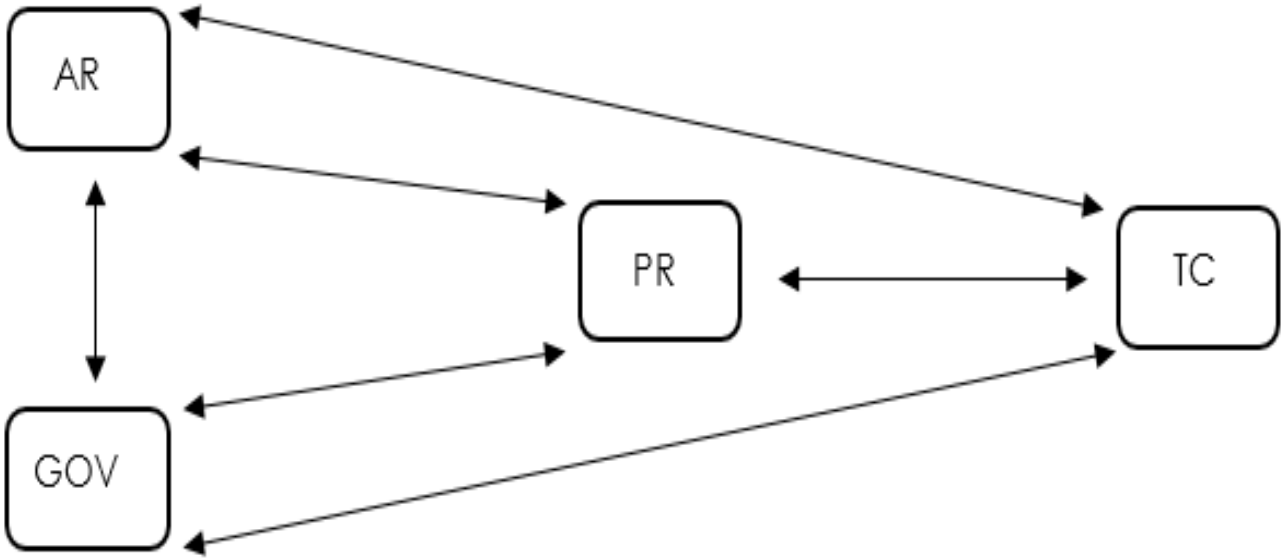
1. ***Webservices*** que permitam a interoperabilidade entre as aplicações dos órgãos de soberania;
2. Criação de uma ***plataforma de interoperabilidade***, que incluirá:

   a) Aplicação web (AR) p/ circulação de documentos AR-PR e AR-TC

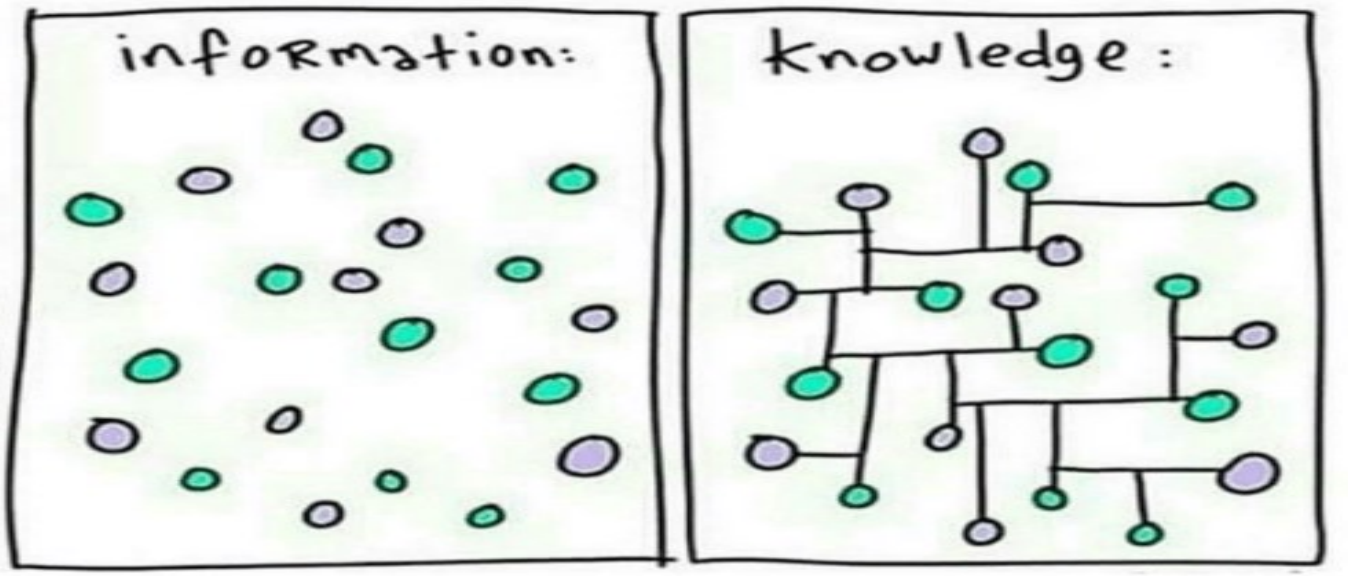
   b) **Aplicação web (GOV)** p/ circulação de documentos no âmbito do procedimento legislativo do GOV;

   c) **Aplicação web (PR)** p/ documentos entre PR e AR-GOV-TC.

A interoperabilidade



V. Os desafios presentes e futuros



Connect the dots...

I. Os desafios imediatos

- "Unir os pontos" internamente: concretizar o workflow;
- A janela de oportunidade política;
- Aproximar os procedimentos e homogeneizar "culturas" institucionais – um workflow informático é menos passível de variantes do que um sistema "materializado" e onde predomina o fator humano.

II. Os desafios futuros

- Adaptabilidade do sistema à imprevisibilidade do tempo e do "desejo" político.

Obrigado pela atenção!

bruno.pinheiro@ar.parlamento.pt

Gestão documental e desmaterialização de processos administrativos.

Assembleia da República
2018.05.23

Francisco Barbedo - DGLAB

REPÚBLICA PORTUGUESA
CULTURA
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS

Contexto

- RCM 51/2017, de 19 abril
  - Papel 0 (zero)
    - Desmaterialização
    - Diminuição de impressões

Nº 5 da RCM 51/2017

Pressupostos

- RCM 51/2017
  - digitalização, irreversibilidade de digitalização, interoperabilidade
- Alinhamento com legislação e políticas europeias
- Alinhamento com normativos internacionais
- Alinhamento com políticas nacionais de modernização administrativa

Conceito básico

- **Documento autêntico**
  - Independente do suporte
  - Independente da estruturação ou apresentação

Documentos autênticos

- O documento de recomendações define:
  - **linhas orientadoras** para obter documentos autênticos.
- Nos planos de:
  - Governança da informação
  - Instrumentos de gestão de informação
  - Processos de gestão de informação

Governança da informação

- A/1. A competência de supervisão da gestão de documentos associados a processos de desmaterialização deve ser executada pelo **organismo de coordenação da política arquivística**
- A/2. Existência obrigatória, por entidade, de um **documento formal** de Política de gestão de documentos autênticos
- A/3. Alocação de recursos (humanos, financeiros, tecnológicos,…)
- A/4. Existência de **mecanismos de monitorização e controlo** de implementação de boas práticas
- A/5. Existência de dados para a construção de **indicadores**
- A/6. Existência de **formação** específica

Instrumentos de gestão de informação

- B/1. Utilização do esquema de **Metainformação para a Interoperabilidade** (MIP)
- B/2. Existência e utilização obrigatória de um **plano de classificação* funcional**, **de uma tabela de seleção**
  - Lista consolidada* da classificação e avaliação da informação pública referente aos processos de negócio* da Administração (LC)
- B/2. Existência e utilização obrigatória de um **plano de preservação digital**
- B/6. Preferência por instrumentos de gestão de documentos de caráter pluriorganizacional
- B/7. Existência obrigatória de **planos de substituição de suporte**
- B/8. Existência de um **esquema de metainformação* técnica** para representações digitais
- B/9. Existência de um **manual de gestão de documentos**

Processos de gestão de informação

- C/1. Utilização obrigatória de **sistemas eletrónicos de gestão de arquivo** (SEGA)
- C/2. A gestão dos documentos eletrónicos produzidos ou recebidos em sistemas de informação da área de negócio e que necessitam de ser considerados autênticos deve ser realizada com os requisitos similares aos utilizados pelos SEGA, referidos em C/1.
- C/3. A **captura/integração** de um documento nos sistemas referidos em C/1., ou na situação expressa em C/2
- C/4. O **registo** de um documento nos sistemas referidos em C/1., ou na situação expressa em C/2., através da atribuição de metainformação
- C/5. A **classificação** de um documento nos sistemas referidos em C/1., ou na situação expressa em C/2., através da atribuição de metainformação
- C/7. A utilização de **assinatura eletrónica qualificada,** por parte dos representantes autorizados das entidades, nos documentos eletrónicos remetidos para entidades externas. Mas...C/8. A assinatura eletrónica qualificada pode ser dispensada nos documentos, pareceres e despachos associados a fluxos internos, sem que estes percam o seu caráter autêntico, desde que o seu autor seja identificado, de modo seguro, pelos sistemas de informação que utiliza.
- C/9. A **digitalização de um documento original* autêntico**, de acordo com requisitos definidos pelo OC e representando fielmente o seu conteúdo informacional e a sua integridade, (C/3. a C/5).

Processos de gestão de informação

- C/11. A **substituição de suporte de documentos autênticos* analógicos** deve ser obrigatoriamente autorizada pelo OC.
- C/12. A **eliminação de documentos autênticos que constituam exemplar principal***, independentemente do suporte, cumprindo o disposto na Tabela de seleção, é obrigatoriamente comunicada ao OC.
- C/13. Cada entidade deve implementar obrigatoriamente um sistema de armazenamento dos documentos autênticos em suporte analógico, digitalizados ou não. Os documentos digitalizados que não são objeto de substituição de suporte e que são de conservação permanente, independentemente de estarem organizados de forma estruturada ou em lotes específicos de acordo com o seu destino final*, devem ser guardados de acordo com os requisitos da NP ISO 11799: 2010 - Informação e documentação. Requisitos para armazenamento de documentos de arquivos e bibliotecas.
- C/14. Cada entidade deve implementar obrigatoriamente um **sistema de armazenamento adequado** para os documentos autênticos em suporte digital,
- C/15. Transferência obrigatória dos documentos eletrónicos autênticos de conservação permanente para repositórios secundários* destinado à sua preservação, estabelecido de acordo com a **norma ISO 14721:2012**
- C/17. A gestão de acessos é realizada de acordo com as regras estabelecidas no documento de Política referido em A/2.
- C/18. O **património informacional / documental** da administração direta do Estado, incluindo o que se encontra em suporte digital, deve ser salvaguardado em repositórios secundários e nas condições estabelecidas pela Lei.

Para mais informação, contactar

francisco.barbedo@dglab.gov.pt

OBRIGADO

Política de segurança da informação

José Borbinha

jlb@tecnico.ulisboa.pt

INESC-ID

Instituto Superior Técnico

- **Segurança da informação:** Proteção dos **sistemas de informações** contra acesso, uso, divulgação, interrupção, modificação ou destruição não autorizadas da informação.

- Segurança da informação deve garantir:
  - **Integridade** da informação, i.e.:
    - proteger contra modificação ou destruição ilícita
    - garantir autenticação e não repudiação
  - **Confidencialidade** da informação
  - **Disponibilidade** da informação

Na literatura técnica, o conceito aparece geralmente referido como “InfoSec” (*Information security*)

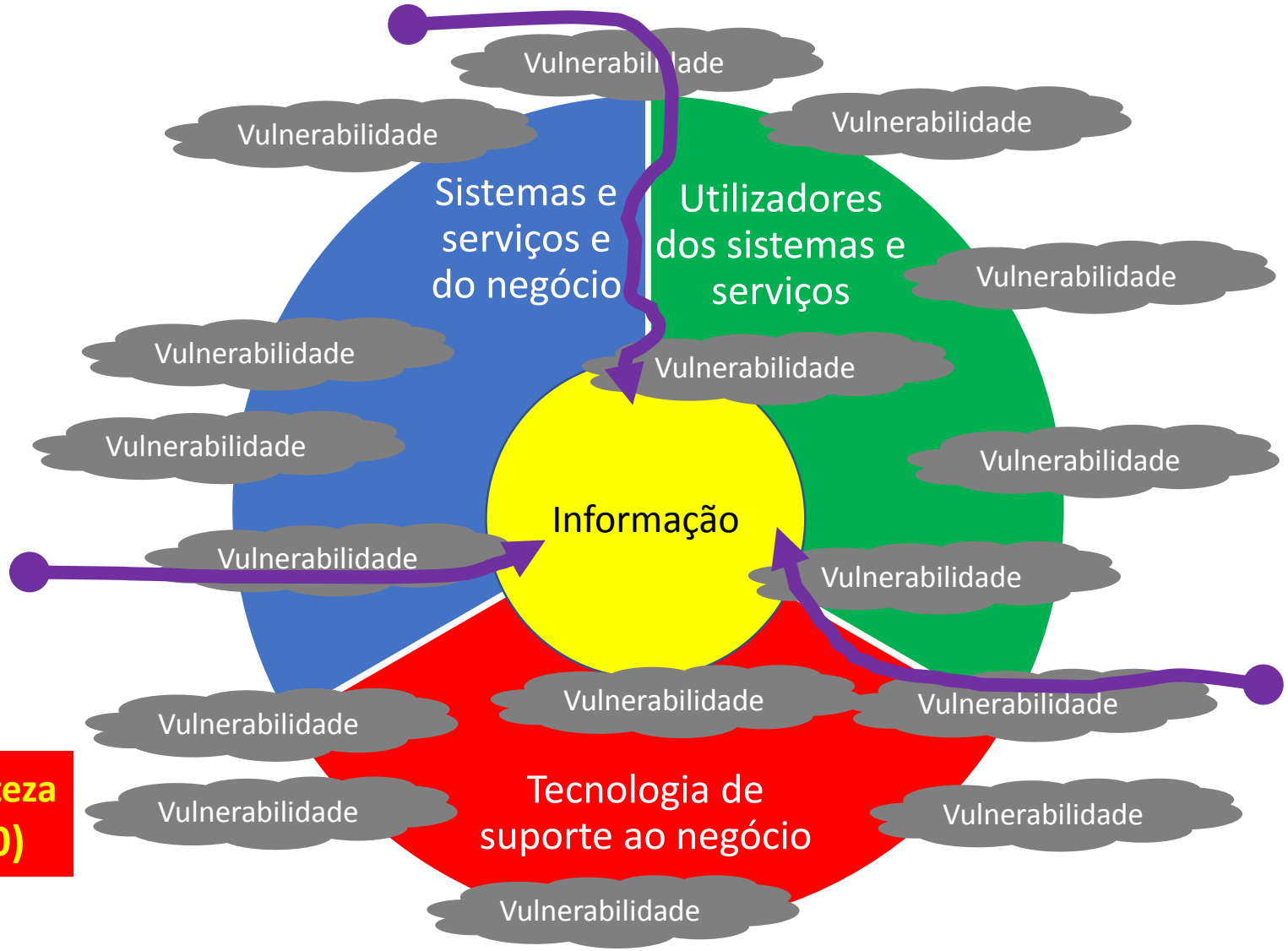

Sistemas e serviços e do negócio
Utilizadores dos sistemas e serviços
Informação
Tecnologia de suporte ao negócio

(objetivo da) Segurança da informação:
Proteção dos **sistemas de informações** contra acesso, uso, divulgação, interrupção, modificação ou destruição não autorizadas da informação.

Vulnerável: Diz-se do lado fraco de uma questão, ou do ponto por onde alguém pode ser ferido ou tocado (Dicionário Priberam)

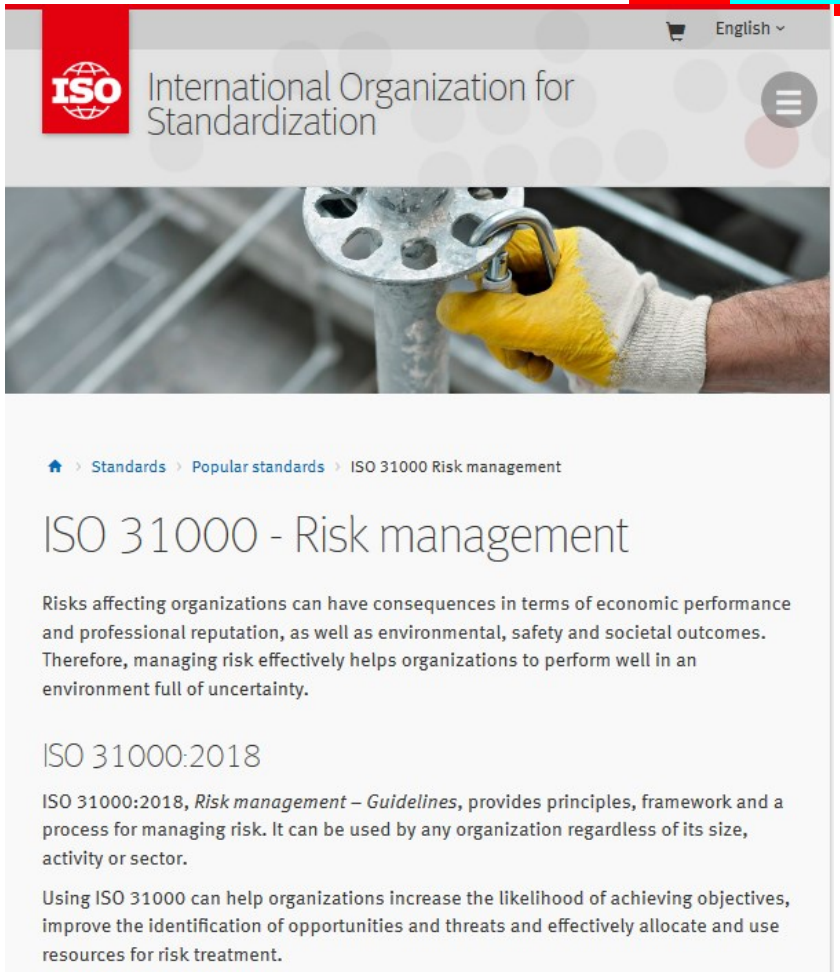
Ameaça: Sinal que indica um mal, uma doença.” (Dicionário Priberam)

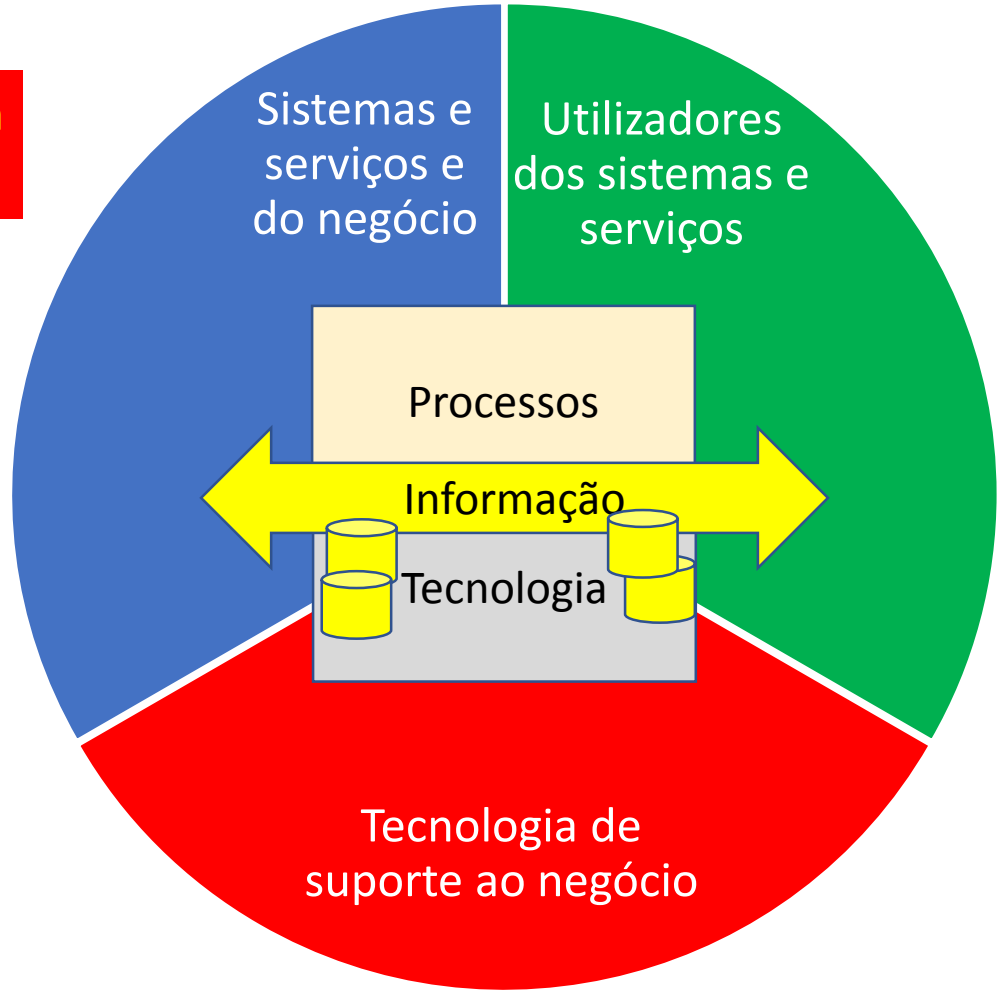
Incerteza=> **Risco: Efeito da incerteza nos objetivos (ISO 31000)**



(objetivo da) Segurança da informação:
Proteção dos **sistemas de informações** contra acesso, uso, divulgação, interrupção, modificação ou destruição não autorizadas da informação.

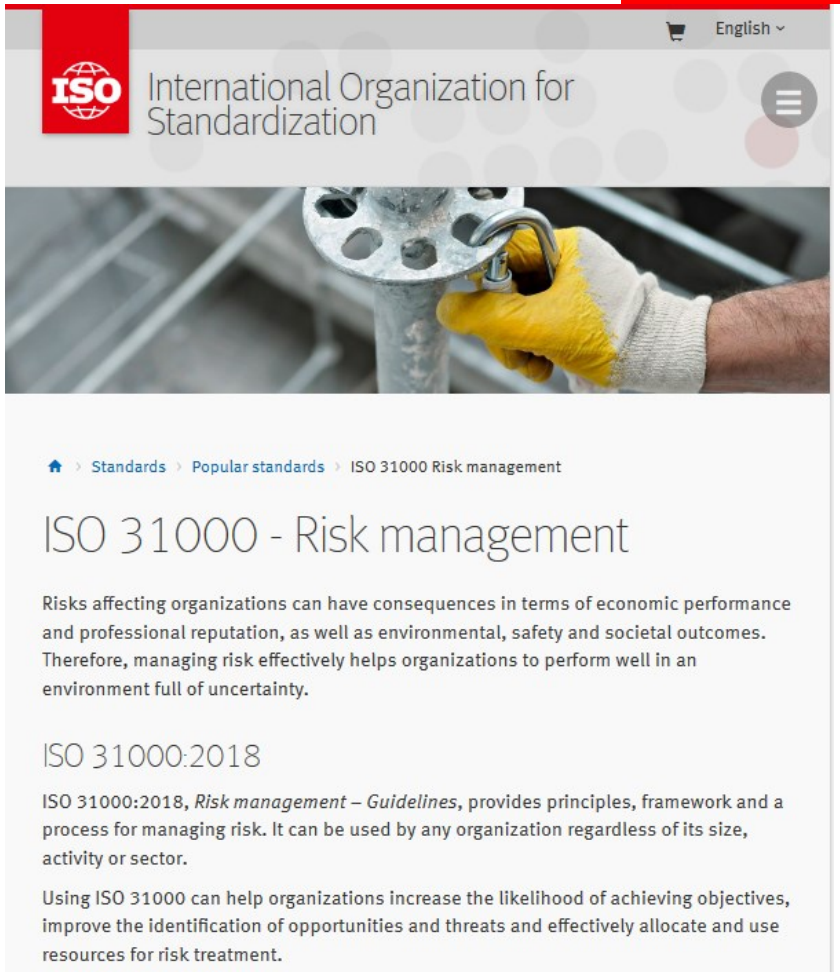
Risco: Efeito da incerteza nos objetivos (ISO 31000)

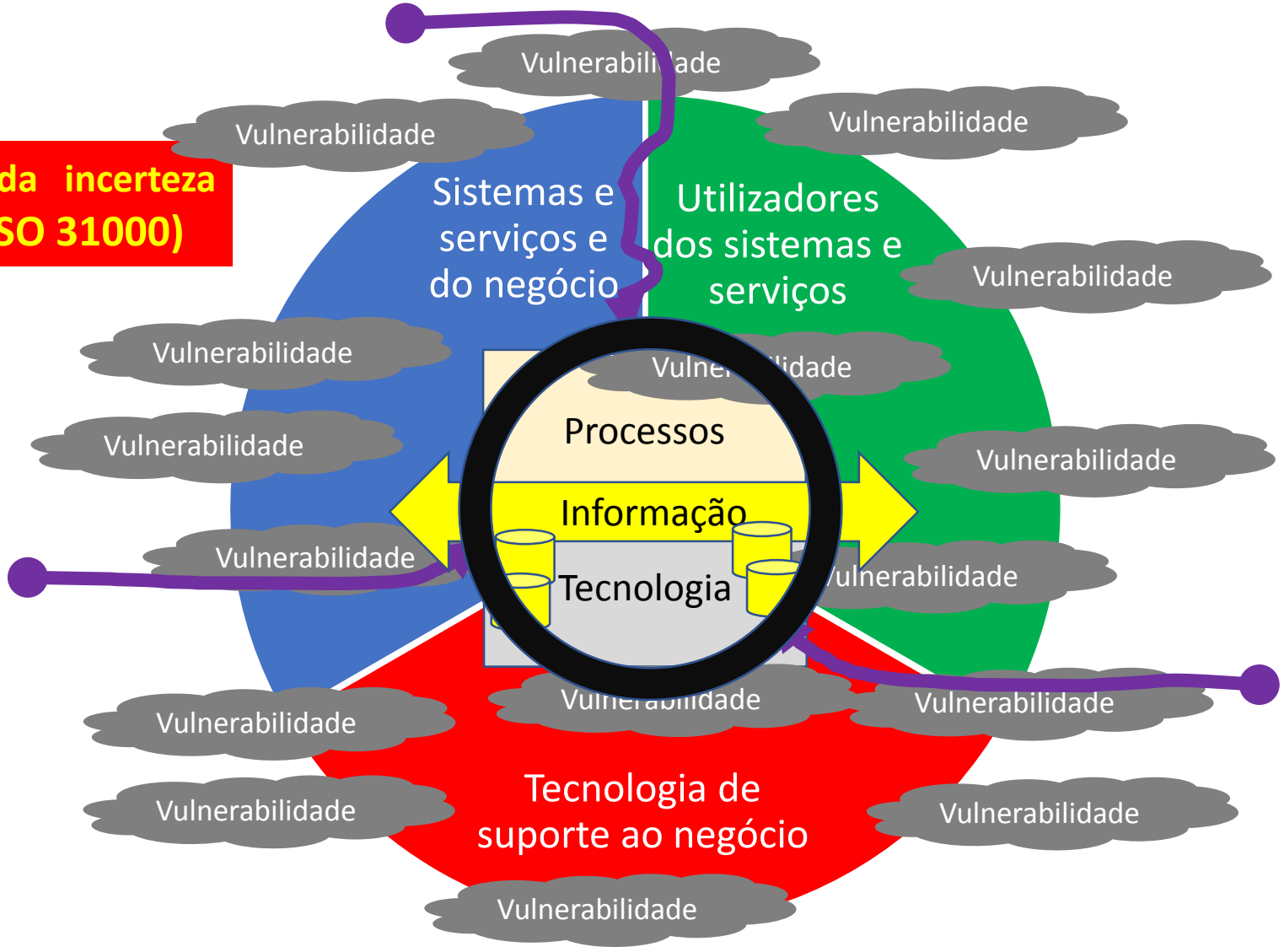




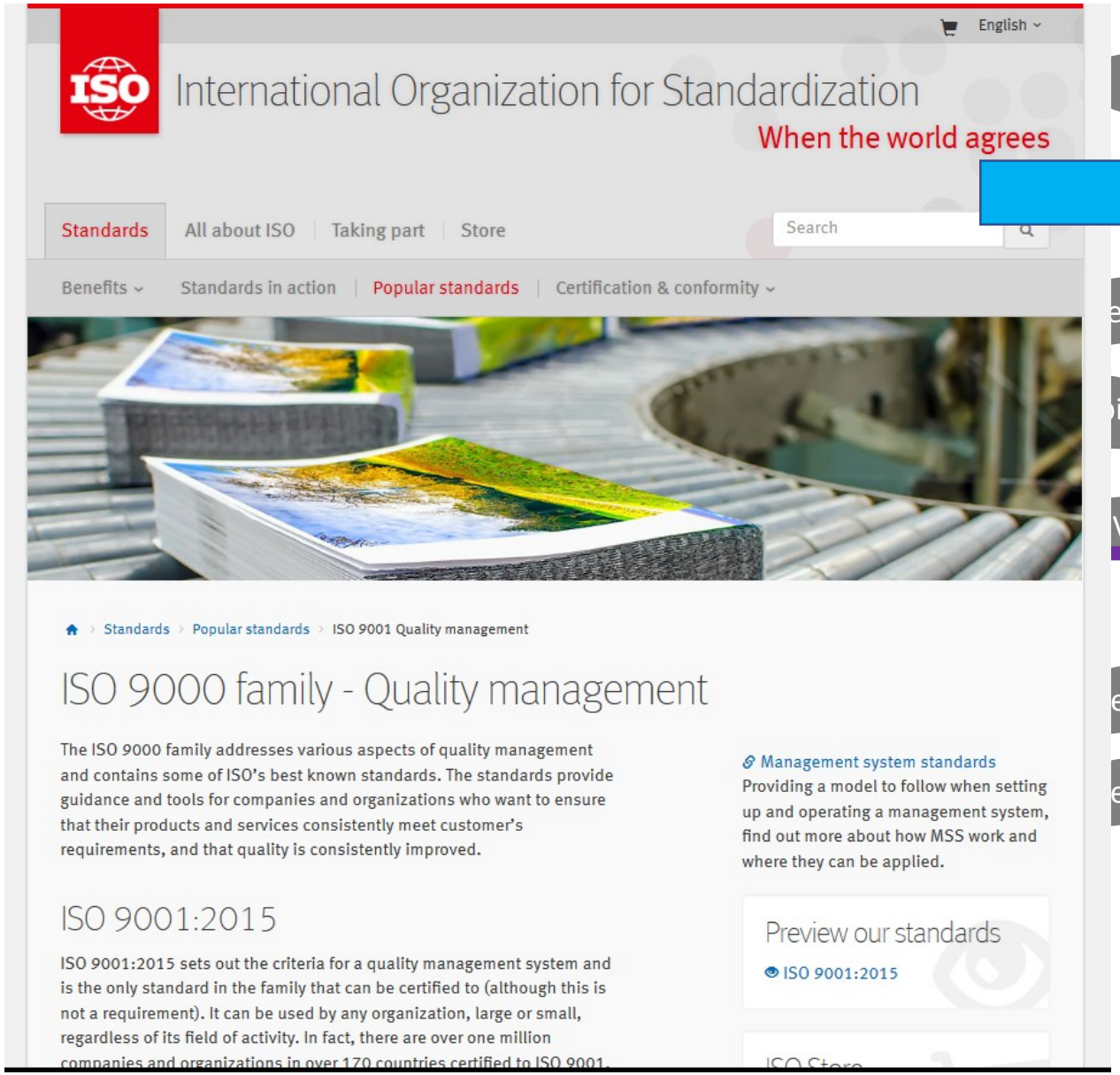
(objetivo da) Segurança da informação:
Proteção dos **sistemas de informações** contra acesso, uso, divulgação, interrupção, modificação ou destruição não autorizadas da informação.

Risco: Efeito da incerteza nos objetivos (ISO 31000)





Boas políticas de segurança de informação:
Ganhar consciência de si próprio (processos e qualidade)



Sobre políticas de segurança de informação: Boas práticas de gestão de arquivo e de preservação

Who is TC 46/SC 11 Archives and record management?

ISO TC 46/SC 11 is the ISO Committee responsible for developing standards on records/archives management. Our foundation standard is ***ISO 15489 Records management.*** Part 1 of this Standard has been revised and replaced in 2016 as ***ISO 15489 Records management - Principles and concepts***, with other updated parts under development. In addition, we have a range of other standards and technnical reports including the **ISO 30300 series, *Management systems for records***. See the list of our standards and our current projects at the right. You can find more information in the Projects section.

Our mission and role to play

Take a leading role in improving best practices in managing records by providing a framework as well as standards and guidance for the design and application of records practices and processes. This includes

1. Codifying best practice in managing records into internationally applicable management system and other standards, for business and societal purposes.
2. Influencing, to improve the guidance provided by others on the mechanism and techniques affecting recordkeeping/records management.
3. Influencing, to improve the development of systems that create and manage records.

What is a record?

"Records" is an English word that is difficult to translate to other languages. Even in English it is used in different contexts with different meanings. An easy explanation:

1. Record = information
2. Not all information is a record › information created, received and maintained as evidence and as an asset by an organization or person
3. When does an organization create records? › In pursuit of legal obligations or in the transaction of business

Want to get involved?

Standards are developed by the people who need them – that could mean you. Technical committees include experts from standards bodies (ISO's national members) and industry. If you want to help shape future standards in your field, contact your national member

Want to know more about Who develops ISO standards?

Resolutions of TC46/SC11

- Pretoria (May,2017) English, French
- Wellington (May, 2016)
- Beijing (June, 2015)
- Washington (May, 2014)

Related links

- Complete list of Standards under development
- Complete list of Published Standards
- Map of Participating and Observing Countries
- Records management in the digital age

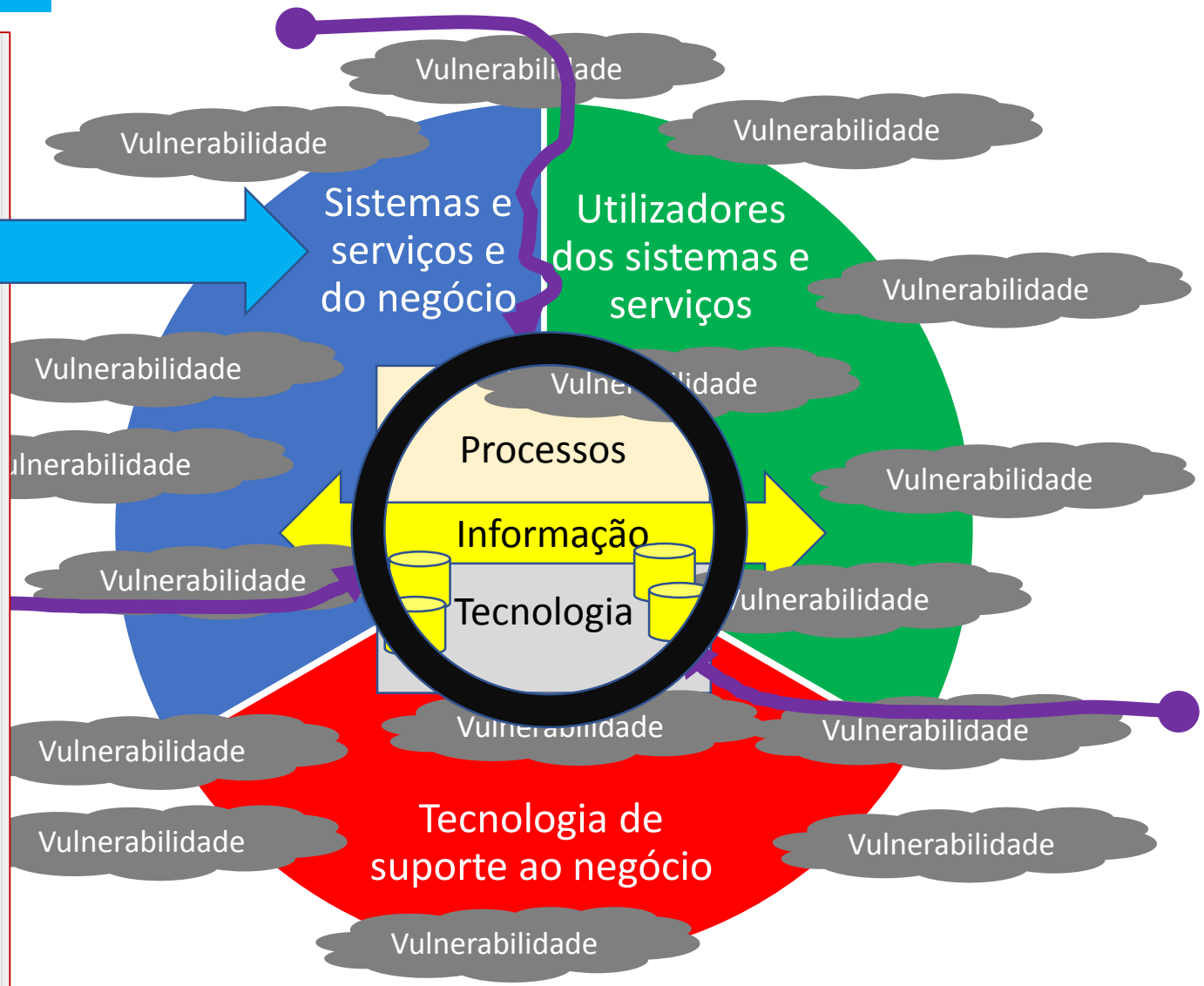
More about ISO/TC 46/SC 11

Our page on iso.org

Contact

Clare Hobern
Secretary to TC 46/SC11
STANDARDS AUSTRALIA

+61 2 9237 6073
Clare.Hobern@standa...
Postal Address: GPO Box 476 Sydney, NSW, 2001, Australia



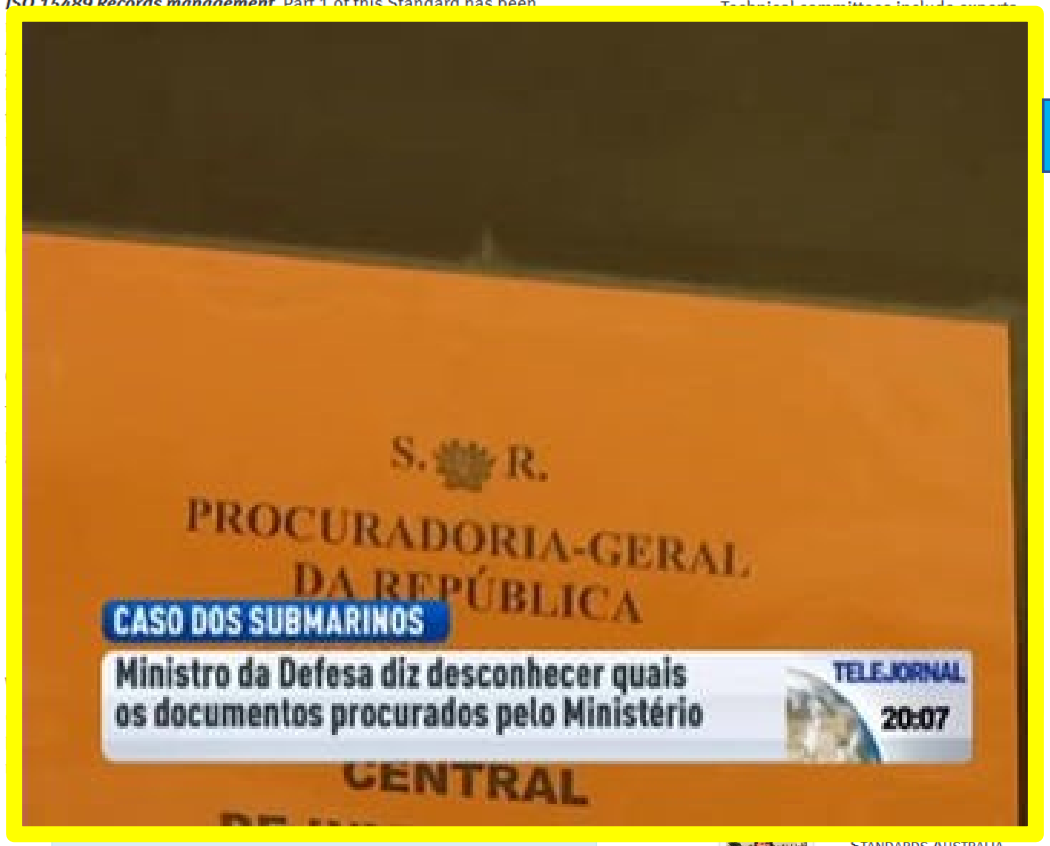
Sobre políticas de segurança de informação: Boas práticas de gestão de arquivo e de preservação

Who is TC 46/SC 11 Archives and record management?

ISO TC 46/SC 11 is the ISO Committee responsible for developing standards on records/archives management. Our foundation standard is *ISO 15489 Records management*. Part 1 of this Standard has been

Want to get involved?

Standards are developed by the people who need them – that could mean you.

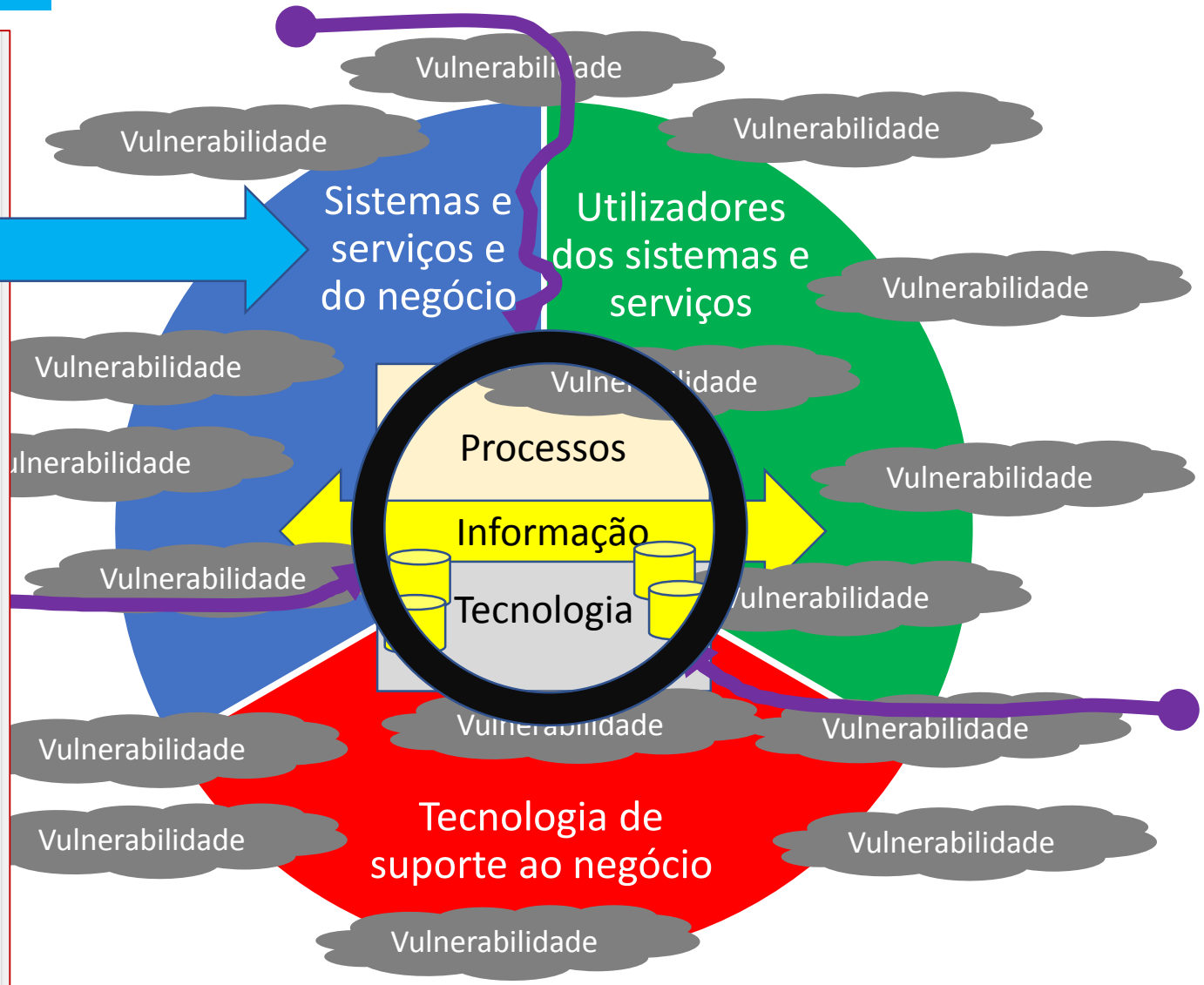


2. Not all information is a record › information created, received and maintained as evidence and as an asset by an organization or person

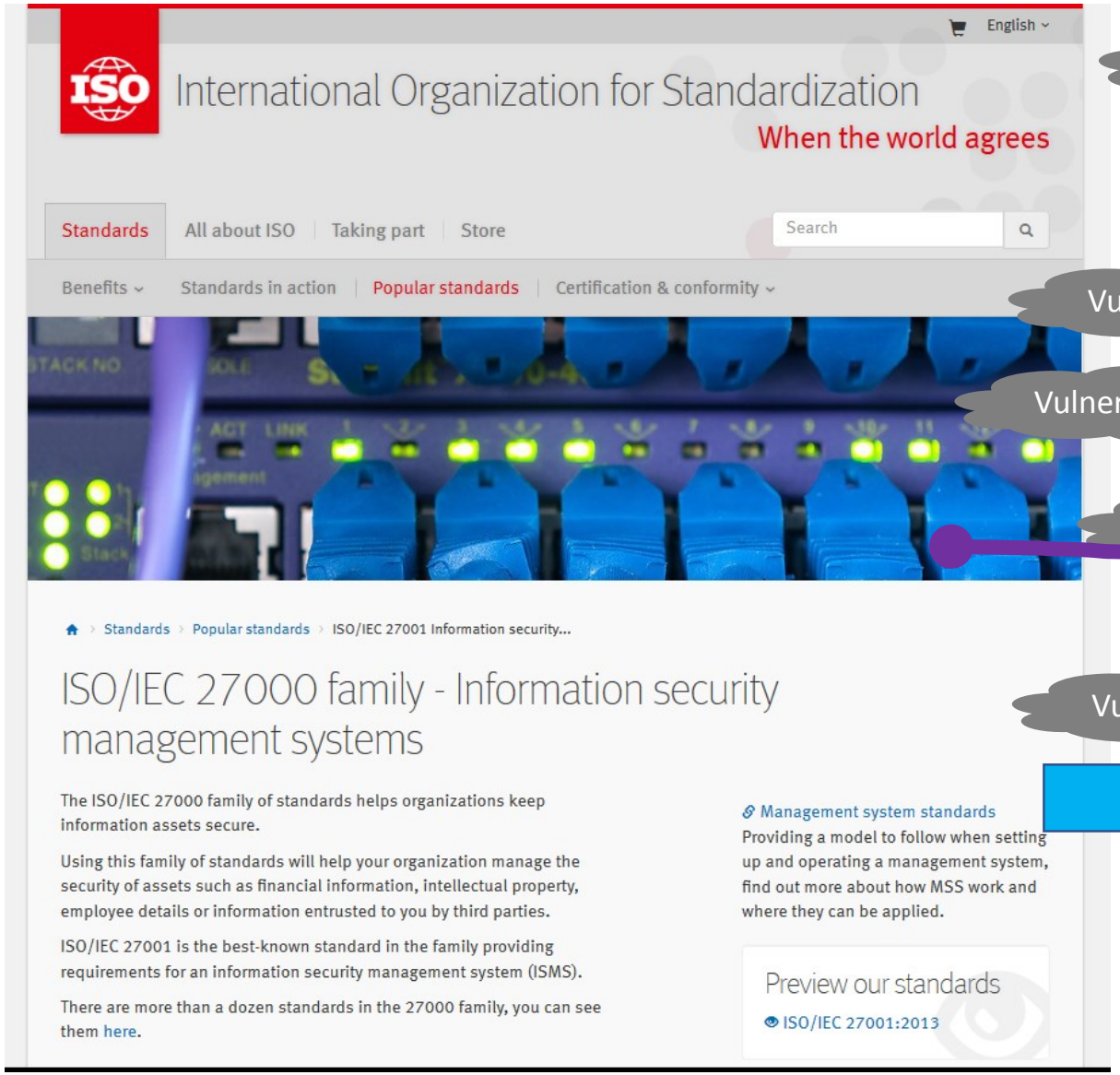
3. When does an organization create records? › In pursuit of legal obligations or in the transaction of business

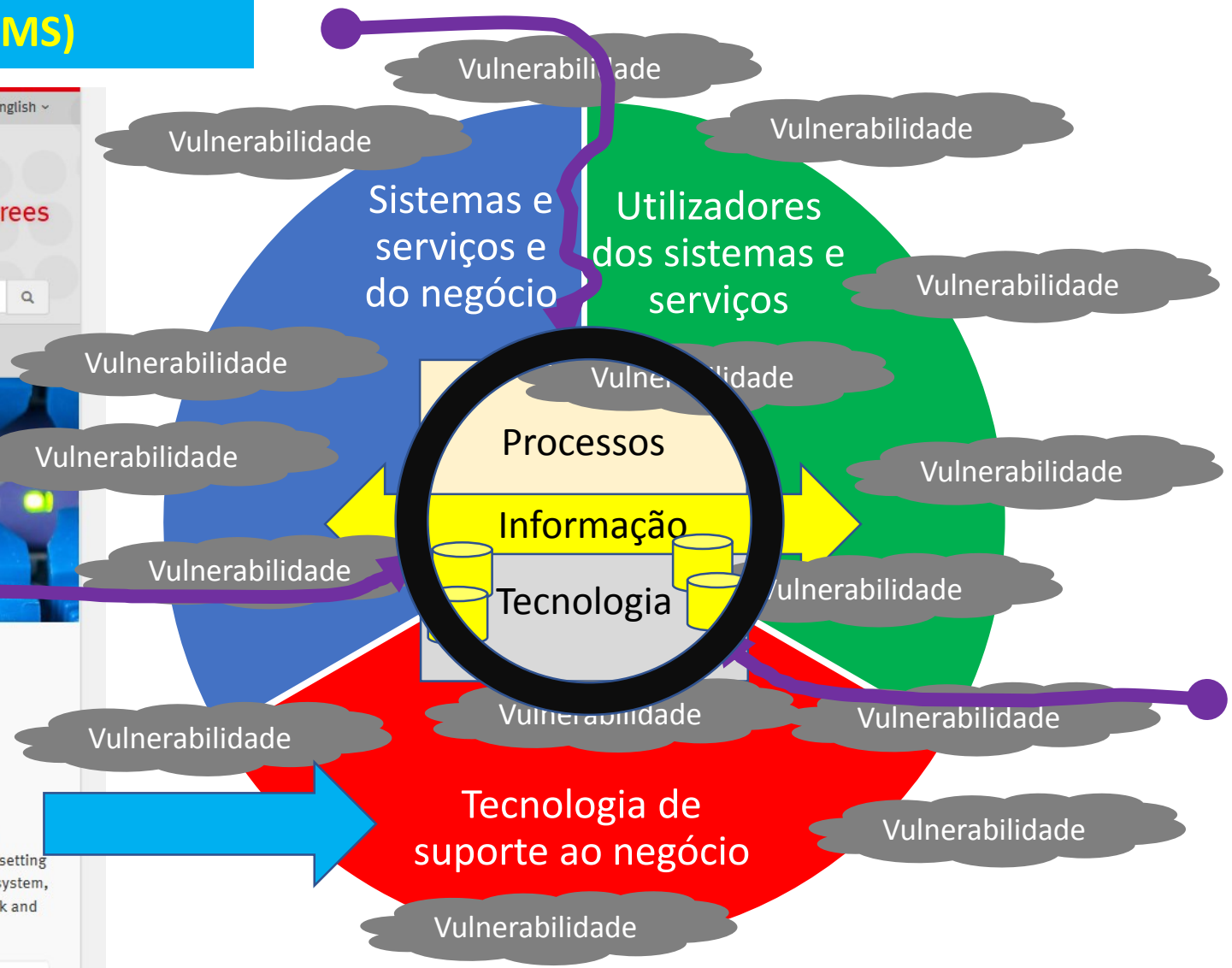
STANDARDS AUSTRALIA

+61 2 9237 6073
Clare.Hobern@standa...
Postal Address: GPO Box 476 Sydney, NSW, 2001, Australia

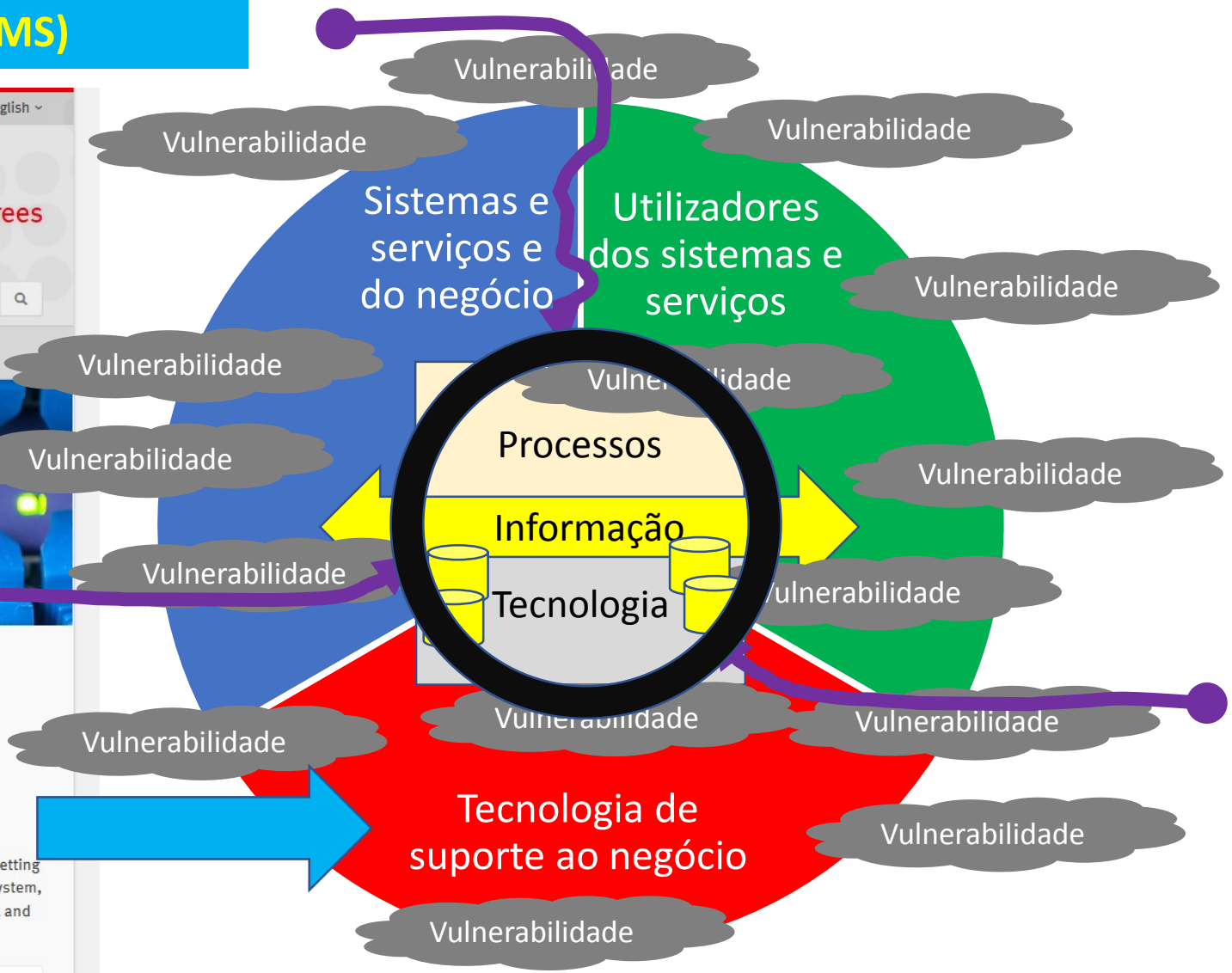


Sobre políticas de segurança de informação:
Criar um Sistema de Gestão de Segurança de Informação ("information security management system" - ISMS)



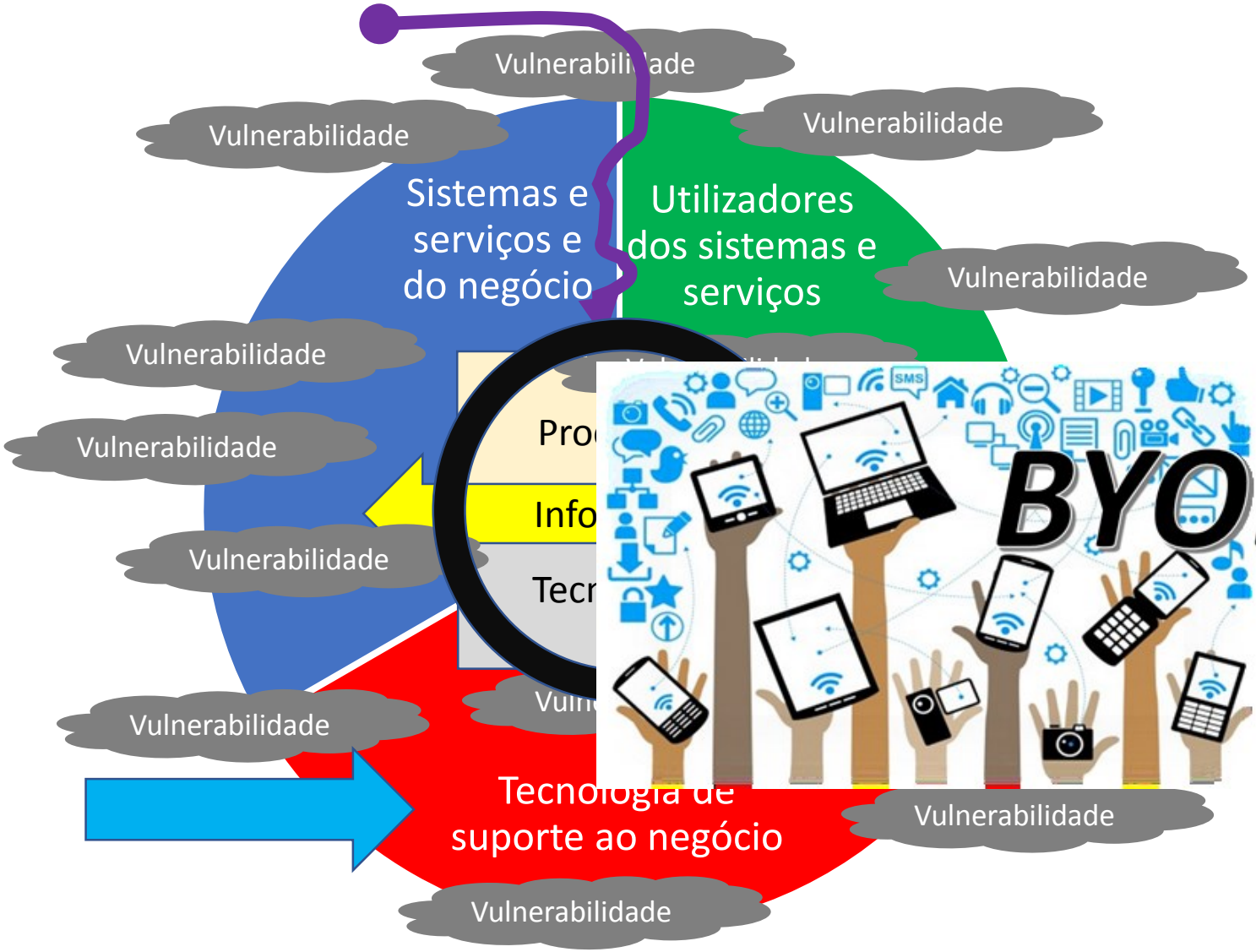


Sobre políticas de segurança de informação:
Criar um Sistema de Gestão de Segurança de Informação ("information security management system" - ISMS)



Sobre políticas de segurança de informação: Educar os utilizadores…

Sobre políticas de segurança de informação: Educar os utilizadores…



Sobre políticas de segurança de informação: … e (na Europa) boas vindas ao RGPD!

Conclusão…

(objetivo da) Segurança da informação: Proteção dos **sistemas de informações** contra acesso, uso, divulgação, interrupção, modificação ou destruição não autorizadas da informação.

Vulnerável: Diz-se do lado fraco de uma questão, ou do ponto por onde alguém pode ser ferido ou tocado (Dicionário Priberam)

Ameaça: Sinal que indica um mal, uma doença.” (Dicionário Priberam)

Risco: Efeito da incerteza nos objetivos (ISO 31000)

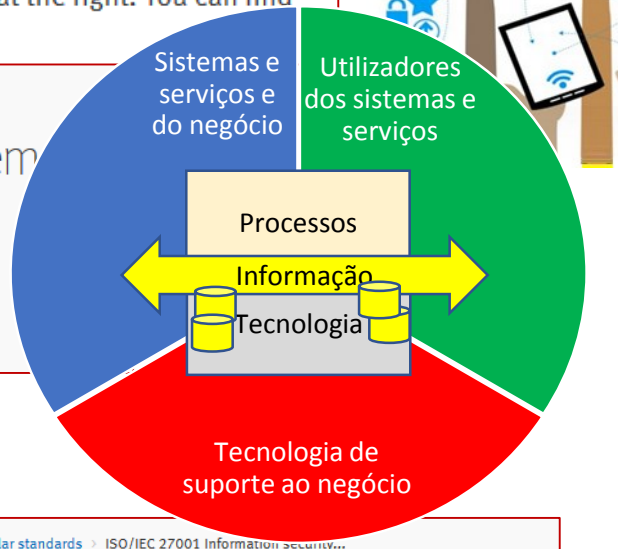
Who is TC 46/SC 11 Archives and record management?

ISO TC 46/SC 11 is the ISO Committee responsible for developing standards on records/archives management. Our foundation standard is ***ISO 15489 Records management.*** Part 1 of this Standard has been revised and replaced in 2016 as ***ISO 15489 Records management - Principles and concepts***, with other updated parts under development. In addition, we have a range of other standards and technnical reports including the **ISO 30300 series, *Management systems for records***. See the list of our standards and our current projects at the right. You can find more information in the Projects section.

Standards › Popular standards › ISO 9001 Quality management

ISO 9000 family - Quality managem

The ISO 9000 family addresses various aspects of quality management and contains some of ISO's best known standards. The standards provide guidance and tools for companies and organizations who want to ensure that their products and services consistently meet customer's requirements, and that quality is consistently improved.



Popular standards › ISO 31000 Risk management

ISO 31000 - Risk management

Risks affecting organizations can have consequences in terms of economic performance and professional reputation, as well as environmental, safety and societal outcomes. Therefore, managing risk effectively helps organizations to perform well in an environment full of uncertainty.

Standards › Popular standards › ISO/IEC 27001 Information security...

ISO/IEC 27000 family - Information security management systems

The ISO/IEC 27000 family of standards helps organizations keep information assets secure.

Using this family of standards will help your organization manage the security of assets such as financial information, intellectual property, employee details or information entrusted to you by third parties.

ISO/IEC 27001 is the best-known standard in the family providing requirements for an information security management system (ISMS).

There are more than a dozen standards in the 27000 family, you can see them here.

Muito obrigado pela atenção!

Questões...???