

Entidade Financiadora



Manual de utilização da plataforma ViViDo

ViViDo - Plataforma de Gestão da Rede Nacional de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica

Janeiro 2023

Entidade Operadora
do Programa



Entidade Promotora



Parceiros



asplan viak internet



AMBISIG



FICHA TÉCNICA

IGOT-UL

Margarida Queirós (Coordenação)

Jennifer McGarrigle

Luis Balula

Mário Vale

Nelson Mileu

Nuno Marques da Costa

Patricia Abrantes

Paulo Morgado

Tiago Mindrico

CICS.NOVA (NOVA FCSH)

Ana Lúcia Teixeira

Ana Ribeiro

Dalila Cerejo

Manuel Lisboa

ASPLAN VIAK INTERNET AS (AVINET)

Stein Runar Bergheim

COM A COLABORAÇÃO DE:

. AMBISIG

. CCR LEGAL



ÍNDICE

1.	Sobre a ViViDo	1
2.	Contexto.....	2
3.	Introdução e Conceitos Base	4
4.	Utilização da Plataforma – Casos de Uso.....	6
4.1.	Acesso à Plataforma ViViDo.....	6
4.2.	Recuperação de Password	6
4.3.	Registo de novo/a utilizador/a	7
4.4.	Página inicial após autenticação (Perfil de Técnico/a e Diretor/a Técnico/a).....	7
4.5.	Aceder a Processo.....	8
4.6.	Entidade “Processo”	8
4.7.	Adicionar membros a um processo	9
4.7.1.	Encerramento de um “Processo”	11
4.8.	Criar de Processo	12
4.8.1.	Início da criação do processo	12
4.8.2.	Inserção do Consentimento Informado	13
4.8.3.	Ausência de Consentimento Informado	14
4.8.4.	Formulários do Processo do Utente	15
4.8.5.	Formulário “Identificação Utente”	17
4.8.6.	Formulário “Identificação autor/a”	23
4.8.7.	Formulário “Caracterização dos factos”	25
4.8.8.	Formulário “Registo de ocorrências”	27
4.8.9.	Formulário “Plano de segurança”	28
4.8.10.	Formulário “Necessidades sociais da VVD e plano individual de intervenção”	28
4.8.11.	Formulário “Relatório de encaminhamento”	29
4.9.	Impressão de Formulários e Plano de Segurança	32
4.10.	Acesso aos dados do Processo via “Ver mais”	34
4.10.1.	Abertura de novo atendimento	35
4.10.2.	Anexar documentos a um atendimento	36
4.11.	Preenchimento de “mini-formulários” de gestão de atendimento e acolhimento.....	36
4.11.1.	Mini-formulário de Atendimento	36
4.11.1.	Mini-formulário de Acolhimento	37
4.12.	Indicadores de Monitorização	38
4.12.1.	Indicadores de Gestão do Atendimento e Acolhimento	40
4.12.2.	Indicadores sobre Utentes do Atendimento e Acolhimento	41

4.13.	Rodapé – formulário de contacto	43
4.14.	Gestão de BackOffice	44
4.15.	Gestão de utilizadores/as	44
4.16.	Gestão de “páginas informativas”	44
5.	Tratamento de Dados Pessoais.....	46
5.1.	Enquadramento	46
5.2.	Categorias de dados pessoais tratados pela plataforma	46
5.3.	Fundamentação para tratamento de dados pessoais	47
5.4.	Dados sensíveis	48
5.5.	Direitos dos titulares.....	49
5.6.	Medidas de segurança que deverão ser acauteladas.....	50
5.6.1.	Princípio de segurança e comportamento dos utilizadores	51
6.	Perguntas frequentes.....	54
	A plataforma ViViDo não contempla a avaliação de risco? Deverá ser feita e como?	54
	A Plataforma vai ter alguma parte para registo das RAP?.....	54
	Seria útil acomodar a existência das diferentes respostas de apoio que existem e que não são da área de Violência Doméstica Na Plataforma faltam opções referentes à violência sexual.	54
	O que fazer quando a utente anula o consentimento informado ou quer exercer o direito ao esquecimento?.....	54
	Assim, no caso de um utente requerer a anulação do consentimento informado ou do seu direito ao esquecimento, deverá ser efetuada uma análise do caso em específico e se existe fundamentação legal para o tratamento.....	54
	Como é que a informação da Plataforma se articula com os relatórios mensais para a RIIG?	55
	Como se processa quando há intervenções múltiplas num processo?	55
	Na plataforma ViViDo, a informação sobre os contactos (morada e telefone) poderão ser alterados? .	55
	A data de acolhimento é possível ser alterada? Exemplo, há utentes que entram ao fim de semana ou noite, e a equipa só vai fazer o registo na segunda-feira.	55
	É possível adicionar um técnico só com perfil de leitura na estrutura de atendimento?	56
	Quando se passa à página seguinte grava automático?.....	56
	Havendo alteração de dados da vítima após o 1º atendimento, como se podem alterar? Por exemplo, mudança de morada.	56
	Qual a diferença entre o rascunho e o submetido. O submetido dá para completar a informação correto?.....	56
	Sendo dois autores de factos, também é possível criar dois formulários de caracterização dos factos? .	56
	No caso de crianças e jovens vítimas com mais do que uma pessoa agressora como devemos proceder? É possível preencher mais do que uma ficha?.....	57
	Quando a vítima está acolhida numa estrutura de casa abrigo são registados todos os atendimentos da equipa técnica da estrutura?	57

Quando se termina o plano de intervenção individual com um determinado processo, de que forma se regista o término do acompanhamento?	57
Se as informações anteriores estiverem incorretas, como procedemos? Não sendo possível editar.....	57
Como se cria um novo autor?	57
Uma vítima pode ter experiências de vitimação com autores diferentes. O autor já percebemos que é possível adicionar mais que um, mas e depois como se coloca a descrição da situação de violência ou a informação sobre, por exemplo, processo-crime e a relacionamos com cada um do autor?	58
Anexos de documentação: é possível integrar? Onde?.....	58
Em situação de cessação de um acompanhamento/ intervenção, onde fica arquivado? Como o enviamos para arquivo?.....	58
É possível eliminar um processo em fase de rascunho?.....	58
Como imprimir um plano de segurança? No plano de segurança os "Não" não deveriam constar do documento final.	58
É possível introduzir um motor de busca por palavra chave nos registos de ocorrência e nos atendimentos.....	58
Como é realizado o registo de intervenção diário: registo de contato ou registo entrada?.....	58

1. Sobre a ViViDo

A ViViDo é uma plataforma digital que gere informação reservada sobre vítimas de violência apoiadas pela Rede Nacional de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica (RNAVVD). Tendo como requisitos as orientações de preservação da segurança dos dados sobre as vítimas, foram privilegiadas contribuições sobre ética, princípios, conceitos, normas, procedimentos e riscos a ter em conta.

A plataforma surgiu do empreendimento que lhe deu o nome: o projeto ViViDo. Este teve por meta a construção de uma ferramenta digital de gestão, para possibilitar um conhecimento sistemático e atualizado dos recursos nacionais e locais no combate à violência de género, contra as mulheres e violência doméstica.

O projeto ViViDo foi aprovado por decisão do Comité de Seleção, em 2 de abril de 2020, no âmbito da Open Call#4 do Programa de Conciliação e Igualdade de Género. Foi integralmente financiado pelo mecanismo **EEA Grants** [Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021 (MFEEE 2014-2021)], através do programa operado pela **Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG)**, e veio colmatar uma necessidade do Estado português, constituindo, entre outros benefícios, um recurso valioso para a racionalização de procedimentos, num quadro de maior agilidade e desmaterialização, contribuindo ainda para a simplificação e modernização administrativa, preconizadas na RCM nº51/2017, de 19 de abril.

A Plataforma Digital/Sistema ViViDo permite: prevenir a revitimização; melhorar a prestação e qualidade dos serviços; agilizar o encaminhamento das vítimas (gestão de vagas); aprimorar as metodologias de avaliação de risco; apoiar a estruturação de programas de prevenção; assessorar a certificação e controle de qualidade dos serviços; proporcionar conhecimento atualizado da realidade, necessidades das vítimas, recursos existentes, fluxos e articulação entre serviços e lacunas a colmatar; a recolha de dados que alicercem uma melhor prevenção da violência, proteção das vítimas e capacitação dos/as técnicos/as; apoiar a desmaterialização dos processos incluindo a comunicação entre entidades da rede e os serviços públicos.

A plataforma é em si a finalidade/resultado do projeto ViViDo, capacitando o país com um instrumento de gestão e conhecimento relacional, aprofundado, sistemático e atualizado do panorama nacional relativo à VDVG.

O projeto ViViDo foi desenvolvido por uma equipa multidisciplinar e assenta em parcerias nacionais e internacionais estratégicas entre entidades da academia, da administração pública e do setor privado. A entidade promotora do projeto foi o **Instituto de Geografia e Ordenamento do Território**, da Universidade de Lisboa (IGOT-ULisboa), que estabeleceu uma parceria com a **Faculdade de Ciências Sociais e Humanas**, da Universidade Nova de Lisboa (NOVA FCSH) e com a **Asplan Viak Internet AS** (Avinet), Noruega. O projecto foi desenvolvido em colaboração com a **AMBISIG** (sistemas de informação geográfica e tecnologias de informação, desenvolvimento de software) que desenvolveu a programação da plataforma e com a **CCRLegal** (sociedade de advogados) que acompanhou o desenvolvimento da plataforma, assegurando o cumprimento legal dos requisitos de segurança do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

2. Contexto

O Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, estabelece as condições de organização e funcionamento das estruturas de atendimento, das respostas de acolhimento de emergência e das casas de abrigo que integram a Rede Nacional de Apoio às Vítimas de Violência Doméstica prevista na Lei n.º 112/2009, de 16 de setembro, na sua redação atual.

O Despacho n.º 5374/2020, de 11 de maio, aprova, ao abrigo do Decreto Regulamentar n.º 2/2018, e da alínea c) do artigo 199.º da Constituição da República Portuguesa, os modelos de instrumentos a utilizar pelas estruturas de atendimento, respostas de acolhimento de emergência e casas de abrigo que integram a RNAVVD.

O referido diploma veio introduzir um conjunto de regras e procedimentos com vista à melhoria, eficácia e harmonização a nível nacional das normas de funcionamento, de forma a garantir o mesmo nível de qualidade dos serviços prestados pelas estruturas de atendimento, respostas de acolhimento de emergência e casas de abrigo.

De acordo com o previsto no Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, tornou-se ainda necessário proceder à aprovação dos seguintes modelos:

- › Ficha única de atendimento às vítimas de VD, nos termos do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, instrumento de sistematização da informação recolhida sobre a vítima e o historial de vitimação que visa padronizar o registo, simplificar a recolha e o tratamento de dados e promover a partilha de informação, evitando situações de vitimação secundária e institucional;
- › Avaliação das necessidades sociais da vítima de VD e plano individual de intervenção, nos termos do artigo 13.º n.º 3 e 16.º do Decreto-Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, sendo o plano individual de intervenção o documento programático que define os objetivos e as metas a atingir pela vítima num determinado período temporal, elaborado de acordo com os resultados da avaliação e gestão do grau de risco e das necessidades sociais da mesma, tendo em vista a definição de um projeto de vida que inclua o restabelecimento do seu equilíbrio emocional e psicológico, bem como a sua inserção social e autonomização em condições de segurança e dignidade;
- › Plano de segurança, nos termos do artigo 14.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, sendo este o instrumento que assenta na definição e prestação de orientações para autoproteção e prevenção do risco e perigo de uma vítima específica, tendo em conta a caracterização da situação atual relatada, bem como na informação relevante recolhida noutras fontes, definindo estratégias de segurança avaliadas pela própria vítima como possíveis de executar, nos vários contextos em que pode ocorrer vitimação, sem aumentar o possível risco de violência;
- › Relatório de encaminhamento, nos termos do artigo 15.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, sendo este o documento elaborado pelo/a responsável técnico/a ou pela equipa técnica da entidade encaminhadora;
- › Plano individual de intervenção a utilizar pelas estruturas de atendimento e pelas casas de abrigo.

É neste contexto que foi implementada a plataforma ViViDo, um sistema de informação que permite às entidades da Rede Nacional de Apoio às Vítimas de Violência Doméstica agregar a informação definida nos formulários do Despacho, constituindo-se um sistema

informático – Plataforma Nacional de Gestão de Informação Online Centrada nas Vítimas de Violência Doméstica. Esta plataforma contribui para a desmaterialização dos processos, passando a tê-los somente em formato digital (deixando de ser necessária a manutenção dos processos em papel a partir do momento em que a plataforma passar a ser utilizada). É, aliás, importante evitar a duplicação de dados pessoais, isto é, se os dados já constarem de registo informático, com os necessários *backups* e tomadas todas as medidas de segurança concretamente possíveis, não se tem por necessário ter processos em papel em dossiers.

3. Introdução e Conceitos Base

Este manual tem como objetivo apoiar a utilização da plataforma nas suas funções e nas especificações das funcionalidades associadas.

Conceitos Base

As principais entidades representadas na Plataforma ViViDo são as seguintes:

1. **Utilizador/a registado:** Utilizador/a com credenciais para aceder ao backoffice da Plataforma ViViDo
 - a. Administração Global
 - a. Utilização com permissões de gestão global da plataforma;
 - b. Administração CIG
 - a. Gestão de configurações do projeto ViViDo;
 - b. Administração das entidades da rede;
 - c. Criação de utilizadores/as “Diretor/a Técnico/a”
 - c. Diretor/a Técnico/a
 - a. Acesso às estatísticas da Instituição
 - b. Gestão de utilizadores/as associados à instituição (bloquear e desbloquear contas; atribuição/reatribuição de processos a técnicos/as¹)
 - c. Restantes funcionalidades a que o/a “Técnico/a” tem acesso
 - d. Técnico/a
 - a. Criar e gerir Processos
2. **Instituição da Rede:** Entidade que representa as instituições que fazem parte da RNAVVD. As Instituições dentro da plataforma serão geridas pela “Administração CIG”.
3. **Processo:** Entidade que irá agrupar a informação presente no Despacho n.º 5374/2020. O Processo será composto por um conjunto de formulários (representados no Despacho) que irão recolher a informação de acordo com as regras aí definidas.
4. **Atendimento:** Entidade que irá registar um episódio de “Atendimento” efetuado por um/a Técnico/a, numa instituição de Atendimento. Dentro de um processo, pode existir mais do que um “Atendimento”. Entende-se por “atendimento” o contacto (presencial ou não) estabelecido com a vítima (ou pessoas com ela relacionada) com o objetivo de: informar, aconselhar e encaminhar as pessoas para respostas, serviços ou apoios sociais ou outros (saúde, emprego, formação, habitação, etc.) adequados a cada situação; apoiar em situações de vulnerabilidade, prevenir situações de revitimação e/ou de exclusão e fortalecer as redes de suporte familiar e social. Não são considerados atendimentos contactos fortuitos e/ou episódicos que não se tenham traduzido em prestação de apoio social, psicológico e/ou jurídico,

¹ A atribuição da gestão dos casos cabe ao/à director/a técnico/a, que fará as alterações necessárias como, por exemplo, alterar o/a gestor/a de caso em caso de férias ou ausências de um/a dado/a técnico/a.

conforme preconizam as alíneas a) e b) do Artº. 18º e no nº 2, do artº. 19º do Decreto-regulamentar nº 2/2018, de 24 de janeiro, na sua atual redação.

5. **Formulário:** Entidade que irá agrupar os dados associados a cada contexto de um Processo.
6. **Página Básica:** Entidade de conteúdo para que os/as utilizadores/as possam criar conteúdos informativos dentro da plataforma (disponível apenas para “Administração CIG”)

Apenas serão introduzidos os dados das pessoas utentes atendidas/acolhidas a partir da data em que a plataforma entrar em funcionamento oficial.

4. Utilização da Plataforma – Casos de Uso

4.1. Acesso à Plataforma ViViDo

Para aceder à plataforma ViViDo deve introduzir ou copiar o endereço <https://vivido-ga.ambisig.com/pt-pt/user/login> num browser (ex. Google Chrome). Após aceder ao respetivo endereço, deve colocar as credenciais para o/a utilizador/a em questão.



Para entrar na aplicação o/a utilizador/a deverá inserir as credenciais e pressionar no botão “entrar” dando acesso à página inicial.

Credenciais a utilizar:

Utilizador/a: e-mail de registo

Palavra-passe: deverá ser efetuado o procedimento de recuperação de password (abaixo explicado)

4.2. Recuperação de Password

Caso o/a utilizador/a se tenha esquecido da password, deverá carregar no link abaixo de recuperação de password e deve efetuar os seguintes passos:

[Esqueceu-se da palavra-passe?](#)

Inserir o mail de registo

A partir desta inscrição do mail, receberá um mail com a seguinte informação: link para efetuar um login (“one time login”) de forma a permitir que o/a utilizador/a possa efetuar a alteração de password na edição do seu perfil.

Este link só pode ser usado uma vez para efetuar o login e irá ser direcionado para a página onde poderá alterar a password. Irá expirar após um dia.

4.3. Registo de novo/a utilizador/a

Para efetuar o registo inicial na plataforma deverá aceder ao site da ViViDo através do endereço apresentado e proceder aos seguintes passos:

- a. Inserir email
- b. Inserir username
- c. Inserir nome completo
- d. Escolher a instituição a qual pertence

Após estes passos receberá um email de notificação referindo que a sua conta está a aguardar aprovação. Ao criar uma conta, esta ficará bloqueada até ser aprovada administrativamente. É enviado um email para o email geral do site com informação para aprovar a conta criada.

Após a aprovação, o/a utilizador/a irá receber um outro email de notificação referindo que a sua conta foi aprovada e com as instruções de acesso.

Cada técnico/a tem de ter uma conta na plataforma, conta essa associada a um endereço de e-mail individual; tal implica que vários/as técnicos/as não possam usar todos a conta de e-mail geral da entidade para efeitos de autenticação e uso da plataforma.

4.4. Página inicial após autenticação (Perfil de Técnico/a e Diretor/a Técnico/a)

A página de entrada após autenticação com credenciais corretas é o ecrã de entrada da Plataforma ViViDo, onde se encontram quatro ações distintas

Página de entrada de Diretor Técnico



Página de entrada de Técnico



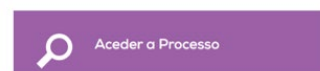
A gestão de vagas é feita como anteriormente. O botão redirecciona o/a utilizador/a para o sistema já existente de gestão de vagas.

No caso do perfil “Administração Global” ou “Administração CIG” surge um botão adicional para aceder à área de administração da plataforma.



4.5. Aceder a Processo

Para aceder e pesquisar processos, e após clicar no botão “Aceder a Processo” surge uma página que apresenta 5 critérios de pesquisa:



A captura de ecrã mostra a interface de pesquisa de processos. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Página Inicial', 'Gestão de Vagas' e 'Guia de Recursos', além de um perfil de utilizador 'Sandra Loureiro' e um botão 'Logout'. Abaixo, o título da página é 'Início < Pesquisar Processo'. O formulário de pesquisa contém cinco campos: 'Nº de Processo', 'NIF', 'NISS', 'Nome' e 'Data Nascimento' (com máscara DD-MM-AAAA). Um botão 'Aplicar' está à esquerda dos campos. Abaixo do formulário, há uma dica: 'Escolha um filtro e clique em Aplicar para ver os resultados pretendidos. Pesquisar por 'Nome', requer o preenchimento da 'Data de Nascimento''. No canto inferior direito, há dois botões: 'Criar novo processo' e 'Os meus processos'.

Deve preencher os campos conhecidos, inserindo um critério de pesquisa, e aplicar a pesquisa através do botão “Aplicar”. NOTA: Não serão apresentados processos sem carregar no botão “Aplicar”.

4.6. Entidade “Processo”

A entidade “Processo” agrega a informação associada aos incidentes de violência doméstica sobre utentes que dão entrada numa instituição da rede. Um processo deverá

agregar a informação de vários formulários, que podem ser submetidos pelos/as “Técnicos/as” que fazem o atendimento da/o “Utente”. O sistema não deixa criar novos registos que contenham NIF e NISS já existentes.

Uma vez criado um processo, é gerado automaticamente um ID alfanumérico único por processo (este ID não pode ser alterado). Depois de criado o processo, o mesmo não pode ser apagado. Um processo pode ser constituído por vários episódios denominados “Atendimentos” que podem ser dispersos no tempo e no espaço, ou seja, podem ser criados por diferentes “Entidades da Rede”.

O “Processo” ficará associado ao/à “Técnico/a” que efetua o registo na plataforma VIVIDO. Neste contexto, o/a “Técnico/a” será o/a “Gestor/a de caso” do “Processo”, ou seja, é a pessoa que pode editar e adicionar novas informações ao “Processo”.

Associado ao Processo existe o conceito de “folha de rosto” que será a informação que poderá ser consultada por qualquer “Instituição da Rede”. Além dos dados da/o “Utente”, a folha de rosto apresenta a lista dos vários “Atendimentos” associados ao “Processo”.

O processo tem um campo “Estado” que reflete o estado do processo. Os estados identificados são:

- **Ativo:** Estado inicial, quando é criado um processo;
- **Suspenso:** Regra de atualização automática: Se o processo não for atualizado num período de 6 meses (180 dias) o estado é alterado automaticamente de “Ativo” para “Suspenso”;
 - Notificações:
 - Notificação para o/a “Gestor/a de Caso” 1 semana antes dos 180 dias (173 dias);
 - Notificação para o/a “Gestor/a de Caso” da alteração do estado do processo (180 dias sem atualizações);
- **Arquivado:** Segundo a legislação passa a “Arquivado” após 5 anos sem atualizações.

A numeração (ID) dos processos é gerada automaticamente, segundo a seguinte regra:

- Nº de ordem: no início de cada ano civil é reiniciado o nº de ordem;
- Ano: ano em que o processo foi aberto;
- Exemplos: 1/2023; 1/2024

4.7. Adicionar membros a um processo

Um Gestor de Caso pode adicionar Membros ao seu processo para que possam efetuar atendimentos no mesmo processo. Permite-se que, para além do/a gestor/a de caso, haja mais técnicos/as da entidade com permissão de acesso e edição do processo.

Pode haver um membro com permissões de acesso de consulta ou ter mais que um gestor de caso para o processo, no entanto, cada formulário pertence a um único gestor de caso.

Para adicionar um membro deve aceder à página Ver + do atendimento e aceder na secção Gestão de Acessos escolher adicionar membro.

Gestão de processos | Listagem de contactos

Entidade E001 de P22/0061

Aqui poderá verificar o desenvolvimento das submissões realizadas ao longo do Atendimento.
 Só poderá submeter o Atendimento, se não tiver submissões de formulários em RASCUNHO. Para criar uma submissão válida terá de chegar ao último passo do formulário e carregar no botão "Página Seguinte".

Formulários	Submissões	
F01-Consentimento informado	2022-11-29 11:51 F01-Consentimento informado 01_ConsentimentoInformado_v12.pdf	
F02-Identificação utente	2022-12-29 16:47 F02-Identificação utente_Submissao_#121	Ver
F03-Identificação autor/a	2022-12-29 16:48 F03-Identificação autor/a_Submissao_#188	Ver
F04-Caracterização dos factos	2022-12-29 16:49 F04-Caracterização dos factos_Submissao_#114	Ver
F05-Registo de ocorrências	2022-12-29 16:49 F05-Registo de ocorrências_Submissao_#132	Ver
F06-Plano de segurança	2022-12-29 16:50 F06-Plano de segurança_Submissao_#182	Ver
F07-Necessidades sociais do VDR e etnia individual de intervenção		
F08-Relatório de encaminhamento		

Documentos adicionais pertencentes ao atendimento.

Documento	Tamanho	Data
Inserir um novo documento		
<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Select a file..."/>	

[Enviar](#)

Gestão de Acessos

Aqui poderá gerir os membros com acesso ao Processo de Utente.
[Membros do Processo](#)

Gestão de Acessos

i Aqui poderá gerir os membros com acesso ao Processo de Utente.

[Membros do Processo](#)

Visualiza-se a lista de membros com a sua caracterização:

Início < P22/0061

Mostrar | [Editar](#) | [Membros](#)

[+ Add member](#)

Utilizador	Grupos de utilizador	Atualizado	Membro desde	Operações
workshop_atendimento	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de caso 	2022-11-29 11:50	2022-11-29 11:50	View member ▼

Adiciona membro

Início < P22/0061

Utilizador *****

Grupos de utilizador

Gestor de caso

e caracteriza se é ou não gestor de caso. Os membros podem ser editados e removidos pelo gestor de caso.

+ Add member

Utilizador	Grupos de utilizador	Atualizado	Membro desde	Operações
workshop_atendimento	• Gestor de caso	2022-11-29 11:50	2022-11-29 11:50	View member ▼
fralmeida_100	• Gestor de caso	2022-12-28 17:50	2022-12-28 17:50	View member ▼
fralmeida_102	• <none>	2022-12-28 17:50	2022-12-28 17:50	View member ▼

4.7.1. Encerramento de um “Processo”

Os processos encerram-se por 2 vias: (1) por decisão técnica; (2) por inação: entra em suspensão e é arquivado ao fim de determinado tempo (prazo esgotado nos termos legais) – fica no estado Arquivado.

Por decisão técnica, pode arquivar ou suspender um processo da seguinte forma:

1. Aceder ao processo no menu “meus processos”
2. Escolher o processo
3. Clicar no separador “Editar”

Início < Processo P22/0144

Mostrar **Editar** Eliminar Todas as entidades Revisões Membros Nós Devel

Dados de validação do processo

Processo nº	Estado	Nome do/a Utente	Data de Nascimento
P22/0144	Ativo	Maria Matilde	06/06/1985

i Atendimentos por entidade.

Entidade	Atendimento nº

4. Selecionar o estado pretendido: “Suspenso” ou “Arquivado” e depois guardar.

Página Inicial Gestão de Vagas Guia de Recursos Técnico Acolhimento Logou

Processo nº *
P22/0034

Nome do/a Utente *
Mary Doe

Data de nascimento * 01-01-1970

NIF (nº de identificação fiscal)

NISS

Estado do Processo de Utente

Ativo

Ativo
Suspenso
Arquivado

Guardar

4.8. Criar de Processo

Para a criação de Processo, são necessários vários passos que se apresentam de seguida.



4.8.1. Início da criação do processo

O/A utilizador/a deverá inserir os campos obrigatórios (assinalados com *) e será redirecionado/a para a página da submissão do “Consentimento Informado”.

Página Inicial | Gestão de Vagas | Guia de Recursos | Director Técnico CIG | Logout

Início > Criar Processo

Processo n.º *
P22/0029

Nome do/a Utente * | Data de nascimento *

NIF (n.º de identificação fiscal) | NISS

Instituição Responsável *
Acolhimento Violência Doméstica

Criar processo

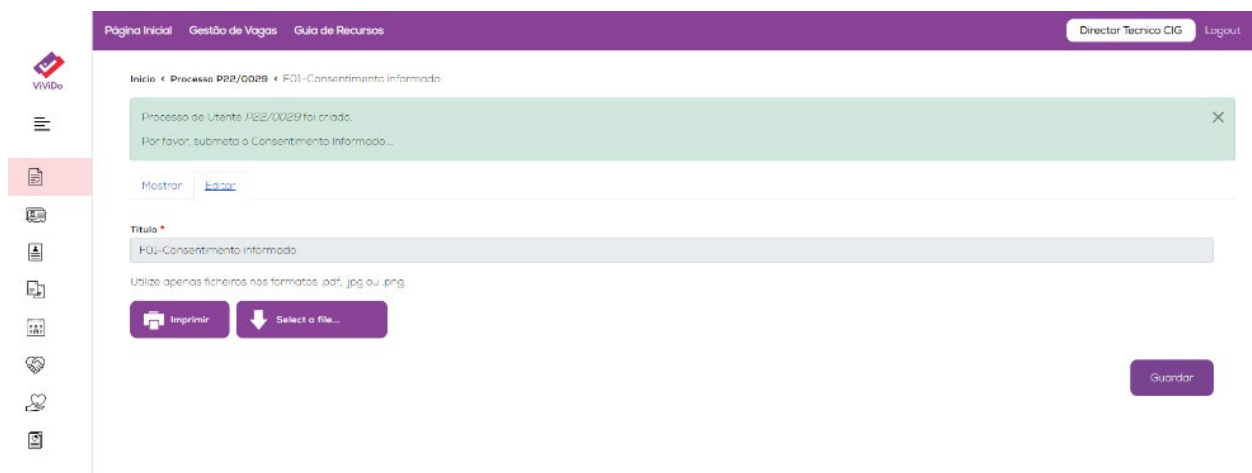
- Se o nome e a data de nascimento forem iguais a algum processo anterior é lançado um alerta;
- Se o NIF já existir na base de dados, não é possível criar um processo com esse NIF;
- Se o NISS já existir na base de dados, não é possível criar um processo com esse NISS.

Apenas os campos Nome e Data de Nascimento são obrigatórios, por forma a poder contemplar os casos de pessoas indocumentadas ou em situação irregular e que não têm NIF e/ou NISS.

No caso excepcional de a pessoa não se conseguir lembrar da data de nascimento nem tiver documentos onde essa informação se verifique, deverá preencher o campo com “01/01/1900”.

4.8.2. Inserção do Consentimento Informado

Para a criação de um novo processo, deve obrigatoriamente ser inserido um “Consentimento Informado”.



Ao clicar no botão “imprimir” é impresso o documento que deverá ser preenchido, assinado e digitalizado para que seja inserido na plataforma a partir do botão Select file.

Só depois de submetido o “Consentimento Informado” o/a utilizador/a terá acesso aos restantes itens do menu lateral esquerdo, onde se encontram os vários formulários do processo da/o “Utente”. Depois da submissão do “Consentimento Informado” o estado do atendimento passa de “Aberto” para “Em Curso”.

Podem ser submetidos ficheiros em formato PDF, GIF ou PNG.

O preenchimento do Consentimento Informado é obrigatório, tal como actualmente. Se o atendimento for feito telefonicamente, terá de ser agendada com a/o utente a entrega ou envio do consentimento assinado.

A cada novo contacto do/a utente com uma nova instituição, é necessária a recolha de novo consentimento informado, ou seja, cada nova entidade recolhe novo consentimento.

Nota: O Consentimento Informado é o que resulta do Despacho n.º 5374/2020, de 11 de maio, para a recolha e tratamento de dados pessoais, sem prejuízo de outros

consentimentos que possam ter de ser solicitados, nomeadamente consentimento para a intervenção, que não é contemplado pela ViViDo.

A intervenção, enquanto exercício de dever legal da entidade, não deve estar dependente do consentimento à recolha e tratamento da informação. No entanto, tratando-se de um serviço público, deverá haver a recolha do mínimo de informação possível que permita, pelo menos, registar o facto de ter existido um contacto e que possa dar alguma informação mínima para efeitos estatísticos, minimizando-se os dados pessoais recolhidos e tratados. Assim, em situações excepcionais e por motivos imperiosos, poderá não ser submetido o consentimento informado, devendo assinalar-se a opção "A/o utente não consentiu à recolha de dados pessoais". Neste caso, o processo será aberto e serão apenas recolhidos os dados pessoais estritamente necessários para a prestação do apoio (como sexo, idade, etc.), bem como registar todas as diligências/registos de actividade e gestão da estrutura em relação a esse caso. Em qualquer caso, o/a utente deverá ser informado que serão recolhidos os dados estritamente necessários e quais as finalidades subjacentes à recolha.

4.8.3. Ausência de Consentimento Informado

Caso o utente não assine o consentimento informado e este não pode ser carregado, a plataforma permite avançar, clicando em "Sem consentimento do/a utente"

The screenshot shows the 'F02 - Consentimento informado' form in the ViViDo system. At the top, there is a navigation bar with 'Página Inicial', 'Gestão de Registo', 'Guião de Recursos', 'Técnico Atendimento', and 'Logout'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Início > Processo F02/0145 > F02 - Consentimento informado'. A green notification banner at the top states: 'Processo de Utilizador F02/0145 foi criado. Por favor, submeter o Consentimento Informado.' Below this, there are 'Mostrar' and 'Editar' buttons. The main form area has a title 'F02 - Consentimento informado' and a description: 'Utilize quando houver não formata pdf, jpg ou png, e selecione o usuário. Se o/a utente não consentir a recolha de dados pessoais, selecione o Sem Consentimento do/a Utilizador.' At the bottom of the form, there are 'Imprimir' and 'Selecionar Ficheiro' buttons. On the right side of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Sem Consentimento do/a Utilizador', with the latter button highlighted by a red dashed box.

E na plataforma é carregado um documento com a justificação do atendimento sem o consentimento informado, com o texto abaixo apresentado. Desta forma, é possível prosseguir com o atendimento na plataforma.

The screenshot shows the 'F02 - Identificação utente' form in the ViViDo system. At the top, there is a navigation bar with 'Página Inicial', 'Gestão de Registo', 'Guião de Recursos', 'Técnico Atendimento', and 'Logout'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Início > Processo F02/0145 > F02 - Identificação utente'. A green notification banner at the top states: 'Consentimento informado [F02 - Consentimento informado] foi actualizado com documento "o/a utente não consente a recolha de dados pessoais".' Below this, there are 'Mostrar' and 'Resultados' buttons. The main form area has a title 'F02 - Identificação utente' and a description: 'Utilize quando houver não formata pdf, jpg ou png, e selecione o usuário. Se o/a utente não consentir a recolha de dados pessoais, selecione o Sem Consentimento do/a Utilizador.' At the bottom of the form, there are 'Imprimir' and 'Selecionar Ficheiro' buttons. On the right side of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Sem Consentimento do/a Utilizador', with the latter button highlighted by a red dashed box.

VIVIDO

A/o utente não consentiu a recolha de dados pessoais!

A intervenção, enquanto exercício de dever legal da entidade, não deve estar dependente do consentimento à recolha e tratamento da informação. No entanto, tratando-se de um serviço público, deverá haver a recolha do mínimo de informação possível que permita, pelo menos, registar o facto de ter existido um contacto e que possa dar alguma informação mínima para efeitos estatísticos, minimizando-se os dados pessoais recolhidos e tratados. Assim, em situações excepcionais e por motivos imperiosos, poderá não ser submetido o consentimento informado, devendo assinalar-se a opção "A/o utente não consentiu à recolha de dados pessoais". Neste caso, o processo será aberto e serão apenas recolhidos os dados pessoais estritamente necessários para a prestação do apoio (como sexo, idade, etc.), bem como registar todas as diligências/registos de actividade e gestão da estrutura em relação a esse caso. Em qualquer caso, o/a utente deverá ser informado que serão recolhidos os dados estritamente necessários e quais as finalidades subjacentes à recolha.

Quanto ao documento, podes colocar para já um dummy e depois alteramos porque precisamos que a CIG valide.

4.8.4. Formulários do Processo do Utente

Os formulários identificados no Despacho, estão maioritariamente relacionados com as entidades "Utente" e "Processo".

Os formulários refletem os campos identificados no Despacho, permitindo:

- Upload de ficheiros;
- Registos descritivos e notas pessoais;
- Os campos descritivos devem permitir uma quantidade "ilimitada de caracteres";
- Descrição detalhada para campo a preencher;
- Possibilitar a impressão do "Processo", ou partes do "Processo";

De acordo com a informação publicada no Despacho, foram identificados os seguintes formulários que podem ser submetidos na plataforma:

- Identificação da/o Utente (permite uma submissão)
- Identificação do/a autor/a (permite múltiplas submissões)
- Caracterização dos factos (permite múltiplas submissões)
- Registo de ocorrências (permite múltiplas submissões)
- Plano de segurança
- Necessidades sociais da VVD e plano individual de intervenção
- Relatório de encaminhamento (permite uma submissão)

Existem campos de preenchimento obrigatório, assinalados com *; todos os campos de preenchimento obrigatório têm uma opção de NS/NR, para o caso de, por algum motivo, não for possível recolher essa informação.

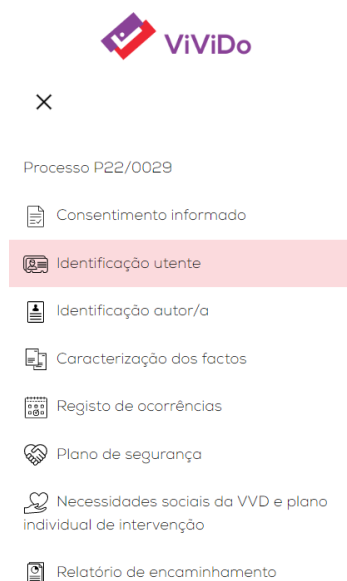
Cada formulário pode ser submetido de forma independente. Depois de submetido, o/a utilizador/a pode editar a submissão efetuada, desde que o estado do atendimento não tenha sido alterado para “Submetido”.

A qualquer momento do preenchimento dos formulários existe a possibilidade de passar à página seguinte (desde que os campos obrigatórios estejam preenchidos), voltar à página anterior e guardar o que foi preenchido até ao momento através dos botões apresentados.

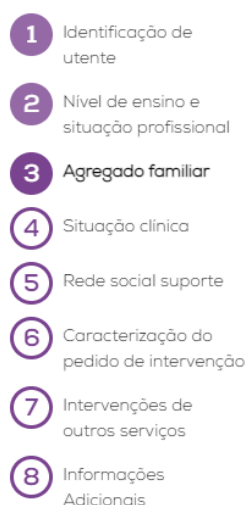


Para enquadramento da área do formulário que se encontra a preencher, é assinalado no menu lateral esquerdo qual o formulário e no menu lateral direito o tema em destaque.

Menu esquerdo



Menu direito



Quando um formulário é guardado, sem ser terminado e submetido, este fica no estado “**Rascunho**”. O estado do formulário “Rascunho” corresponde à informação guardada a cada momento que se carrega no botão guardar. Neste caso a informação guardada apenas serve para ser completada outra informação do formulário, no entanto e até que o formulário esteja terminado e submetido não entra para as estatísticas geradas pela plataforma. Este rascunho **pode ser apagado**. Quando o formulário está terminado e submetido, a informação nele contida conta para as estatísticas e pode ser alterado desde que o atendimento esteja no estado “em curso”. Se o atendimento estiver no estado “submetido” não pode ser editado.

Apenas formulários associados a um atendimento que ficam no estado de rascunho, podem ser apagados. Os processos nunca podem ser apagados, apenas no estado arquivado.

4.8.5. Formulário “Identificação Utente”

Na secção “Identificação Utente”, devem ser preenchidos os campos do formulário. No caso de existirem campos “obrigatórios” só consegue avançar para o passo seguinte depois de todos os campos obrigatórios estarem preenchidos.

Existem campos (exemplo: respostas do tipo “Sim/Não”) que podem abrir caixas novas no caso de dependerem da opção selecionada, tal como apresentado nas capturas de ecrã que se seguem.

Campos de resposta condicionada:

No nível de ensino e situação profissional, a pergunta “Prestação de apoio social?” no caso de a resposta ser “Sim” é apresentado um novo campo que questiona “Quais?”.

Início < Processo P22/0010 < F02-Identificação utente

* Indica um campo obrigatório

Nível de ensino

- Nenhum -

Situação profissional

- Nenhum -

Profissão

Principal meio de subsistência

- Nenhum -

Outros

Prestação de apoio social?

Sim Não

Quais?

- Nenhum -

Valor médio de rendimento mensal

- Nenhum -

- 1 Identificação de utente
- 2 Nível de ensino e situação profissional
- 3 Agregado familiar
- 4 Situação clínica
- 5 Rede social suporte
- 6 Caracterização do pedido de intervenção
- 7 Intervenções de outros serviços
- 8 Informações Adicionais

No agregado familiar ao responder “Sim” à pergunta “Tem animais domésticos/estimação?” surge a pergunta “Existe risco de abandono e/ou violência?”

Agregado familiar

Nome	Data Nascimento	Escalão Etário Dependente	Parentesco	Profissão / Ocupação	Estabelecimento Ensino / Ano	
	dd-mm-aaaa	- Nenhum -				+ -

Tem animais domésticos/estimação?

Sim Não

Existe risco de abandono e/ou violência?

Sim Não

Situação habitacional

- Nenhum -

No caso de resposta “Sim” à pergunta “Existe risco de abandono e/ou violência?” surge a pergunta “Qual a entidade a sinalizar?”

Agregado familiar

Nome	Data Nascimento	Escalão Etário Dependente	Parentesco	Profissão / Ocupação	Estabelecimento Ensino / Ano	
	dd-mm-aaaa	- Nenhum -				+ -

Tem animais domésticos/estimação?

Sim Não

Existe risco de abandono e/ou violência?

Sim Não

Qual a entidade a sinalizar?

Situação habitacional

- Nenhum -

À pergunta “Crianças e jovens com processo CPCJ?” no caso de resposta afirmativa é apresentado o campo para identificar a CPCJ “Qual a CPCJ?”

Situação atual das crianças e jovens

Crianças e jovens com processo CPCJ?
 Sim Não Arquivado

Qual a CPCJ?

Contacto telefónico [?]

Inserir o código do país (ex PT: +351)

Na questão “Crianças e Jovens com processo em Tribunal de Menores?” em caso de resposta afirmativa surge uma tabela para preenchimento com os dados solicitados.

Crianças e Jovens com processo em Tribunal de Família e Menores?
 Sim Não

Processos
Insira um dos seguintes "Tipos":

- Processos de Promoção e Proteção
- Processos de Regulação das Responsabilidades Parentais
- Outros

Tipo	Em curso	Arquivado	Nº processo	Tribunal	Técnico/a de referência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se na questão “Acolhimento em Centro de Acolhimento Temporário” a resposta for “Sim” surgem três questões “Qual?”, “Início em:” e “Fim em:”

Acolhimento em Centro de Acolhimento Temporário
 Sim Não

Qual?

Início em:

Fim em:

Institucionalização em Lar Infância e Juventude
 Sim Não

À pergunta “Institucionalização em Lar Infância e Juventude” se a resposta for “Sim” surgem quatro novos campos para preenchimento, tais como: “Qual?”, “Início em:”, “Fim em:” e “Informação adicional relativamente às alíneas anteriores”.

Institucionalização em Lar Infância e Juventude

Sim Não

Qual?

Início em:

Fim em:

Informação adicional relativamente às alíneas anteriores

Na área de “Rede Social Suporte”, se o/a utilizador/a responder “Sim” são questionadas as opções que se aplicam e o contacto.

Rede Social Suporte

Sim Não

Das opções seguintes, seleccione as que se aplicam

- Família
- Amigos/as
- Vizinhos/as
- Institucional
- Qual?

Contacto  +351 912 345 678

Inserir o código do país (ex PT: +351)

No caso de a opção escolhida ser “Qual?” surge um novo campo para que se preencha qual a outra opção que se aplica.

Rede Social Suporte

Sim Não

Das opções seguintes, seleccione as que se aplicam

- Família
- Amigos/as
- Vizinhos/as
- Institucional
- Qual?

Qual?

Na área de “Serviços Intervenientes”, na pergunta “Anterior acolhimento em Casa Abrigo?” se a resposta for “Sim” surge a questão “Nº de vezes?” e um quadro para preenchimento com os dados da entidade onde esteve.

* Indica um campo obrigatório

Serviços Intervinentes

Identificação	Nome do/a Profissional	Contacto	Tipos de apoio prestado	Data da intervenção
				dd-mm-aaaa (+ -)

Anterior acolhimento em Casa Abrigo?

Sim Não

Nº de vezes ?

Entidade	Contacto(s)	Data(s)

- 1 Identificação de utente
- 2 Nível de ensino e situação profissional
- 3 Agregado familiar
- 4 Situação clínica
- 5 Rede social suporte
- 6 Caracterização do pedido de intervenção
- 7 Intervenções de outros serviços
- 8 Informações Adicionais

Nessa mesma área, respondendo “Sim” à pergunta “Anterior acolhimento em Resposta de Emergência?” surge o campo “Idade?” e um quadro para preenchimento com os dados da entidade onde esteve.

Identificação	Nome do/a Profissional	Contacto	Tipos de apoio prestado	Data da intervenção

Anterior acolhimento em Resposta de Emergência?

Sim Não

Idade ?

Entidade	Contacto(s)	Data(s)

- 1 Identificação de utente
- 2 Nível de ensino e situação profissional
- 3 Agregado familiar
- 4 Situação clínica
- 5 Rede social suporte
- 6 Caracterização do pedido de intervenção
- 7 Intervenções de outros serviços
- 8 Informações Adicionais

Guardar

Página Anterior

Página Seguinte

Nas “Informações Adicionais”, respondendo “Sim” à questão “Possui documentos de identificação?” surge a questão “Quais?”

Início < Processo P22/0010 < F02-Identificação utente

* Indica um campo obrigatório

Possui documentos de identificação?

Sim Não

Quais?

Tem consigo os documentos de identificação?

Sim Não

- 1 Identificação de utente
- 2 Nível de ensino e situação profissional
- 3 Agregado familiar
- 4 Situação clínica

Ainda nessa mesma área respondendo “Sim” à pergunta “Tem consigo os documentos de identificação?” surge a pergunta “Quais?”

* Indica um campo obrigatório

Possui documentos de identificação?

Sim Não

Tem consigo os documentos de identificação?

Sim Não

Quais?

Quais?

- 1 Identificação de utente
- 2 Nivel de ensino e situação profissional
- 3 Agregado familiar
- 4 Situação clínica

À pergunta “Tem consigo os documentos de identificação dos seus/suas filhos/as?” se a resposta for afirmativa são questionados “Quais?”

Tem consigo os documentos de identificação dos seus/suas filhos/as?

Sim Não

Tem autonomia financeira?

Sim Não

Identifica as áreas/concelhos de risco?

Quais?

- 2 Nivel de ensino e situação profissional
- 3 Agregado familiar
- 4 Situação clínica
- 5 Rede social suporte
- 6 Caracterização do

Por outro lado, se a resposta for negativa é questionado “Porquê?”

Tem consigo os documentos de identificação dos seus/suas filhos/as?

Sim Não

Tem autonomia financeira?

Porquê?

- 5 Nivel de ensino e situação profissional
- 3 Agregado familiar
- 4 Situação clínica

Por fim, à pergunta “Identifica as áreas/concelhos de risco?” se a resposta for afirmativa é questionado “Quais?”.

Tem consigo os documentos de identificação dos seus/suas filhos/as?

Sim Não

Tem autonomia financeira?

Sim Não

Identifica as áreas/concelhos de risco?

Sim Não

Porquê?

Quais?

- situação profissional
- 3 Agregado familiar
- 4 Situação clínica
- 5 Rede social suporte
- 6 Caracterização do pedido de intervenção
- 7 Intervenções de

4.8.6. Formulário “Identificação autor/a”

O preenchimento do formulário “Identificação autor/a” é semelhante ao de “Identificação utente” e também apresenta campos de resposta condicionada.

Página Inicial | Gestão de Vagas | Guia de Recursos | Director Técnico CIG | Logout

Início < Processo P22/0029 < F03-Identificação autor/a

[Mostrar](#) | Resultados

Nome *

Data de nascimento * | Idade *

Formato: dd-mm-aaaa | (valor entre 0 e 120)

Morada | Código-postal | Localidade

Distrito * | Canelho * | Co-habita com a/o utente? *

- Seleccionar - | - Seleccionar - | Sim Não NS/NR

Nacionalidade(s) | Doc. identificação

PORTUGAL | - Nenhum -

Sexo * | Estado civil

- Seleccionar - | - Nenhum -

Guardar | Página Seguinte

Campos de resposta condicionada:

No nível de ensino e situação profissional, a pergunta “Prestação de apoio social?” no caso de a resposta ser “Sim” é apresentado um novo campo que questiona “Se sim, quais?”.

Página Inicial | Gestão de Vagas | Guia de Recursos | Sandra Laureiro | Logout

Início < Processo P22/0010 < F03-Identificação autor/a

Nível de ensino *

- Seleccionar -

Situação profissional *

- Seleccionar -

Entidade Empregadora | Profissão

Principal meio de subsistência | Outros

- Nenhum - |

Prestação de apoio social? | Se sim, quais?

Sim Não |

Valor médio de rendimento mensal

- Nenhum -

Na secção “Contactos anteriores com o sistema jurídico-penal pelo crime VD”, se se responder “Sim” à pergunta “Contactos anteriores com o sistema jurídico-penal pelo crime VD” surgem dois novos campos “Decisão judiciária” e “Em curso?”

Início < Processo P22/0010 < F03-Identificação autor/a

Contactos anteriores com o sistema jurídico-penal pelo crime VD

Sim Não

Decisão judiciária *

- Seleccionar -

Em curso?

Sim Não

Existe medida de coação a decorrer? *

Sim Não

Houve violação das injunções/obrigações/regras de conduta? *

Sim Não

Consequência de incumprimento, quando aplicável

- 1 Identificação do/a autor
- 2 Nivel de ensino e situação profissional
- 3 Contactos anteriores com o sistema jurídico-penal pelo crime VD
- 4 Situação Clínica

Nessa mesma secção à pergunta “Existe medida de coação a decorrer?” se se responder sim, surge um campo que questiona “Se sim, qual?”

Existe medida de coação a decorrer? *

Sim Não

Se sim, qual?

Houve violação das injunções/obrigações/regras de conduta? *

Sim Não

À pergunta “Antecedentes criminais por outros crimes” se a resposta for afirmativa será questionado “Se sim, quais?” e “Quais as penas aplicadas?”

Antecedentes criminais por outros crimes *

Sim Não

Se sim, quais?

Quais as penas aplicadas?

Tem acesso a arma de fogo? *

Sim Não

- 1 Identificação do/a autor
- 2 Nivel de ensino e situação profissional
- 3 Contactos anteriores com o sistema jurídico-penal pelo crime VD
- 4 Situação Clínica

Guardar

Página Anterior

Página Seguinte

E à pergunta “Tem acesso a arma de fogo” se a resposta for “Sim” surge um novo campo que questiona se a mesma está “Legal?”.

The screenshot shows a web form with a purple header containing navigation links: 'Página Inicial', 'Gestão de Vagas', and 'Guia de Recursos'. On the right, the user's name 'Sandra Loureiro' and a 'Logout' link are visible. The form content includes a large text area at the top. Below it, there are two sections of conditional questions:

- Antecedentes criminais por outros crimes ***
 Sim Não
- Se sim, quais?** (text input field)
- Quais as penas aplicadas?** (text input field)
- Tem acesso a arma de fogo? ***
 Sim Não
- Legal? ***
 Sim Não

At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Página Anterior', and 'Página Seguinte'. On the right side, a vertical list of steps is shown: 1. Identificação do/a autor, 2. Nível de ensino e situação profissional, 3. Contactos anteriores com o sistema jurídico-penal pelo crime VD, and 4. Situação Clínica.

Por fim, na secção da “Situação Clínica” a pergunta “Acompanhamento por profissionais de Saúde Mental?” também é condicional e no caso de a resposta ser “Sim” é solicitado o “Contacto”.

The screenshot shows the same web form as above, but now in the 'Situação Clínica' section. The header and navigation are identical. The form content includes:

- A large text area for 'Outras questões clínicas de relevo'.
- Acompanhamento por profissionais de Saúde Mental? ***
 Sim Não NS/NR
- Observações gerais** (text input field)
- Contacto** (text input field with a dropdown menu showing a flag and the number '+351 912 345 678')

At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Página Anterior', and 'Página Seguinte'. On the right side, the vertical list of steps is shown, with step 4 'Situação Clínica' highlighted.

4.8.7. Formulário “Caracterização dos factos”

Preenchimento idêntico aos formulários anteriores onde os campos de resposta condicionada são apresentados seguidamente.

Campos de resposta condicionada

Na secção “Outros factos” surge a questão “Violência LGBTI”, no caso de a resposta ser afirmativa surge um campo para “Caracterização da violência”.

Página Inicial | Gestão de Vagas | Guia de Recursos Sandra Loureiro | Logout

(pode seleccionar mais do que uma opção usando da tecla "CTRL" para seleccionar)

Observações:

Violência LGBTI *

Sim Não

Caracterização da violência

Violência Bifóbica

Violência Interfóbica

Violência Homofóbica

Violência Transfóbica

Outra violência

(pode seleccionar mais do que uma opção)

- 1 Caracterização dos factos
- 2 Natureza física
- 3 Natureza psicológica
- 4 Natureza sexual
- 5 Natureza económica
- 6 Outros factos
- 7 Situação processual

Guardar
Página Anterior
Página Seguinte

Na “Situação processual” à pergunta “Estatuto de vítima de VD?” no caso da resposta ser “Outro...” surge um novo campo para que se escreva que outro estatuto.

Página Inicial | Gestão de Vagas | Guia de Recursos Sandra Loureiro | Logout

Início < Processo P22/0010 < F04-Characterização dos factos

Apresentação de queixa/denúncia

Sim Não

Onde

- Nenhum -

Estatuto de vítima de VD?

Sim Não Outro...

Outro...

NUIPC

MP/Tribunal

Fase do processo

- Nenhum -

Decisão judiciária

Nº de denúncias prévias

Outros(s) processo(s) em curso:

Sim Não

Solicitou apoio judiciário

Sim Não

- 1 Caracterização dos factos
- 2 Natureza física
- 3 Natureza psicológica
- 4 Natureza sexual
- 5 Natureza económica
- 6 Outros factos
- 7 Situação processual

No caso de ter sido solicitado apoio judiciário e a resposta for “Sim” surgem 5 novos campos: “data pedido”, “data despacho”, “apoio judiciário”, “Centro distrital” e “Modalidade”

Página Inicial | Gestão de Vagas | Guia de Recursos Sandra Loureiro | Logout

Nº de denúncias prévias

Outros(s) processo(s) em curso:
 Sim Não

Solicitou apoio judiciário
 Sim Não

Apoio judiciário
 Deferido Indeferido

Foi solicitada aplicação de medida de proteção por teleassistência
 Sim Não

Adiantamento de indemnização à comissão de proteção às vítimas de crime?
 Sim Não

Solicitou adiantamento
 Deferido Indeferido

Existência de prorrogação?
 Sim Não

data pedido

data despacho

Centro distrital

Modalidade

Se foi aplicada, qual a data de ativação?

Se sim, data do pedido

data do despacho

Valor atribuído


 €

Se sim, data da prorrogação

- 1 Caracterização dos factos
- 2 Natureza física
- 3 Natureza psicológica
- 4 Natureza sexual
- 5 Natureza económica
- 6 Outros factos
- 7 Situação processual

4.8.8. Formulário “Registo de ocorrências”

Aceder no menu lateral esquerdo ao “Registo de Ocorrências” ou no botão “Página Seguinte” no formulário anterior, se finalizado. No “Registo de ocorrências” é possível adicionar mais que uma ocorrência usando o simbolo “+” ou eliminar linhas a mais usando o simbolo “-”.



Processo P22/0029

- Consentimento informado
- Identificação utente
- Identificação autor/a
- Caracterização dos factos
- Registo de ocorrências
- Plano de segurança
- Necessidades sociais da VVD e plano individual de intervenção
- Relatório de encaminhamento

Página Inicial | Gestão de Vagas | Guia de Recursos Director Técnico CIG | Logout

Início < Processo P22/0029 < F05-Registo de ocorrências

[Mostrar](#) Resultados

1 Deve ser preenchido com informações de acontecimentos que relevem para o acompanhamento. **1** Registo de ocorrências

Data	Ocorrência
Formato: dd-mm-aaaa	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Se precisar de adicionar mais "Ocorrências" adicione "mais registos".

Atendimento
[A001 de P22/0029](#)

4.8.9. Formulário “Plano de segurança”

Para o preenchimento do plano de segurança, após aceder ao menu lateral esquerdo, as opções devem ser assinaladas ao longo dos vários cenários até chegar à estratégia de promoção da segurança para crianças e jovens a cargo.

Página Inicial Gestão de Vagas Guia de Recursos Director Técnico CIG Logout

Início > Processo P22/0029 > F06-Plano de segurança

Mostrar Resultados

i Um plano de segurança pessoal consiste num conjunto de orientações e estratégias que visam a promoção da segurança da(s) vítima(s). A sua construção deverá ser sempre precedida de uma avaliação de risco da situação.

Cenário 1 - A vítima mantêm-se em casa na relação

a)	Identificar as áreas da casa que possam ser mais seguras para si e para as crianças, evitar cozinhas e divisões sem saída. Procurar espaços maiores e abertos, com portas e/ou janelas.	<input type="checkbox"/>
b)	Apercebendo-se de um aumento de tensão, procure afastar-se para as zonas da casa "mais" seguras, procurando evitar divisões onde estejam crianças, pois pode aumentar o perigo para elas.	<input type="checkbox"/>
c)	Procurar, tanto quanto possível, manter armas (fogo, brancas) inacessíveis	<input type="checkbox"/>
d)	Evitar o uso de lenços e colares que possam ser usados para estrangular	<input type="checkbox"/>
e)	Procurar ter dinheiro disponível, caso necessite de recorrer a transporte públicos	<input type="checkbox"/>
f)	Ter o carro abastecido com combustível e saber sempre onde está a chave do mesmo	<input type="checkbox"/>
g)	Criar uma rede informal (amigos e familiares) que saibam da situação e que possam ajudar e pensar em alternativas.	<input type="checkbox"/>
h)	Ter códigos de emergência (um sinal, um gesto, uma palavra, um objeto na janela, etc) acordados com vizinhos e que alertem para uma situação de crise.	<input type="checkbox"/>
i)	Procurar ter no telemóvel os contactos de emergência gravados nas teclas diretas e memorizar alguns números.	<input type="checkbox"/>
j)	Se possível não sair sem as crianças.	<input type="checkbox"/>
k)	Aprender estratégias de defesa pessoal.	<input type="checkbox"/>
l)	Conhecer a rede de transportes públicos e seus horários no caso de ter que sair de casa.	<input type="checkbox"/>
m)	Procurar partilhar com técnico/as a situação.	<input type="checkbox"/>
n)	Outras	<input type="checkbox"/>

1 Cenário 1
2 Cenário 2
3 Cenário 3
4 Cenário 4
5 Estratégias de promoção da segurança para crianças e jovens a cargo

4.8.10. Formulário “Necessidades sociais da VVD e plano individual de intervenção”

Para o preenchimento do formulário de necessidades sociais da VVD e plano individual de intervenção, após aceder ao menu lateral esquerdo, deverá preencher os vários campos correspondentes, com comportamento semelhante até ao passo 8.

1-Enquadramento e necessidades

Enquadramento da situação

(diagnóstico sumário com base na informação recolhida anteriormente)

Necessidades identificadas pela/o técnica/o

Necessidades identificadas pela/o utente

- 1 Enquadramento e necessidades
- 2 Saúde
- 3 Educação
- 4 Habitação
- 5 Segurança social
- 6 Emprego / formação
- 7 Autonomia financeira
- 8 Segurança
- 9 Acesso ao direito

Ficando no final do passo 9 um campo de preenchimento obrigatório onde será definida a necessidade de encaminhamento da/o utente.

Existe necessidade de Encaminhamento do Utente? *

- Seleccionar -

- Seleccionar -

Não

Sim

4.8.11. Formulário “Relatório de encaminhamento”

A necessidade de preencher ou não o relatório de encaminhamento é definido no final do formulário “Necessidades sociais da VVD e plano individual de intervenção”, onde existe uma questão para o/a Técnico/a validar essa necessidade.

O “Relatório de encaminhamento” permite fazer transitar o processo (digital) para outra entidade. Quanto o processo é encaminhado, o/a gestor/a de caso passa a ser o/a técnico/a da entidade para a qual o/a utente foi encaminhado/a, sendo que o/a técnico/a que encaminhou **perde acesso ao processo**. Mesmo quando o encaminhamento é feito para uma outra estrutura gerida pela mesma entidade, o processo transita como se se tratasse de uma entidade diferente, já que, na plataforma, essas estruturas têm *users* diferentes.

Caso o encaminhamento seja feito para uma entidade de acolhimento, a pesquisa de vagas e pedido de acolhimento continua a ser feito através da aplicação de gestão de vagas já existente.

Nota importante 1: O encaminhamento dos processos, bem como a partilha de informação relativa aos mesmos, é feito apenas dentro das estruturas da RNAVVD, ou seja, as instituições da Rede creditadas pela CIG.

Nota importante 2: Só poderá existir uma entidade que é, de cada vez, gestora do caso. As entidades envolvidas deverão decidir qual delas é a gestora, que deverá receber da

outra entidade interveniente (não gestora do caso) os *reports* técnicos necessários para a intervenção.

No preenchimento dos dados do passo “Entidade / identificação” nos campos Técnico/a da entidade encaminhadora e entidade destinatária devem ser preenchidos os emails. O campo da entidade encaminhadora será preenchido automaticamente com o campo de utilizador/a autenticado/a.

The screenshot shows the VIViDO web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Inicial', 'Gestão de Vagas', and 'Gua de Recursos'. The user is logged in as 'Director Técnico CIG'. The main content area displays the 'Entidade / identificação' step of a process (Processo P22/0004). The form includes fields for 'Técnico/a' (with email 'director_tecnico@vivido.pt'), 'Entidade encaminhadora', 'Entidade destinatária' (with email 'exemplo@example.com'), 'Nome' (João Pedro), and 'Morada'. A sidebar on the right lists four steps: 1. Entidade / identificação, 2. Composição do agregado familiar, 3. Identificação da pessoa que praticou o ato violento, and 4. Informações adicionais. The 'Técnico/a' field is highlighted with a red box.

O campo da entidade destinatária deve ser preenchido com o email do/a Técnico/a que irá receber o processo.

The image shows a close-up of the 'Técnico/a' field. The field contains the email 'exemplo@example.com'. Below the field, there is a validation message: 'Preencha este campo.' (Fill this field).

No contexto do “Relatório de Encaminhamento”, existe um conjunto de ações que serão espoletadas automaticamente pelo sistema de informação:

- Envio de notificações para o email da “Entidade destinatária”;
- Alteração do estado do atendimento de “**em curso**” para “**submetido**”. A alteração do estado irá fechar a possibilidade de efetuar alterações aos formulários do “Atendimento” em questão;
 - No caso de o “Atendimento” estar “submetido”, novas alterações ao processo terão de ser efetuadas via um novo “Atendimento”;

Submeter o “Relatório de Encaminhamento”

Com a conclusão do preenchimento dos dados do relatório, no último passo surge o botão “Submeter”

Frequência escolar (menores)	<input type="checkbox"/>		
CPCJ	<input type="checkbox"/>		
Outros processos (crime, cível, promoção e proteção e proteção, tutelar educativo, etc)	<input type="checkbox"/>		
Denúncia pelo crime de VD	<input type="checkbox"/>		

Diagnóstico Sumário

*Nota: apenas em casos de reposta imediata para vaga de emergência, sendo de remeter posteriormente informação recolhida.

Fundamentação do pedido

1 Entidade / identificação
2 Composição do agregado familiar
3 Identificação da pessoa que praticou o ato violento
4 Informações adicionais

Guardar Página Anterior Submeter

Surgindo a confirmação com mensagem de estado na folha de rosto:

Início < Processo P22/0004

Relatório de Encaminhamento do Processo: P22/0004, foi enviado para: sandra@hotmail.com

Mostrar Editar Membros

Dados de validação do processo

Processo nº	Estado	Nome do/a Utente	Data de Nascimento
P22/0004	Ativo	Jóão Pedro	22/07/1977

Atendimentos por entidade.

Entidade	Acolhimento Violência Doméstica		Atendimento nº	A001 de P22/0004	
Tipo de resposta	Acolhimento	Técnico/a	Director Técnico CIG	Contacto Telefónico	+351 123 123 123
E-mail	acolhimento@example.com	Abertura	24-08-2022	Atendimento	Em Curso

Abrir Atendimentos

Data de Abertura * 11-11-2022

Instituição da Rede Acolhimento Violência Doméstica

Com este passo, é enviada uma notificação via email para o/a Técnico/a da instituição de destino (exemplo):

ViViDo - Notificação de Relatório de Encaminhamento
Caro/a utilizador/a demo_workshop2@vivido.pt,
Foi notificado/a do encaminhamento de um "Processo de Utente" nº P22/0007.
Para aceder ao Processo de Utente clique [aqui](#).

Obrigada,
ViViDo

Alteração do estado do Atendimento (pode ser consultado na folha de rosto) de “em curso” para “submetido”

Início < Processo P22/0007

Dados de validação do processo

Processo nº P22/0007	Estado Ativo	Nome do/a Utente Barbara Guimarães	Data de Nascimento 25/07/1970
-------------------------	-----------------	---------------------------------------	----------------------------------

Entidade Atendimento Violência Doméstica	Atendimento nº A001 de P22/0007		
Tipo de resposta Atendimento	Técnico/a Sandra Loureiro	Contacto Telefónico +351 123 123 123	
E-mail example@example.com	Abertura 25-07-2022	Atendimento Submetido	Ver +

Entidade Acolhimento Violência Doméstica	Atendimento nº A002 de P22/0007		
Tipo de resposta Acolhimento	Técnico/a Francisco Almeida	Contacto Telefónico +351 123 123 123	
E-mail acolhimento@example.com	Abertura 26-07-2022	Atendimento Submetido	Ver +

Inserir uma nova entidade

Data de Abertura *	26-07-2022
Instituição da Rede	Acolhimento Violência Doméstica

Criar novo Atendimento

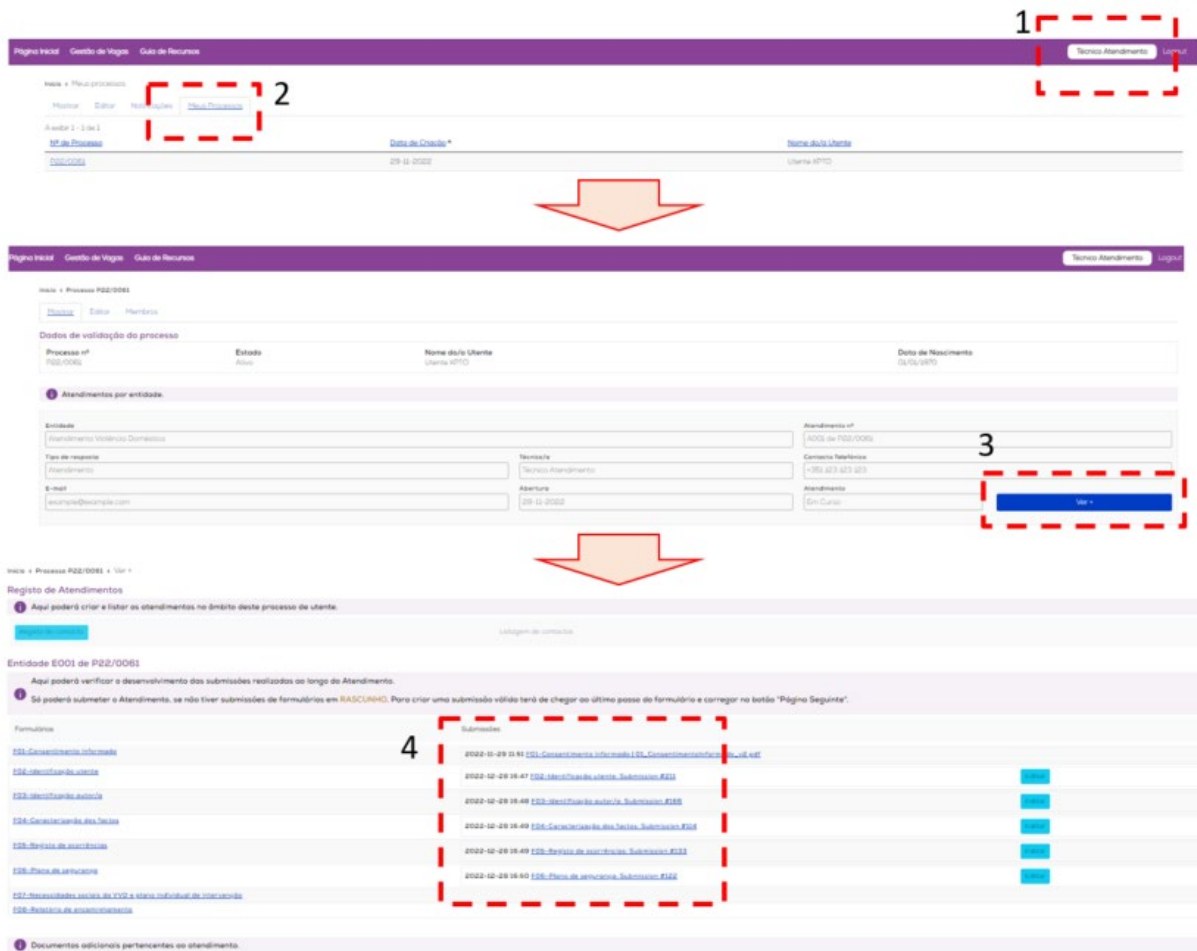
A partir do momento em que o processo é encaminhado para outra entidade, a entidade encaminhadora **deixa de ter acesso** ao processo.

Quando a/o utente sai de uma estrutura de acolhimento, o processo pode seguir duas vias: caso não se prossiga com o acompanhamento, o processo pode ser suspenso ou arquivado (manualmente ou automaticamente conforme a regra definida em 4.6); caso a/o utente prossiga com acompanhamento, então o processo deve ser encaminhado para a entidade que ficará responsável por esse acompanhamento.

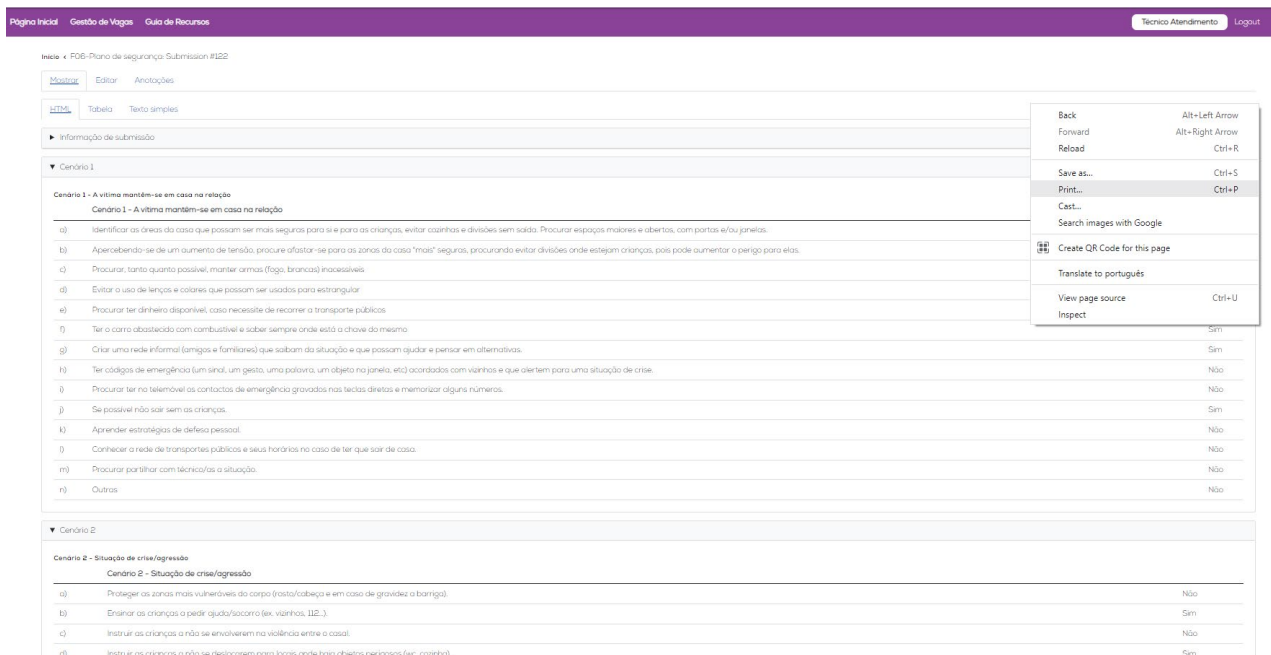
4.9. Impressão de Formulários e Plano de Segurança

O objetivo da plataforma é a desmaterialização dos processos, no entanto caso pretenda o/a utilizador/a pode imprimir formulários, nomeadamente o Plano de segurança desta forma:

1. Clica no nome logado
2. Depois em “meus processo”
3. Ver+
4. Escolhe de entre os formularios submetidos aquele que pretende imprimir



Finalmente aparece o detalhe da informação do formulário e com o botão direito deve seleccionar a opção imprimir.



4.10. Acesso aos dados do Processo via “Ver mais”

O acesso aos dados do processo por um/a técnico/a externo/a terá de ser autorizado pelo/a “gestor/a de caso” do processo. Enquanto o/a utilizador/a não der acesso ao Técnico/a externo/a o/a mesmo/a não consegue consultar a informação submetida.

Dados de validação do processo

Processo nº P22/0007	Estado Ativo	Nome do/a Utente Barbára Guimarães	Data de Nascimento 25/07/1970
Entidade Atendimento Violência Doméstica		Atendimento nº A001 de P22/0007	
Tipo de resposta Atendimento	Técnico/a Sandra Loureiro	Contacto Telefónico +351 123 123 123	
E-mail example@example.com	Abertura 25-07-2022	Atendimento Submetido	Ver +

Inserir uma nova entidade

Data de Abertura * 26-07-2022
Instituição da Rede Acolhimento Violência Doméstica
Criar novo Atendimento

Confirmação do pedido de acesso (depois do clique no link):

Início

Ainda não tem acesso ao processo de utente: P22/0007, da instituição da rede: Atendimento Violência Doméstica.

Por favor, confirme que pretende pedir acesso ao Processo?

[Pedir Acesso](#)

[Cancelar](#)

Envio de notificação via email para o/a “Gestor/a de Caso” com link para dar acesso ao/à Técnico/a que efetuou o pedido (exemplo):

VIVIDO - Notificação de Pedido de Acesso ao Processo

Caro/a utilizador/a **demo_workshop@vividop.pt**,

O/A utilizador/a **demo_workshop2@vividop.pt**, pretende ter acesso ao "Processo de Utente" nº P22/0007, do qual é "Gestor/a de Caso".

Para dar permissão clique **aqui**, caso contrário, nenhuma permissão será alterada neste "Processo de Utente".

Obrigada,
ViViDo

Após o/a Técnico/a abrir o link, o acesso é automaticamente dado ao/a utilizador/a que o requereu:

Home < P22/0007

Mostrar Editor **Membros**

+ Add member

Utilizador	Grupos de utilizador	Atualizado	Membro desde	Operações
demo_workshop@_	• Gestor de caso	2022-07-25 12:15	2022-07-25 12:15	View member
demo_workshop@_	• Member	2022-07-26 14:13	2022-07-26 14:13	View member

O/A “Gestor/a de caso” pode sempre reverter o acesso, removendo o/a utilizador/a do “Processo”:

Home < P22/0007

Mostrar Editor **Membros**

+ Add member

Utilizador	Grupos de utilizador	Atualizado	Membro desde	Operações
demo_workshop@_	• Gestor de caso	2022-07-25 12:15	2022-07-25 12:15	View member
demo_workshop@_	• Member	2022-07-26 14:13	2022-07-26 14:13	View member Edit member Remove member

4.10.1. Abertura de novo atendimento

Um processo pode ter vários atendimentos criados a partir da página de detalhe do processo.

ViviDo

Página Inicial Gestão de Vagas Guia de Recursos Sandra Loureiro Logout

Início < Processo P22/0144

Mostrar Editor Eliminar Todas as entidades Revisões Membros Nós Devel

Dados de validação do processo

Processo nº	Estado	Nome do/a Utente	Data de Nascimento
P22/0144	Ativo	Maria Matilde	06/06/1985

Atendimentos por entidade.

Entidade	Atendimento nº
Acolhimento Violência Doméstica	A001 de P22/0144

Tipo de resposta	Técnico/a	Contacto Telefónico
Acolhimento	Sandra Loureiro	+351 123 123 123

E-mail	Abertura	Atendimento
acolhimento@example.com	27-12-2022	Em Curso

Ver +

Abrir Atendimentos

Data de Abertura *
27-12-2022

Instituição da Rede
Acolhimento Violência Doméstica

Criar novo Atendimento

4.10.2. Anexar documentos a um atendimento

É possível anexar documentos a um atendimento de um determinado processo, acedendo ao processo, clicando o botão Ver + e acedendo à área de Documentos adicionais pode adicionar documentos.

i Documentos adicionais pertencentes ao atendimento.

Documento	Tamanho	Data
-----------	---------	------

Inserir um novo documento

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | Select a file...

Enviar

Após escolher o ficheiro, deve clicar em ENVIAR e os documentos adicionados ficam listados e podem ser consultados e apagados.

i Documentos adicionais pertencentes ao atendimento.

Documento	Tamanho	Data	
ConsentimentoInformado_v2.pdf	169177	27-12-2022	Apagar
ConsentimentoInformado_v2.pdf	169177	27-12-2022	Apagar

Inserir um novo documento

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | Select a file...

4.11. Preenchimento de “mini-formulários” de gestão de atendimento e acolhimento

Por forma a alimentar os relatórios e indicadores de gestão de atendimento e acolhimento, o técnico deve preencher os mini-formulários que caracterizam cada atendimento.

Para efetuar o preenchimento destes mini-formulários, deve aceder à página Ver + do atendimento do processo. Assim teremos dois tipos de mini-formulários a preencher. Um para entidades de atendimento e outro para entidades de acolhimento.

4.11.1. Mini-formulário de Atendimento

Deve aceder ao processo e clicar em Ver + no atendimento efetuado

Página Inicial | Gestão de Vagas | Guia de Recursos | Técnico Atendimento | Logout

Início < Processo P22/0145

Mostrar | Editar | Membros

Dados de validação do processo

Processo nº P22/0145	Estado Ativo	Nome do/a Utente Albertina Maria	Data de Nascimento 22/12/2022
-------------------------	-----------------	-------------------------------------	----------------------------------

i Atendimentos por entidade.

Entidade Atendimento Violência Doméstica	Atendimento nº A001 de P22/0145	
Tipo de resposta Atendimento	Técnico/a Técnico Atendimento	Contacto Telefónico +351 123 123 123
E-mail example@example.com	Abertura 28-12-2022	Atendimento Em Curso

Ver +

Deve proceder ao registo do atendimento, clicando no botão “Registo de contacto”

E preencher o seguinte formulário:

4.11.1. Mini-formulário de Acolhimento

No caso de uma entidade de acolhimento, deve proceder ao registo do acolhimento, clicando no botão “Registo de contacto” e preencher o seguinte formulário:

Página Inicial | Gestão de Vagas | Guia de Recursos | Técnico Acolhimento | Logout

Início < Processo P22/0089 < Registo de Acolhimento

Data e hora do atendimento @ *

12 / 28 / 2022
04:33:14 PM

Mostrar coluna de pesos

Lista de Pessoas Acolhidas @ *

Pessoa Acolhida

Nome *

Sexo *

- Seleccione um valor -

Idade *

Parentesco

- Nenhum -

Adicionar Pessoa Acolhida to Lista de Pessoas Acolhidas

Data e hora de saída

mm / dd / yyyy
--:--:-- --

Process Reference *

P22/0089 (205)

Técnico/a *

workshop_acolhimento (40)

Neste caso, após o termino do acolhimento, deve voltar à lista dos registos e escolher “editar” para colocar a data de saída do acolhimento.

Página Inicial | Gestão de Vagas | Guia de Recursos | Técnico Acolhimento | Logout

Início < Processo P22/0089

Exibindo 1 - 1 of 1

Registo de Acolhimento	Data Entrada	Operações
Registo de Acolhimento no Processo de Utente nº P22/0089	Qua, 2022-12-28 16:33	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar Editar Eliminar

para colocar a data de saída do acolhimento.

Adicionar Pessoa Acolhida to Lista de Pessoas Acolhidas

Data e hora de saída

mm / dd / yyyy
--:--:-- --

4.12. Indicadores de Monitorização

Só os perfis de “Administração Global”, “Administração CIG” e “Diretor/a técnico/a” (apenas para a sua entidade) permitem aceder a relatórios e indicadores. Com esse perfil, deve aceder ao botão “Indicadores Monitorização” na página inicial e será direcionado/a para a página de indicadores.

Olá, Administrador CIG

Notificações

Ainda não existem notificações.

 Aceder a Processo	 Indicadores Monitorização
 Criar Processo	 Gestão de Vagas
 Administração	


Os “Indicadores de Monitorização” gerais estão subdivididos em quatro áreas:

- Indicadores de Gestão Atendimento:
 - Dados recolhidos referentes aos formulários do Despacho, para instituições de Atendimento;
- Indicadores sobre Utentes do Atendimento:
 - Dados referentes ao contacto entre os/as Técnicos/as e as/os utentes no Atendimento;
- Indicadores de Gestão Acolhimento:
 - Dados recolhidos referentes aos formulários do Despacho para instituições de Acolhimento;
- Indicadores sobre Utentes do Acolhimento:
 - Dados referentes às entradas e saídas das/os utentes no Acolhimento;

Os Indicadores de Monitorização seguem os seguintes pressupostos:

- Apenas são considerados formulários submetidos e **não em “Rascunho”** para efeitos estatísticos;
- Apenas são considerados os dados do último atendimento “Submetido” de cada processo para efeitos estatísticos;
- Data considerada para efeitos estatísticos é a data do “Atendimento”;

:



4.12.1. Indicadores de Gestão do Atendimento e Acolhimento

A partir de uma área de métricas a selecionar pode executar-se a análise pretendida para os parâmetros escolhidos. Os parâmetros a selecionar são:

- Instituição da Rede, Distrito, Concelho, Concelho de proveniência de utentes, Intervalo de datas.

Indicadores de Gestão do Atendimento

Instituição da Rede
- Todas -

Distritos: - Todos - Concelho: - Todos -

Data de Inicio * 28-12-2022 Data de Fim * 28-12-2022

Por favor, seleccione um periodo com datas diferentes.

Pesquisar

O resultado é apresentado sob a forma de relatório com os indicadores pretendidos, os quais podem ser exportados para Excel, .csv ou .pdf.

Indicadores de Gestão do Atendimento

Instituição da Rede
- Todas -

Distritos: - Todos - Concelho: - Todos -

Data de Inicio * 28-10-2022 Data de Fim * 28-12-2022

Pesquisar

		October	November	December	Totais	
Atendimento	Total de atendimentos (vítimas)	0	36	18	54	
	Total de atendimentos não presenciais	0	9	3	12	
	Total de atendimentos presenciais	0	17	14	31	
	Tipo de Atendimento	Apoio emocional/psicológico	0	8	4	12
		Apoio/informação jurídica	0	6	3	9
		Informação/apoio social	0	7	4	11
		Apoio psicossocial	0	12	3	15
		Outras diligências	0	2	4	6
Grupos de Ajuda Mútua - GAM	0	1	0	1		
Outros tipos de apoio	0	0	0	0		

Fonte: CIG NS=Não foi apurado

Indicadores de Gestão do Acolhimento

Instituição da Rede
- Todas -

Distritos: - Todos - Concelho: - Todos -

Data de Início * 28-10-2022 Data de Fim * 28-12-2022

Pesquisar

exportar: [csv](#) | [xls](#) | [pdf](#)

		October	November	December	Totals
Entradas	Total Entradas (Mulheres, Homens, Dependentes)	0	2	6	8
Saídas	Total Saídas	0	0	2	2
	Total Saídas Mulheres	0	0	1	1
	Total Saídas Homens	0	0	1	1

4.12.2. Indicadores sobre Utentes do Atendimento e Acolhimento

A partir de uma área de métricas a selecionar pode executar-se a análise pretendida para os parâmetros escolhidos. Os parâmetros a selecionar são:

- Instituição da Rede, Distrito, Concelho, Concelho de proveniência de utentes, Intervalo de datas.

Instituição da Rede

- Todos -

Concelho:

Distritos: - Todos - - Todos - Concelho de proveniência de utentes: - Todos -

Data de Início * 01-10-2021

Data de Fim * 09-0-2022

Pesquisar

exportar [xls](#) | [pdf](#)

Estatísticas		October	November	December	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	Total	
Estatísticas	Total Estranhos (Mulheres, Homens, Dependentes)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total Solteiros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total Solteiros Mulheres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total Solteiros Homens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total de pessoas que permanecem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total de mulheres que permanecem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total de homens que permanecem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total de pessoas internadas que permanecem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Sexo do Vítilmo - Mulher	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Sexo do Vítilmo - Homens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Sexo do Vítilmo - Intercuro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Caracterização em Fases etárias / Mulheres	10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		20-35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30-45		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
40-55		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
55-70		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Caracterização em Fases etárias / Homens		10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		20-35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		30-45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		40-55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Caracterização em Fases etárias / Intercuro		10-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		20-35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		30-45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	40-55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ID Gênero	Mulher em	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Mulher Intercuro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Mulher Intercuro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Mulher Intercuro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Não-Intercuro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Caracterização da violência	Em Quarentena	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Não-Intercuro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Violência Física	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Violência Psicológica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Violência Sexual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Violência Económica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Altricia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Família	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Religião	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Outro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Sexo do pessoa agressora	Mulher	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Homem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Não-Identificado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Outro		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Relação com o Pessoa Agressor		Cônjuge	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ex-Cônjuge	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Compartilhado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ex-Compartilhado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Relação não definida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ex-Relação não definida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Categorização com o agressor	Acidental	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Deliberado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Outro Relação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Categorização com o agressor	Identificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Não-Identificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Fonte: CGAD-Rêgão de Aveiro

Feedback

As informações estatísticas apresentadas no projeto ViViDo foram implementadas com base nos elementos habitual e regularmente solicitados pela CIG.

Os “Indicadores de Monitorização” foram divididos nos seguintes elementos:

- Indicadores de Monitorização gerais (via botão da página inicial)
 - Esta secção está visível apenas para o perfil "Admin CIG";
- Indicadores de Monitorização da instituição (via aba “Estatísticas” na área do perfil do/a utilizador/a)
 - Esta aba está visível apenas para os/as "Diretores/as Técnicos/as" e apresenta apenas informação relativa à sua instituição;

4.13. Rodapé – formulário de contacto

Para enviar uma mensagem via formulário de contacto, deve aceder ao link situado no rodapé Contactar a administração:



Que abrirá um formulário de contacto:

A imagem mostra a interface de um formulário de contacto. No topo, há uma barra de navegação com links: "Página Inicial", "Gestão de Vagas", "Guia de Recursos", "Administrador CIG" e "Logout". Abaixo, há um link "Home" e o texto "Contactar o administrador da plataforma". O formulário contém campos para "O seu nome" (preenchido com "admin_cig@vivido.pt"), "O seu endereço de email" (preenchido com "admin_cig@vivido.pt") e "Assunto". Há um campo grande para "Mensagem". Abaixo do campo de mensagem, há uma opção "Enviar uma cópia para si" e dois botões: "Enviar mensagem" e "Pré-visualizar".

E receberá uma mensagem de notificação:

demo_workshop2@vivido.pt (http://vivido.lndo.site/pt-pt/user/20) enviou uma mensagem usando o formulário de contacto em http://vivido.lndo.site/pt-pt/contact .

Mensagem

Corpo da mensagem ...

Se clicar em “Sobre a ViViDo” acede a informação do projeto

A ViViDo é uma plataforma digital que gere informação reservada sobre vítimas de violência apoiadas pela Rede Nacional de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica (RNAVVD). Tendo como requisitos as orientações de preservação da segurança dos dados sobre as vítimas, foram privilegiadas contribuições sobre ética, princípios, conceitos, normas, procedimentos e riscos a ter em conta.

A plataforma surgiu do empreendimento que lhe deu o nome: o projeto ViViDo. Este teve por meta a construção de uma ferramenta digital de gestão, para possibilitar um conhecimento sistemático e atualizado dos recursos nacionais e locais no combate à violência de género, contra as mulheres e violência doméstica.

O projeto ViViDo foi aprovado por decisão do Comité de Seleção, em 2 de abril de 2020, no âmbito da Open Call#4 do Programa de Conciliação e Igualdade de Género. Foi integralmente financiado pelo mecanismo [FEA Grants](#) [Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021 (MFEE 2014-2021)], através do programa operado pela [Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género](#) (CIG), e veio colmatar uma necessidade do Estado português, constituindo, entre outros benefícios, um recurso valioso para a racionalização de procedimentos, num quadro de maior agilidade e desmaterialização, contribuindo ainda para a simplificação e modernização administrativa, preconizadas na RCM nº51/2017, de 19 de abril.

A Plataforma Digital/Sistema ViViDo permite: prevenir a revitimização; melhorar a prestação e qualidade dos serviços; agilizar o encaminhamento das vítimas (gestão de vagas); aprimorar as metodologias de avaliação de risco; apoiar a estruturação de programas de prevenção; assessorar a certificação e controle de qualidade dos serviços; proporcionar conhecimento atualizado da realidade, necessidades das vítimas, recursos existentes, fluxos e articulação entre serviços e lacunas a colmatar; a recolha de dados que alicerem uma melhor prevenção da violência, proteção das vítimas e capacitação dos/as técnicos/as; apoiar a desmaterialização dos processos incluindo a comunicação entre entidades da rede e os serviços públicos.

A plataforma é em si a finalidade/resultado do projeto ViViDo, capacitando o país com um instrumento de gestão e conhecimento relacional, aprofundado, sistemático e atualizado do panorama nacional relativo à VDVG.

O projeto ViViDo foi desenvolvido por uma equipa multidisciplinar e assenta em parcerias nacionais e internacionais estratégicas entre entidades da academia, da administração pública e do setor privado. A entidade promotora do projeto foi o [Instituto de Geografia e Ordenamento do Território](#), da Universidade de Lisboa (IGOT-ULisboa), que estabeleceu uma parceria com a [Faculdade de Ciências Sociais e Humanas](#), da Universidade Nova de Lisboa (NOVA FCSH) e com o [Asplan Viak Internet AS](#) (Avinet), Noruega. O projecto foi desenvolvido em colaboração com o [AMBISIG](#) (sistemas de informação geográfica e tecnologias de informação, desenvolvimento de software) que desenvolveu a programação da plataforma e com o [CCRLegal](#) (sociedade de advogados) que acompanhou o desenvolvimento da plataforma, assegurando o cumprimento legal dos requisitos de segurança do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

Se clicar em “Política de Privacidade” encontra o enquadramento do projeto em termos de privacidade.

4.14. Gestão de BackOffice

A funcionalidades de gestão de BackOffice estão apenas disponíveis para os perfis de administração.

Textos de notificações

- ViViDo - Estado do Atendimento
- ViViDo - Novo Processo de Utente
- ViViDo - Pedido de Acesso Enviado
- ViViDo - Pedido de Acesso Recebido
- ViViDo - Relatório de Reencaminhamento Enviado
- ViViDo - Relatório de Reencaminhamento Recebido

4.15. Gestão de utilizadores/as

O processo de registo de utilizadores/as pode ser efetuado de duas formas:

- via “registo de utilizador/a” em que a conta fica a aguardar aprovação administrativa
- via BackOffice, o perfil “Admin CIG” pode criar novos/as utilizadores/as de forma autónoma;
 - O link está disponível na área de “Administração”;

4.16. Gestão de “páginas informativas”

A gestão de conteúdos informativos pode ser efetuada via área de “Administração”.

Administração

Utilizadores

Aceda aqui à gestão de utilizadores.

[Gestão de utilizadores](#)

Instituições da Rede

Aceda aqui à gestão das entidades da rede RNAVVD.

[Gestão de entidades da rede](#)

Gestão de conteúdos

Aceda aqui à gestão de conteúdos informativos (Ex: Sobre Vivido, Termos e condições, ...).

Os conteúdos informativos estão divididos entre "Página pública" e "Página Privada".

NOTA: Não criar outros tipos de conteúdos disponíveis, pois são criados via Processo do Utente.

[Gestão de conteúdos](#)

5. Tratamento de Dados Pessoais

5.1. Enquadramento

A proteção de Dados Pessoais é um direito fundamental, pelo que a sua privacidade é importante para a Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (“CIG”) em particular no que respeita ao tratamento de dados pessoais realizados através da presente plataforma ViViDo - Plataforma de Gestão da Rede Nacional de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica (“ViViDo”).

Por isso esclarecemos os Dados Pessoais que recolhemos, para que finalidades, os princípios que orientam esta utilização e quais os direitos que assistem aos titulares desses mesmos dados.

É com o propósito da salvaguarda da proteção de dados que enquanto Responsável pelo Tratamento dos seus Dados se:

- Assegura que o tratamento dos Dados Pessoais é efetuado no âmbito da(s) finalidade(s) para os quais os mesmos foram recolhidos, e no estrito cumprimento da Lei;
- Assume o compromisso de implementar uma cultura de minimização de Dados, em que apenas se recolhe, utiliza e conserva os Dados Pessoais estritamente necessários e que resultam de imperativos legais, nomeadamente, aos que resultam Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro (regulamentado pela Portaria n.º 197/2018, de 6 de julho), que vem estabelecer as condições de organização e funcionamento das estruturas de atendimento, das respostas de acolhimento de emergência e das casas de abrigo que integram a rede nacional de apoio às vítimas de violência doméstica, bem como, o Despacho n.º 5374/2020, de 11 de maio que estabelece a ficha única de atendimento às vítimas de violência doméstica.

5.2. Categorias de dados pessoais tratados pela plataforma

A plataforma ViViDo trata dados pessoais de diferente natureza e sensibilidade, bem como da finalidade associada ao tratamento desses dados, como sejam, a título exemplificativo:

- *Dados pessoais de identificação*: nome, data de nascimento, local de nascimento, sexo, nacionalidade, morada, número de telefone, habilitações profissionais, e-mail, número de identificação civil e/ou passaporte, número de contribuinte, número de carta de condução e número de segurança social;
- *Dados sensíveis* – Apenas e exclusivamente os dados que são formalmente exigidos pela Ficha Única de Atendimento e que resultam do Despacho n.º 5374/2020, de 11 de maio, entre os quais o tipo de família, nomes dos elementos do agregado familiar (inclusive filhos menores), situação atual de crianças e

jovens, existência de processos de promoção e proteção de menores, dados sobre institucionalização de menores, dados sobre situação financeira incluindo indicação sobre escalões de rendimentos, tipos de apoio prestado (jurídico / psicológico, outro), identificação do autor dos factos, situação clínicas e outros dados médicos, dados de caracterização dos factos de agressão incluindo descrição de atos de violência física e sexual, impacto na saúde mental e elementos sobre os mesmo. Dados sobre as medidas e plano de intervenção.

- *Situação familiar*: estado civil, nome do cônjuge, filhos ou pessoas dependentes e/ou qualquer outra informação necessária para determinar os complementos salariais;
- *Dados profissionais*: situação profissional, local de trabalho, principal meio de subsistência, valor médio mensal de rendimentos.

5.3. Fundamentação para tratamento de dados pessoais

Apenas são tratados dados pessoais sempre que se verifique, pelo menos, uma das seguintes situações:

- a) Consentimento do titular: quando o titular dos dados tiver dado o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais, para uma ou mais finalidades específicas, mediante expresse consentimento, nos termos do Despacho n.º 5374/2020, de 11 de maio, que indique uma manifestação de vontade livre, específica, informada e inequívoca de que o titular consente no tratamento dos seus dados. O consentimento poderá ser obtido por quaisquer meios (incluindo eletrónico), conservando a CIG através da plataforma ViViDo um registo do mesmo, como forma de poder comprovar que o titular deu o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais.
- b) O titular dos dados tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer momento, sendo que a retirada do consentimento não compromete a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
- c) Cumprimento de obrigação legal: O regime legal em vigor em Portugal obriga à recolha de dados pessoais estabelece no Despacho n.º 5374/2020, de 11 de maio, os modelos de instrumentos a utilizar pelas estruturas de atendimento, respostas de acolhimento de emergência e casas de abrigo que integram a RNAVVD. Esses modelos, tal como constam do n.º 1 do referido Despacho, expressamente obriga à recolha e tratamento dos dados pessoais que constam:
 - a. Ficha única de atendimento às vítimas de VD, nos termos do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, instrumento de sistematização da informação recolhida sobre a vítima e o historial de vitimação que visa padronizar o registo, simplificar a recolha e o tratamento de dados e promover a partilha de informação, evitando situações de vitimação secundária e institucional.;

- b. Avaliação das necessidades sociais da vítima de VD e plano individual de intervenção, nos termos do artigo 13.º n.º 3 e 16.º do Decreto-Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, sendo o plano individual de intervenção o documento programático que define os objetivos e as metas a atingir pela vítima num determinado período temporal, elaborado de acordo com os resultados da avaliação e gestão do grau de risco e das necessidades sociais da mesma, tendo em vista a definição de um projeto de vida que inclua o restabelecimento do seu equilíbrio emocional e psicológico, bem como a sua inserção social e autonomização em condições de segurança e dignidade;
 - c. Plano de segurança, nos termos do artigo 14.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, sendo este o instrumento que assenta na definição e prestação de orientações para autoproteção e prevenção do risco e perigo de uma vítima específica, tendo em conta a caracterização da situação atual relatada, bem como na informação relevante recolhida noutras fontes, definindo estratégias de segurança avaliadas pela própria vítima como possíveis de executar, nos vários contextos em que pode ocorrer vitimação, sem aumentar o possível risco de violência,
 - d. Relatório de encaminhamento, nos termos do artigo 15.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, sendo este o documento elaborado pelo/a responsável técnico/a ou pela equipa técnica da entidade encaminhadora.
- d) Interesses vitais: quando o tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular, exemplo, no caso de emergências médicas ou de segurança do titular dos dados.
 - e) Interesse público/autoridade pública: quando o tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse público. Por exemplo, na necessidade de alertas junto de forças de autoridade. A CIG é uma entidade pública e as entidades da RNAVVD exercem a sua atividade em respeito pelo interesse público, pelo que grande parte da atividade tem essa fundamentação ainda que deve ser avaliada em cada processo de tratamento.
 - f) Interesse legítimo: quando o tratamento for necessário para efeito dos interesses legítimos prosseguidos pela CIG, exceto se prevalecerem os interesses ou direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

5.4. Dados sensíveis

A plataforma ViViDo apenas tratar dados sensíveis nas seguintes condições:

- i) se o titular dos dados tiver dado o seu consentimento explícito para o

- tratamento desses dados pessoais, para uma ou mais finalidades específicas; e, concomitantemente,
- ii) nos termos do Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 3/2020, estabelece as condições de organização e funcionamento das Estruturas de Atendimento, das Respostas de Acolhimento de Emergência e das Casas de Abrigo que integram a Rede Nacional de Apoio às Vítimas de Violência Doméstica (RNAVVD), prevista na Lei n.º 112/2009, de 16 de setembro, na sua redação atual.

5.5. Direitos dos titulares

O responsável pelo tratamento de dados deverá assegurar aos titulares dos dados pessoais, no estrito cumprimento da Lei, o exercício dos respetivos direitos, nos termos da legislação aplicável no âmbito da proteção de dados pessoais, nomeadamente:

- Direito de acesso: o titular tem o direito de obter a confirmação de que os dados pessoais que lhe dizem respeito são ou não objeto de tratamento e, sendo o caso, o direito de aceder aos seus dados pessoais.
- Direito de retificação: o titular tem o direito de solicitar, a qualquer momento, a retificação dos seus dados pessoais e, bem assim, o direito a que os seus dados pessoais incompletos sejam completados, incluindo por meio de uma declaração adicional.
- Direito ao apagamento: o titular tem o direito de obter, o apagamento dos seus dados quando se aplique um dos seguintes motivos: (i) os dados do titular deixarem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento; (ii) o titular retirar o consentimento em que se baseia o tratamento dos dados e não existir outro fundamento jurídico para o referido tratamento; (iii) o titular opor-se ao tratamento ao abrigo do direito de oposição e não existirem interesses legítimos prevalecentes que justifiquem o tratamento; (iv) caso os dados do titular sejam tratados ilicitamente; (v) caso os dados do titular tiverem de ser apagados para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que a CIG ou subcontratante estejam sujeitos. Nos termos legais aplicáveis, a CIG não tem a obrigação de apagar os dados do titular na medida em que o tratamento se revele necessário ao cumprimento de uma obrigação legal a que esteja sujeita ou para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito em processo judicial.
- Direito à limitação: o titular tem o direito de obter a limitação do tratamento dos seus dados se se aplicar uma das seguintes situações: (i) se contestar a exatidão dos dados pessoais, durante um período que permita verificar a sua exatidão; (ii) se o tratamento for ilícito e o titular se opuser ao apagamento dos dados, solicitando, em contrapartida, a limitação da sua utilização; (iii) se a já não precisar dos dados do titular para fins de tratamento, mas esses dados sejam requeridos

pelo titular para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

- Direito de portabilidade: o titular tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, e o direito de transmitir esses dados a outro responsável pelo tratamento, se: (i) o tratamento se basear no consentimento ou num contrato de que o titular é parte e (ii) o tratamento for realizado por meios automatizados.
- Direito de oposição: o titular tem o direito de se opor a qualquer momento, por motivos relacionados com a sua situação particular, ao tratamento dos dados pessoais que lhe digam respeito que assente no exercício de interesses legítimos prosseguidos ou quando o tratamento for efetuado para fins que não sejam aqueles para os quais os dados pessoais foram recolhidos.

Dispõe ainda do direito de apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

5.6. Medidas de segurança que deverão ser acauteladas

A legislação em vigor em Portugal dita que o responsável pelo tratamento de dados aplica as medidas técnicas e organizativas adequadas e a incluir as garantias necessárias no tratamento, de uma forma que este cumpra os requisitos do Regulamento Geral sobre a Proteção de dados (“RGPD”) e proteja os direitos dos titulares dos dados.

Além disso, a necessidade de proteção especial dos dados que poderão abranger a reserva da intimidade da vida privada, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º e n.º 2 do artigo 35.º da Constituição da República Portuguesa (“CRP”), ou sejam dados cujo conhecimento poderá gerar a discriminação e afetar direitos fundamentais e de personalidade, obriga a implementação de cuidadosas medidas de salvaguarda dos dados pessoais no desenvolvimento da plataforma.

Desta forma, apenas são tratados os dados pessoais que são necessários para cada finalidade específica do tratamento – em respeito pelo Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro e pela demais legislação referente à proteção de dados (RGPD e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto). Esta obrigação aplica-se a todos os dados pessoais recolhidos, o seu tratamento, ao seu prazo de conservação e a sua acessibilidade. Especialmente, que os dados pessoais não sejam disponibilizados sem intervenção humana a um número indeterminado de pessoas singulares.

Neste contexto, as tecnologias de informação servem de suporte à missão e objetivos da organização, na medida em que estão na base da sua atividade, através da existência de infraestrutura físicas (hardware) e aplicações (software), onde é conservada, transferida e disponibilizada informação.

A implementação desta nova plataforma permitirá, na realidade, adicionar uma nova camada de proteção a dados pessoais que hoje se encontram em documentos físicos e/ou em plataformas datadas no tempo e que, doutro modo, exigiriam uma multiplicidade

de avaliações e de medidas de adequação ao RGPD dado que cada uma está a gerir os dados pessoais de forma autónoma.

Para o efeito o acesso aos arquivos, diretórios e serviços da web é restrito, mas cabe a cada utilizador também garantir o acesso limitado por terceiros aos dados pessoais.

Cada utilizador/a terá acesso ao conjunto de informações necessários para o seu trabalho, categoria profissional e responsabilidade.

O Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, no artigo 7.º, estabelece o dever de confidencialidade, o pessoal técnico (externo e interno) estão sujeitos ao respeito deste dever, não podendo divulgar nem fazer uso de qualquer tipo e por qualquer meio de toda a informação que venham a ter acesso. Devem manter sigilo sobre a organização e sobre toda a informação existente/registada na base de dados. Por fim, não podem fazer cópias de dados ou suportes magnéticos/software, se que haja interesse legítimo promovido pelo apoio ao/à utente.

Sendo que o artigo 7.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro, estabelece o dever de confidencialidade, pelo que, é legítimo, que se pondere exigir a subscrição de uma declaração de confidencialidade pelo pessoal técnico (externo e interno) que assegura a assistência informática se tiverem acesso à plataforma ViViDo, para nomeadamente:

- não divulgarem nem fazerem uso, de qualquer tipo e por qualquer meio, de toda a informação a que venham a ter acesso.
- manterem sigilo sobre a organização e sobre toda a informação existente/registada na base de dados.
- não fazerem cópias de dados ou suportes magnéticos/software.

5.6.1. Princípio de segurança e comportamento dos utilizadores

O comportamento dos utilizadores pode comprometer a segurança do sistema, por isso mesmo, é necessário observar alguns cuidados básicos ao aceder à plataforma a partir de diferentes locais e limitar o seu acesso fora da rede, a saber:

Ao nível dos acessos físicos

- Guardar todos os documentos em papel com dados pessoais em local seguro e de acesso condicionado e controlado e preferencialmente em mobiliário com acesso através de chave cuja utilização deve ser controlada.
- Não guardar dados pessoais localmente no computador.
- Não fazer sair documentação das suas instalações, sem que tal seja absolutamente necessário para o cumprimento dos respetivos deveres profissionais.

- Cumprir com a legislação em vigor relativa à conservação e destruição de suportes de dados antigos ou inutilizáveis, nomeadamente daqueles que contenham dados pessoais e/ou sensíveis.

Ao nível dos acessos / autenticação nos sistemas aplicativos

- Utilizar passwords seguras e fáceis de memorizar.
- Manter as passwords confidenciais.
- Mudar as passwords regularmente, mesmo nos sistemas que não obrigam a fazê-lo.
- Não gravar as passwords de forma automática nos sistemas, nem em sites na internet.
- Não utilizar as mesmas passwords para a ViVido e para os sistemas pessoais.
- Bloquear a sessão do computador sempre que ausente do posto de trabalho – sendo o utilizador responsável pela utilização da sua “password” sempre que a mesma resulta de sua culpa ou negligência.
- Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso, fora do contexto profissional.

Ao nível da utilização do correio eletrónico

- Verificar sempre os endereços dos destinatários.
- Não abrir emails e ficheiros de origem desconhecida, eliminá-los imediatamente.
- Não registar o endereço de e-mail de trabalho em redes sociais.
- Ao nível da comunicação
- Efetuar sempre a comunicação com o utente/doente e/ou parceiros ou fornecedores através dos meios institucionais disponibilizados.
- Não divulgar ou aceder a informação confidencial, fora do contexto profissional e em respeito pelo presente código de conduta e a todas normas internas e éticas aplicáveis.
- Não fornecer qualquer informação com dados pessoais a terceiros, com exceção das situações previstas na legislação em vigor.

Cuidados a ter fora do local do trabalho

— Em Locais Públicos:

1. *Wifi* Público – As redes públicas normalmente são mais fracas em proteção, o que pode levar a intrusões no sistema.

— Em Casa:

1. VPN – Deverá ser apenas possível trabalhar no sistema por VPN e não estar disponível na Internet geral.
2. Telemóveis Pessoais – São muito vulneráveis e esbatem a fronteira entre o pessoal e o profissional.
3. Outros membros do agregado familiar – Por exemplo as crianças, que instalam muitas aplicações nos seus dispositivos, muitas delas inseguras, podem comprometer por essa via a segurança do sistema.

6. Perguntas frequentes

A plataforma ViViDo não contempla a avaliação de risco? Deverá ser feita e como?

A avaliação e gestão do risco continua a fazer-se nos moldes atuais e é parte integrante da intervenção. A ficha de avaliação do risco ainda não estará disponível na Plataforma porque se encontra em reformulação pelo MAI. Logo que esteja reformulada será vertida na ViViDo.

A Plataforma vai ter alguma parte para registo das RAP?

A ViViDo reflecte a Ficha Única de Atendimento, aprovada pelo Despacho n.º 5374/2020, de 11 de maio. Uma versão posterior da Plataforma poderá contemplar este aspecto.

Seria útil acomodar a existência das diferentes respostas de apoio que existem e que não são da área de Violência Doméstica | Na Plataforma faltam opções referentes à violência sexual.

A ViViDo reflecte a Ficha Única de Atendimento, aprovada pelo Despacho n.º 5374/2020, de 11 de maio. Uma eventual revisão dos instrumentos técnicos em vigor deverá ser vertida na Plataforma.

O que fazer quando a utente anula o consentimento informado ou quer exercer o direito ao esquecimento?

O consentimento não é a única forma de obter autorização para tratar dados. A estrutura pode ter legitimidade para dar resposta, pelo que se alguém vier depois retirar o consentimento, existem situações em que existe ainda assim legitimidade até fundada no interesse público para continuar a ter fundamentação legal para continuar a tratar de dados, mas esta deve ser uma análise caso a caso.

Assim, no caso de um utente requerer a anulação do consentimento informado ou do seu direito ao esquecimento, deverá ser efetuada uma análise do caso em específico e se existe fundamentação legal para o tratamento.

Caso subsistam dúvidas, deverá ser enviado um pedido de parecer ao Encarregado de Proteção de Dados da CIG relativamente à possibilidade ou não de retirar o consentimento informado ou se é possível o exercício do direito ao esquecimento no caso concreto.

Esta resposta deverá ser célere, dado que a estrutura dispõe de 1 mês (a contar do exercício do direito) para dar uma resposta, nos termos do artigo 12, n.º 3 do RGPD.

Caso seja parecer da entidade ou EPD que o consentimento ou o exercício do direito ao esquecimento não é possível, o utente deverá ser informado dessa circunstância, com a respetiva fundamentação legal.

Se, pelo contrário, se verificar que o utente pode retirar o consentimento informado ou exercer o seu direito ao esquecimento, tais dados deverão ser retirados.

Como é que a informação da Plataforma se articula com os relatórios mensais para a RIIG?

A RIIG vai manter-se, previsivelmente de forma um pouco mais simplificada, durante algum tempo, enquanto existirem processos pré-Plataforma. Quando já só existirem processos digitais (na ViViDo), a RIIG deixará de fazer sentido passando a informação, nessa altura, a ser apurada diretamente pela CIG através da ViViDo.

Como se processa quando há intervenções múltiplas num processo?

Aqui há 4 situações distintas:

(A) Quando existe mais de um/a técnico/a da mesma estrutura/entidade (partilha interna): dentro de uma mesma instituição é possível haver mais do que um/a técnico/a com acesso ao processo; apesar de haver sempre um/a único/a gestor/a de caso, pode haver mais técnicos/as com permissão de edição, que lhes é facultada pelo/a gestor/a de caso;

(B) Quando o apoio é prestado por várias entidades diferentes, situação excecional, mas habitual em territórios de baixa densidade, onde há consórcios para partilha de recursos: haverá apenas uma entidade responsável, com acesso ao processo; não pode haver partilha de processos entre entidades diferentes, sob pena de se quebrar um dos pressupostos da Plataforma, que é a de um processo apenas poder estar ativo numa entidade de cada vez. A entidade que não a responsável deve enviar os *reports* técnicos necessários à entidade gestora do caso. Se estes casos se multiplicarem, pensar-se-á uma solução na versão 2.0 da Plataforma.

(C) Quando existe apoio prestado por entidades não pertencentes à RNAVVD (p. ex., a vítima tem apoio psicológico no Centro de Saúde): neste caso é estritamente interdita a partilha de processos com entidades fora da rede;

(D) A vítima encontra-se em Acolhimento, mas ainda é acompanhada numa estrutura de Atendimento (p. ex., pela psicóloga do Atendimento): esta situação é anómala e não deveria suceder. Caso suceda, procede-se como em (B).

Na plataforma ViViDo, a informação sobre os contactos (morada e telefone) poderão ser alterados?

A informação sobre os contactos pode ser editada por quem submete o formulário desde que o atendimento se encontre em curso. Quando o atendimento estiver no estado submetido, não é possível alterar os dados.

A data de acolhimento é possível ser alterada? Exemplo, há utentes que entram ao fim de semana ou noite, e a equipa só vai fazer o registo na segunda-feira.

A data do atendimento é sempre a data em que o registo é iniciado na plataforma ViViDo. Se a informação da data de acolhimento não for a de início do registo na plataforma e for relevante, deverá ser incluída em campos de observações.

É possível adicionar um técnico só com perfil de leitura na estrutura de atendimento?

Sim, pode ser adicionado um técnico como membro na secção Ver +

Quando se passa à página seguinte grava automático?

A ação de guardar não é automática, deve ser sempre gravado carregando no botão GRAVAR, no entanto se estivermos na última página do formulário (último passo do formulário), ao carregar em página seguinte este formulário fica submetido automaticamente.

Havendo alteração de dados da vítima após o 1º atendimento, como se podem alterar? Por exemplo, mudança de morada.

No segundo atendimento ou posteriores a plataforma executa um “clone” dos dados com a informação do atendimento anterior. Estes dados podem ser editados e caracterizam o atendimento em curso, ficando as informações anteriores associadas ao atendimento anterior, por forma a ter o histórico (“pegada”) dos atendimentos anteriores.

Qual a diferença entre o rascunho e o submetido. O submetido dá para completar a informação correto?

O estado do formulário “Rascunho” corresponde à informação guardada a cada momento que se carrega no botão gravar. Neste caso a informação guardada apenas serve para ser completada outra informação do formulário, no entanto e até que o formulário esteja terminado e submetido não entra para as estatísticas geradas pela plataforma. Este rascunho pode ser apagado. Quando o formulário está terminado e submetido, a informação nele contida conta para as estatísticas e pode ser alterado desde que o atendimento esteja no estado “em curso”. Se o atendimento estiver no estado “submetido” não pode ser editado.

Sendo dois autores de factos, também é possível criar dois formulários de caracterização dos factos?

A plataforma permite criar e submeter múltiplos formulários para os autores dos factos e caracterização dos factos.

A relação entre eles terá de ser feita no campo observações.

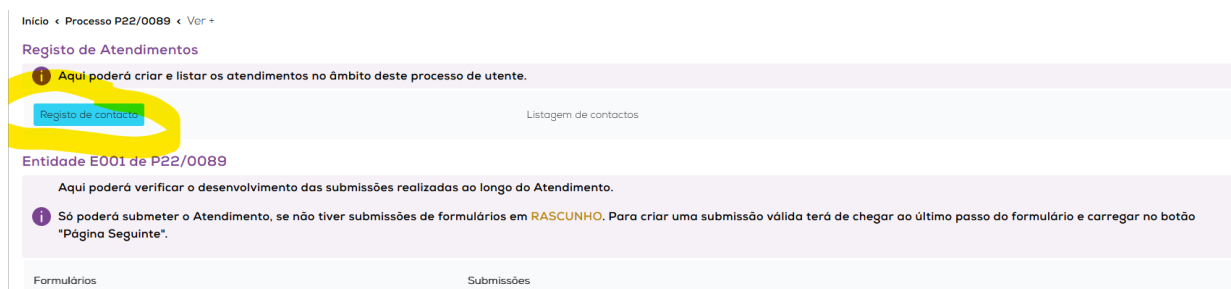
The screenshot shows a web form titled 'Processo P22/0089 - F04-Characterização dos factos'. At the top, there are 'Mostrar' and 'Editar' buttons. The form contains several input fields: 'Relação com o/a agressor/a' with a dropdown menu showing '- Nenhum -', 'Local da vítima' with a dropdown menu showing '- Nenhum -', and two 'Se outra, qual?' fields. Below these is a large text area for 'Observações'. On the right side, there is a vertical list of seven numbered items: 1. Caracterização dos factos, 2. Natureza física, 3. Natureza psicológica, 4. Natureza sexual, 5. Natureza económica, 6. Outros factos, and 7. Situação processual. At the bottom right, there is a purple button labeled 'Página Seguinte'.

No caso de crianças e jovens vítimas com mais do que uma pessoa agressora como devemos proceder? É possível preencher mais do que uma ficha?

A plataforma permite criar e submeter múltiplos formulários para os autores dos factos e caracterização dos factos.

Quando a vítima está acolhida numa estrutura de casa abrigo são registados todos os atendimentos da equipa técnica da estrutura?

Sim, a informação deve ser registada nos campos.



Quando se termina o plano de intervenção individual com um determinado processo, de que forma se regista o término do acompanhamento?

Os processos encerram-se por 2 vias: (1) por decisão técnica; (2) por inação: entra em suspensão e é encerrado ao fim de determinado tempo (prazo esgotado nos termos legais). Mais informação no ponto 4.6.1 deste manual.

Se as informações anteriores estiverem incorretas, como procedemos? Não sendo possível editar.

É sempre possível editar a informação do atendimento anterior e que é 'clonada' para o novo atendimento. Estes dados podem ser editados e caracterizam o atendimento em curso, ficando as informações anteriores associadas ao atendimento anterior, por forma a ter o histórico (“pegada” de utente na rede) dos atendimentos anteriores que garante a integridade dos dados.

Como se cria um novo autor?

A criação de um novo autor efetua-se gerando um novo formulário de identificação do autor.

Uma vítima pode ter experiências de vitimação com autores diferentes. O autor já percebemos que é possível adicionar mais que um, mas e depois como se coloca a descrição da situação de violência ou a informação sobre, por exemplo, processo-crime e a relacionamos com cada um do autor?

Deve ser submetido um novo formulário de caracterização dos factos e no campo Observações deve ser assinalado o nome do respetivo autor.

Anexos de documentação: é possível integrar? Onde?

Na secção do atendimento é possível anexar documentos do tipo .pdf .doc .xls ou outro.

Em situação de cessação de um acompanhamento/ intervenção, onde fica arquivado? Como o enviamos para arquivo?

Os processos encerram-se por 2 vias: (1) por decisão técnica; (2) por inação: entra em suspensão e é encerrado ao fim de determinado tempo (prazo esgotado nos termos legais). Mais informação no ponto 4.6 deste manual.

É possível eliminar um processo em fase de rascunho?

Um utilizador nunca pode apagar um processo, apenas arquivar. Só é possível apagar formulários de um atendimento em curso se estiverem no estado de “rascunho”.

Como imprimir um plano de segurança? No plano de segurança os "Não" não deveriam constar do documento final.

Nesta versão da plataforma, o plano de segurança é impresso a partir da impressão da pagina do browser. Imprime toda a informação constante no formulário, não sendo possível retirar os “Não” da folha impressa.

É possível introduzir um motor de busca por palavra chave nos registos de ocorrência e nos atendimentos.

Nesta versão da plataforma, não está disponível essa funcionalidade.

Como é realizado o registo de intervenção diário: registo de contato ou registo entrada?

O registo de intervenção diário: registo de entrada e registo de contato devem ser efetuados na secção Ver +

Registo de Atendimentos

1 Aqui poderá criar e listar os atendimentos no âmbito deste processo de utente.

Registo de contacto

Listagem de contactos

Entidade E001 de P22/0089

Aqui poderá verificar o desenvolvimento das submissões realizadas ao longo do Atendimento.

1 Só poderá submeter o Atendimento, se não tiver submissões de formulários em **RASCUNHO**. Para criar uma submissão válida terá de chegar ao último passo do formulário e carregar no botão "Página Seguinte".

Formulários

Submissões