



Associação Portuguesa de  
Hotelaria Hospitalar



*Ciclo de Tertúlias*  
Quando o “Confidencial” se  
transforma em Resíduo

***DA GÉNESE À AVALIAÇÃO:***

***SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL***

**Marisa Caixas**

Serviço de Gestão Documental Centro Hospitalar do Algarve

**Helena Vinagre**

Arquivo Municipal de Olhão



## ***Informação de saúde e Processo Clínico***

*“ (...) Informação de saúde abrange todo o tipo de informação directa ou indirectamente ligada à saúde, presente ou futura, de uma pessoa, quer se encontre com vida ou tenha falecido, e a sua história clínica e familiar”*

Lei 12/2005, de 26 janeiro

*“- Entende-se por processo clínico qualquer registo, informatizado ou não, que contenha informação de saúde sobre doentes ou seus familiares.*

*- Cada processo clínico deve conter toda a informação médica disponível que diga respeito à pessoa (...)”*

Artº 2 e 3, Lei 12/2005, de 26 janeiro



## ***Responsável de Acesso à Informação***

*“A informação de saúde, incluindo os dados clínicos registados, resultados de análises e outros exames subsidiários, intervenções e diagnósticos, é propriedade da pessoa, sendo as unidades do sistema de saúde os depositários da informação (...)”*

*Artº 3, 1º, lei nº12/2005, de 26 janeiro*

*“Cada ministério, secretaria regional, autarquia local, instituto público, associação pública, fundação pública, empresa pública, empresa regional, empresa intermunicipal e empresa municipal designa um responsável pelas disposições da presente lei”*

*Artº 9, lei nº46/2007, de 24 agosto*





*O processo clínico só pode ser consultado por médico incumbido da realização de prestações de saúde a favor da pessoa a que respeita ou, sob a supervisão daquele, por outro profissional de saúde obrigado a sigilo e na medida do estritamente necessário à realização das mesmas (...)*”

Artº 5, 5º, Lei 12/2005, de 26 janeiro



Sempre que existam dúvidas na interpretação de diplomas legais no que diz respeito à acessibilidade da informação, existem duas Comissões Nacionais que emitem Pareceres e Orientações:

CADA – Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

Lei 46/2007, de 24 de Agosto (revoga a 65/93, de 26 de Agosto)

CNPD – Comissão Nacional de Protecção de Dados Pessoais

Lei 67/98, de 26 de Outubro



Os responsáveis pelo tratamento de dados devem tomar medidas de segurança adequadas ao:

- Controlo de entrada nas instalações (contra acesso nas instalações de pessoas não autorizadas)
- Controlo dos suportes de dados (contra leitura, copia, alteração ou retirada por pessoa indevida)
- Controlo de inserção (contra a introdução, ou tomada de conhecimento, alteração ou eliminação de dados pessoais)
- Controlo de utilização (contra utilização de pessoas não autorizadas)
- Controlo de acessos (garantindo acesso exclusivo a pessoas autorizadas)
- Controlo de transmissão (garantindo a transmissão apenas a entidades autorizadas)
- Controlo de introdução (garantindo o rasto de quais os dados introduzidos, quando e por quem)
- Controlo do transporte (garantindo que no transporte os dados pessoais não possam ser lidos, copiados, alterados e eliminados de forma não autorizada)

Artº15, Lei 67/98, de 26 Outubro





## Fragilidades analógico/digital

- Ausência de normalização de tipologias documentais para recolha de dados
- Proliferação desmedida de documentos feitos ad hoc por classes profissionais, sem devida validação e critérios de segurança e de confidencialidade de dados
- Deficientes instalações para armazenar condignamente a informação
- Inexistência de níveis de acesso pré-definidos
- Inexistência de critérios/normas de procedimento potenciadores da recuperação da informação (descrição arquivística)



## Procedimentos de Avaliação, selecção e eliminação de informação

- Portaria 412/2001, de 17 de Abril (regulamento arquivístico para as autarquias locais)
- Portaria 1253/2009, de 12 de Outubro (actualização da tabela de selecção)
- Portaria 835/91, de 16 de Agosto (regulamento arquivístico da Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários e das Administrações Regionais de Saúde)
- Portaria 1327/2005, de 28 de Dezembro (alteração ao prazo de conservação administrativo das prescrições de medicamentos e requisições de MCD/AT/consultas)
- Portaria 247/2000, de 8 de Maio (regulamento arquivístico para os hospitais)
- Portaria 157/2014, de 19 de Agosto (alteração ao regulamento arquivístico para os hospitais e serviços do Ministério da Saúde)





- Remessas anuais de documentação para arquivo semi-activo
  - Auto de entrega e guia de remessa
- Avaliação e selecção anuais dos volumes em depósito
  - Folha de Recolha de Dados
- Início dos procedimentos inerentes à eliminação documental
  - Auto de eliminação de documentos



**E que segurança e critérios de acesso têm os chamados, documentos de apoio ao serviço, produzidos diariamente nas instituições?**

**Como devemos tratar estes resíduos?**



# Muito Obrigada!

Marisa Caixas

[mcaixas@chalgarve.min-saude.pt](mailto:mcaixas@chalgarve.min-saude.pt)

Helena Vinagre

[hvinagre@cm-olhao.pt](mailto:hvinagre@cm-olhao.pt)

