



República de Angola

PDTI – Plano Director de Tecnologia da Informação - I

Tribunal de Contas

Direcção dos Serviços Técnicos | DDI – Divisão de Documentação e
Informática

Luanda, Angola 2012

2012-2014



Venerando Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas
Julião António

Juiz Conselheiro Vice-Presidente do Tribunal de Contas
Evaristo Quemba

Juiz Conselheiro
José Magalhães

Juíza Conselheira
Ana Maria Azevedo Chaves

Juíza Conselheira
Conceição José de Matos Agostinho Dias

Ministério Público
Manuel José Domingos, Procurador Geral Adjunto da República.

Director dos Serviços Técnicos
Paulino Domingos de Sousa

Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC

Helder Beji - Coordenador Geral
Carlos Luís Miguel António - Coordenador Adjunto
Cláudia Lopes de Farias
Moisés Pembele
Túlio Félix Negrão de Barros
Isaac da Conceição Ferreira - Coordenador Técnico
Emanuel Agostinho Sebastião Mateus
Ivo Custódio Daniel Francisco

2012-2014



Divisão de Documentação e Informática

Chefe de Divisão
Isaac da Conceição Ferreira

Coordenador de Suporte
Ivo Custódio Daniel Francisco

Coordenador de Desenvolvimento
Emanuel Agostinho Sebastião Mateus

Coordenador de Infraestrutura
Bernardo Manuel Pinto Cangulo

Basílio Vicente
Deodato Chipaca
Franklin Almeida
Hendrick Ramires
Kátia Agostinho
Lutonádio Almeida
Madalena Feijó
Marília Oliveira
Miguel Vieira
Nelson Cambango
Venâncio Junqueira
Wilma Walter

2012-2014



TRIBUNAL DE CONTAS

Endereço: Rua 17 de Setembro – Cidade Alta – Luanda - Angola

Telefones: (244) 222-371 903 / (244) 222-371 920

Fax: (244) 222-337 112 / 46 – Caixa Postal: 2250

E-mail: info@tcontas.ao

Site: www.tcontas.ao

Revisão de texto

Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC

1ª edição

1ª impressão (2012)

Todos os direitos reservados

A reprodução total ou parcial deste documento é autorizada desde que citada à fonte, exceto para fins comerciais.



Grupo de elaboração do PDTI

Helder Beji – Chefe de Divisão do TC e Coordenador do Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC.

Carlos Luís Miguel António – Contador Geral do TC e Coordenador Adjunto do Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC.

Túlio Negrão – Director do Gabinete do Juiz Presidente do TC e Membro do Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC.

Isaac da Conceição Ferreira – Chefe da DDI - Divisão de Documentação e Informática do TC e Coordenador Técnico do Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC.

Cláudia Lopes de Farias – Consultora do TC e Membro do Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC.

Moisés Pembele – Chefe da Divisão de Administração e Finanças do TC e Membro do Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC.

Cristo António – Director Adjunto do Gabinete do Juiz Presidente do TC.

Deise Luciana Finta – Gestora do Projecto e Consultora Responsável Técnico e Metodológico da MV&P.

Emanuel Agostinho Sebastião Mateus - Coordenador de Desenvolvimento da DDI - Divisão de Documentação e Informática e Membro do Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC.

Ivo Custódio Daniel Francisco - Coordenador de Suporte da DDI - Divisão de Documentação e Informática e Membro do Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC.

Madalena Feijó – Técnica de Suporte da DDI - Divisão de Documentação e Informática.

Daiane Luçoli – Especialista de Sistemas da MV&P.

Edson Noris – Director da MV&P.

Paulo Pereira – Director da MV&P.



Colaboradores

Juiz Conselheiro Vice-Presidente Evaristo Quemba

Juiz Conselheiro José Magalhães

Adilson Augusto Policarpo Cardoso - Técnico da 2ª Divisão

António da Costa Jorge - Chefe da 2ª Divisão

Antoniza Luquessa - Chefe da 5ª Divisão

Aquiles Francisco - Técnico da 4ª Divisão

Augusta Luis - Técnica da 3ª Divisão

Bernardo Miguel Pinto Cangulo - Coordenador de Infraestrutura da DDI - Divisão de Documentação e Informática

Bonifácio Manuel – Chefe da Divisão de Transportes e Relações Públicas

Cidália Rosa Antonio Gunga - Técnica da 1ª Divisão

Conceição Lucira Fernandes Neto Sebastião - Chefe de Secção Área de Orçamento - Administração e Finanças

Denise Silvestre - Técnica da 5ª Divisão

Domingas Alexandra Garcia - Chefe da 1ª Divisão

Ernesto Mbazoo - Técnico da 3ª Divisão

Eva Almeida - Chefe da 4ª Divisão

Flávia Margarida Joaquim Agostinho Aurélio - Divisão de Recursos Humanos

Frederico Fonseca - Chefe de Secção de Fiscalização Preventiva - Contadoria Geral

Gedson dos Santos - Técnico da 3ª Divisão

Gilberto Faria Magalhães - Consultoria

Graça Nguinamau José - Divisão de Recursos Humanos

Guilherme Alexandrina Clemente Luciano Jose - Chefe de secção de Relações Públicas

Isabel Leia Kiampuku - Técnica da 2ª Divisão

Ivandria Escorsia dos Santos Victoriano – Gabinete do Juiz Presidente

Jacinto Pascoal Fortunato – Director dos Serviços Administrativos

João Joaquim Antonio Neto, Eng. – Consultor de Engenharia

João Roque dos Santos Sobrinho – Chefe da Divisão de Recursos Humanos

José Lino Pascoto Quimila - Chefe da secção de Transporte - Divisão de Transportes e Relações Públicas

Lutonádio de Almeida - DDI

Maria de Lourdes Jorge Carlos Manuel - Divisão de Recursos Humanos

Mateus Francisco Gongga – Técnico da 1ª Divisão

Nzonza Victor - Técnico da 5ª Divisão

Oswaldo Justo Cabamba Luquembe – Administração e Finanças

Paulino Domingos de Sousa – Director dos Serviços Técnicos

Rosa Duarte Pemba Tati – Técnica da Contadoria Geral

Souza Cutoca - Consultoria



Teresa Patricia da Silva Neto Tomás - Divisão de Recursos Humanos

Tomé Fernandes – Técnico da Contadoria Geral

Victoria Campos - Técnica da 4ª Divisão



HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

Data	Versão	Descrição	Autores
Janeiro a março. 2012	1.0	Levantamento Inicial. Primeira versão.	Deise Luciana Finta.
09 a 30 de abril. 2012	1.1	Inclusão de Itens, elaboração de texto,	Deise Luciana Finta, Paulo Pereira, Edson Noris.
02 a 04 de maio. 2012	1.2	Revisão geral e diagramação.	Deise Luciana Finta.
06 a 11 de maio. 2012	1.3	Reuniões técnicas de discussão do PDTI; inclusão de propostas pelos participantes.	Deise Luciana Finta, Isaac Ferreira, Ivo Francisco, Emanuel Mateus.
14 de maio. 2012	1.4	Revisão conceitual e das definições do PDTI.	Deise Luciana Finta, GETS – Grupo Executivo de Trabalho do SIGTC.
15 a 18 de maio. 2012	1.5	Levantamento de orçamentos para composição do quadro de investimentos do plano.	Deise Luciana Finta, Isaac Ferreira, Ivo Francisco, Emanuel Mateus, Moisés Pembele.
21 a 25 de maio. 2012	1.6	Revisão da diagramação, revisão de texto, fechamento da edição e publicação.	

Tabela I. Histórico de revisões do documento.



ÍNDICE ANALÍTICO

HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO	8
ÍNDICE ANALÍTICO.....	9
ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS.....	15
MENSAGEM DO VENERANDO JUIZ CONSELHEIRO PRESIDENTE.....	17
APRESENTAÇÃO	19
RESULTADOS DE PDTI ANTERIORES	20
INTRODUÇÃO	21
CAPÍTULO I – BREVE HISTÓRIO DA DDI (TI) DO TRIBUNAL DE CONTAS	25
Linha do Tempo.....	25
BREVE DESCRITIVO DA ABRANGÊNCIA DO SIGTC NO TC.....	27
Características do sistema.....	27
Componentes do SIGTC - Nove módulos.....	28
CAPÍTULO II – ALINHAMENTO DO PDTI AO PE.....	30
OBJETIVOS / DIRETRIZES ESTRATÉGICAS.....	30
ACÇÕES ASSOCIADAS	30
Síntese do Mapa de Correlação dos Componentes Estratégicas X acções relacionadas no PDTI	32
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DDI (TI).....	34
Organograma do Tribunal de Contas.....	34
Organograma Funcional da DDI	35
Organograma Administrativo da DDI.....	36
Organograma de Prestadores de Serviço da DDI.....	37
REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI	38
VISÃO DA DDI.....	38
MISSÃO DA DDI	38
NEGÓCIO DA DDI	38
VALORES DA DDI	38
ANÁLISE SWOT DA DDI.....	38
CAPÍTULO III – MODELO DE GOVERNANÇA (GESTÃO) DE TI.....	40
VISÃO DOS CLIENTES DA DDI – SERVIÇOS E ORGANIZAÇÃO DA ÁREA	40



Os serviços da DDI atendem às necessidades?.....	40
Atividades que dependem de TI (universo 249 actividades).....	41
Riscos pelo não atendimento das necessidades de TI	42
Detêm conhecimento de operações de infra e segurança?	42
Faz uso de dispositivos móveis com informações do TC	43
Segurança e Rede	43
Atendimento do Suporte.....	44
Pendências com a DDI.....	44
MODELO DE GOVERNANÇA DE TI PROPOSTO PARA O TRIBUNAL DE CONTAS.....	46
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE TI.....	52
CAPÍTULO IV – PROJECTOS E ACÇÕES PRIORITÁRIAS DE TI PARA ESTABELECEER GOVERNANÇA.....	55
GOVERNANÇA DE TI	55
Projeto GTI-01 - Definir, implantar e institucionalizar processos de governança de TI.	55
Acções (10)	55
INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA.....	56
Projeto INFRATI-02: Definir, validar e institucionalizar os processos de governança da infraestrutura de TI.....	56
Metas (05)	56
RELACIONAMENTO COM CLIENTES.....	56
Projeto RCTI-03: Implantar uma Central de Serviços baseada nos processos do (ITIL®) e estabelecer SLA.....	56
Metas (06)	56
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	56
Projeto SITI-04: Definir, implantar e institucionalizar os processos de software.....	56
Projeto SITI-05: Melhorar e estruturar a manutenção dos sistemas de informação do TC.....	56
Projeto SITI-06: Desenvolver ou contratar serviços para atender de forma integrada, às necessidades de informação, avaliadas e priorizadas pelo PDTI e pela CTI.....	56
Metas (15)	56



CAPÍTULO V – NECESSIDADES ALINHADAS AOS OBJETIVOS E AS DIRETRIZES ESTRATÉGICAS DO TRIBUNAL DE CONTAS	57
INVENTÁRIO DE NECESSIDADES.....	57
Critérios de Classificação e Priorização	57
Tabela Resumo de Metas	58
Inventário de Necessidades consolidado e priorizado	60
Meta PDTI-01: Ampliar o SIGTC para fiscalização preventiva, abrangendo: SIGTC / GED / WORKFLOW. PE 7.23. SITI-06	60
Meta PDTI-02: Ampliar o SIGTC ao protocolo de entrada de documentos / processos no TC, abrangendo: SIGTC / GED / WORKFLOW. PE 7.23. SITI-06	61
Meta PDTI-03: Desenvolver e Implantar gestão de Recursos Humanos integrado: SIGTC / Intranet. SITI-06	61
Meta PDTI-04: Implantar Gestão Eletrónica de Documentos (GED) para tramitação digital das informações, integrado: SIGTC / Portal / Intranet. SITI-06	62
Meta PDTI-05: Integrar o Portal e Intranet aos novos módulos da Fase 2 e reestruturar seu conteúdo. PE 7.25. SITI-06	62
Meta PDTI-06: Melhoria dos formatos de comunicação no TC com uso de meios digitais. INFRATI-02 / RCTI-03 / SITI-06 / GTI-01	62
Meta PDTI-07: Informatizar os controles financeiros da Divisão de Administração e Finanças, não atendidos no SIGFE, integrado ao SIGTC e com o mesmo nível de segurança e sigilo de hoje. SITI-06 ..	63
Meta PDTI-08: Informatizar os controles de património e almoxarifado da Divisão de Administração e Finanças não atendidas no SIGFE, integrado ao SIGTC e com o mesmo nível de segurança e sigilo de hoje. SITI-06.....	63
Meta PDTI-09: Informatizar o gabinete do presidente do TC integrá-lo ao SIGTC e demais áreas do TC. SITI-06	63
Meta PDTI-10: Informatizar as atividades das Relações Públicas do TC, integrado a Intranet e Workflow do SIGTC, para maior controle, e compartilhamento das acções e requerimentos. SITI-06	64
Meta PDTI-11: Informatizar as atividades de Gestão de Transportes e Frota do TC, integrado a Intranet e Workflow do SIGTC, para maior controle, e compartilhamento com os funcionários da instituição. SITI-06	64



Meta PDTI-12: Atuar no âmbito da fiscalização concomitante, através de inteligência e integração do SIGTC e demais sistemas do Governo. Vinculado ao item 7.8, 7.27 e 6.3 do PE. SITI-06	65
Meta PDTI-13: Informatização do Cofre Privativo. SITI-06	65
Meta PDTI-14: Disponibilizar ferramentas de apoio à auditoria, integradas ao SIGTC. RCTI-03	65
Meta PDTI-15: Manutenção e Segurança do Data Center. INFRATI-02, CTI, CSI, GTI.	65
Meta PDTI-16: Desenvolvimento de políticas e processos na DDI. PE 7.19. INFRATI-02 / RCTI-03	66
Meta PDTI-17: Aquisição de Softwares: Análise de aplicativos de mercado, benefícios, investimento e manutenção para submissão ao CTI e GTI. INFRATI-02 / RCTI-03 / SITI-04	66
Meta PDTI-18: Melhoria no atendimento as necessidades de suporte informático aos funcionários. PE 7.19 RCTI-03.....	68
Meta PDTI-19: Formação no uso de aplicativos de escritório aos funcionários. PE 7.12. RCTI-03	68
Meta PDTI-20: Formação do quadro da DDI. PE 7.12. GTI-01	69
Meta PDTI-21: Aquisição de Hardware: Analise das necessidades, estimativa financeira e submissão para aprovação do CTI e GTI. INFRATI-02	69
Meta PDTI-22: Executar, controlar e monitorar execução das metas e estratégias definidas no PDTI. GTI-01	69
Meta PDTI-23: Prestar continuidade a manutenção do SIGTC em produção. SITI-06.....	69
Meta PDTI-24: Atender os objetivos do PE. GTI-01	70
INVENTÁRIO DE RECOMENDAÇÕES.....	70
Recomendação para Meta PDTI-15: Manutenção e Segurança do Data Center.	70
Recomendação para Meta PDTI-16: Desenvolvimento de políticas e processos na DI.....	71
Recomendação para Meta PDTI-18: Melhoria no atendimento as necessidades de suporte informático aos funcionários.	72
Recomendação para Meta PDTI-21: Aquisição de Hardware: Analise das necessidades, estimativa financeira e submissão para aprovação do CTI e GTI.	72
Recomendação para Meta PDTI-23: Plano de Manutenção.....	72
Recomendações Gerais: Meta PDTI-25 Desenvolvimento de um módulo de Gestão de Contratos de Terceiros.....	73
DEPRECIAR AS ACÇÕES	73



PLANOS DE ACÇÕES	75
Metas X Acções.....	75
ACÇÕES: Meta PDTI-01	75
ACÇÕES: Meta PDTI-02	75
ACÇÕES: Meta PDTI-01	76
ACÇÕES: Meta PDTI-02	76
ACÇÕES: Meta PDTI-03	78
ACÇÕES: Meta PDTI-04	79
ACÇÕES: Meta PDTI-07	81
ACÇÕES: Meta PDTI-13	82
ACÇÕES: Meta PDTI-22	85
ACÇÕES: Meta PDTI-23 / REC PDTI-23	85
MACRO CRONOGRAMA DAS ACÇÕES PLANEJADAS	86
PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	86
PLANO DE FORMAÇÃO TÉCNICA.....	87
PLANO DE FORMAÇÃO DOS TÉCNICOS DA DDI PARA DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS.....	92
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DO TRIBUNAL DE CONTAS.....	95
Necessidade de Capacitação Geral do TC	95
Programação trianual de formação de utilizadores.....	96
PLANO DE INVESTIMENTOS (Quadro Referencial)	97
AQUISIÇÕES NECESSÁRIAS – SOFTWARE (SISTEMAS FINALÍSTICOS).....	97
AQUISIÇÕES NECESSÁRIAS – INFRAESTRUTURA FÍSICA E MANUTENÇÃO	98
AQUISIÇÕES NECESSÁRIAS – SOFTWARE (APLICAÇÕES PROPRIETÁRIAS OU LIVRES)	99
AQUISIÇÕES NECESSÁRIAS – HARDWARE (EQUIPAMENTOS) – META PDTI-21	100
Computadores	100
Scanners.....	101
Impressoras.....	102
INVESTIMENTO EM PROJETOS	103
INVESTIMENTO EM FORMAÇÕES DDI - Meta PDTI-20	105
INVESTIMENTO EM FORMAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DO TC - Meta PDTI-19	110
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS	111
Definição	111
Critérios de Aceitação de Riscos	111
Identificação e Tratamento dos Riscos	113



Tabela de Riscos.....	115
PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI	122
CAPÍTULO VI – FACTORES CRÍTICOS DE SUCESSO	123
TERMOS E ABREVIACÕES.....	126
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	129
FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO PDTI.....	130
ANEXO I – PLANO DE ELABORAÇÃO DO PDTI	131
Apresentação	132
Análise do Organigrama do TC.....	132
Análise dos diferentes níveis de influencia da DDI junto ao Tribunal de Contas	132
Plano das áreas e nomeados na elaboração do PDTI.....	133
Áreas para serem entrevistadas na elaboração do PDTI.....	133
Áreas / Representantes que necessitam nomear integrantes de suas equipa para entrevista de elaboração do PDTI..	134
Planeamento da Reunião de abertura / Kick-off.....	134
PLANO DE AÇÃO I.....	134
Planeamento das Entrevistas	135
Planeamento da Seção I: breve histórico sobre os principais eventos que marcaram a trajetória da DDI no Tribunal de Contas.....	137
Planeamento da Seção II: alinhamento do PDTI ao Planeamento Estratégico do Tribunal de Contas	137
PLANO DE AÇÃO II.....	138
Planeamento da Seção III: alinhamento do PDTI ao Planeamento Estratégico do Tribunal de Contas	138
Planeamento da Seção IV: Projetos e Acções Prioritárias de TI	138
Planeamento da Seção V: Fatores Críticos para Implantação do PDTI	139



ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS

Tabela I. Histórico de revisões do documento.	8
Tabela II. Trajetória da DDI no Tribunal de Contas.	27
Tabela III. Planeamento Estratégico do TC. (Tribunal de Contas de Angola, 2010)	33
Tabela IV. Análise SWOT da DDI.....	39
Tabela V. Principais problemas apontados na DDI. (PDTI - Tribunal de Contas, 2012).....	41
Tabela VI. Recursos de TI não disponibilizados aos utilizadores. (PDTI - Tribunal de Contas, 2012).....	42
Tabela VII. Problemas decorrentes da falta de recursos de TI. (PDTI - Tribunal de Contas, 2012).....	42
Tabela VIII. Processos utilizados para operações de infra pelo utilizadores. (PDTI - Tribunal de Contas, 2012).....	43
Tabela IX. Ações para instauração do modelo de governança de TI.....	55
Tabela X. Resumo das metas do PDTI.	60
Tabela XI. Inventário de necessidades levantadas pelo PDTI.....	70
Tabela XII. Inventário de recomendações listadas no PDTI.....	74
Tabela XIII. Plano de ação para as principais metas definidas pelo PDTI.....	86
Tabela XIV. Plano de formação técnica para área RCTI.....	88
Tabela XV. Plano de formação técnica para área SITI.	88
Tabela XVI. Plano de formação técnica para área INFRATI.	89
Tabela XVII. Plano de formação de competências para área GTI.	92
Tabela XVIII. Plano de formação de competências para área RCTI.....	93
Tabela XIX. Plano de formação de competências para área SITI.	94
Tabela XX. Plano de formação de competências para área INFRATI.	95
Tabela XXI. Lista das necessidades de formação em TI dos funcionários do TC.	95
Tabela XXII. Programa trianual de formação dos utilizadores.	96
Tabela XXIII. Quadro referencial do Plano de Investimentos.....	97
Tabela XXIV. Quadro de investimentos em sistemas finalísticos.....	98
Tabela XXV. Quadro de investimentos em infra estrutura e manutenção.	99
Tabela XXVI. Quadro de investimentos em softwares proprietários e livres.....	100
Tabela XXVII. Quadro de investimentos em computadores.	101
Tabela XXVIII. Quadro de investimentos em scanners.....	102
Tabela XXIX. Quadro de investimentos em impressoras.....	103
Tabela XXX. Quadro de investimentos em projetos de TI.....	105
Tabela XXXI. Quadro de investimentos em formações para DDI.	109
Tabela XXXII. Quadro de investimentos em formações de utilizadores em TI.	110
Tabela XXXIII. Categorias de Risco e critérios de aceitação.	112
Tabela XXXIV. Adaptação dos critérios de probabilidade para ocorrência de riscos. (Finta, 2012).....	113
Tabela XXXV. Adaptação da classificação de impacto para riscos. (Finta, 2012)	113
Tabela XXXVI. Tabela de Riscos.	121
Figura 1. Organograma do Tribunal de Contas. Baseado: (Diário da República, Página: 1.358)	34
Figura 2. Organograma Funcional da DDI.....	35



Figura 3. Organigrama Administrativo da DDI.....	37
Figura 4. Organigrama de Prestadores de Serviço da DDI.....	37
Figura 5. Proposta de modelo de Governança de TI. (Finta, 2012).....	48
Figura 6. Correlação entre os níveis de maturidade dos modelos. Baseada no website (SOFTTEX Excellence in Software, 2009)	50
Figura 7. Macro cronograma de acções para Fase 2 do SIGTC.....	86
Figura 8. Matriz de Exposição aos Riscos. (Bianchi-MCTS & PMP®, 2012).....	114
Figura 9. Matriz de Exposição aos Riscos. Adaptado de (Bianchi-MCTS & PMP®, 2012).....	114
Figura 10. Processo de revisão sistemática do PDTI. (Finta, 2012)	122



MENSAGEM DO VENERANDO JUIZ CONSELHEIRO PRESIDENTE



O Tribunal de Contas é uma instituição nova. Criada em 1996, com a já revogada Lei n.º 5/96, de 12 de Abril, só entrou em efectivo funcionamento em 2001, com a tomada de Posse do Seu Juiz Conselheiro Presidente e dos demais Juizes Conselheiros, que o compõem.

Olhando para a história recente do nosso país, vemos que o Tribunal surge num momento em que as instituições do Estado, em geral, e os órgãos e entidades sob jurisdição do Tribunal, em particular, estavam confrontados com processos de profundas mudanças, ditadas por factores políticos e, no que se refere à gestão, pela necessidade de adopção de novos métodos de gestão financeira.

Em face disso, o Tribunal, que dava os seus primeiros passos, viu-se, dentro da sua missão constitucional, na necessidade de fortalecer a sua capacidade institucional, que passa, entre vários aspectos, pela modernização dos métodos de trabalho, particularmente pela automatização de muitos dos seus processos, através da adopção das Tecnologias de informação e comunicação, sob pena de nascer póstumo.

Diante dos factos, como Titular da Instituição, muito cedo, incluímos como imperativo estratégico do nosso plano a implementação das Tecnologias da informação para fazer face à referida demanda de modernização institucional e dos próprios serviços públicos objectos de fiscalização do Tribunal, e para responder às directivas da INTOSAI, que pretende ver implementada por todos os seus membros a auditoria às Tecnologias de informação e comunicação-TICs.

Como Plano Institucional, o Plano Director das Tecnologias de Informação, que hoje apresentamos, enquadra-se no amplo Projecto do Sistema de Gestão do Tribunal de Contas – SIGTC. Este Sistema de automatização de processos, visa, inter alia, reduzir a intervenção humana nos processos de auditoria, inquéritos e prestações de contas, garantindo maior imparcialidade, precisão e isenção na recolha e análise de dados, e diminuir o volume e a própria necessidade dos suportes físicos no fluxo de informação, o que elevará os níveis do desempenho e de melhoria dos serviços.

Na plenitude da sua implementação e do seu uso, o SIGTC irá estabelecer a necessária interface com os vários sistemas de gestão dos organismos fiscalizados, máxime, o



Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGFE, garantindo o acesso às informações, dentro dos níveis permitidos a cada operador, sem dispêndio de muitos recursos e em tempo real.

Com o devido enquadramento, o Plano Director das Tecnologias de Informação, pretende ser um instrumento indicativo estratégico que aponta as necessidades em meios informáticos ou em valências de conhecimentos de que careça o pessoal, como resultado do diagnóstico feito ao próprio sistema dentro dos marcos traçados pelo mesmo plano.

Sendo indicativo, o plano permite ao Tribunal, em determinados momentos, reorientar as suas políticas, em tempo oportuno, fruto do diagnóstico que o plano permite fazer a todo o momento.

Neste sentido, dentre as várias vantagens apontadas ao plano são de realçar o facto de permitir a tomada de medidas correctivas, sempre que as necessidades se impuserem.

Finalmente, importa realçar que os esforços do Tribunal na melhoria do seu desempenho se traduzem na melhoria da gestão do erário público, cujo reflexo imediato é a melhoria do nível de vida das nossas populações. Portanto, será nesta finalidade última que será igualmente avaliada a importância e ajuizado o mérito deste instrumento estratégico de gestão das tecnologias de informação no Tribunal.

Luanda, 29 de Maio de 2012.

JULIÃO ANTÓNIO,
JUIZ CONSELHEIRO PRESIDENTE



APRESENTAÇÃO

Este PDTI – Plano Director de Tecnologia da Informação abrange todo o Tribunal de Contas, hoje representado por sua sede na Cidade Alta, e a Direcção dos Serviços Técnicos situada na Vila Alice, ambas na capital Luanda - Angola.

Este plano reúne informações sobre a actual estrutura tecnológica do Tribunal de Contas, agrega acções de TI alinhadas ao Planeamento Estratégico e norteia os próximos passos e direcionamento desta instituição para acções futuras. Este trabalho não é estático, ao contrário, conforme atualizações do PE – Plano Estratégico, ou por mudanças no cenário mundial quanto às tendências e evoluções tecnológicas, deverá ser atualizado como decorrência do acompanhamento a ser exercido na sua execução. Também deve ser refeito seguindo a metodologia estabelecida, ao terminar o período que se propõe como vigência, servindo e se mantendo a referência histórica da instituição nacional (2012 – 2014).

Este é o primeiro planeamento do Tribunal de Contas formalmente construído para área de Tecnologia da Informação, segue os padrões científicos que regem a matéria, constituindo valor histórico a instituição, Administração Pública e sociedade.





RESULTADOS DE PDTI ANTERIORES

Esse é o primeiro PDTI do Tribunal de Contas, portanto não há avaliação anterior para base histórica.





INTRODUÇÃO

A Tecnologia da Informação tem um papel fundamental no planeamento e na implantação das estratégias organizacionais. Fazer o melhor uso da TI e ampliar a efectividade dessa área é um dos grandes desafios, que é minimizado através do alinhamento da TI com os objetivos e as diretrizes do Plano Estratégico.

Em consonância com essa perspectiva, o PDTI tem como propósito orientar o planeamento e a execução das acções de TI, para consolidar a importância estratégica dessa área e garantir seu alinhamento com a Entidade, orientando as acções e decisões sobre tecnologia de informação e prezando pelo uso adequado e eficaz dos investimentos a ele destinados.

Para tornar essa visão da tecnologia da informação uma realidade no Tribunal de Contas, sugerimos institucionalizar um modelo de governança de TI fundamentado em: **estrutura organizacional, competências e processos**, que garantam o adequado suporte às acções técnicas, gerenciais e administrativas desta Entidade.

Da elaboração do PDTI, participaram: gestores e equipas de todos os quadros funcionais. O propósito principal desta interação é garantir que as diretrizes, as estratégias, os projetos e as acções apresentados no Plano expressem as necessidades e as expectativas de todos aqueles que, direta ou indiretamente, fazem uso de tecnologia da informação no Tribunal de Contas.

A demanda pela construção do PDTI decorre do Planeamento Estratégico do Tribunal de Contas, conforme descrito no objetivo 6.6 (Assegurar a utilização adequada dos recursos da tecnologia da informação), acção 7.16 (Elaborar o Plano Director de Tecnologia da Informação), fazendo parte dos planos e estratégias definidas para esta instituição.

O PDTI se propõe a apresentar propostas que permitam a instauração de um processo de melhoria continuada em Tecnologia da Informação, abrangendo: hardware, software, organização administrativa, processos de trabalho e recursos humanos, além de apontar soluções para os problemas atuais identificados em TI e na Gestão da Segurança da Informação.



O Tribunal de Contas possui necessidades de informatização desde atividades técnicas às administrativas, a fim de suportar os processos que compõe sua missão, junto da Fiscalização da legalidade dos atos de gestão financeira e administrativa do Estado e demais instituições públicas e privadas que a Lei determine, de forma a assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos em benefício do Cidadão Angolano. Dentre as necessidades de informatização citamos o controlo dos processos, protocolo, gestão eletrônica de documentos, arrecadação, recursos humanos, patrimônio entre outras que estão detalhadas nesse documento. Isso traduz a necessidade de serviços em Tecnologia da Informação, alicerçados em bases tecnológicas atualizadas, no uso de metodologias que privilegiem as melhores práticas e em profissionais com conhecimentos especializados.

Iniciamos com a construção de um plano de trabalho denominado: ***Plano de elaboração do PDT (Anexo I)***, que retrata as acções e as responsabilidades dos principais agentes envolvidos com a elaboração do PDTI. Para se conhecer a situação atual da tecnologia da informação, foi realizado junto a gestores e técnicos do Tribunal de Contas, pesquisas e entrevistas, nas quais abordamos três vertentes:

- a) A primeira vertente originou ***Análise e Diagnóstico da TI do Tribunal de Contas*** (capítulos: I, II, III e IV), *contendo*:
 - Estrutura organizacional,
 - Infraestrutura tecnológica,
 - Sistemas de informação,
 - Atendimento ao cliente e recursos humanos.
- b) A segunda vertente foi explorada com o levantamento das necessidades de informação, para elaboração de uma lista de prioridades de demandas de TI, atuais e futuras, descritas como ***Necessidades Alinhadas aos Objetivos e às Diretrizes estratégicas do Tribunal de Contas*** (capítulo V).



- c) A terceira vertente foi o levantamento das forças, das oportunidades, das fraquezas e das ameaças relacionadas à DDI do Tribunal de Contas, as quais são abordadas e registradas em Análise e Diagnóstico da TI do Tribunal de Contas.

Os resultados desta pesquisa e das entrevistas, associados à análise dos objetivos e das diretrizes do Plano Estratégico do Tribunal de Contas, foram os principais subsídios para a composição do PDTI e as acções por ele sugeridas.

O primeiro capítulo é composto por um **breve histórico** sobre os principais eventos que marcaram a trajetória da tecnologia da informação no Tribunal de Contas, relatado e coletado pelo Chefe da Divisão, que atua junto ao Tribunal de Contas, desde o início de suas atividades em Abril de 2001.

O segundo capítulo trata do **alinhamento do PDTI ao PE** e apresenta a missão, a visão e os valores de tecnologia da informação. Para complementar esses direcionamentos estratégicos, este capítulo contém as diretrizes e as estratégias da TI do TC, com a explicitação dos principais eixos em que a Entidade deverá seguir nos próximos anos, focar seus recursos e esforços de tecnologia da informação, visando atender às necessidades de informação priorizadas, ampliar suas forças, fazer melhor uso das oportunidades, reduzir as ameaças e eliminar as fraquezas identificadas.

O terceiro capítulo contém a proposta do **modelo de governança de TI** para o TC, modelo este que deverá fundamentar e orientar a organização e a gestão da TI na Entidade, em termos de estrutura, pessoas, processos, projetos e tecnologias. Destaque especial é dado à estrutura organizacional da Divisão de Documentação e

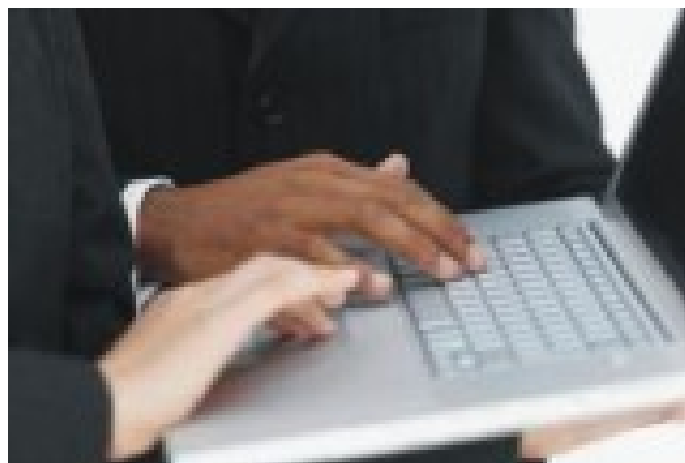


Informática do Tribunal de Contas, como a principal área responsável pelos processos corporativos de TI no Tribunal de Contas.

No quarto capítulo são abordados os: **projetos e acções prioritárias de TI** em termos de governança; infraestrutura tecnológica; relacionamento com clientes e sistemas de informação para o estabelecimento de um modelo de governança para melhoria continuada da TI.

No quinto capítulo, com base nas informações resultantes dos questionários aplicados aos responsáveis pelos Sectores-Chave do Negócio do Tribunal de Contas, foram descritas as **necessidades em TI**, prioridades, classificando-as por um agrupamento de metas, os quais possibilitam o estabelecimento claro e tangível de acções, tudo com vistas aos processos de monitoramento e controle que devem ser instaurados.

No sexto capítulo descrevemos os **fatores críticos** para a efetiva implantação do PDTI. O objetivo é alertar sobre as condições imprescindíveis ao alcance dos resultados esperados.





CAPÍTULO I – BREVE HISTÓRIO DA DDI (TI) DO TRIBUNAL DE CONTAS

A área de Tecnologia da Informação no TC é resultado da necessidade de atender as demandas de gestão documental e informática da instituição e por isso foi denominada DDI – Divisão de Documentação e Informática.

Linha do Tempo

2001	2002	2003
<p>Os dois primeiros computadores do Tribunal de Contas originaram das residências: do Venerando Juiz Presidente e do Chefe da Divisão de Documentação e Informática. O primeiro foi alocado ao Gabinete do Conselheiro Presidente e o segundo na automatização dos processos nas Divisões Técnicas de acordo com a 1ª Lei Orgânica. Nesta época deu-se início a aquisição de alguns meios informáticos para os trabalhos administrativos, afinal era o primeiro ano de atividade. Foram adquiridos, dois servidores Pentium III, um alocado a página de Internet como o gateway para acesso. O outro servia para a gestão do DNS e administração da rede estruturada de dados e voz. Adquiriram-se computadores (10 a 15), impressoras locais e fotocopiadora. Havia dois pontos de rede em cada gabinete (sala), cerca de 7 linhas telefônicas exteriores. A primeira rede telefônica interna foi implantada pela Equitel, que a geriu até a altura em que o SIGTC adotou o Cisco Call Manager. Não havia grande actividade na DDI por não termos na altura ainda grande expansão. Disponibilizamos o site www.tcontas.ao alojado na Ebonet e um correio eletrónico geral tcontas.ang@ebonet.net. Os técnicos da DDI eram novos e sem experiência na área; razão pela qual o chefe de divisão dedicou-se na transmissão do conhecimento necessário naquela altura.</p>	<p>Já nesta época o Tribunal de Contas virou sua atividade para palestras educativas aos gestores públicos, o que levou a uma série de seminários e palestras por todo o país e a missões diplomáticas no exterior. A DDI esteve presente em todas estas atividades dando tratamento a documentação, preparação dos auditórios, criando, estetizando e apoiando as apresentações e projeções. Neste período o TC começou a ganhar uma nova dinâmica com a entrada de mais pessoal e aumento do volume de trabalho. A DDI teve de aumentar o seu parque informático, acompanhando o crescimento do Tribunal de Contas.</p>	<p>Terminado a onda de palestras e seminários aos gestores do erário público e tendo já aumentado o fluxo de trabalho derivado do aumento significativo de técnicos no Tribunal, a DDI virou a sua atenção na acomodação deste pessoal adquirindo meios informáticos, porque era grande a procura e necessidade do suporte informático as atividades desenvolvidas por estes técnicos.</p>



2004	2005	2006
<p>Com o aumento de pessoal a infraestrutura de rede necessitou de expansão, pontos de rede eram escassos, ex: uma sala com 2 pontos com 5 a 7 técnicos cada qual com seu computador. Nesta época por falta de experiência dos técnicos da DDI (técnicos médios e sem experiência e formação em TI) se originou grande pressão pela dificuldade em dar solução às questões de suporte informático. Algumas soluções foram encontradas com o uso de switchs, access points, impressoras locais por impressoras de rede. Até esta data usávamos um Server com Win2000, com o Active Directory e Norton Anti Vírus. Tínhamos outro Server com as mesmas características, destinado para gestão do correio eletrónico.</p>	<p>Fruto de alguma experiência adquirida ao longo dos anos passados e investigação pela única fonte existente a internet, porque não havia livros, decidimos melhorar os sistemas informáticos. Adquiriu-se um Server (HP Proliant 330), SO Windows 2003 Server. Foi então possível configurarmos alguns serviços como: DHCP, Print Server, uma maior exploração do Active Directory, o que veio em grande forma melhorar e inovar a prestação de serviços de suporte, que até a esta data era o que a DDI poderia oferecer.</p>	<p>A CNTI - Comissão Nacional de Tecnologias de Informação endereça-nos um ofício para que todas as empresas públicas e de capital misto que pretendam prestar serviços públicos em TI, deveriam estar credenciadas neste organismo, para terem o visto do Tribunal de Contas. Neste período iniciamos o estudo de requisitos e processos para composição do edital do I Concurso para desenvolvimento do SIGTC, com o intuito de equiparmos nossos técnicos com uma ferramenta de apoio para as atividades técnicas e de auditoria, cujo volume aumentava a cada ano.</p>
2007	2008	2009
<p>Início dos trabalhos do primeiro Anteprojeto e Projeto de informatização do Tribunal de Contas e com o Projeto da Reforma Administrativa do Estado Prima II em concordância com o PNUD. Foram adquiridos Scanners, Impressoras de rede e alguns computadores. A biblioteca do Tribunal foi apetrechada e informatizada. Houve revisão do edital do I Concurso, e lançamento do II Concurso para desenvolvimento do SIGTC.</p>	<p>Desenvolvimento do SIGTC, na qual se reforçou os recursos humanos da DDI, com mais sete técnicos desenvolvedores e de infraestrutura com formação acadêmica na área, e que depois de acções de treinamento e ambientação participaram ativamente na elaboração do SIGTC. Fins de 2008, o Data Center do Tribunal muda-se para Vila Alice, onde é implementado o domínio "tcontas", primeiras políticas e regras básicas de utilização dos meios informáticos são implementadas. Utilização de um Share File, e de um email institucional, (tcontas.ao).</p>	<p>Iniciamos a campanha de sensibilização para utilização dos meios informáticos como base de um desenvolvimento técnico sustentado. Utilização de Intranet como racionalização de custos. Robustez da informação era preciso e a colaboração de todo organigrama do TC seria indispensável. Volume de serviços da TI crescia todos os dias, era preciso fazer a simbiose dos serviços Oracle e Microsoft, integração do SIGTC com Active Directory. Implantamos um sistema de interrupção de energia. Em setembro deu-se a conclusão da rede na DST, pela Liralink. O SSITC – Sistema de Suporte Informático do Tribunal de Contas entrou em produção para acompanhamento de</p>



		tarefas e gestão do parque informático. Implementação do ponto eletrónico e ficou por implementar: Wsus, revisão de políticas Windows e Firewall, backups em tapes, interligação do site alternativo, formação cisco e CCMI.
2010	2011	2012
<p>Curso de formação em Gestão de projetos de TI com a PWC Angola (7 técnicos do TC).</p> <p>Formação de 1 técnico em Web Development. INDIA</p> <p>Windows Server 2003, 2008 Microsoft. INDIA (2 técnicos).</p> <p>Workshop sobre BiblioContas, Brazil (2 técnicos.)</p> <p>Manutenção corretiva e evolutiva do SIGTC.</p>	<p>Mestrado em comercio eletrónico e internet (dois técnicos).</p> <p>Formação Cisco CCMI (um técnico)</p> <p>Trabalho em parceria com a CNTI na mudança de toda a estrutura Microsoft, bem como a adição de novos serviços, mudança de softwares stand-alone para corporativos (antivírus, Windows, Office).</p> <p>Manutenção corretiva e evolutiva do SIGTC.</p>	<p>Desenvolvimento do PDTI – Plano Director de Tecnologia da Informação para o Tribunal de Contas;</p> <p>Desenvolvimento dos módulos complementares ao SIGTC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro e gestão de contratos; • Gestão de recursos humanos; • Fluxo documental; • Gestão digital de documentos; • Manutenção corretiva e evolutiva do SIGTC.

Tabela II. Trajetória da DDI no Tribunal de Contas.

BREVE DESCRITIVO DA ABRANGÊNCIA DO SIGTC NO TC

O SIGTC - Sistema Integrado de Gestão do Tribunal de Contas atualmente abrange a atuação de Auditores, Consultores e de todas as pessoas envolvidas na restituição e organização das Contas Públicas da República de Angola, visando desta forma acompanhar o crescimento e a fase de grandes e aceleradas mudanças desta nação. (Portal do Tribunal de Contas da República de Angola, 2012)

Características do sistema

- Voltado para uso web – Intranet / Internet.
- Base de dados centralizada.
- Interface amigável, interativa e inteligente.
- Compatível com mais de um navegador e sistema operativo.
- Consultas online dos trabalhos de auditoria.
- Possibilita a descentralização das atividades do Tribunal de Contas.



- Provê meio para publicação e divulgação ao povo angolano dos atos do Tribunal de Contas.

Componentes do SIGTC - Nove módulos

1. **Cadastros Gerais;** Como país, pessoas, moedas, entidades privadas e públicas, processos, auditorias, entre outros. Provém a unidade da informação manipulada pelo Tribunal de Contas.
2. **Automatização dos trabalhos de Auditoria;** são registrados os órgãos auditados, auditores, equipas de auditoria, denúncias, processos, papeis de trabalho, pareceres, entre outros. Contempla e suporta a execução de todo processo de auditoria, desde o planeamento à execução da auditoria pela equipa designada, efetua o registro dos achados de auditoria e pareceres, provê a geração e o acompanhamento dos pré-relatos, relatos, contraditórios, relatório final, até o encaminhar do processo a julgamento e sua decisão.
3. **Indicadores de Nível de Cumprimento de Normas;** Automação para identificação de anomalias nos processos executados nas boas práticas da manipulação da “coisa” pública, através de indicadores, questionários e cruzamento de informações do banco de dados. Seu fim é identificar órgãos que requerem auditorias e capacitação.
4. **Interligação com outros Sistemas;** Possibilita a integração com outros sistemas governamentais estabelecendo agilidade, dinamismo, confiança e independência dos processos de auditoria.
5. **Manual de Auditoria;** Ferramenta de registro e busca para apoio aos Auditores, versão digital e interativa do manual de auditoria com controlo de versionamento, acesso, e integrado com a automatização das fases de auditoria.
6. **Informações para a Gerência;** Ferramenta para análise de dados gerenciais, geração de gráficos, relatórios, aplicação de percentuais e índices de forma interativa e integrada com demais sistemas da base governamental.
7. **Portal do Tribunal de Contas na Internet;** Publica as notícias e relatórios na internet para que o cidadão angolano participe e tenha conhecimento da atuação do Tribunal de Contas. Com informações interativas e online, de eventos, pareceres, julgamentos, sessões, ocorridos, legislação, contas públicas, publicações, galeria de fotos, entre outros.



8. **Intranet do Tribunal de Contas;** Acesso interno aos funcionários do TC pelo SIGTC a outras funções e publicações internas. Visa à integração de todos os funcionários através da publicação de eventos, notícias, aniversariantes, novos funcionários, regulamentos e atividades internas.
9. **Controlo de acesso e Habilitação;** Para utilizadores do sistema faz uso de mecanismo de segurança com recursos de certificação digital, SSO, LDAP e criptografia, que garantem a confiabilidade das informações e restrição de acesso ao Sistema Integrado de Gestão do Tribunal de Contas.



CAPÍTULO II – ALINHAMENTO DO PDTI AO PE

Esse capítulo contém os princípios e diretrizes que permeiam as decisões no processo de elaboração do PDTI.

OBJETIVOS / DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

O PDTI do Tribunal de Contas contempla nove objetivos / diretrizes estratégicas entre os catorze existentes no PE da instituição, estes corroboram com os desafios tecnológicos estabelecidos por este plano, possibilitando que a instituição possa alcançar os resultados organizacionais estabelecidos, são eles:

- Assegurar a adequada estrutura de execução das atividades de auditoria e fiscalização (PE item 6.1);
- Contribuir para o combate à corrupção (PE item 6.2);
- Conter os atos de má gestão pública (PE item 6.3);
- Aplicar sanções com efectividade e celeridade (PE item 6.4);
- Assegurar a adequada gerência das pessoas (PE item 6.5);
- Assegurar a utilização adequada dos recursos da tecnologia da informação (PE item 6.6);
- Assegurar o adequado suporte operativo (PE item 6.8);
- Estimular a transparência da gestão pública (PE item 6.9);
- Intensificar o relacionamento com a Assembleia Nacional (PE item 6.11).

ACÇÕES ASSOCIADAS

Abaixo as acções do PE relacionadas às metas e acções estabelecidas neste PDTI, que serão apoiadas ou alavancadas a partir de sua execução, são elas:

- PE Item 7.4 - Revisar e atualizar as resoluções sobre a remessa de informações para o Tribunal de Contas por parte dos Órgãos da Administração Pública (Redefinir e racionalizar, o conteúdo dos requisitos relacionados com a remessa de informações para o Tribunal de Contas, de forma a readaptá-lo ao novo modelo operativo e funcional do SIGFE e automatizar essa atividade no SIGTC);
- PE Item 7.5 - Elaborar as rotinas e os fluxos operacionais de natureza orçamental, financeira e patrimonial no conceito de gestão integrada. (Estabelecer a matriz da integração dos procedimentos orçamentais, financeiros e patrimoniais determinados



pele SIGFE, durante 2010 e 2011, de forma a delimitar graficamente todo o processo de execução do Orçamento Geral do Estado, desde o seu início até o final e demonstrando os vínculos da execução).

- PE Item 7.8 - Implementar a fiscalização concomitante (Implantar e desenvolver a fiscalização concomitante, de forma a evitar que o erro ou a fraude aconteça, e integrá-la às fiscalizações preventiva e sucessiva);
- PE Item 7.10 - Selecionar e recrutar 03 especialistas de nível superior em Informática, a partir de 2011 (Reforçar os quadros técnicos com especialistas em Informática, com vista a assegurar o pleno funcionamento do SIGTC e das suas interfaces, bem como dos demais aplicativos. Esses técnicos precisam já comprovar um nível de conhecimento que possam ser rapidamente aperfeiçoados e que se mostrem flexíveis a alinhar-se à cultura organizacional);
- PE Item 7.12 - Capacitar os recursos humanos do Tribunal de Contas (Reciclar o conhecimento dos quadros técnicos e administrativos, de forma a aprimorar as competências e com isso otimizar o nível de utilização do conhecimento organizacional e elevar o nível de qualificação profissional, objetivando alcançar índices mais elevados de produtividade. Essa capacitação deve ser executada com base em um programa de formação específico a ser desenvolvido, onde seja estabelecido o conteúdo programático, o período de realização e quantidade de participantes, bem como as diretrizes para a sua regular execução);
- PE Item 7.13 - Implementar o Plano de Cargos e Salários (Implantar, a estrutura de enquadramento profissional, de maneira a definir os parâmetros de contratação e progressão funcional de acordo os méritos estabelecidos na avaliação de desempenho funcional e demais requisitos de vínculo laboral)
- PE Item 7.14 - Estabelecer metas individuais de trabalho (Definir, metas periódicas a serem alcançadas por cada funcionário, previamente pactuadas entre as partes, a serem remuneradas de forma variável se comprovadamente alcançadas na medida convencionada);
- PE Item 7.16 - Elaborar o Plano Director de Tecnologia da Informação (Implementar, as políticas e diretrizes a serem seguidas na gestão da Tecnologia da Informação, sobretudo na definição dos recursos técnicos, humanos e administrativos a serem qualificadas e quantificados no Plano, para além de permitir uma previsibilidade na



aplicação desses recursos e assim garantir a sustentabilidade no funcionamento do SIGTC e das suas interfaces e demais sistemas aplicativos);

- PE Item 7.17 - Desenvolver e implantar a segunda fase do Sistema Integrado de Gestão do Tribunal de Contas – SIGTC (Desenvolver e implementar a segunda fase do SIGTC com vistas a atender a fiscalização preventiva)
- PE Item 7.19 - Reestruturar a Divisão de Documentação e Informática (Reestruturar a Divisão de Documentação e Informática, estabelecendo no Regulamento Interno específico as suas competências e atribuições, bem como delinear o perfil funcional dos quadros técnicos);
- PE Item 7.23 - Implementar o Sistema de Gestão Documental (workflow) e digitalização (Implementar, o Sistema de Gestão Documental e a digitalização de documentos, bem como assegurar a sua interface com o SIGTC, de acordo com o cronograma específico);
- PE Item 7.25 - Revisar o Portal da Internet de forma a torná-lo mais dinâmico e amigável (Melhorar o novo Portal no âmbito da implementação do SIGTC, dando prioridade aos princípios da transparência e da sociabilização do Tribunal de Contas);
- PE Item 7.27 - Propor à Assembleia Nacional a realização de programas integrados de atuação no âmbito da fiscalização orçamental, financeira e patrimonial do Estado e da Conta Geral do Estado (Sugerir à Assembleia Nacional, a sistematização de acções conjuntas e regulares quanto à avaliação da execução do Orçamento Geral do Estado e anualmente da Conta Geral do Estado e sugerir também, no âmbito do modelo operativo e funcional do SIGFE e SIGTC, a redução dos prazos de avaliação e aprovação da Conta geral previstos na Lei Quadro do Orçamento).

Síntese do Mapa de Correlação dos Componentes Estratégicas X acções relacionadas no PDTI

DIRECTRIZES		OBJECTIVOS	ACÇÕES
PLANO ESTRATÉGICO	PLANO TÁTICO	PLANO OPERATIVO	
Gestão da Actividade Finalística	Assegurar a adequada estrutura de execução das actividades de auditoria e fiscalização 6.1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a actualizar as resoluções sobre a remessa de informações para o Tribunal de Contas por parte dos Órgãos da Administração Pública 7.4 • Elaborar as rotinas e os fluxos operacionais de 	



		natureza orçamental, financeira e patrimonial no conceito de gestão integrada 7.5
	Contribuir para o combate à corrupção 6.2	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar o módulo de indicadores do SIGTC • Implementar o novo Portal da Internet
	Conter os actos de má gestão pública 6.3	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar a fiscalização concomitante 7.8
	Aplicar sanções com efectividade e celeridade 6.4	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar o SIGTC
Gestão de Pessoas	Assegurar a adequada gerência de pessoas 6.5	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar e recrutar especialistas de nível superior em Informática 7.10 • Capacitar os recursos humanos do Tribunal de Contas 7.12 • Implementar o Plano de Cargos e Salários 7.13 • Estabelecer metas individuais de trabalho 7.14
Gestão da Tecnologia da Informação	Assegurar a utilização adequada dos recursos da tecnologia da informação 6.6	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o Plano Director de Tecnologia da Informação 7.16 • Desenvolver e implantar o Sistema Integrado de Gestão do Tribunal de Contas – SIGTC 7.17 – Fase 2 • Reestruturar a Divisão de Documentação e Informática 7.19
Gestão Operativa	Assegurar o adequado suporte operativo 6.8	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar o sistema de gestão documental (workflow) e digitalização 7.23
Gestão do Relacionamento Institucional	Estimular a transparência da gestão pública 6.9	<ul style="list-style-type: none"> • Renovar o Portal de Internet 7.25
	Intensificar o relacionamento com a Assembleia Nacional 6.11	<ul style="list-style-type: none"> • Propor à Assembleia Nacional a realização de programas integrados de actuação no âmbito da fiscalização orçamental, financeira e patrimonial do Estado e da Conta Geral do Estado. 7.27

Tabela III. Planeamento Estratégico do TC. (Tribunal de Contas de Angola, 2010)





ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DDI (TI)

A DDI - Divisão de Documentação e Informática está legalmente subordinada a Direcção dos Serviços Administrativos, embora funcionalmente, em termos de trabalho, actua junto da Divisão dos Serviços Técnicos, sendo que esta Direcção se reporta diretamente ao Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas. A DDI é a área responsável por suportar as necessidades de tecnologia da informação do Tribunal de Contas.

Organograma do Tribunal de Contas

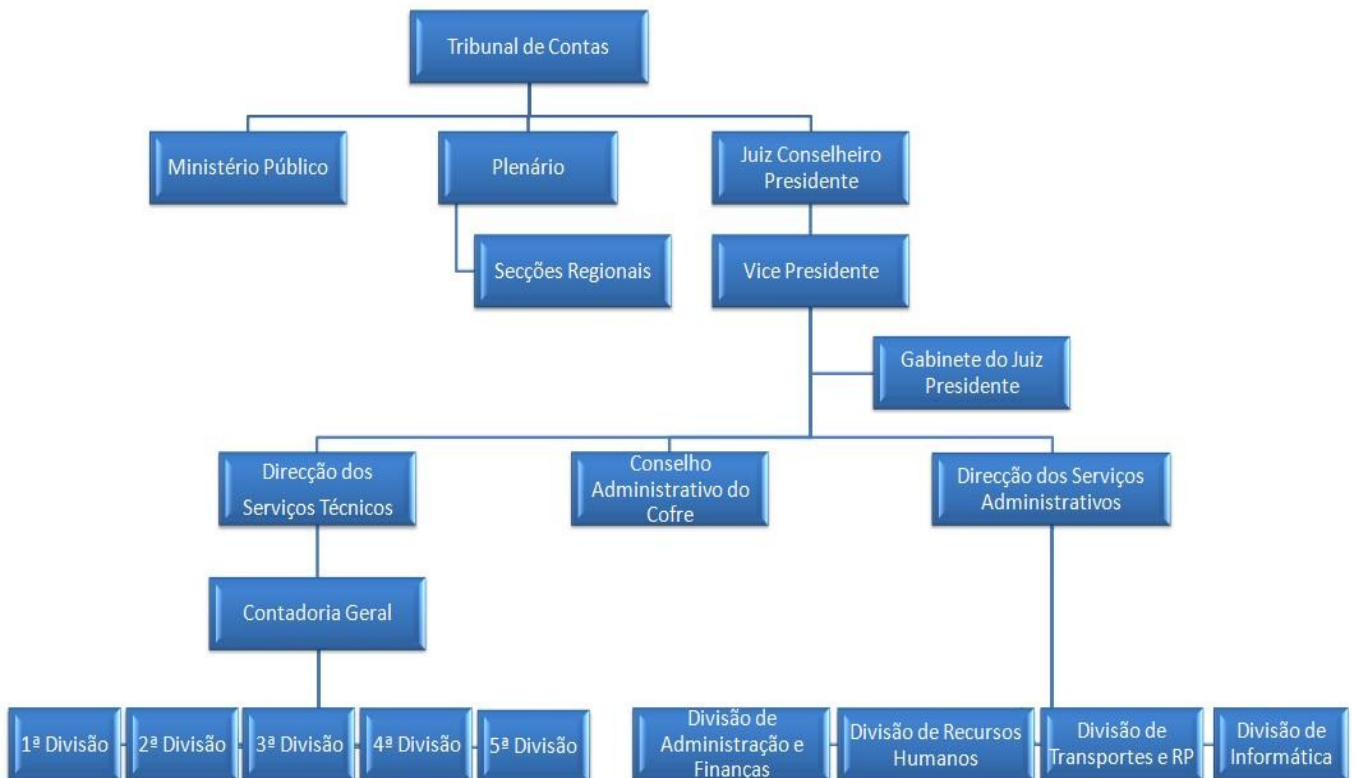


Figura 1. Organograma do Tribunal de Contas. Baseado: (Diário da República, Página: 1.358)



Organograma Funcional da DDI



Figura 2. Organigrama Funcional da DDI.



Organigrama Administrativo da DDI

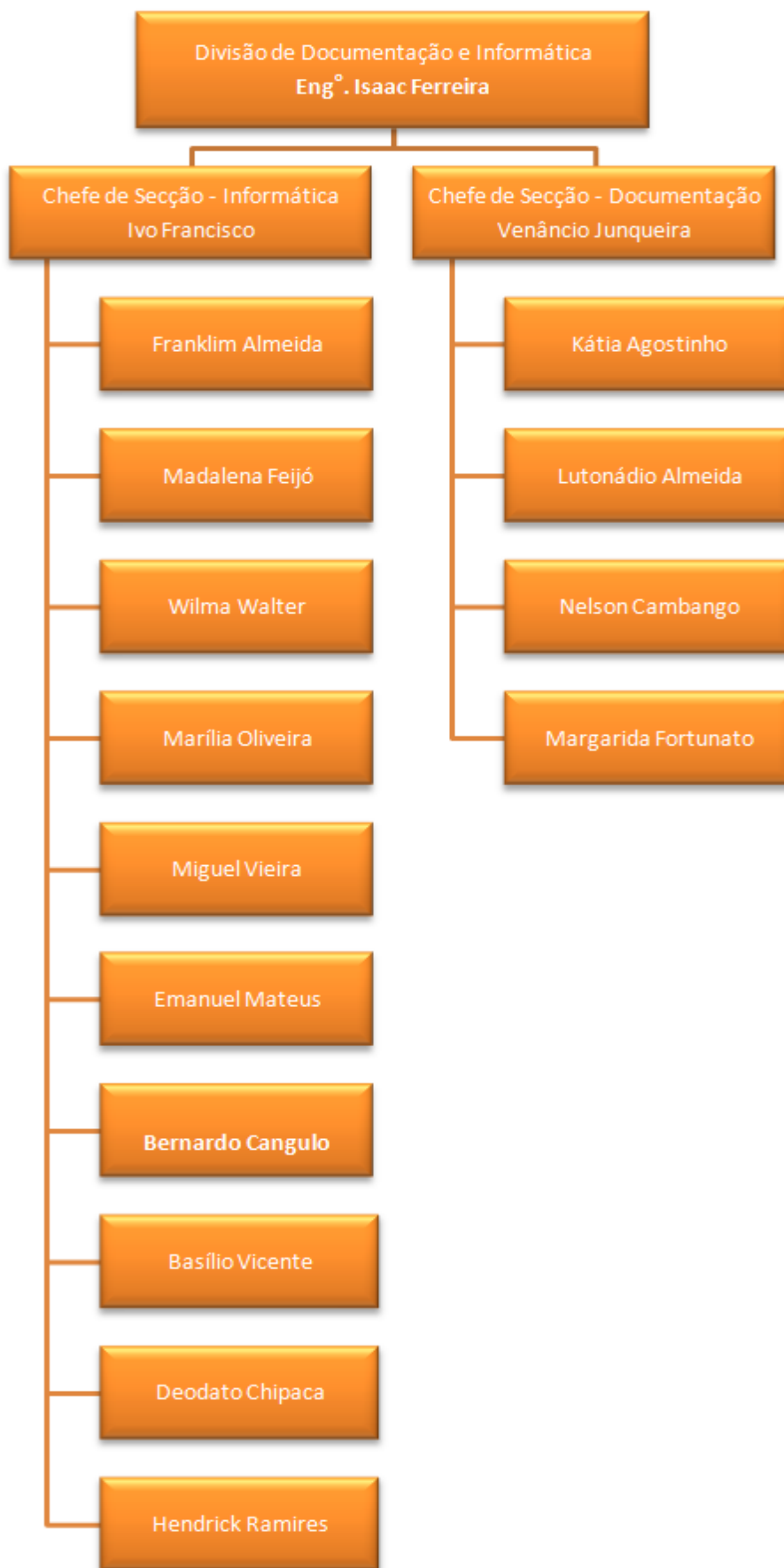




Figura 3. Organigrama Administrativo da DDI.

Organigrama de Prestadores de Serviço da DDI

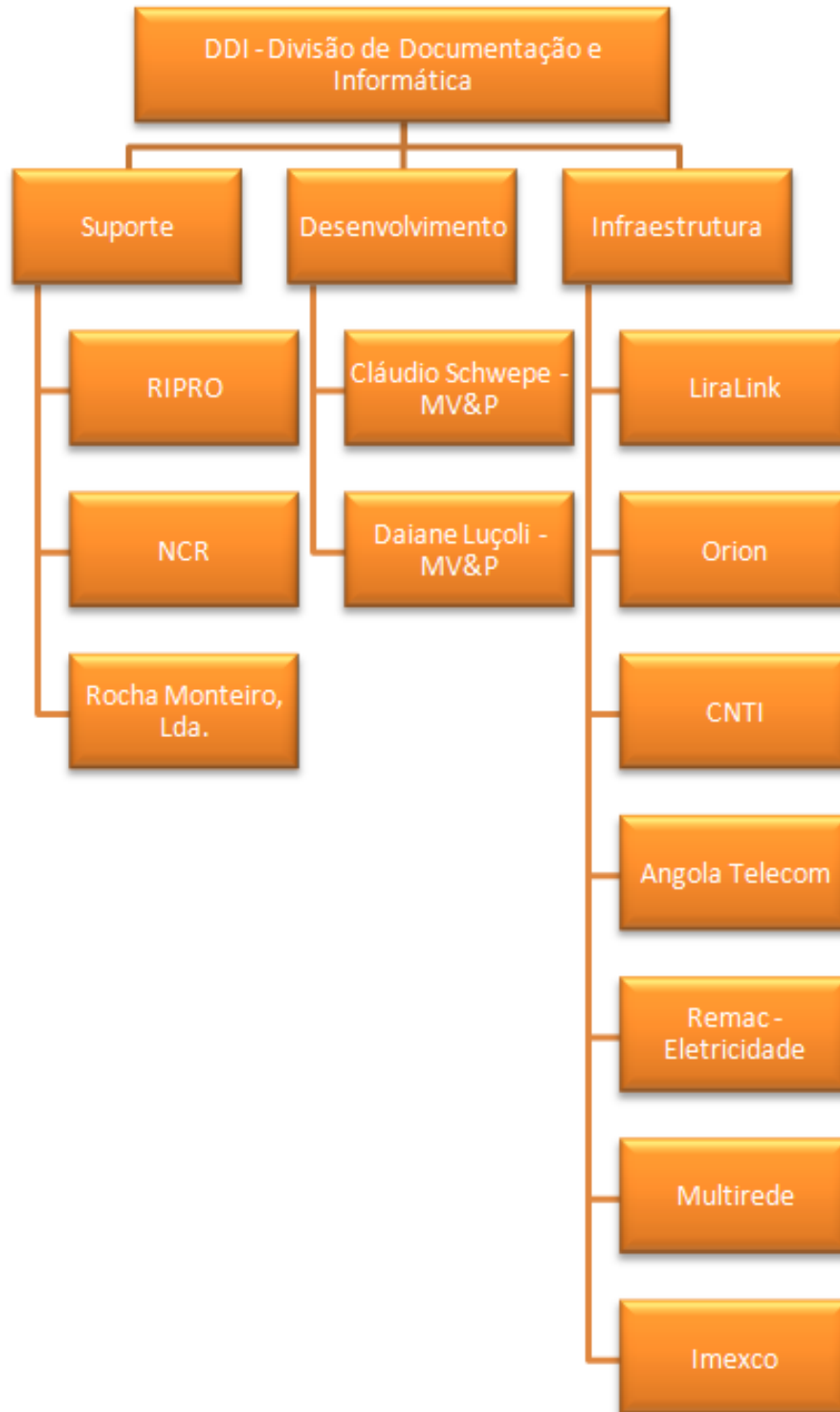


Figura 4. Organigrama de Prestadores de Serviço da DDI.



REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

VISÃO DA DDI

Ser referência nacional das melhores práticas na oferta de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, criando e mantendo instrumentos necessários para a realização de suas atividades.

MISSÃO DA DDI

Alinhar os serviços de TI a prudência jurídica, bem como todo o serviço administrativo, a fim de agilizar, modernizar os processos e assegurar uma gestão eficaz e racional dos recursos tecnológicos disponíveis.

NEGÓCIO DA DDI

Conduzir a gestão da TIC do Tribunal de Contas com vistas à satisfação plena dos utilizadores através da automatização dos processos de trabalho.

VALORES DA DDI

Dedicação exclusiva aos serviços do interesse público, observando a legalidade, imparcialidade, competência, responsabilidade, verdade e transparência.

ANÁLISE SWOT DA DDI

AMBIENTE INTERNO	AMBIENTE EXTERNO
Forças	Oportunidades
Autodidatismo. Infraestrutura de ponta. Trabalho em equipa. Desenvolvimento dos técnicos com tecnologia de ponta. Apoio do plenário do TC aos objetivos da área de TI. Recursos humanos jovens o que garante competência em longo prazo. Bons parceiros tecnológicos. Sistemas de informação integrados.	Crescimento a par do desenvolvimento das TIC no País. Alinhamento da nova lei das TIC com a Lei Orgânica do Tribunal. Parceria com órgãos governamentais e não governamentais nacionais e internacionais. Desenvolver software local que podem ser cedidos a outras instituições congêneres. Desenvolver e prestar serviços com a qualidade exigida pelas normas ou modelo ITIL e COBIT.



Fraquezas	Ameaças
<p>Falta de documentação dos serviços e soluções.</p> <p>Investigação operacional fraca ou descontinuada (origem dos problemas).</p> <p>Ausência de métricas e indicadores dos serviços prestados (não uso do SSITC).</p> <p>Baixo comprometimento técnico, desistências ou não cumprimento das tarefas.</p> <p>Falta de responsabilização pelo não cumprimento das atividades incumbidas dentro do prazo sem a manifestação de incapacidade do cumprimento.</p> <p>Formação descontinuada e sem acompanhamento rigoroso.</p> <p>Pouca transferência do conhecimento após formações.</p> <p>Falta de uniformização e padronização dos serviços e processos.</p> <p>Comodismo dos técnicos, com pouca participação nas soluções.</p> <p>Falta de formação em tecnologias críticas ao Tribunal.</p> <p>Falta de pagamento dos contratos de manutenção contínua das infraestruturas (Contrato de Manutenção / hardware, Preventiva & Formação).</p> <p>Perda dos investimentos já efectuados pelo não pagamento contínuo dos contratos de manutenções.</p> <p>Falta de gestores estratégicos com domínio de Governança.</p> <p>Baixo domínio técnico para prestar orientação as Instituições governamentais no nível das TIC.</p>	<p>Indisponibilidade de serviços críticos (Por exemplo, Internet).</p> <p>Tornar-se refém de tecnologias sem equipe capacitada.</p> <p>Dificuldade na contratação de mão de obra qualificada.</p> <p>Crescimento acelerado das TIC sem capacidade de estar preparado.</p> <p>Outsourcing ou terceirização dos serviços chaves da área informática.</p> <p>Falta de processos e política de segurança da informação para o Tribunal de Contas.</p>

Tabela IV. Análise SWOT da DDI.



CAPÍTULO III – MODELO DE GOVERNANÇA (GESTÃO) DE TI

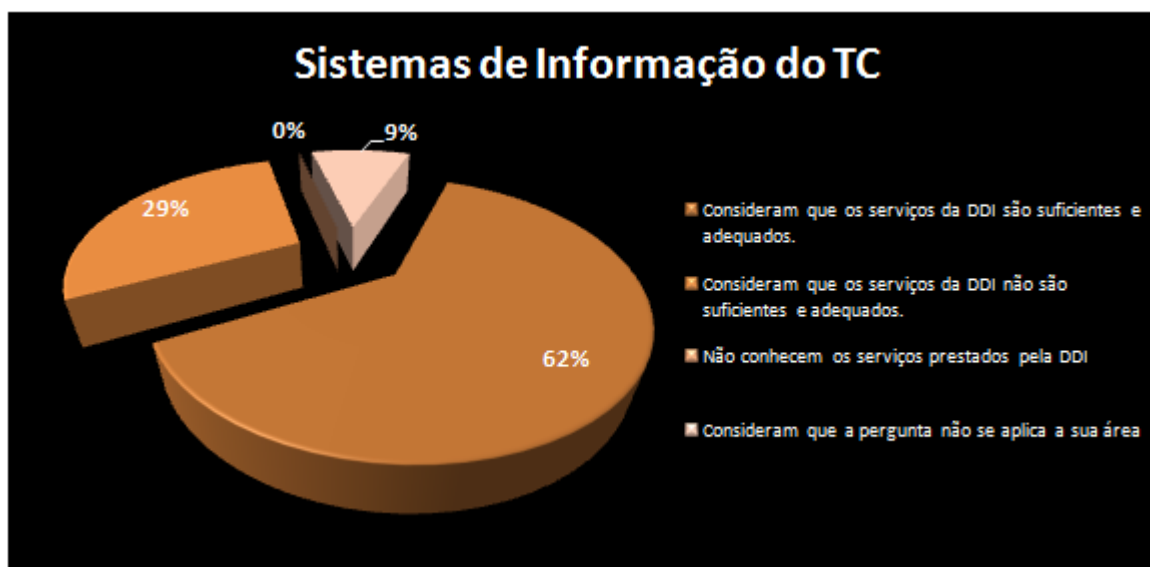
A fim de atender as considerações relacionadas ao Modelo de Gestão contratado junto ao PDTI, é apresentada a visão dos atuais clientes da DDI (internos), relativo aos serviços e organização prestada. Após apresentamos uma proposta que tem o objetivo de fundamentar e orientar a organização e a gestão da TI na Entidade, em termos de estrutura, pessoas, processos, projetos e tecnologias. Destaque especial é fornecido à estrutura organizacional da Divisão de Documentação e Informática do Tribunal de Contas, como a principal Unidade responsável pelos processos corporativos de TI. Esta proposta está relacionada e corrobora com o item 7.19 do Planeamento Estratégico.

VISÃO DOS CLIENTES DA DDI – SERVIÇOS E ORGANIZAÇÃO DA ÁREA

Durante as entrevistas, algumas perguntas foram elaboradas a fim de se obter o entendimento da visão e satisfação dos utilizadores dos serviços e produtos de TI, atendidos pela DDI do Tribunal de Contas, com isso destacamos as seguintes questões:

Os serviços da DDI atendem às necessidades?

Consideram que os serviços da DDI são suficientes e adequados.	26 de 42	62%
* Consideram que os serviços da DDI não são suficientes e adequados.	12 de 42	29%
Não conhecem os serviços prestados pela DDI	0 de 42	0%
Consideram que a pergunta não se aplica a sua área	4 de 42	10%



(PDTI - Tribunal de Contas, 2012)



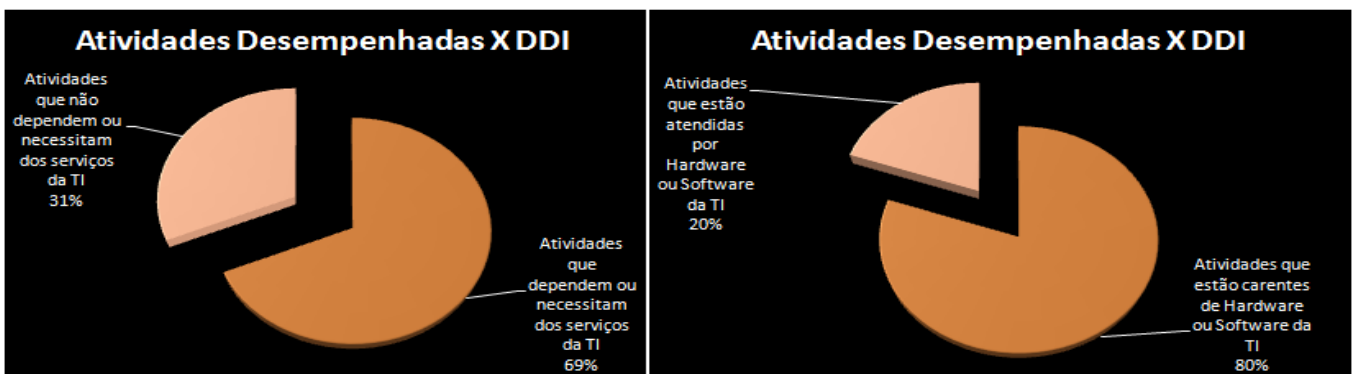
14 Principais problemas ou deficiências apontados:

Assiduidade dos técnicos.
Problemas na gestão do backup.
Demora no atendimento e resolução dos problemas.
Falta de acompanhamento pós-atendimento.
Falta de Formação dos técnicos.
Falta de organização com drives de instalação.
Falta de poli-valência (Assunto é com outro colega).
Falta de programação e feedback quanto a atualização de softwares.
Gestão não padronizada do antivírus que resulta em problemas.
Informalidade nos atendimentos e falta de retorno quanto à solução.
Internet e E-mail.
Não há 2o nível especializado.
Ocorre manutenção e a maquina volta sem algumas configurações ou ficheiros.
Recorrência dos mesmos problemas.

Tabela V. Principais problemas apontados na DDI. (PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

Atividades que dependem de TI (universo 249 actividades)

Atividades que dependem ou necessitam dos serviços da TI	171	69%
Atividades que não dependem ou necessitam dos serviços da TI	78	31%
* Atividades que estão carentes de Hardware ou Software da TI	200	80%
Atividades que estão atendidas por Hardware ou Software da TI	49	20%



(PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

Principais recursos de TI ainda não disponibilizados:

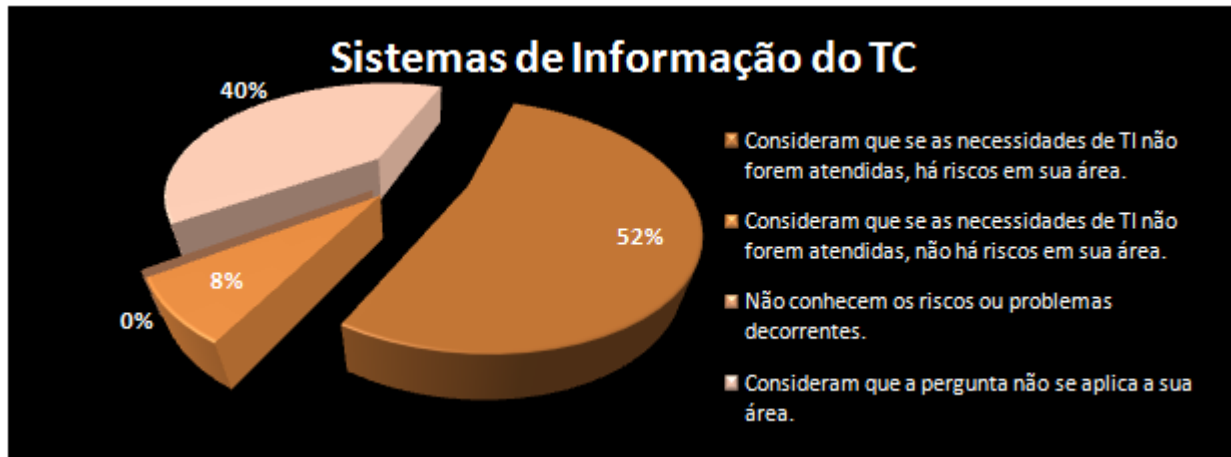
Acesso externo ao SIGTC.
Sistema ou modulo informatizado atendendo a necessidade da área.
Antivírus e mecanismos de segurança / proteção dos ficheiros.
Capacitação no uso do SIGTC.
Uso do Exchange / Outlook corporativo – E-mail corporativo e agenda eletrônica integrada..
Gravador de voz digital.
Impressora Portátil.
Maquina fotográfica digital.
Pen drive, disco duro externo e saldo para acesso internet.
Projeter.
Scanners portáteis, inserindo documentos ao SIGTC.
Software de tradução.



Tabela VI. Recursos de TI não disponibilizados aos utilizadores. (PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

Riscos pelo não atendimento das necessidades de TI

* Consideram que se as necessidades de TI não forem atendidas, há riscos em sua área.	21 de 40	53%
Consideram que se as necessidades de TI não forem atendidas, não há riscos em sua área.	3 de 40	8%
Não conhecem os riscos ou problemas decorrentes.	0 de 40	0%
Consideram que a pergunta não se aplica a sua área.	16 de 40	40%



(PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

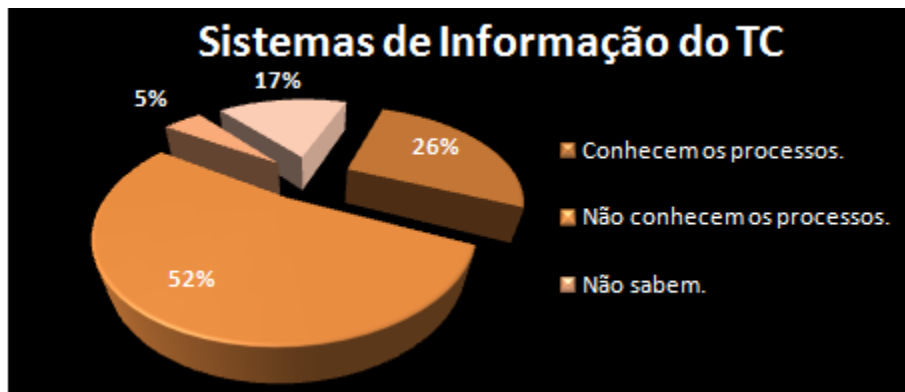
Principais problemas ou riscos apontados:

Comprometimento da imagem da instituição no cumprimento de suas obrigações.
Não cumprimento dos prazos da análise de contratos, ocorrendo o vencimento do visto tácito.
Não cumprimento dos objetivos traçados pela instituição e abertura de processos disciplinares.
Atraso no julgamento dos processos para devolução dos valores mal empregados aos cofres públicos.
Em auditorias externas ou em províncias pode acarretar no seu cancelamento.
Atraso nos pagamentos de fornecedores e prestações de contas junto ao MINFIN por não acessar o SIGFE nos períodos corretos.
Atraso no processamento da folha de salários por não acessar o SIGFE nos períodos corretos.
Atraso na emissão de passagens e vistos.

Tabela VII. Problemas decorrentes da falta de recursos de TI. (PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

Detêm conhecimento de operações de infra e segurança?

* Conhecem os processos.	11 de 42	26%
Não conhecem os processos.	22 de 42	52%
Não sabem.	2 de 42	5%
Consideram que a pergunta não se aplica a sua área	7 de 42	17%



(PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

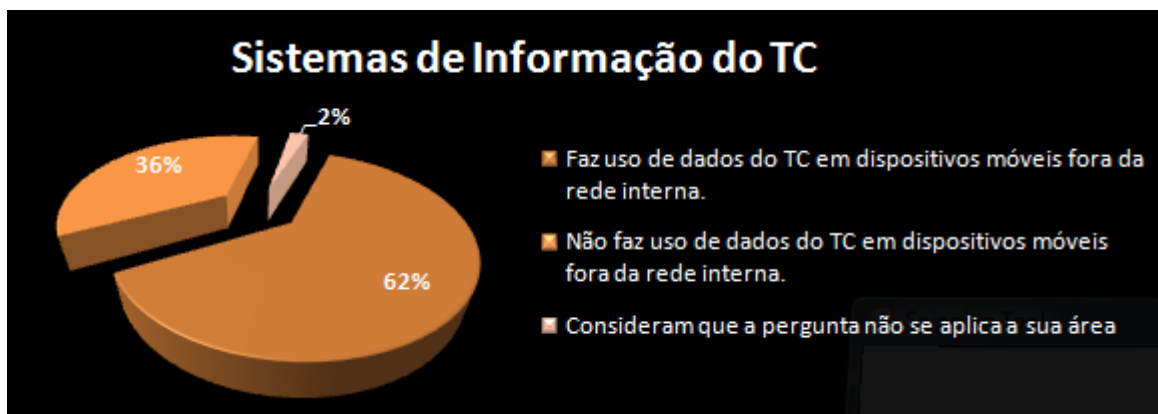
Processos utilizados por quem conhece:

Recorre a DDI por telefone.	1
Conforme treinamento ministrado pela DDI.	6
Recorre pessoalmente a DDI	3
Sugere que este procedimento seja descrito e fique na Intranet, quando necessário é só consultar	1

Tabela VIII. Processos utilizados para operações de infra pelo utilizadores. (PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

Faz uso de dispositivos móveis com informações do TC

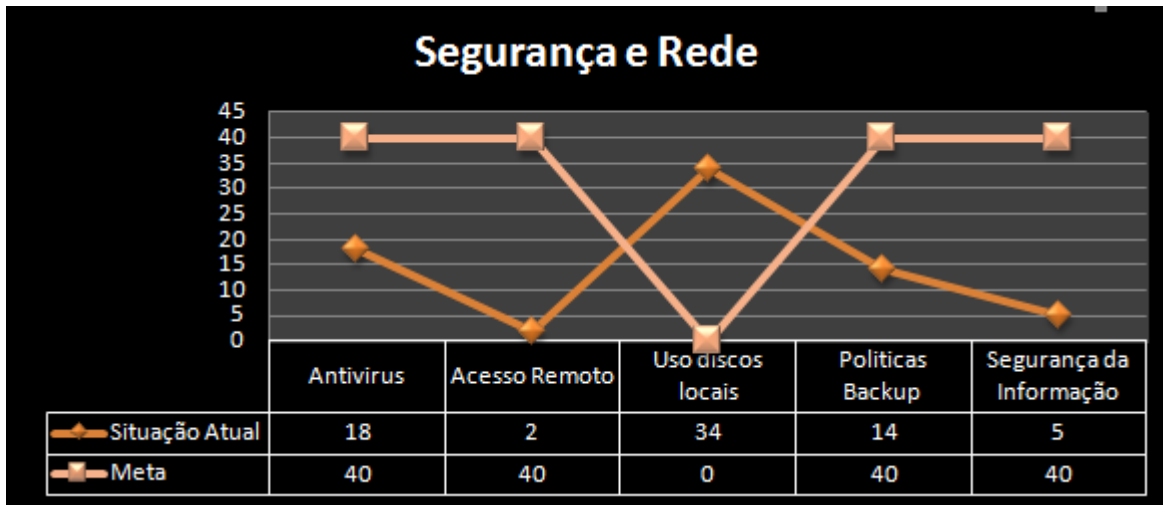
* Faz uso de dados do TC em dispositivos móveis fora da rede interna.	26 de 42	62%
Não faz uso de dados do TC em dispositivos móveis fora da rede interna.	15 de 42	36%
Consideram que a pergunta não se aplica a sua área	1 de 42	2%



(PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

Segurança e Rede

	Atual	Meta		Analise
Têm antivírus em todos os equipamentos de seu departamento.	18 de	40	45%	55%
Acessa remotamente a rede do Tribunal de Contas.	2 de	40	5%	95%
Usa discos locais ou compartilhados locais para armazenar ficheiros.	34 de	0	85%	15%
Conhece a política de backup e se sente seguro pela recuperação de ficheiros.	14 de	40	35%	65%
* Conhece os procedimentos de Segurança da Informação do TC.	5 de	40	13%	87%



(PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

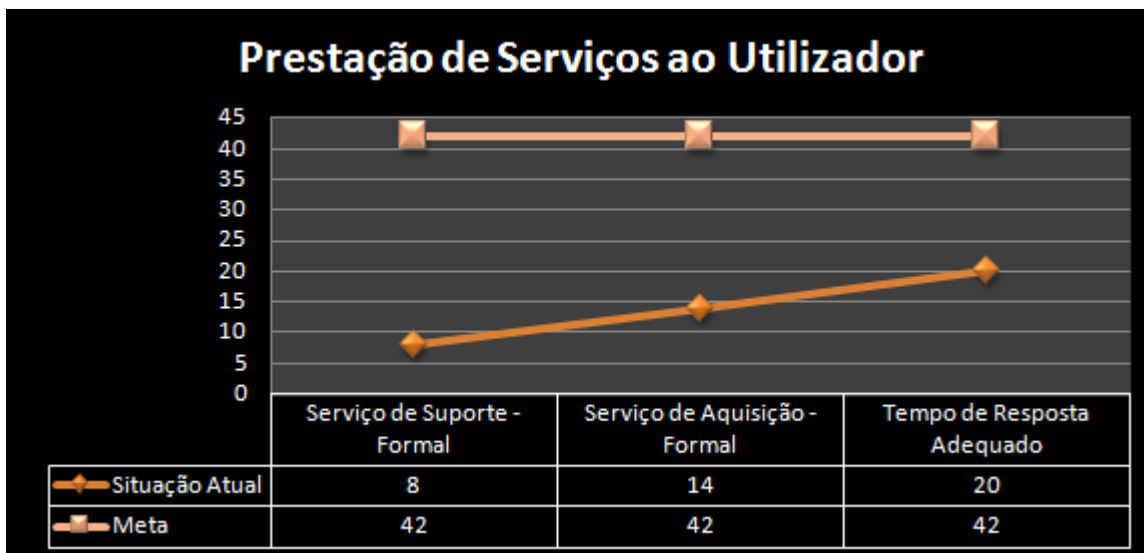
Atendimento do Suporte

Há processos formais para o serviço de suporte.

Há processo para aquisição ou instalação.

* Considera satisfatório o tempo para solução de problemas.

Atual	Meta	Análise
8 de 42	19%	81%
14 de 42	33%	67%
20 de 42	48%	52%



(PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

Pendências com a DDI

* Possuem necessidades não atendidas

Não possuem pendências

Não sabem

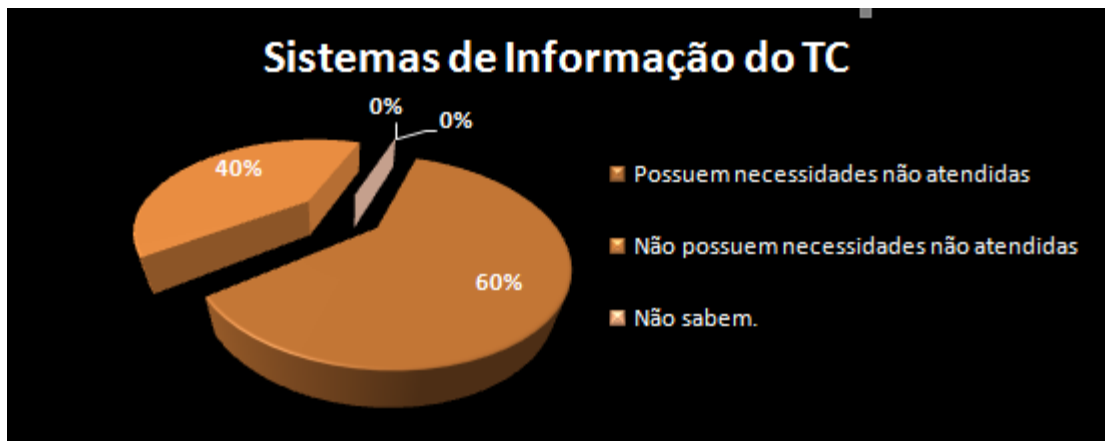
Consideram que a pergunta não se aplica a sua área

25 de 42 60%

17 de 42 40%

0 de 42 0%

0 de 42 0%



(PDTI - Tribunal de Contas, 2012)

Com base nas respostas acima, é importante observar e traçar metas para serem acompanhadas nos trabalhos da DDI para os seguintes aspectos a fim de elevar a satisfação com seus serviços:

Dos entrevistados 29% ponderam que os serviços não são suficientes e adequados, fazem referencia ao fato de não conhecerem o **portfólio de ofertas**, ou por achar que estas não são suficientes ou executadas a contento para suas necessidades, e 62% encontram-se satisfeito por atenderem seu tipo de necessidades.

Porém o tempo de resposta aos problemas dos utilizadores foi considerado satisfatório por 48% dos entrevistados, sendo que 52% não se encontram satisfeitos, e no momento da entrevista 60% dos entrevistados encontravam-se aguardando algum retorno ou providencia da DDI, sem saber quando as teriam.

É grande o numero de atividades executadas nas áreas técnicas e administrativas do TC que dependem de recursos de TI (69%), isso é positivo, contudo nos traz a percepção que os serviços da DDI devem ter continuidade, assiduidade, evolução, agilidade e adaptados às necessidades continuamente, e com as entrevistas verificou-se que 80% das atividades não estão atendidas plenamente pela falta de algum recurso, equipamento ou especialização.



O nível de conhecimento sobre processos de infra e segurança dos utilizadores é baixo, ficou evidenciado que apenas 26% dominam as questões básicas do dia-a-dia para manutenção de seu ambiente informático de trabalho, mostrando alta dependência na DDI, consumindo os recursos em atividades operacionais e recorrentes, de forma desnecessária e precária.

A TI é muito presente na vida dos utilizadores do TC, inclusive por recursos modernos como dispositivos móveis, 62% dos utilizadores os utilizam, contudo, esta realidade quando confrontada com a informação que:

- Somente 45% estão seguro da cobertura do antivírus em seu departamento,
- Que 35% conhecem e se sentem seguros com atual política de backup,
- 13% conhecem os procedimentos que deve adotar relacionados à segurança da informação.

É evidenciada uma vulnerabilidade e exposição negativa do TC as tecnologias da informação em uso.

A dependência do TC junto as TI é confirmada quando 53% dos entrevistaram apontaram riscos caso esta falhe ou não esteja disponível, sendo que em caso de indisponibilidade por qualquer natureza prejudicam o alcance das metas e missão institucional da área e do TC, por isso, neste planeamento incluímos as recomendações de criação de uma **Central de Serviços**, e estabelecimento de **processos e nível de SLA** para atendimento dos clientes internos, a fim de que no próximo PDTI estas questões possam ser confrontadas e superadas. Deve-se ponderar o uso de alguns indicadores como: Disponibilidade (Service Availability), Tempo de Resposta, dentre outros.

MODELO DE GOVERNANÇA DE TI PROPOSTO PARA O TRIBUNAL DE CONTAS

Este tópico tem fundamento na ação do PE do Tribunal de Contas de número 7.19, onde se recomenda análise da estrutura atual da DDI. Foi realizada a análise dos pontos fortes, dos pontos fracos, das oportunidades e das ameaças (SWOT), também a perceber na tabulação das entrevistas e as necessidades de informação, relatadas durante a etapa de diagnóstico do processo de elaboração do PDTI, se concluiu pela importância:



- ❖ Da integração de dados, informações e sistemas;
- ❖ Pela importância da colaboração e da interação entre os técnicos da DDI,
- ❖ Pelo compartilhamento de conhecimentos para a melhoria da TI, e, consequentemente, para o alcance dos resultados esperados pelo TC.

Esses pontos são fatores essenciais para a definição do modelo proposto que foi fundamentado com base em quatro pilares da governança de TI (trabalhados e aplicados nas áreas de TI no mundo inteiro):

- ❖ Pessoas,
- ❖ Processos,
- ❖ Projetos e
- ❖ Tecnologia.



O uso desse modelo resulta em **transparência dos processos, melhoria dos resultados, no aumento de desempenho e diminuição de custos.**

Para adoção prática de uma proposta de governança, busca-se estruturar as áreas de TI para suportar os pilares básicos, designando uma estrutura com quatro Áreas Permanentes, que atuam de forma integrada, e representam os seguintes **macroprocessos da TI**:

- ❖ Governança de TI (**GTI**);
- ❖ Infraestrutura (**INFRATI**);
- ❖ Sistemas de Informação (**SITI**); e
- ❖ Relacionamento com o Cliente (**RCTI**).

É possível observar na figura 4 a interligação das áreas e seus processos, as fronteiras e a subordinação destas, posicionando a TI não mais a uma estrutura linear e unilateral, mas sim a grupos influentes, que norteiam e designam as reais necessidades e prioridades da instituição. Nesta figura também é destacado os padrões de normas internacionais sugeridos como alicerce para o modelo de governança.

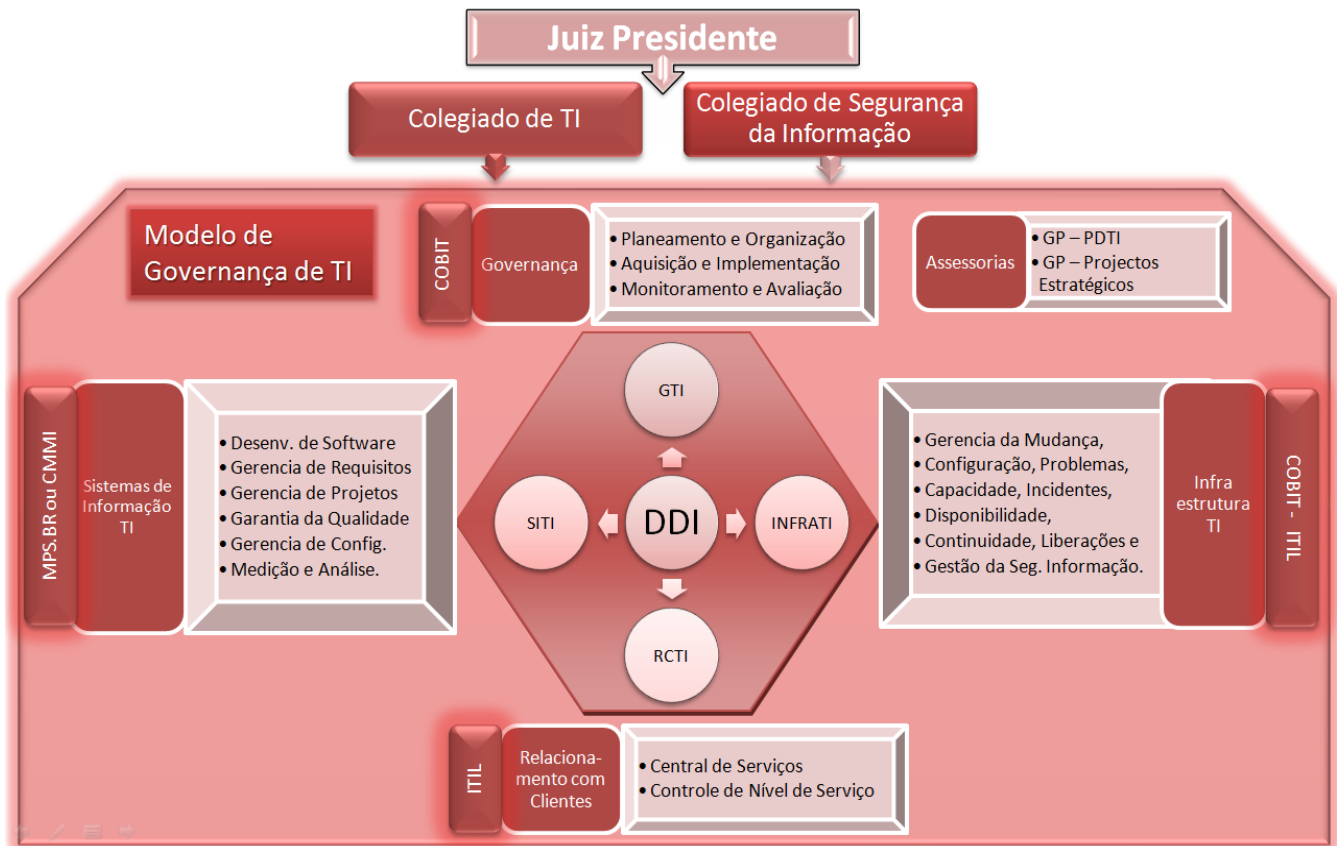


Figura 5. Proposta de modelo de Governança de TI. (Finta, 2012)

Essas **Áreas Permanentes** podem ser formadas por técnicos da DDI, selecionados com base nas competências necessárias à governança de TI. O funcionamento dessas APs (Áreas Permanentes) deverá ser orientado pela definição de objetivos comuns e corporativos, de forma que toda a equipe de TI responda de forma integrada pelo alcance de tais objetivos. Além disso, os responsáveis dos sectores de negócio devem atuar diretamente nestas áreas, participando do planeamento das acções e respondendo pelos resultados.

O modelo de governança a fim de garantir na prática a definição de objetivos comuns e corporativos recomenda a instauração de dois grupos: **CTI** – Colegiado de Tecnologia da Informação e um **CSI** – Colegiado de Segurança da Informação, este último a ser criado conforme padrões de mercado e recomendações de órgãos de controle, como (COBIT®, 2012).

A **GTI** é responsável:



- i. Gestão de todos os processos de TI, os quais devem ser definidos com base nos modelos de governança, sugere-se o estudo e uso do (COBIT®, 2012), para adoção gradual das práticas;
- ii. Implantação e monitoramento do PDTI;
- iii. Manutenção do alinhamento da TI aos objetivos e às diretrizes estratégicas do Tribunal de Contas;
- iv. Alinhamento dos projetos e das acções às diretrizes e às estratégias de TI;
- v. Promoção da interação, da cooperação e da integração dos profissionais de TI da DDI com o TC;
- vi. Pelas propostas de soluções ao Colegiado de TI (CTI) e ao Colegiado de Segurança da Informação (CSI).

A coordenação do GTI pode ser feita pelo chefe de TI ou pessoa diretamente ligada a ele, com disponibilidade integral e autonomia para atividade.

A **INFRATI** é responsável pelos processos relacionados:

- i. Governança da infraestrutura; sugere-se como base o (ITIL®) e nos objetivos de controle o (COBIT®, 2012);
- ii. Segurança da informação no âmbito da TI;
- iii. Arquitetura tecnológica;
- iv. Softwares básicos;
- v. Rede de comunicação;
- vi. Bancos de dados;
- vii. Administração de dados;
- viii. Manter computadores servidores e hardware de rede;
- ix. Realizar verificação de rotina no sistema de armazenamento local para garantir que o sistema funcione corretamente o tempo todo. Monitorar a capacidade do sistema e executar sistema de rotina para limpeza;
- x. Coordenar atualizações de software e novas instalações com a equipe de sistemas e atendimento ao cliente;
- xi. Assegurar e monitorar a execução de backups para todos os sistemas do TC;
- xii. Preparar relatórios quinzenais de atividades para a GTI.



A coordenação da INFRATI requer um plano para assumir e adquirir as competências necessárias para exercício pleno da função.

A área de **SITI** responde pela definição, implantação, institucionalização e pela melhoria contínua dos processos de desenvolvimento de software, é responsável pelos processos:

- i. Identificar necessidades de desenvolvimento de softwares pertinentes ao TC demandado pelo CTI e traduzir em especificações para o desenvolvimento próprio ou por prestadores terceiros;
- ii. Liderar equipe de desenvolvimento que tem a função de analisar as demandas de softwares, especificar, desenvolver (ou acompanhar o desenvolvimento por terceiros);
- iii. Avaliar o direcionamento da demanda (interna ou terceirizar);
- iv. Acompanhar o desenvolvimento do software, testar e homologar;
- v. Manter a documentação técnica e funcional dos sistemas legados do TC atualizada e disponível na intranet;
- vi. Elaborar, manter e executar plano de contingência para disponibilidade dos sistemas;
- vii. Implantar indicadores e metas para a equipe;
- viii. Preparar relatórios quinzenais de atividades para a GTI.

Na gestão deve buscar alinhamento com alguma prática Internacional de Melhoria do Processo de Software, sugere-se o modelo Brasileiro ao nível G ou F do MPS.BR ou CMMI nível 1 ou 2, a se definir de acordo com a maturidade e formação da equipa desta área. Em PDTI futuros pode se almejar um credenciamento e qualificação ainda mais elevados em MPS com respectivo reconhecimento internacional.

Definição dos níveis para o MPS.BR	NÍVEIS MPS.BR	NÍVEIS CMMI
Parcialmente gerenciado	G	2
Gerenciado	F	2
Parcialmente definido	E	3
Largamente definido	D	3
Definido	C	3
Gerenciado quantitativamente	B	4
Em otimização	A	5

Equivalência entre o MPS.BR e o CMMI

Figura 6. Correlação entre os níveis de maturidade dos modelos. Baseada no website (SOFTEx Excellence in Software, 2009)



A coordenação do SITI para atender a magnitude e complexidade da disciplina, requer um plano para assumir e adquirir as competências necessárias para desempenho desta função, basicamente iniciando pela avaliação das práticas de mercado e especializando-se, podendo chegar ao nível de obter a certificação.

A RCTI compete estabelecer mecanismos que promovam a melhoria do atendimento aos clientes internos e é responsável por fornecer a primeira linha de suporte técnico, tais como:

- i. Implantação de uma central de serviços;
- ii. Definição e a disponibilização do catálogo de serviços de TI;
- iii. Composição de um banco de conhecimentos sobre incidentes e o controle dos ativos de TI do Tribunal de Contas;
- iv. Apoiar a definição dos procedimentos básicos para garantir a atualização periódica do parque computacional (desktops, notebooks, netbooks e outros recursos de TI) e dos softwares básicos disponibilizados para os clientes;
- v. Manter estações de trabalho, notebooks e demais periféricos de uso dos utilizadores do TC;
- vi. Preparar relatórios quinzenais de atividades para a GTI.

A coordenação da RCTI para atender a magnitude e complexidade da disciplina, requer um plano para adquirir as competências necessárias para desempenho desta função.

O modelo de governança de TI atua sobre a **execução de projetos e acções** para atender às necessidades de informação (descritas nos capítulos: IV e V) para garantir o compartilhamento e a integração de competências, capacidades e recursos por toda a instituição.

Estes projetos e acções devem ser elaborados e executados pelas equipas técnicas de TI e aprovados e coordenados pelas Áreas Permanentes relacionadas ao projeto.



Para viabilizar a implantação desse modelo de governança cada área deve se envolver e responsabilizar pelas acções:

- ❖ Planeamento das acções iniciais dos respectivos macroprocessos (fazer uso e seguir modelo do plano de acções, detalhado no capítulo V).
- ❖ Identificação das competências e perfil funcional dos técnicos de TI do Tribunal de Contas, em parceria com a Divisão de RH.
- ❖ Elaboração dos projetos a serem submetidos nos próximos anos.
- ❖ Elaboração do plano de capacitação em TI.
- ❖ Planeamento e realização da divulgação e da internalização do PDTI.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE TI

A gestão e a organização de processos, projetos e acções de tecnologia da informação executados pela DDI do Tribunal de Contas, fluem de maneira vertical, com o estabelecimento do Modelo de Governança todas as acções devem ter envolvimento horizontal representado por diferentes agentes.

Na perspectiva atual do Tribunal de Contas, a atuação da DDI é subdividida em três coordenações: **Suporte, Desenvolvimento e Infraestrutura**, atuam pontualmente em seus projetos e prioridades e atendem reativamente aos clientes e chefias, sob a coordenação do chefe de divisão, unidade central vinculada diretamente a Direcção de Serviços Administrativos do TC. A DDI atua em especial na manutenção da atual estrutura, e em iniciativas pontuais por solicitação de áreas de negócios.

A proposta de estabelecer um novo modelo de governança de TI implica em reestruturar para promover ajustes nessa atual forma de organização e gestão, principalmente para garantir o alinhamento aos objetivos e às estratégias do PE do Tribunal de Contas, e para ampliar a interação das competências com os processos de trabalho necessários.

As adequações a serem realizadas no âmbito da estrutura organizacional da TI serão colocadas para debate antes da apresentação final do PDTI e estão apresentadas a seguir:



Em termos de configuração, a proposta é que a DDI mantenha o vínculo com a Direcção de Serviços Administrativos, e que integre, em sua estrutura, além do Chefe de Divisão como coordenador da Governança de TI (**GTI**):

- ❖ Três áreas permanentes (coordenadorias) (**SITI** – Gestão de sistemas de informação; **INFRATI** - Gestão de infraestrutura; e **RCTI** relacionamento com cliente);
- ❖ Duas funções de supervisão, que terão natureza de assessoria.
 - Uma com atribuição de liderar o processo de implantação e consolidação do PDTI e articular competências, recursos, projetos e acções visando potencializar e aperfeiçoar as capacidades e os resultados das áreas de TI.
 - A outra destinada ao monitoramento dos processos e dos projetos estratégicos de TI, visando garantir sua execução, sua atualização e seu alinhamento às estratégias para obtenção dos resultados esperados.

Relacionado ao **Colegiado de Tecnologia da Informação (CTI)**, se trata de um colegiado deliberativo, de atuação junto à Direcção Executiva do TC, que deve ter a abrangência desde o Juiz Presidente, a representantes das Câmaras, e das direcções de Serviços Técnicos e Administrativos, representando os principais processos estratégicos dos sectores chaves do negócio e suas chefias.

São atribuições do CTI:

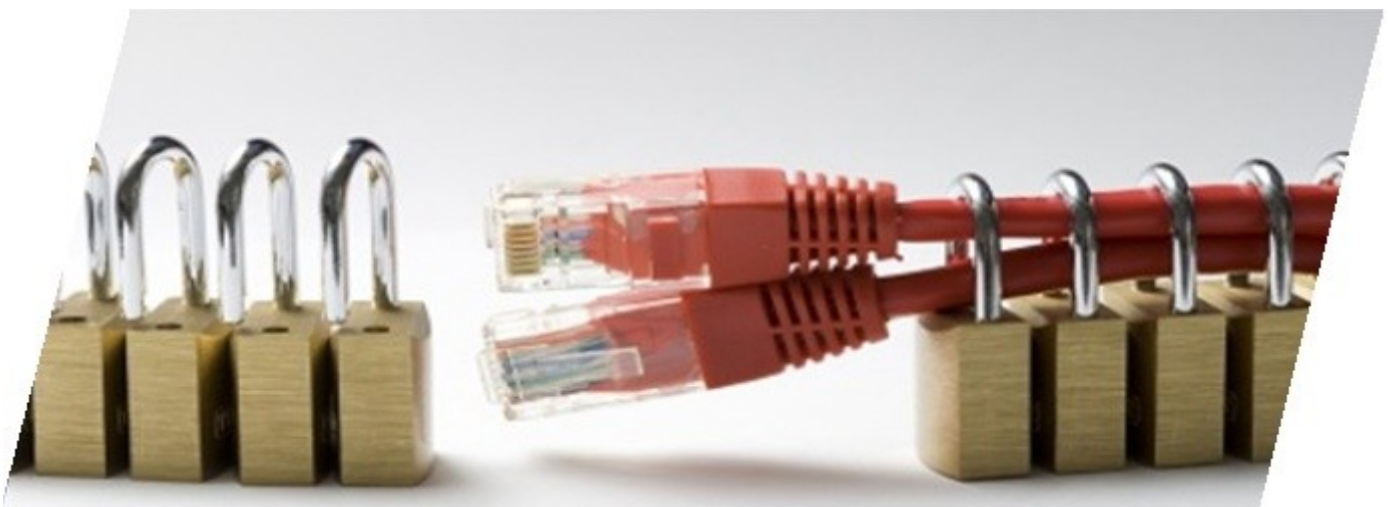
- i. Garantir o alinhamento entre os processos estratégicos do TC;
- ii. Estabelecer diretrizes de TI;
- iii. Definir prioridades e gerenciar os processos, os recursos, os serviços e os produtos de TI, de forma integrada e articulada com toda a instituição e demais órgãos do Governo que se objetiva integrar o SIGTC, visando ampliar a atuação e abrangência da fiscalização em todos os seus formatos praticados e previstos.

Relacionado ao **Colegiado de Segurança da Informação (CSI)**, se trata de um colegiado deliberativo, de atuação junto à Direcção Executiva do TC, que se reúne regularmente com o objetivo de estabelecer diretrizes e oferecer suporte para manter a segurança em todos os processos do Tribunal de Contas.

São atribuições do CSI:



- i. Estabelecimento de diretrizes e suporte perante toda a organização das iniciativas de Segurança da Informação;
- ii. Aprovar as políticas, normas e procedimentos gerais relacionados à Segurança da Informação;
- iii. Designar, definir ou alterar as atribuições da DDI relativo à Segurança da Informação;
- iv. Aprovar as principais iniciativas para a melhoria contínua das medidas de proteção;
- v. Apoiar a implantação de soluções para eliminação ou minimização dos riscos, além de apoio às atividades de gestão de riscos (avaliação, aceitação e tratamento de riscos);
- vi. Estabelecer uma relação consistente para alinhamento dos objetivos institucionais e de Tecnologia da Informação com a Segurança da Informação;
- vii. Acompanhamento e proposição de planos de ação relativos a SI;
- viii. Suportar perante todo Tribunal de Contas às iniciativas relativas à Segurança da Informação;
- ix. Participar de seminários e eventos correlatos a Segurança da Informação e Comunicações em todo território nacional e buscar convênios e troca de informações internacionais para amadurecimento da disciplina na instituição.





CAPÍTULO IV – PROJECTOS E ACÇÕES PRIORITÁRIAS DE TI PARA ESTABELEECER GOVERNANÇA

Foram estabelecidos OS PROJETOS E ACÇÕES prioritárias de TI em termos de governança; infraestrutura tecnológica; relacionamento com clientes; e sistemas de informação a partir de informações resultantes dos questionários aplicados aos responsáveis pelos Sectores-Chave do Negócio do Tribunal de Contas.

GOVERNANÇA DE TI

Projeto GTI-01 - Definir, implantar e institucionalizar processos de governança de TI.

Acções (10)

Elaborar, executar e gerenciar o plano de gestão da implantação do PDTI (Meta PDTI-22);
Instituir as Áreas Permanentes de acordo com os macroprocessos de TI: Governança de TI, Relacionamento com Clientes, Infraestrutura Tecnológica e Sistemas de Informação.
Propor a adequação do quadro de pessoal ao mapeamento das competências necessárias para viabilizar o modelo de governança de TI.
Executar o plano de capacitação da equipe de TI (Meta PDTI-20) e validar o plano de capacitação para utilizadores do TC (Meta PDTI-19).
Elaborar, propor e gerenciar um plano orçamentário financeiro anual da TI.
Criar e implantar mecanismos para apoiar a gestão do conhecimento.
Institucionalizar a participação de representantes de TI em fóruns decisórios do TC.
Instituir um grupo de segurança da informação, conforme recomendação dos órgãos de controle.
Promover um ciclo de palestras sobre os principais macroprocessos de TI.
Executar planos da Meta PDTI-24

Tabela IX. Acções para instauração do modelo de governança de TI.



INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Projeto INFRATI-02: Definir, validar e institucionalizar os processos de governança da infraestrutura de TI.

Metas (05)

Meta PDTI-06, Meta PDTI-15, Meta PDTI-16, Meta PDTI-17, Meta PDTI-21.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Projeto RCTI-03: Implantar uma Central de Serviços baseada nos processos do (ITIL®) e estabelecer SLA.

Metas (06)

Meta PDTI-06, Meta PDTI-14, Meta PDTI-16, Meta PDTI-17, Meta PDTI-18, Meta PDTI-19.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Projeto SITI-04: Definir, implantar e institucionalizar os processos de software.

Projeto SITI-05: Melhorar e estruturar a manutenção dos sistemas de informação do TC.

Projeto SITI-06: Desenvolver ou contratar serviços para atender de forma integrada, às necessidades de informação, avaliadas e priorizadas pelo PDTI e pela CTI.

Metas (15)

Meta PDTI-01, Meta PDTI-02, Meta PDTI-03, Meta PDTI-04, Meta PDTI-05, Meta PDTI-06,

Meta PDTI-07, Meta PDTI-08, Meta PDTI-09, Meta PDTI-10, Meta PDTI-11, Meta PDTI-12,

Meta PDTI-13, Meta PDTI-23, Meta PDTI-25.



CAPÍTULO V – NECESSIDADES ALINHADAS AOS OBJETIVOS E AS DIRETRIZES ESTRATÉGICAS DO TRIBUNAL DE CONTAS

INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

Critérios de Classificação e Priorização

Na priorização das necessidades se recomenda o uso de prioridades e classificação, segue:

01. Sistemas Finalísticos (Gestão Interna de Atividades e Recursos)
02. Sistemas Estruturantes (Gestão Unificada do Estado de Atividades e Recursos)
03. Infraestrutura
04. Exigências Normativas

GUT = Gravidade + Urgência + Tendência.

Ferramenta utilizada na priorização das estratégias, tomadas de decisão e solução de problemas de organizações/projetos.

Gravidade		
5 = Extremamente grave	5 = Precisam de ação imediata	(para melhor mensurar esse aspecto, sugere-se pensar "se nada for feito...").
4 = Muito grave	4 = São urgentes	5 = Irão piorar rapidamente
3 = Grave	3 = O mais rápido possível	4 = Irão piorar em pouco tempo
2 = Pouco grave	2 = Pouco urgente	3 = Irão piorar
1 = Sem gravidade	1 = Pode esperar	2 = Irão piorar em longo prazo
		1 = Não irá mudar
Urgência	Tendência	



Tabela Resumo de Metas




- Indica que a Meta possui detalhamento no Plano de Acção e / ou faz parte da Fase 2 do SIGTC.



- Indica que a Meta possui detalhamento de Riscos associados, com Plano de Acção ou contingência, definidos no PDTI para serem monitorados e executados pelo Gerente de Projectos.

ID de identificação da Meta e Descrição	Origem	Gravidade	Urgência	Tendência	Influência
<u>Meta PDTI-22:</u> Executar, controlar e monitorar execução das metas e estratégias definidas no PDTI.  	PE	5	5	5	15
<u>Meta PDTI-20:</u> Formação do quadro da DDI do TC. 	PDTI	5	5	5	15
<u>Meta PDTI-07:</u> Informatizar os controlos financeiros internos da Divisão de Administração e Finanças não atendidas no SIGFE, realizando a integração entre os sistemas e mantendo o mesmo nível de segurança e sigilo.  	Divisão de Administração e Finanças	5	5	5	15
<u>Meta PDTI-13:</u> Informatização do Cofre Privativo. SITI-06.  	DST	5	5	5	15
<u>Meta PDTI-04:</u> Implantar um módulo de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para tramitação digital das informações, integrado ao SIGTC e ao Portal e Intranet do TC.  	DST e Juiz Presidente	5	5	4	14
<u>Meta PDTI-15:</u> Manutenção e Segurança do Data Center.	DDI	5	5	5	14
<u>Meta PDTI-21:</u> Aquisição de Hardware: Análise das necessidades demandadas das entrevistas do PDTI, realização de estimativa financeira e submissão para aprovação do GETI.	PDTI	4	5	5	14
<u>REC PDTI-18:</u> Melhoria no atendimento as necessidades de suporte informático aos funcionários.	CONSULTORIA	4	5	4	13
<u>REC PDTI-15:</u> Manutenção e Segurança do Data Center.	CONSULTORIA	5	4	4	13
<u>Meta PDTI-16:</u> Desenvolvimento de políticas e processos na DDI.	PDTI	5	4	4	13
<u>Meta PDTI-06:</u> Melhorar a comunicação interna e externa do TC.	DST e DSA	5	4	4	13
<u>Meta PDTI-02:</u> Ampliar o SIGTC para protocolo de entrada de documentos e processos no TC, implantando e integrando SIGTC / GED / WORKFLOW.  	Contadoria e Áreas Técnicas	4	4	4	12



REC PDTI-16 : Desenvolvimento de políticas e processos na DDI.	CONSULTORIA	4	4	4	12
Meta PDTI-19 : Formação no uso de aplicativos de escritório aos funcionários do TC.	PDTI	4	4	4	12
REC PDTI-21 : Aquisição de Hardware: Análise das necessidades, estimativa financeira e submissão para aprovação do CTI e GTI.	CONSULTORIA	4	5	3	12
Meta PDTI-03 : Desenvolver e Implantar um módulo de Recursos Humanos integrado ao SIGTC e a Intranet do TC.  	Divisão de RH e Funcionários TC	4	4	4	11
REC PDTI-23 : Plano de Manutenção.  	CONSULTORIA	4	4	4	11
Meta PDTI-14 : Disponibilizar ferramentas de apoio à auditoria, integradas ao SIGTC.	DST	4	4	3	11
Meta PDTI-18 : Melhoria no atendimento as necessidades de suporte informático aos funcionários do TC.	PDTI	4	3	4	11
Meta PDTI-23 : Prestar continuidade a manutenção do SIGTC em produção.  	PE	3	4	4	11
Meta PDTI-25 : Gestão e Administração de Contratos.	PDTI	4	3	4	11
Meta PDTI-01 : Ampliar o SIGTC para fiscalização preventiva, implantando e integrando SIGTC / GED / WORKFLOW.  	1ª 2ª Divisão e Áreas Técnicas	4	3	3	10
Meta PDTI-08 : Informatizar os controles de patrimônio e almoxarifado internos da Divisão de Administração e Finanças não atendidas no SIGFE, realizando a integração entre os sistemas e mantendo o mesmo nível de segurança e sigilo.	Divisão de Administração e Finanças	4	3	3	10
Meta PDTI-12 : Atuar no âmbito da fiscalização concomitante, através de inteligência e integração com o SIGTC.	DST	4	4	2	10
Meta PDTI-17 : Aquisição de Softwares : Análise de soluções / aplicativos de mercado, vantagens ao TC, elaboração do plano financeiro e de manutenção e submissão para aprovação / contratação ao Grupo Executivo de TI.	PDTI	3	3	3	10
Meta PDTI-05 : Integrar o Portal e Intranet aos novos módulos do	DST e	3	3	3	9



SIGTC, bem como reestruturar seu conteúdo.	Câmaras				
Meta PDTI-09: Informatizar o gabinete do presidente do TC, a fim de integrá-lo ao uso do SIGTC e seus módulos, junto às demais área do TC.	Gabinete do Presidente	3	3	3	9
Meta PDTI-10: Informatizar as atividades das Relações Públicas do TC, integrando-as a Intranet e Workflow do SIGTC, a fim de possibilitar maior controle as acções, e compartilhamento com os funcionários da instituição dos requerimentos.	Divisão de Relações Públicas e Transportes	3	2	1	6
Meta PDTI-11: Informatizar as atividades de Gestão de Transportes e Frota do TC, integrando-as a Intranet e Workflow do SIGTC, a fim de possibilitar maior controle as acções, e compartilhamento com os funcionários da instituição.	Divisão de Relações Públicas e Transportes	2	2	1	6
Meta PDTI-24: Atender os objetivos do PE. GTI-01.	PE	2	2	2	6

Tabela X. Resumo das metas do PDTI.

Inventário de Necessidades consolidado e priorizado

ID	Necessidade (problema/oportunidade)	Origem	Gravidade	Urgência	Tendência	Influência
Meta PDTI-01: Ampliar o SIGTC para fiscalização preventiva, abrangendo: SIGTC / GED / WORKFLOW. PE 7.23. SITI-06			4	3	2	9
01.03	Automatização da análise de concursos públicos de admissão de pessoal.	1ª 2ª Divisão e Áreas Técnicas	4	3	3	10
01.04	Automatização da análise de contratos de aquisição de bens.		5	4	3	12
01.05	Automatização da análise de contratos de empreitadas.		5	5	4	14
01.06	Automatização da análise de contratos de prestação de serviços.		3	3	3	9
01.07	Automatização da análise de valores dos contratos por base histórica.		3	3	3	9
01.08	Automação da análise e adoção de checklist na análise de contratos.		4	3	4	11
01.09	Automação dos Modelos de Pareceres – Utilizados na 1ª e 2ª Divisão.		4	3	3	10
01.10	Emissão e Controle de ofícios de solicitação de elementos - 1ª		4	3	3	10



	e 2ª Divisão.					
01.11	Relatório Final e circunstancial do processo - 1ª e 2ª Divisão.		4	3	3	10
Meta PDTI-02: Ampliar o SIGTC ao protocolo de entrada de documentos / processos no TC, abrangendo: SIGTC / GED / WORKFLOW. PE 7.23. SITI-06			4	4	4	12
01.18	Gerir o fluxo de ofícios internos e externos que tramitam no TC.	Contadoria e Áreas Técnicas	5	5	5	15
01.19	Calcular e gerir o valor dos emolumentos originados da análise de Contratos.		5	5	5	15
01.20	Controlar os processos encaminhados para análise nas divisões (Análise de Contratos, prestação de contas, protocolo, visto tácito).		4	4	4	12
01.21	Controlar os prazos dos processos, estabelecer metas e indicadores.		2	3	2	7
01.22	Controlar a distribuição de processos entre áreas e técnicos.		4	4	3	11
01.23	Registrar a baixa do processo e gerar de estatísticas.		3	3	3	9
Meta PDTI-03: Desenvolver e Implantar gestão de Recursos Humanos integrado: SIGTC / Intranet. SITI-06				4	4	4
01.61	Histórico e controlo de Atos Administrativos.	Divisão de RH e Funcionários TC	3	2	2	7
01.62	Execução e gestão de Avaliações de desempenho. PE 7.14		3	3	2	8
01.63	Emissão e Gestão de Cartões de Identificação.		4	4	2	10
01.64	Execução e Gestão de Concursos e processos seletivos.		2	3	3	8
01.65	Controle e protocolo de correspondências.		3	3	3	9
01.66	Controlo de ponto eletrónico.		5	5	5	15
01.67	Estatística da formação e capacitação dos quadros.		4	4	4	12
01.68	Gestão de Faltas e Afastamentos.		5	5	5	15
01.69	Fichas de registo biográfico (Cadastro de Pessoal). PE 7.13		5	5	5	15
01.70	Fichas de registo estatístico.		3	3	3	9
01.71	Folha de salários.		5	5	5	15
01.72	Gestão de Férias.		4	3	5	12
01.73	Gestão de Licenças.		3	4	5	12
01.74	Junta de Saúde (Segurança e Medicina do Trabalho no Brasil).		3	2	3	8
01.75	Progressão salarial. PE 7.13		3	3	2	8
01.76	Segurança Social.		2	3	3	8



01.77	Seguro Saúde.		4	4	5	13
01.78	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.		5	5	5	15

Meta PDTI-04: Implantar Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para tramitação digital das informações, integrado: SIGTC / Portal / Intranet. SITI-06			5	5	4	14
01.13	Armazenar e controlar documentos de informações internas.	DST e Juizes Presidente	5	5	5	15
01.28	GED - Controle da Documentação Arquivada.		5	5	5	15
01.49	Armazenar e controlar Relatórios.		4	4	3	11
01.50	Armazenar e controlar Resposta de Ofícios protocolados.		5	5	4	14
Meta PDTI-05: Integrar o Portal e Intranet aos novos módulos da Fase 2 e reestruturar seu conteúdo. PE 7.25. SITI-06			3	3	3	9
02.01	Levantamento da relação dos órgãos da administração central de Angola, atualização semestral e publicação no Portal.	DST e Câmaras	3	3	3	9
02.02	Atualização na Intranet dos quadros orgânicos dos órgãos Governamentais, através de solicitações anuais, agendadas e controladas pelo SIGTC.		3	4	4	11
01.16	Reestruturação do Conteúdo da Intranet em função dos novos módulos SIGTC.		3	4	3	10
01.25	Informatização da publicação dos Acórdãos e Resoluções no Portal do TC.		3	3	3	9
01.26	Consulta a base histórica das decisões proferidas e da Legislação, publicada e atualizada na Intranet para uso dos técnicos.		2	3	1	6
Meta PDTI-06: Melhoria dos formatos de comunicação no TC com uso de meios digitais. INFRATI-02 / RCTI-03 / SITI-06 / GTI-01			5	4	4	13
01.12	Padronizar o Método de trabalho e uso dos sistemas para todas as áreas, com obrigatoriedade do uso do SIGTC e seus módulos, sendo requisito de análise na Avaliação Anual de Desempenho.	DST e DSA	5	5	5	15
01.24	Implantar Agenda Eletrônica e E-mail corporativo (Atividades do Gabinete).		5	5	5	15
01.27	Elaboração de Ofícios (sequencias ou avulsos) originados via		4	4	4	12



	SIGTC.					
01.149	Institucionalizar ferramentas de comunicação instantânea para o compartilhamento de texto, voz e vídeo.		4	3	2	9
01.150	Melhorar o acesso à internet.		5	5	5	15
Meta PDTI-07: Informatizar os controles financeiros da Divisão de Administração e Finanças, não atendidos no SIGFE, integrado ao SIGTC e com o mesmo nível de segurança e sigilo de hoje. SITI-06			5	5	5	15
01.31	Gestão interna da aquisição de bilhetes de passagem.	Administração e Finanças	5	5	5	15
01.32	Gestão interna do pagamento e cálculos de Reembolsos de Viagens.		5	5	5	15
01.33	Controlo interno dos Recursos Financeiros e de Subsídios Recebidos.		5	5	5	15
01.34	Gestão interna do Livro de Caixa.		5	5	5	15
01.35	Controlo interno das Ordens de Saque.		5	5	5	15
01.36	Controlo interno do Pagamento de Salário e Abonos.		5	5	5	15
01.37	Gestão interna da renovação do cartão de Saúde.		5	5	5	15
Meta PDTI-08: Informatizar os controles de património e almoxarifado da Divisão de Administração e Finanças não atendidas no SIGFE, integrado ao SIGTC e com o mesmo nível de segurança e sigilo de hoje. SITI-06			4	3	3	10
01.38	Controlo Especial para o material Informático de consumo.	Administração e Finanças	3	3	3	9
01.39	Controlo Patrimonial de Bens e verificações / auditoria.		2	2	2	6
01.40	Gestão de Materiais de uso corrente (Almoxarifado) e níveis de estoque.		4	3	3	10
01.41	Registro de pesquisas de mercado e orçamentos.		5	5	5	15
Meta PDTI-09: Informatizar o gabinete do presidente do TC integrá-lo ao SIGTC e demais áreas do TC. SITI-06			3	3	3	9
01.42	Controle e acompanhamento da agenda do presidente por dispositivos móveis.	Gabinete do Presidente	4	5	3	12
01.43	Elaboração e envio de Convites Oficiais.		3	3	3	9
01.44	Elaboração e envio de Convocatórias.		3	3	3	9
01.45	Elaboração e envio de Despachos de nomeação e em geral.		3	3	3	9
01.46	Elaboração de Atas das audiências.		3	4	3	10
01.47	Organização de Eventos e Participações.		2	3	1	6



01.48	Elaboração e envio de Informações ou Circulares.		3	3	3	9
<p>Meta PDTI-10: Informatizar as atividades das Relações Públicas do TC, integrado a Intranet e Workflow do SIGTC, para maior controle, e compartilhamento das acções e requerimentos. SITI-06</p>			3	2	1	6
01.51	Atendimento e recepção a delegações estrangeiras.	Divisão de Relações Públicas e Transportes	3	2	1	6
01.52	Controle da entrega e devolução dos passaportes de serviço.		4	2	2	8
01.53	Controle de validade dos passaportes de serviço e diplomático.		4	2	2	8
01.54	Gestão do despacho de viajantes e espera de pessoas que regressam. (INTEGRAR COM RH)		3	2	1	6
01.55	Emissão de passagens e roteiros de viagem.		3	2	1	6
01.56	Emissão de passaporte diplomático para juizes e familiares.		2	2	1	5
01.57	Gestão e encaminhamento do processo de retirada dos vistos.		2	2	1	5
01.58	Informações gerenciais de viagens.		2	2	1	5
01.59	Tratamento dos passaportes de serviço com a DEFA.		2	2	1	5
01.60	Viagens e deslocamentos, base histórica, gestão, suporte e acompanhamento.		2	2	1	5
<p>Meta PDTI-11: Informatizar as atividades de Gestão de Transportes e Frota do TC, integrado a Intranet e Workflow do SIGTC, para maior controle, e compartilhamento com os funcionários da instituição. SITI-06</p>			2	2	1	6
01.79	Abate de Viaturas.	Divisão de Relações Públicas e Transportes	2	2	1	5
01.80	Assistência Técnica.		3	3	2	8
01.81	Cessão de uso de direitos de Viatura.		2	2	1	5
01.82	Combustível (direto com as finanças do TC).		3	3	2	8
01.83	Controle das Viaturas dos Juizes.		3	3	2	8
01.84	Controlo de Viaturas.		3	3	2	8
01.85	Dados gerenciais e de manutenção de Viaturas.		3	3	2	8
01.86	Distribuição das viaturas de acordo com orientação do presidente.		2	2	1	5
01.87	Fotografias e evidencias dos bens patrimoniais.		2	2	1	5
01.88	Planificar a compra de viaturas.		2	2	1	5
01.89	Preparo da documentação para circulação das viaturas.	2	2	1	5	



Meta PDTI-12: Atuar no âmbito da fiscalização concomitante, através de inteligência e integração do SIGTC e demais sistemas do Governo. Vinculado ao item 7.8, 7.27 e 6.3 do PE. SITI-06			4	4	2	10
04.14	Criar mecanismos para realização da Fiscalização concomitante.	DST	4	4	2	10
02.15	Viabilizar e executar a interligação com SIGFE, Assembleia Nacional, MAPESS, PIP (Programa de investimento Público).		4	4	2	10
Meta PDTI-13: Informatização do Cofre Privativo. SITI-06			5	5	5	15
01.30	Informatização do Cofre privado.	DST	5	5	5	15
Meta PDTI-14: Disponibilizar ferramentas de apoio à auditoria, integradas ao SIGTC. RCTI-03			4	4	3	11
01.17	Ferramenta para pesquisa / auditoria em diferentes formatos fazendo uso do aplicativo IDEA o qual foram adquiridas cinco licenças para realização de piloto.	DST	5	4	5	14
01.29	Ferramenta para Tradução de texto.		3	3	1	7
Meta PDTI-15: Manutenção e Segurança do Data Center. INFRATI-02, CTI, CSI, GTI.			5	5	5	14
03.92	Implementar sistema de prevenção e combate a incêndios.	DDI	5	5	5	15
03.93	Aquisição de contrato de Manutenção Preventiva para Servidores (hardware, equipamentos cisco de rede, etc.).		5	5	5	15
03.94	Aquisição de Contrato de manutenção das câmeras, equipamentos externos.		5	5	5	15
03.95	Liberação da telefonia externa na Vila Alice. (Projeto em curso, previsão abril/2012).		5	5	5	15
03.96	Aquisição de Contrato de manutenção do domínio TCONTAS, problemas com fatura e necessidade de migrar para novo hardware.		5	5	5	15
03.97	WEB LOGIC. Em substituição a descontinuidade do Oracle Portal pelo fabricante. Necessidade de projeto para esta migração.		4	4	4	12
03.98	Migrar o Oracle para versão 11g.		5	5	5	15
03.109	Projeto de migração do Windows 2003 para 2008.		4	4	4	12
03.113	Regularização do uso do CALL MANAGER, adquirindo equipamento para Vila Alice, para que as quedas do link da		5	5	5	15



	Angola Telecon não interrompam os serviços telefônicos da Vila Alice.					
Meta PDTI-16: Desenvolvimento de políticas e processos na DDI. PE 7.19. INFRATI-02 / RCTI-03			5	4	4	13
04.101	Gestão de acesso e segurança, sigilo da informação / proteção, segurança da informação em dispositivos móveis. Definição de política de segurança da informação e programa de formação aos utilizadores. Link ao CSI – Colegiado de Segurança da Informação.	PDTI	4	4	4	12
03.102	Análise de soluções para proteção de drive de acesso para dispositivos móveis. Link ao CSI – Colegiado de Segurança da Informação. <u>Conexão:</u> Ao conectar um dispositivo USB ao computador, garantir a segurança de todos os arquivos, coibindo a entrada de códigos maliciosos. <u>Encriptação:</u> proteção para arquivos sigilosos no caso do drive USB perdido ou roubado.		5	4	4	13
03.103	Análise e definição do processo corporativo do uso de Antivírus, recursos antispymware, antispam e antiphishing aliado à política de segurança da informação. Link ao CSI – Colegiado de Segurança da Informação.		5	4	4	13
03.104	Definição e formalização das políticas de Backup e recuperação. Capacitação de mais técnicos na solução de backup e storage.		5	5	5	15
03.110	Criar políticas de administração de rede, e verificar a oficialização do software NETWORK MAGIC para auxiliar nas árduas tarefas de configuração, gerenciamento e proteção da rede wireless ou por cabos.		4	4	4	12
04.169	Documentar a reestruturação da Divisão de Documentação e Informática, junto ao Regulamento Interno específico, bem como delinear o perfil funcional dos quadros técnicos; (PE Item 7.19)		5	5	5	15
Meta PDTI-17: Aquisição de Softwares: Análise de aplicativos de mercado, benefícios, investimento e manutenção para submissão ao CTI e GTI. INFRATI-02 / RCTI-03 / SITI-04			3	3	3	10
01.100	Analisar mercado e requisitos do planeamento geral e departamental do TC, propor alternativa metodológica apoiada por tecnologia. Modelo de Planeamento Integrado.	PDTI	2	2	1	5



03.111	Licenciamento e políticas de uso do software WEBSense uma licença integrada que suporta os mais de cinco serviços. Rege a visualização de conteúdo na organização, e ajuda a prevenir spyware.		3	2	3	8
03.112	Licenciamento e políticas de uso do software IPELA. A solução do TC não permite acesso simultâneo às câmeras, é preciso desligar uma para ligar a outra. Com a licença Professional é resolvido. Uma licença integrada para toda solução.		4	5	4	13
03.114	Avaliar a necessidade junto do custo / benefício do uso do aplicativo TreeSize Professional para gerir o espaço em disco (tamanho, alocação e espaço desperdiçado, número de arquivos, barras em 3 gráficos, último acesso, proprietário, taxa de compressão, etc.) definindo pelo uso licenciado ou não da solução.		3	2	3	8
01.115	Analisar a demanda da regularização do uso do Photoshop por algumas áreas inclusive a DDI, em substituição ao GIMP na tratativa das imagens que são publicadas pelo TC.		3	2	3	8
03.116	A DDI vem a utilizar o aplicativo TOAD para manutenções no BD, ação para verificar se a ferramenta atende e o que seria deprecado e regulamentar seu uso pelo TC.		3	2	3	8
01.117	Analisar qual o modelador de processos será adotado pelo TC, vincular à solução de workflow que a instituição irá adquirir e promover a capacitação. Existe uma sugestão da DDI pelo EA.		5	5	5	15
01.118	Oficializar o uso da ferramenta PL/SQL na manutenção dos sistemas do SIGTC e regulamentar suas políticas de uso, licenciamento, versões, capacitação e a quem se destinam.		4	5	4	13
01.119	Analisar a demanda, e definir políticas para uso da ferramenta MS Project para planeamento das atividades da DDI.		3	2	3	8
01.120	Buscar no mercado uma ferramenta para edição de vídeo para suportar as atividades de publicação de conteúdo no Portal e Intranet do Tribunal de Contas.		3	3	3	9
01.121	Analisar o uso da ferramenta Publisher, para publicação das brochuras do TC, definir política, versão, utilizadores, manutenção...		2	2	1	5
03.167	Analisar o uso da ferramenta DWF na engenharia.		4	3	4	11
03.168	Regularizar o licenciamento do banco de dados Oracle. Renovar		5	5	5	15



	as licenças / contrato de manutenção.					
Meta PDTI-18: Melhoria no atendimento as necessidades de suporte informático aos funcionários. PE 7.19 RCTI-03			4	3	4	11
04.105	Definição do processo formal de atendimento ao cliente, aliado a proposta da disponibilização da Central de Serviços; Definir os procedimentos operacionais padrão para rotinas de gestão e manutenção de redes locais, com mapeamento dos processos e rotinas, materialização dos fluxos e croquis de atendimento.	PDTI	5	4	5	14
04.106	Definição de uma política de SLA para atendimento a clientes, atrelado a avaliação de metas e desempenho dos técnicos informáticos.		5	4	5	14
03.107	Políticas de padronização das máquinas de utilizadores, com espelho da instalação, e disponibilização de equipamentos reserva.		5	5	5	15
03.108	Estabelecimento de políticas de auditoria / checagem dos equipamentos dos utilizadores. Preventiva. Link com CSI.		3	3	3	9
01.124	Sistema de SSITC, integração com a Intranet / SIGTC. Utilizar a Intranet e demais mecanismos do TC para a divulgação dos serviços e dos produtos de TI.		2	3	3	8
03.125	Realização do Inventário de hardware. Definir política para baixa de equipamentos por causas diversas,. Incluir: webcam, microfone, fones de ouvido, caixas de som, leitores óticos, pendrives, estabilizadores, HD externo, projetores e telas de projeção, ramais Voip e Aparelhos de telefonia.		3	3	2	8
03.126	Realização do Inventário de software. Definir política de uso, licenciamento, e periodicidade de auditorias dos equipamentos.		3	3	2	8
04.155	Orientar os utilizadores quanto à adoção de acções de segurança em relação ao uso dos recursos (software e hardware), dos serviços e dos produtos licenciados de TI.		3	2	5	10
Meta PDTI-19: Formação no uso de aplicativos de escritório aos funcionários. PE 7.12. RCTI-03			4	4	4	12
01.90	Uso da troca Segura de Ficheiros e Workarea.	PDTI	4	4	4	12
01.91	SharePoint: disponibilização de área / pagina departamental para comunicação, troca de ficheiros. (Requer preparo da DDI de		3	3	2	8



	Formação, implantação e gestão, além de capacitação das áreas para gestão do conteúdo).					
01.123	Realizar programas de formação dos funcionários do Tribunal de Contas conforme levantamento realizado nas entrevistas em anexo a este plano, estabelecendo um plano anual de treinamento em microinformática de acordo com detalhamento constante no capítulo: PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS.		5	5	5	15
Meta PDTI-20: Formação do quadro da DDI. PE 7.12. GTI-01			5	5	5	15
04.122	Realizar programas de formação dos técnicos da DDI conforme análise de competências e quadro sugerido no tópico PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS deste plano.	PDTI	5	5	5	15
Meta PDTI-21: Aquisição de Hardware: Análise das necessidades, estimativa financeira e submissão para aprovação do CTI e GTI. INFRATI-02			4	5	5	14
03.99	Aquisição de Hardware, conforme levantamento anexo ao PDTI e relacionado no tópico PLANO DE INVESTIMENTOS.	PDTI	4	5	5	14
Meta PDTI-22: Executar, controlar e monitorar execução das metas e estratégias definidas no PDTI. GTI-01			5	5	5	15
04.127	PE Item 7.16 - Elaborar o Plano Director de Tecnologia da Informação (Implementar, as políticas e diretrizes a serem seguidas na gestão da TI, sobretudo na definição dos recursos técnicos, humanos e administrativos a serem qualificadas e quantificados no Plano, para além de permitir uma previsibilidade na aplicação desses recursos e assim garantir a sustentabilidade no funcionamento do SIGTC e das suas interfaces e demais sistemas aplicativos);	PE	5	5	5	15
Meta PDTI-23: Prestar continuidade a manutenção do SIGTC em produção. SITI-06			3	4	4	11
01.128	Executar, controlar, monitorar as atividades planejadas de manutenção do SIGTC que aparecem conforme a demanda, realizando o registro e controle de demandas conforme modelo de governança estabelecida.	PE	3	4	4	11
01.129	Executar novas atividades previstas no PDTI e no Plano de Manutenção do SIGTC.		3	4	4	11



01.159	Analisar os sistemas de informação desenvolvidos relacionado às necessidades de informação priorizadas, para definir estratégias de trabalho da equipe de TI, alinhado e aprovado com o CTI e GTI.		4	4	4	12
02.160	Disponibilizar o ambiente de dados integrados com demais sistemas do governo.		3	3	4	10
01.161	Definir e implantar a reestruturação da Intranet do TC.		5	4	4	13
02.166	PE Item 7.4 - Revisar a atualizar as resoluções sobre a remessa de informações para o Tribunal de Contas por parte dos Órgãos da Administração Pública (Redefinir e racionalizar, o conteúdo dos requisitos relacionados com a remessa de informações para o Tribunal de Contas, de forma a readaptá-lo ao novo modelo operativo e funcional do SIGFE e automatizar essa atividade no SIGTC);		2	2	3	7
Meta PDTI-24: Atender os objetivos do PE. GTI-01			2	2	2	6
01.170	Implementar o módulo de indicadores do SIGTC, com vistas a Contribuir para o combate à corrupção (PE item 6.2) na gestão da actividade finalística.	PE	3	2	2	7
01.171	Implementar e rever o Portal da Internet, com vistas a Contribuir para o combate à corrupção (PE item 6.2) na gestão da actividade finalística.		2	3	3	8
01.172	Implementar no SIGTC, funcionalidade de apoio para aplicar sanções com efectividade e celeridade (PE item 6.4).		1	1	1	3

Tabela XI. Inventário de necessidades levantadas pelo PDTI.

INVENTÁRIO DE RECOMENDAÇÕES

ID	Necessidade (problema/oportunidade)	Gravidade	Urgência	Tendência	Influência
Recomendação para Meta PDTI-15: Manutenção e Segurança do Data Center.		5	4	4	13
03.142	Definir os procedimentos operacionais padrão para rotinas de gestão e manutenção do Data Center, com mapeamento dos processos, rotinas, responsáveis direto e adjuntos, materialização	5	5	5	15



	dos fluxos e croquis de atendimento. Ex.: Verificação periódica do funcionamento do hardware, restore do backup, quinzenal, alertas de energia, verificação da gravação das câmeras, inclusive item 03.153				
03.143	Definição de requisitos tecnológicos e do modelo de contratação de serviços da rede WAN, contemplando aquisição de enlace, roteadores com capacidade de prover redundância em caso de queda de link, estudo da criticidade do serviço oferecido.	5	4	5	14
03.144	Capacitação dos usuários nas soluções VOIP e conferencia, incluindo realização de campanhas educativas.	3	3	4	10
03.152	Implantar e documentar Sistema de Prevenção de Ataques a Redes (IPS).	5	4	4	13
03.153	Realizar inspeção e manutenção da rede física de cabeamento estruturado do TC (sede e Vila Alice).	4	4	3	11
03.154	Otimizar, validar e manter ambiente seguro e redundante para os recursos computacionais e para as bases de dados do TC.	5	4	4	13
<u>Recomendação para Meta PDTI-16: Desenvolvimento de políticas e processos na DI.</u>		4	4	4	12
03.131	Elaboração de Política de Regularização de Software Proprietário.	3	3	2	8
03.132	Implantação da solução Microsoft Exchange para serviço de correio eletrônico, estabelecimento de políticas de uso e manutenção, para prover o melhor uso e aproveitamento das caixas e pastas.	4	4	4	12
03.133	Formalização e divulgação dos padrões de nomenclatura das caixas de correio eletrônico.	3	4	2	9
03.134	Inventário e definição de políticas de uso de internet móvel, disco duro, pen drive, scanners, o serviço 3g, tablet para comunicação móvel.	5	5	5	15
03.148	Definição das políticas e práticas de Segurança da Informação, fazer consulta a acções e publicações da (DSIC), inclusive os livros: http://dsic.planalto.gov.br/documentos/publicacoes/2_Guia_SICI.pdf http://dsic.planalto.gov.br/documentos/publicacoes/3_Livro_GSIC_UNB.p df http://dsic.planalto.gov.br/documentos/publicacoes/1_Livro_Verde_SEG_CIBER.pdf	5	4	5	14



Recomendação para Meta PDTI-18: Melhoria no atendimento as necessidades de suporte informático aos funcionários.		4	5	4	13
04.130	Definição e formalização dos padrões de utilização de hardware e software de informática, com elaboração da Política de Renovação e Distribuição de Equipamentos. Inclusão de padrões de aquisição para equipamentos.	5	5	4	14
04.156	Avaliar a contratação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização, reparo e manutenção de equipamentos. Descrever as políticas de credenciamento e acionamento destes fornecedores.	3	3	3	9
04.157	Definir procedimentos para a regularização de licenças de software e implantá-los (Exemplo Oracle, websense, ipela, etc).	5	5	4	14
03.158	Definir procedimentos para a atualização de hardware para microinformática e implantá-los em conjunto com a INFRATI.	4	5	4	13
Recomendação para Meta PDTI-21: Aquisição de Hardware: Análise das necessidades, estimativa financeira e submissão para aprovação do CTI e GTI.		4	5	3	12
03.151	Definir procedimentos para a renovação de hardware para infraestrutura básica de TI e implantá-los.	4	5	3	12
Recomendação para Meta PDTI-23: Plano de Manutenção.		4	4	4	11
01.135	Atualização e revisão da documentação dos sistemas legados, módulos já implantados no SIGTC, definindo padrões e integração para documentação dos novos módulos da Fase 2.	5	5	4	14
01.136	Definição e Divulgação do padrão de interface e biblioteca visual de controle, imagens e ícones a serem utilizados nos sistemas e sítios do TC, já alinhando com as novas tecnologias e soluções contempladas na Fase 2.	4	4	4	12
01.137	Definição e Divulgação do padrão tecnológico de desenvolvimento de sistemas, base de dados e serviços de integração de sistemas (web services). Publicação na Intranet, prevendo atuação conjunta com o SIGFE e fase 2 do SIGTC.	4	3	3	10
01.138	Estudo, prospecção e definição de sistema de controle de versões.	4	4	3	11
01.139	Definição, formalização e Divulgação do modelo de instituição de demandas, alteração e correção para sistemas. Publicar formulário de solicitação na Intranet, junto do processo de análise e	5	5	4	14



	atendimento da demanda e seus prazos. Criar uma pesquisa de satisfação com os utilizadores das demandas atendidas a fim de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados pelo desenvolvimento.				
01.140	Definição, elaboração e divulgação de um plano de contingência, observar normas ABNT NBR ISO/IEC 27001.	4	3	4	11
01.141	Planear projeto de digitalização para solução de GED do acervo do TC, com estudo de dimensionamento físico e de pessoal necessário, considerar terceirização por ser uma atividade a ser executada uma única vez.	2	2	2	6
01.162	Avaliar a qualidade dos sistemas de informação em uso, sob o ponto de vista das chefias e utilizadores.	4	3	4	11
01.163	Definir arquiteturas tecnológicas e padrões de interface gráfica a serem adotados para as seguintes categorias de software: a) Desenvolvimento de software corporativo, b) Desenvolvimento de software de apoio à pesquisa ou área técnica; c) Atendimento a demanda específica; d) Portal e Intranet.	4	4	3	11
01.164	Viabilizar o uso de ferramentas BPM no TC.	4	4	3	11
01.165	Definir e institucionalizar o modelo de dados corporativos.	4	5	4	13
01.173	Reativar os ambientes de Homologação, que foi depreciado no TC, pois terá grande uso para desenvolvimento e implantação da fase 2 do SIGTC.	4	4	4	12
Recomendações Gerais: Meta PDTI-25 Desenvolvimento de um módulo de Gestão de Contratos de Terceiros.		4	3	4	11
01.174	Criar um módulo no SIGTC, que permita o cadastro, a gestão e forneça alertas sobre vencimentos de contratos. Com área para detalhamento das informações de valores / coordenadas bancários e contatos para renovação.	4	4	4	12
DEPRECIAR AS ACÇÕES		5	5	5	15
01.145	Folhas de Cálculos. Na Área de Finanças, há uma série de folhas de calculo e desejam transformar em aplicações / sistemas (folha para gerir a distribuição dos consumíveis, folha para requisições tipo	5	5	5	15



	adiantamento, fazem tudo no Word). Solicitante: Dr. Pembele				
01.146	Entrada de Processo A 4ª Divisão solicitou uma aplicação de entrada de processos, foi desenvolvida pela área de desenvolvimento, faltam testes e a implantação.	5	5	5	15
01.147	Gerenciamento de Ficheiro. Atividade em andamento: construção e incorporação de uma área de gestão de ficheiros, para substituir a workarea. Permitir nível de gestão de acesso via WEB e por mais níveis. (Por usuário, divisão, secção, TC, ou privado). Previsão de implantação: 2º semestre.	5	5	5	15

Tabela XII. Inventário de recomendações listadas no PDTI.



PLANOS DE ACÇÕES

Metas X Acções

Diretriz PE		Objetivo PE					Ação PE		
Gestão Operativa		Assegurar a adequada estrutura de execução das atividades de auditoria e fiscalização (PE item 6.1); Contribuir para o combate à corrupção (PE item 6.2); Conter os atos de má gestão pública (PE item 6.3); Aplicar sanções com efectividade e celeridade (PE item 6.4); Estimular a transparência da gestão pública (PE item 6.9);					7.17, 7.23		
Necessidade / Recomendação PDTI	ACÇÕES: <u>Meta PDTI-01</u>	Ação	Indicadores	Orçamento	Prazo	Responsável	2012	2013	2014
	ACÇÕES: <u>Meta PDTI-02</u>								
NE-03, NE-04, NE-05, NE-06, NE-01, NE-08, NE-09, NE-10, NE-11, NE-13, NE-18, NE-19, NE-20, NE-21, NE-22, NE-23,	<p>a) Implantar Sistema de Gestão / Fluxo Documental (Workflow).</p> <p>b) Assegurar a sua interface com o SIGTC.</p> <p>c) Processos Iniciais a serem automatizados:</p> <p>✓A) Análise de Contratos de Empreitadas, Aquisição de Bens e Contratos de Prestação de Serviços [Contadoria, 1ª e 2ª Divisão, e gabinete dos juízes];</p> <p>✓B) Análise de Concursos Públicos de Admissão de Pessoal [Contadoria, 1ª e 2ª Divisão, e gabinete dos juízes]</p> <p>✓C) RH -</p>	<p>1. Levantamento dos processos dos Fluxos / Rotas que serão automatizados, indicadores de acompanhamento e nível de integração com SIGTC.</p> <p>2. Definição da Infraestrutura a ser disponibilizada para solução.</p> <p>3. Aquisição e instalação da infraestrutura da solução.</p> <p>4. Modelagem dos processos selecionados, definindo: responsáveis, os artefatos de entrada e os artefatos de saída, tempo de duração de atividades e a semântica do próprio fluxo.</p> <p>5. Construção de protótipo</p> <p>6. Implantação em ambiente de desenvolvimento.</p> <p>7. Aprovação do</p>	Sistema de Workflow Implantado.		12 meses Ação: 1. 03 semanas; 2. 01 semana; 3. 08 semanas; 4. 06 semanas; 5. 04 semanas; 6. 01 semana; 7. 01 semana; 8. 12 semanas; 9. 03 semanas; 10. 01 semana; 11. 01 semana; 12. 02 semanas; 13. 03 semanas; 14. 01 semana; 15. 04 semanas.				



	<p>Solicitação de férias e solicitação de licenças [Todos os funcionários do TC e regido pelo DRH].</p>	<p>protótipo</p> <p>8. Fase de desenvolvimento das Rotas / Fluxos;</p> <p>9. Construção dos Indicadores de Acompanhamento Fluxos;</p> <p>10. Validação da Entrega em desenvolvimento.</p> <p>11. Implantação no ambiente de Capacitação e Produção.</p> <p>12. Treinamento de utilizadores.</p> <p>13. Utilização pelos usuários e acompanhamento.</p> <p>14. Análise de desempenho e aderência da entrega.</p> <p>15. Manutenção, ajustes e correções de erros pós-entrada em produção.</p>					
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Diretriz PE		Objetivo PE					Ação PE		
Gestão Operativa		<p>Assegurar a adequada estrutura de execução das atividades de auditoria e fiscalização (PE item 6.1);</p> <p>Contribuir para o combate à corrupção (PE item 6.2);</p> <p>Conter os atos de má gestão pública (PE item 6.3);</p> <p>Aplicar sanções com efectividade e celeridade (PE item 6.4);</p> <p>Assegurar o adequado suporte operativo (PE item 6.8);</p> <p>Estimular a transparência da gestão pública (PE item 6.9);</p> <p>Intensificar o relacionamento com a Assembleia Nacional (PE item 6.11).</p>					7.17		
Necessidade e / Recomendação PDTI	<p>ACÇÕES: Meta PDTI-01</p> <p>ACÇÕES: Meta PDTI-02</p>	Ação	Indicadores	Orçamento	Prazo	Responsável	2012	2013	2014
NE-03, NE-04, NE-05, NE-06, NE-01, NE-08, NE-09, NE-10, NE-11, NE-18, NE-19,	<p>d) Implantar funcionalidade de cadastro e gestão de contratos.</p> <p>e) Assegurar a sua</p>	<p>16. Alocar consultor para validar itens do Concurso, coletar materiais adicionais para descrever os processos e casos de</p>	Modulo de Contrato Implantado.		<p>9 meses</p> <p>Ação:</p> <p>16.03 semanas;</p> <p>17.01 semana;</p> <p>18.01 semana;</p> <p>19.01 semana;</p>				



<p>NE-20, NE-21, NE-22, NE-23, NE-30</p>	<p>interface com o SIGTC, GED e Workflow.</p>	<p>uso das funcionalidades descritas nas Necessidades representando assuntos pertinentes.</p> <p>17. Definição do nível de integração com o SIGTC, GED e workflow necessários.</p> <p>18. Definição dos indicadores de Contratos que devem ser construídos, inclusive para comporem o Relatório Anual do TC.</p> <p>19. Definição da Infraestrutura a ser disponibilizada para solução na 1ª, 2ª e Contadoria.</p> <p>20. Aquisição e instalação da infraestrutura da solução.</p> <p>21. Construção de protótipo</p> <p>22. Implantação em ambiente de desenvolvimento.</p> <p>23. Aprovação do protótipo</p> <p>24. Fase de desenvolvimento das interfaces finais;</p> <p>25. Desenvolvimento da integração;</p> <p>26. Construção dos Indicadores de Contratos;</p> <p>27. Validação da Entrega em desenvolvimento.</p> <p>28. Implantação no ambiente de Capacitação e Produção.</p> <p>29. Treinamento de utilizadores.</p> <p>30. Utilização pelos usuários e acompanhamento.</p>		<p>20.01 semana; 21.02 semanas; 22.01 semana; 23.01 semana; 24.06 semanas; 25.01 semana; 26.02 semanas; 27.01 semana; 28.01 semana; 29.04 semanas; 30.05 semanas; 31.01 semana; 32.04 semanas.</p>	
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		31. Análise de desempenho e aderência da entrega. 32. Manutenção, ajustes e correções de erros pós-entrada em produção.							
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Diretriz PE		Objetivo PE					Ação PE		
Gestão Operativa		Assegurar a adequada gerência das pessoas (PE item 6.5); Assegurar a utilização adequada dos recursos da tecnologia da informação (item 6.6); Assegurar o adequado suporte operativo (PE item 6.8);					7.13, 7.14, 7.17		
Necessidade / Recomendação PDTI	ACÇÕES: <u>Meta PDTI-03</u>	Ação	Indicadores	Orçamento	Prazo	Responsável	2012	2013	2014
NE-61, NE-62, NE-63, NE-64, NE-65, NE-66, NE-67, NE-68, NE-69, NE-70, NE-71, NE-72, NE-73, NE-74, NE-75, NE-76, NE-77, NE-78,	f) Implantar Sistema de Gestão de Recursos Humanos. g) Assegurar a sua interface com o SIGTC e Workflow.	33. Alocar consultor para validar itens do Concurso, coletar materiais adicionais para descrever os processos e casos de uso das funcionalidades descritas nas Necessidades representando os assuntos pertinentes. 34. Definição do nível de integração com o SIGTC e workflow necessários. 35. Definição dos indicadores de RH que devem ser construídos. 36. Definição da Infraestrutura a ser disponibilizada para solução na DDI e no departamento de RH. 37. Aquisição e instalação da infraestrutura da solução. 38. Construção de protótipo 39. Implantação em ambiente de	Sistema de Recursos Humanos Implantado.		11 meses Ação: 33.05 semanas; 34.01 semana; 35.01 semana; 36.01 semana; 37.04 semanas; 38.03 semanas; 39.01 semana; 40.01 semana; 41.06 semanas; 42.02 semanas; 43.02 semanas; 44.01 semana; 45.01 semana; 46.04 semanas; 47.05 semanas; 48.01 semana; 49.04 semanas.				



		desenvolvimento. 40.Aprovação do protótipo 41.Fase de desenvolvimento das interfaces finais; 42.Desenvolvimento da integração; 43.Construção dos Indicadores de RH; 44.Validação da Entrega em desenvolvimento. 45.Implantação no ambiente de Capacitação e Produção. 46.Treinamento de utilizadores. 47.Utilização pelos usuários e acompanhamento. 48.Analise de desempenho e aderência da entrega. 49.Manutenção, ajustes e correções de erros pós-entrada em produção.						
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Diretriz PE		Objetivo PE					Ação PE		
Gestão Operativa		Assegurar a adequada estrutura de execução das atividades de auditoria e fiscalização (PE item 6.1); Contribuir para o combate à corrupção (PE item 6.2); Conter os atos de má gestão pública (PE item 6.3); Aplicar sanções com efectividade e celeridade (PE item 6.4); Estimular a transparência da gestão pública (PE item 6.9);					7.17, 7.23		
Necessidade / Recomendação PDTI	ACÇÕES: <u>Meta PDTI-04</u>	Ação	Indicadores	Orçamento	Prazo	Responsável	2012	2013	2014
NE-03, NE-04, NE-05, NE-06, NE-01, NE-08, NE-09, NE-10, NE-11, NE-28, NE-49, NE-50,	h) Implantar Sistema de Gestão Digital de Documentos (GED) abrangendo documentação a partir de sua	50.Levantamento dos tipos de documentos a digitalizar, definição da classificação, chaves de pesquisa e indexação destas informações. 51.Definição do nível de	Sistema de GED Implantado.		10 meses Ação: 50.02 semanas; 51.01 semana; 52.01 semana; 53.08 semanas; 54.03 semanas; 55.01 semana;				



	<p>implantação. i) Assegurar a sua interface com o SIGTC e Workflow.</p>	<p>integração com o SIGTC e workflow necessários. 52. Definição da Infraestrutura a ser disponibilizada para solução. 53. Aquisição e instalação da infraestrutura da solução. 54. Construção de protótipo 55. Implantação em ambiente de desenvolvimento. 56. Aprovação do protótipo 57. Fase de desenvolvimento das interfaces finais; 58. Construção dos Indicadores de monitoramento dos documentos digitalizados e carga física dos servidores; 59. Validação da Entrega em desenvolvimento. 60. Implantação no ambiente de Capacitação e Produção. 61. Treinamento de utilizadores. 62. Utilização pelos usuários e acompanhamento. 63. Análise de desempenho e aderência da entrega. 64. Manutenção, ajustes e correções de erros pós-entrada em produção.</p>		<p>56.01 semana; 57.06 semanas; 58.03 semanas; 59.01 semana; 60.01 semana; 61.04 semanas; 62.03 semanas; 63.01 semana; 64.04 semanas.</p>	
Diretriz PE	Objetivo PE			Ação PE	
Gestão da Atividade Finalística	Assegurar a adequada estrutura de execução das atividades de auditoria e fiscalização (PE item 6.1); Assegurar a utilização adequada dos recursos da tecnologia da informação (PE item 6.6);			7.5	



Necessidade / Recomendação PDTI	ACÇÕES: Meta PDTI-07	Ação	Indicadores	Orçamento	Prazo	Responsável	2012	2013	2014
NE-31, NE-32, NE-33, NE-34, NE-35, NE-36, NE-37.	<p>j) Implantar a informatização dos controles financeiros da Divisão de Finanças, não atendidos no SIGFE, integrado ao SIGTC e com o mesmo nível de segurança e sigilo de hoje.</p> <p>k) Assegurar a sua interface com o SIGTC e Workflow.</p>	<p>65. Alocar consultor para validar itens do Concurso, coletar materiais adicionais para descrever os processos e casos de uso das funcionalidades descritas nas Necessidades representando os assuntos pertinentes.</p> <p>66. Definição do nível de integração com o SIGTC e workflow necessários.</p> <p>67. Definição dos indicadores Financeiros que devem ser construídos.</p> <p>68. Definição da Infraestrutura a ser disponibilizada para solução na DDI e no departamento de Finanças.</p> <p>69. Aquisição e instalação da infraestrutura da solução.</p> <p>70. Construção de protótipo</p> <p>71. Implantação em ambiente de desenvolvimento.</p> <p>72. Aprovação do protótipo</p> <p>73. Fase de desenvolvimento das interfaces finais;</p> <p>74. Desenvolvimento da integração;</p> <p>75. Construção dos Indicadores;</p> <p>76. Validação da Entrega em desenvolvimento.</p> <p>77. Implantação no</p>	Módulo de Finanças Implantado.		<p>9 meses</p> <p>Ação:</p> <p>65.04 semanas;</p> <p>66.02 semanas;</p> <p>67.01 semana;</p> <p>68.01 semana;</p> <p>69.03 semanas;</p> <p>70.03 semanas;</p> <p>71.01 semana;</p> <p>72.01 semana;</p> <p>73.06 semanas;</p> <p>74.02 semanas;</p> <p>75.02 semanas;</p> <p>76.01 semana;</p> <p>77.01 semana;</p> <p>78.02 semanas;</p> <p>79.03 semanas;</p> <p>80.01 semana;</p> <p>81.03 semanas.</p>				



		ambiente de Capacitação e Produção. 78.Treinamento de utilizadores. 79.Utilização pelos usuários e acompanhamento. 80.Analise de desempenho e aderência da entrega. 81.Manutenção, ajustes e correções de erros pós-entrada em produção.							
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Diretriz PE		Objetivo PE					Ação PE		
Gestão da Atividade Finalística		Assegurar a adequada estrutura de execução das atividades de auditoria e fiscalização (PE item 6.1); Assegurar a utilização adequada dos recursos da tecnologia da informação (PE item 6.6);					7.5		
Necessidade / Recomendação PDTI	ACÇÕES: <u>Meta</u> <u>PDTI-13</u>	Ação	Indicadores	Orçamento	Prazo	Responsável	2012	2013	2014



NE-30	<p>l) Implantar a informatização dos controlos do Cofre Privativo do TC, integrado ao SIGTC, com o módulo de Finanças e com o mesmo nível de segurança e sigilo de hoje.</p> <p>m) Assegurar a sua interface com o SIGTC, módulo de Finanças e Workflow.</p>	<p>82.Alocar consultor para detalhar a necessidade pois este item não está detalhado no Concurso, coletar materiais adicionais para descrever os processos e casos de uso das funcionalidades descritas nas Necessidades representando os assuntos pertinentes.</p> <p>83.Definição do nível de integração com o SIGTC, finanças e workflow necessários.</p> <p>84.Definição dos indicadores do Cofre que devem ser construídos.</p> <p>85.Definição da Infraestrutura a ser disponibilizada para solução na DDI e no departamento de Finanças.</p> <p>86.Aquisição e instalação da infraestrutura da solução.</p> <p>87.Construção de protótipo</p> <p>88.Implantação em ambiente de desenvolvimento.</p> <p>89.Aprovação do protótipo</p> <p>90.Fase de desenvolvimento das interfaces finais;</p> <p>91.Desenvolvimento da integração;</p> <p>92.Construção dos Indicadores;</p> <p>93.Validação da Entrega em desenvolvimento.</p> <p>94.Implantação no ambiente de Capacitação e Produção.</p>	Módulo de Cofre Privativo Implantado.	<p>8 meses</p> <p>Ação:</p> <p>82.03 semanas;</p> <p>83.02 semanas;</p> <p>84.01 semana;</p> <p>85.01 semana;</p> <p>86.02 semanas;</p> <p>87.02 semanas;</p> <p>88.01 semana;</p> <p>89.01 semana;</p> <p>90.05 semanas;</p> <p>91.02 semanas;</p> <p>92.02 semanas;</p> <p>93.01 semana;</p> <p>94.01 semana;</p> <p>95.02 semanas;</p> <p>96.03 semanas;</p> <p>97.01 semana;</p> <p>98.03 semanas.</p>		
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



		<p>95.Treinamento de utilizadores.</p> <p>96.Utilização pelos usuários e acompanhamento.</p> <p>97.Analise de desempenho e aderência da entrega.</p> <p>98.Manutenção, ajustes e correções de erros pós-entrada em produção.</p>						
Diretriz PE		Objetivo PE						Ação PE
Gestão da Tecnologia da Informação		<p>Conter os atos de má gestão pública (PE item 6.3); Assegurar a adequada gerência das pessoas (PE item 6.5); Assegurar a utilização adequada dos recursos da tecnologia da informação (item 6.6); Assegurar o adequado suporte operativo (PE item 6.8); Estimular a transparência da gestão pública (PE item 6.9); Intensificar o relacionamento com a Assembleia Nacional (PE item 6.11).</p>						<p>7.10, 7.12, 7.16, 7.17, 7.19, 7.25</p>



Necessidade e / Recomendação PDTI	ACÇÕES: <u>Meta</u> <u>PDTI-22</u>	Ação	Indicadores	Orçamento	Prazo	Responsável	2012	2013	2014
NE-127	n) Executar, controlar, monitorar as atividades planejadas do PDTI.	99. Fazendo uso do conhecimento e competência adquirida na formação de GP, executar, controlar, monitorar as atividades planejadas do PDTI.	Relatórios Mensais da DDI.		30 meses	DDI			

Diretriz PE		Objetivo PE					Ação PE		
Gestão Operativa		Assegurar o adequado suporte operativo (PE item 6.8);					7.4, 7.12, 7.23, 7.25		
Necessidade e / Recomendação PDTI	ACÇÕES: <u>Meta</u> <u>PDTI-23 / REC</u> <u>PDTI-23</u>	Ação	Indicadores	Orçamento	Prazo	Responsável	2012	2013	2014
NE-128, NE-129	o) Prestar continuidade a manutenção do SIGTC em produção.	100. Executar, controlar, monitorar as atividades planejadas de manutenção do SIGTC que aparecem conforme a demanda. 101. Executar novas atividades previstas no PDTI e no Plano de Manutenção. 102. Realizar a divisão da equipa de desenvolvimento focando a manutenção do legado em produção, e o desenvolvimento e implantação da Fase 2. Definir líderes de equipa para cada área. 103. Detalhar acções e cronograma de	Relatórios Mensais da DDI.		12 meses	DDI			



		manutenção, realizar acções conforme inventário de necessidades do PDTI e plano de manutenção descrito em Recomendações.																	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabela XIII. Plano de ação para as principais metas definidas pelo PDTI.

MACRO CRONOGRAMA DAS ACÇÕES PLANEADAS

Módulo	2012							2013							
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago
Meta PDTI-22: PDTI															
Meta PDTI-01: WorkFlow															
Meta PDTI-02: Gestão de Contratos e Emolumentos															
Meta PDTI-04: GED															
Meta PDTI-03: Recurso Humanos															
Meta PDTI-07: Gestão Interna Financeira - GIF															
Meta PDTI-13: Gestão Interna do Cofre Privativo - GIC															
Meta PDTI-23 + REC PDTI-23: Manutenção do SIGTC															


 Representa o período de acompanhamento, garantia e suporte.

Figura 7. Macro cronograma de acções para Fase 2 do SIGTC.

PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

O plano de gestão de pessoas propõe acções de formação, a fim de possibilitar que o quadro do TC tenha os conhecimentos necessários para realização das atividades conforme plano de governança e trabalho proposto, levando em consideração os quatro pilares da governança de TI: Pessoas, Processos, Projetos e Tecnologia, fim de se obter: transparência dos processos, melhoria dos resultados, aumento do desempenho e diminuição de custos.

O modelo de trabalho prevê novos papéis na DDI, onde duas pessoas devem ser alocadas na GTI - Governança de TI, dois grupos distintos na SITI – Sistemas da Informação (desenvolvimento), visando o trabalho em um modelo por projeto, onde um grupo tem foco na manutenção e outro grupo tem foco nos projetos de desenvolvimento de novos módulos. O atual grupo da área de Suporte, para atender o previsto para área de RCTI, terá de



reestruturar seu modelo de trabalho, e a formação proposta neste capítulo visa dar apoio e sustentação a estas mudanças. Por fim a área INFRATI, irá assumir novas responsabilidades, inclusive perante novas tecnologias, portanto, um período de transição e formação está previsto.

Também visa à especialização das equipas em sua área de atuação, lacuna evidenciada no modelo atual de atendimento. PE 7.10. Assim, a execução do programa de formação para todos os papéis da DDI é fator essencial para o sucesso deste modelo.

Sob o ponto de vista que a DDI é um departamento de assessoria e seu trabalho transcende o cunho apenas técnico e avançado das TICs, é proposto neste capítulo um plano de formação dos utilizadores de TI de todo o TC, visto que os mesmos requerem um nivelamento básico para o uso adequado e seguro das tecnologias a eles ofertadas.

A base para definição foi o próprio relato dos técnicos sob as dificuldades hoje encontradas na execução de suas atividades, alinhado com este plano destacamos a ação do PE item 7.12.

PLANO DE FORMAÇÃO TÉCNICA

ÁREA: Relacionamento com o Cliente (RCTI)			
COORDENADOR:		Ivo Francisco	
NOME DO APLICATIVO	JUSTIFICATIVA	QTD PESSOAS	FORNECEDOR
WORD 2010 AVANÇADO	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
EXCEL 2010 AVANÇADO	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
POWER POINT 2010	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
WINDOWS 7 ADM	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
ADM WINDOWS SERVER	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
HARDWARE	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
REDE	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
EXCHANGE 2010	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
OUTLOOK 2010	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO



SIGTC	Aprimoramento para suporte a utilizador	4	INTERNO
PORTAL	Aprimoramento para suporte a utilizador	4	INTERNO
INTRANET	Aprimoramento para suporte a utilizador	4	INTERNO
WORKAREA	Aprimoramento para suporte a utilizador	1	INTERNO
TERMINAL SERVER	Aprimoramento para suporte a utilizador	4	EXTERNO
NETWORK MAGIC	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
UBUNTU	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
ANTIVIRUS	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO
SHAREPOINT	Aprimoramento para suporte a utilizador	7	EXTERNO

Tabela XIV. Plano de formação técnica para área RCTI.

ÁREA: Sistemas de Informação (SITI)			
COORDENADOR:	Emanuel Mateus		
NOME DO APLICATIVO	JUSTIFICATIVA	QTD PESSOAS	FORNECEDOR
APEX	Aprimoramento para manutenção dos SI do TC.	5	INTERNO
ORACLE DB	Administração de BD iniciante.	5	EXTERNO
ORACLE PORTAL	Aprimoramento para manutenção dos SI do TC.	5	EXTERNO
ORACLE DISCOVERER	Aprimoramento para manutenção dos SI do TC.	2	EXTERNO
TOAD	Aprimoramento para manutenção dos SI do TC.	5	INTERNO
WEB LOGIC	Aprimoramento para manutenção dos SI do TC.	5	EXTERNO
SHAREPOINT	Aprimoramento para manutenção dos SI do TC.	5	EXTERNO

Tabela XV. Plano de formação técnica para área SITI.

ÁREA: Infraestrutura (INFRATI)			
COORDENADOR:	Bernardo Cangulo		
NOME DO APLICATIVO	JUSTIFICATIVA	QTD PESSOAS	FORNECEDOR
NETAPP	Aprimoramento na administração da Infra do TC	3	EXTERNO
CALL MANAGER	Aprimoramento na administração da Infra do TC	3	EXTERNO
CISCO	Equipamento de rede: switch, firewall e roteadores.	3	EXTERNO
ASA	ASA: dispositivo de firewall.	3	EXTERNO
SEVIDORES UNIX /	Aprimoramento na administração da Infra do TC	3	EXTERNO



SOLARIS			
ADM WINDOWS 2008 SERVER	Aprimoramento na administração da Infra do TC	3	EXTERNO
EXCHANGE 2010 SERVER	Aprimoramento na administração da Infra do TC	3	EXTERNO
OUTLOOK 2010	Aprimoramento na administração da Infra do TC	3	EXTERNO
SHAREPOINT	Aprimoramento na administração da Infra do TC	3	EXTERNO
ORACLE DB	Administração de BD iniciante. DBA	3	EXTERNO
ORACLE DB	Administração de BD avançado. DBA	3	EXTERNO

Tabela XVI. Plano de formação técnica para área INFRATI.

Detalhamento de algumas formações acima sugeridas:

SHAREPOINT 2010 – Colaboração e Produtividade – 20 horas - Este curso apresenta as tecnologias do Windows SharePoint Services e do Microsoft Office SharePoint Server 2007 para a elaboração de Portais de Intranet/Extranet/Intranet, Colaboração de Usuários, Gestão de Documentos, Formulários Corporativos e Soluções de BI (Business Intelligence). <http://www.stefanini-training.com.br/novosite/?p=724>

SharePoint 2010 – Designer – 20 horas - Este curso tem por objetivo ensinar a utilização do Microsoft Office SharePoint Designer 2010 para a personalização de ambiente de SharePoint, incluindo sites, templates, web parts e workflow. <http://www.stefanini-training.com.br/novosite/?p=724>

Sharepoint 2010 – Administrador – 20 horas - Para os administradores de rede, o principal desafio do SharePoint é em escalabilidade, monitoramento, migração/backup de conteúdos. O objetivo desse módulo é que esse profissional possa apoiar a equipe de desenvolvimento no deploy de pacotes e na gestão de toda a infraestrutura do SharePoint.

<http://www.stefanini-training.com.br/novosite/?p=724>

Opções de formação que podem ser realizadas no Brasil ou em Portugal:

A formação do **APEX - ORACLE APPLICATION EXPRESS: DEVELOPING WEB APPLICATIONS** (ocorre com 5 dias em PORTUGAL) OU **APEX - ORACLE APPLICATION EXPRESS: ADVANCED WORKSHOP** (4 dias no BRASIL).

Formação em banco de dados: **ORACLE DATABASE 11G: ADMINISTRATION WORKSHOP I DBA RELEASE 2** (5 DIAS PORTUGAL) OU **DBA11G I – ORACLE DATABASE 11G: WORKSHOP ADMINISTRATION I** (5 DIAS BRASIL).



Formação em banco de dados avançada: **ORACLE DATABASE 11G: ADMINISTRATION WORKSHOP II DBA RELEASE 2 (5 DIAS PORTUGAL)** OU **DBA11G II – ORACLE DATABASE 11G: WORKSHOP ADMINISTRATION II (5 DIAS BRASIL)**.

Formação em banco de dados avançada: **ORACLE DATABASE 11G: RAC ADMINISTRATION RELEASE 2 (3 DIAS PORTUGAL)**.

Formação em SQL: **ORACLE DATABASE 11G: PROGRAM WITH PL/SQL (5 DIAS PORTUGAL)** ou **SQL – ORACLE DATABASE: INTRODUCTION TO SQL (5 DIAS BRASIL)**.

A capacitação para GERENCIAMENTO DE PROJETOS foi consultada em:

[HTTP://WWW.TRAINNING.COM.BR/PMI_EXAMEPREP_PMP4EDICAO.ASP](http://www.training.com.br/PMI_EXAMEPREP_PMP4EDICAO.ASP)

A capacitação para TREINAR PESSOAL EM (ITIL®) ITIL V3 FOUNDATIONS tem 16 horas e foi consultada em

[HTTP://WWW.TRAINNING.COM.BR/AGP.ASP](http://www.training.com.br/AGP.ASP)

A capacitação para DISSEMINAR ASPECTOS DE GOVERNANÇA DE TI ((COBIT®, 2012) 4.1 OU 5.0) - COBIT 4.1 FOUNDATIONS tem 16 horas e foi consultada em [HTTP://WWW.TRAINNING.COM.BR/AGP.ASP](http://www.training.com.br/AGP.ASP)

A capacitação para LEVANTAMENTO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS OU MODELAGEM DE REQUISITOS tem 16 HORAS de duração e levantada:

[HTTP://WWW.TRAINNING.COM.BR/CURSO_LEVANTAMENTODEREQUISITOS.ASP](http://www.training.com.br/CURSO_LEVANTAMENTODEREQUISITOS.ASP)

A capacitação de **WD-41 | DESIGN E INTERAÇÃO, EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO E USABILIDADE** tem a duração de 20 HORAS AULA e foi levantada em:

[HTTP://WWW.CAELUM.COM.BR/CURSO/WD-41-DESIGN-INTERFACE-EXPERIENCIA-USUARIO-USABILIDADE/](http://www.caelum.com.br/CURSO/WD-41-DESIGN-INTERFACE-EXPERIENCIA-USUARIO-USABILIDADE/)

A capacitação para **APOIO E GESTÃO DA EQUIPE DE SUPORTE / SUPPORT CENTER TEAM LEAD (SCTL)**, inclui o exame de certificação que é opcional realizar, contempla 2 dias de treinamento interativos no Brasil e foi levantada no site:

[HTTP://WWW.HDIBRASIL.COM.BR/INDEX.PHP?OPTION=COM_K2&VIEW=ITEM&LAYOUT=ITEM&ID=39&ITEMID=78](http://www.hdibrasil.com.br/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=39&itemid=78)

A capacitação para **DESKTOP SUPPORT TECHNICIAN** inclui o exame de certificação que é opcional realizar, contempla 2 dias de treinamento interativos no Brasil e foi levantada no site:

[HTTP://WWW.HDIBRASIL.COM.BR/INDEX.PHP?OPTION=COM_K2&VIEW=ITEM&LAYOUT=ITEM&ID=38&ITEMID=77](http://www.hdibrasil.com.br/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=38&itemid=77)

A capacitação para **NOTAÇÃO BPM E METODOLOGIA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS** traz a formação como analista de negócios e processos BPMN, tem carga horário de *32 HORAS* e foi levantada em:

[HTTP://WWW.TRAINNING.COM.BR/ANP_ANALISTADENEGOCIOS_PROCESSOS.ASP](http://www.training.com.br/ANP_ANALISTADENEGOCIOS_PROCESSOS.ASP)

A capacitação para **COMPORTAMENTO PARA NÍVEIS ESPECIALIZADOS DE SUPORTE** contempla 2 dias de treinamento interativos no Brasil e foi levantada no site:

[HTTP://WWW.HDIBRASIL.COM.BR/INDEX.PHP?OPTION=COM_K2&VIEW=ITEM&LAYOUT=ITEM&ID=52&ITEMID=96](http://www.hdibrasil.com.br/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=52&itemid=96)



A capacitação em POLÍTICAS E PRÁTICAS DE SEGURANÇA – Security Officer Foundation – contempla 5 dias de formação, próxima turma prevista para Ago 13, 2012 09:00 - 18:00- São Paulo e foi levantado no site: <http://www.datasecurity.com.br/index.php/cursos/security-officer-foundation>



PLANO DE FORMAÇÃO DOS TÉCNICOS DA DDI PARA DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

ÁREA: Governança de TI (GTI)			
COORDENADOR:		Isaac Ferreira	
NOME DO TREINAMENTO	JUSTIFICATIVA	QTD	FORNECEDOR
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Treinar pessoal em Gestão de Projetos para condução das iniciativas do PE e do PDTI, além da disseminação da cultura de trabalho.	3	EXTERNO
TREINAR PESSOAL EM (ITIL®)	Conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e manutenção de serviços de tecnologia da informação (TI).	3	EXTERNO
DISSEMINAR ASPECTOS DE GOVERNANÇA DE TI (COBIT®, 2012) 4.1 ou 5.0)	Conjunto de boas práticas dirigido para gestão de tecnologia da informação (TI).	3	EXTERNO

Tabela XVII. Plano de formação de competências para área GTI.

ÁREA: Relacionamento com o Cliente (RCTI)			
COORDENADOR:		Ivo Francisco	
NOME DO TREINAMENTO	JUSTIFICATIVA	QTD	FORNECEDOR
DESKTOP SUPPORT TECHNICIAN	Melhorar o nível de serviço dos técnicos de suporte a campo, on site support e assistência técnica incluindo a capacidade para atendimento ao cliente, gerenciamento de serviços, assim como o conhecimento das melhores práticas necessárias para prestar serviço e suporte de alta qualidade.	7	EXTERNO
COMPORTAMENTO PARA NÍVEIS ESPECIALIZADOS DE SUPORTE	Desenvolver as habilidades comportamentais dos técnicos de suporte de 3º nível e Especialistas, para que eles possam prover um atendimento de qualidade a clientes internos e externos, satisfazendo suas necessidades psicológicas, além do âmbito técnico.	7	EXTERNO
APOIO E GESTÃO DA EQUIPE DE SUPORTE	Foco para chefes de equipe, líderes, coordenadores e supervisores de Help Desk/ Service Desk/ Field Support/ Centrais de Atendimento que precisam ter habilidades	1	EXTERNO



	de liderança, conhecer as melhoras práticas para gestão de pessoas, processos e métodos de serviço e suporte disponíveis, bem como entender o valor agregado ao negócio como um todo. O curso prepara o aluno para o exame de Certificação Internacional.		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tabela XVIII. Plano de formação de competências para área RCTI.

ÁREA: Sistemas de Informação (SITI)			
COORDENADOR:	Emanuel Mateus		
NOME DO APLICATIVO	JUSTIFICATIVA	QTD	FORNECEDOR
LEVANTAMENTO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS OU MODELAGEM DE REQUISITOS	Destinado a analistas e programadores, deve contemplar conceitos, técnicas e boas práticas em todos os projetos de software: entender o que o usuário quer do sistema! Clarificando a aplicação correta dos artefatos de acordo com o tipo do requisito. Deve abordar requisitos funcionais e não funcionais, junto da especificação básica para início do desenvolvimento de aplicações ou módulos complementares.	5	EXTERNO
DESIGN E INTERAÇÃO, EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO E USABILIDADE	Como desenvolver sistemas que alinham as necessidades dos usuários aos objetivos do seu negócio, e que proporcionam uma experiência agradável a quem os usa. Importância das pesquisas de usuário para entender seu público-alvo, quais tipos e quando usá-las; Importância dos testes de usabilidade utilizando protótipos de baixa ou alta-fidelidade; Definição de Personas que ajudam a conduzir o design; Criação de cenários de uso para identificar e priorizar requisitos; Aplicação de cenários, padrões e princípios de design para definir a melhor estrutura de interface e interações; Elaboração de wireframes; Integração de UX em ambientes de desenvolvimento ágil.	5	EXTERNO
APOIO E GESTÃO DA EQUIPE DE SUPORTE	Foco para chefes de equipe, líderes, coordenadores e supervisores de Help Desk/ Service Desk/ Field Support/ Centrais de Atendimento que precisam ter	1	EXTERNO



	habilidades de liderança, conhecer as melhoras práticas para gestão de pessoas, processos e métodos de serviço e suporte disponíveis, bem como entender o valor agregado ao negócio como um todo. O curso prepara o aluno para o exame de Certificação Internacional “SCTL Certification”.		
NOTAÇÃO BPM E NA METODOLOGIA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS.	Disseminar aspectos da notação BPM.	5	
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Treinar pessoal em Gestão de Projetos para condução das iniciativas do PE e do PDTI, além da disseminação da cultura de trabalho.	3	EXTERNO

Tabela XIX. Plano de formação de competências para área SITI.

ÁREA: Infraestrutura (INFRATI)			
COORDENADOR:	Bernardo Cangulo		
NOME DO APLICATIVO	JUSTIFICATIVA	QTD	FORNECEDOR
POLÍTICAS E PRÁTICAS DE SEGURANÇA	Práticas de Segurança para Administradores de Redes Internet. Conjunto de boas práticas em configuração, administração e operação segura de redes conectadas à Internet. Estas práticas minimizam as chances de ocorrerem problemas de segurança e facilita a administração das redes e recursos de forma segura. As recomendações devem ser eminentemente práticas e, tanto quanto possível, independentes de plataforma de software e hardware, a sua efetiva aplicação requer que um administrador determine como estes princípios podem ser implementados nas plataformas que ele utiliza.	4	EXTERNO
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - INFRA ESTRUTUTRA COM (ITIL®)	Objetivos, planeamento, gestão da infraestrutura, metodologias e normas internacionais, plano de investimento, Gerenciamento da inovação, gestão de custos em TI, tendências da infra em TI,	4	EXTERNO



COMPORTAMENTO PARA NÍVEIS ESPECIALIZADOS DE SUPORTE	Desenvolver as habilidades comportamentais dos técnicos de suporte de 3º nível e Especialistas, para que eles possam prover um atendimento de qualidade a clientes internos e externos, satisfazendo suas necessidades psicológicas, além do âmbito técnico.	4	EXTERNO
APOIO E GESTÃO DA EQUIPE DE SUPORTE	Foco para chefes de equipe, líderes, coordenadores e supervisores de Help Desk/ Service Desk/ Field Support/ Centrais de Atendimento que precisam ter habilidades de liderança, conhecer as melhores práticas para gestão de pessoas, processos e métodos de serviço e suporte disponíveis, bem como entender o valor agregado ao negócio como um todo. O curso prepara o aluno para o exame de Certificação Internacional.	1	EXTERNO

Tabela XX. Plano de formação de competências para área INFRATI.

PROGRAMA DE FORMAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DO TRIBUNAL DE CONTAS

Necessidade de Capacitação Geral do TC

Aplicativo de Escritório	Quantidade de Funcionários
OUTLOOK	112
EXCEL	92
WORD	71
POWERPOINT	66
INTERNET	42
WORKAREA	31
INTRANET	29
SIGTC	29
EXCEL VERSÃO 2010 - 3a Divisão	26
PORTAL	16
WINDOWS	15
DIGITAÇÃO	12
SIGFE	6
WORD - VERSÃO 2010	4
FLASH	4
AUTOCAD	3
USO DO SCANNER	2
USO DA MAQUINA FOTOGRAFICA DIGITAL	1

Tabela XXI. Lista das necessidades de formação em TI dos funcionários do TC.



Programação trianual de formação de utilizadores

Aplicativo de Escritório	2012						2013						2014																				
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
OUTLOOK			1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11
EXCEL		1			2			3			4			5			6			7			8			9			10				
WORD	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10					
POWERPOINT										1		2		3		4						5				6							
INTERNET	1				2				3								4							5							6		
WORKAREA		1				2					3						4			5							6						
INTRANET	1			2				3					4				5					6							7				
SIGTC		1			2			3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14			
SHAREPOINT	1				2				3								4							5						6			
EXCEL VERSÃO 2010						1					2																						
PORTAL			1					2					3					4				5								6			
DIGITAÇÃO			1						2										3														
SIGFE								1														2											
WORD - VERSÃO 2010									1																								
FLASH											1												2										
AUTOCAD											1													2									
USO DO SCANNER				1																		2						3					
USO MAQUINETA FOTOGRAFICA DIGITAL				1																			2						3				
WINDOWS			1					2						3									4							6			

Turmas com 15 funcionários. Cores representam demanda reprimida e em cinza o programa de formação continuada.

Tabela XXII. Programa trianual de formação dos utilizadores.



PLANO DE INVESTIMENTOS (Quadro Referencial)

DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA 2012	ESTIMATIVA 2013	ESTIMATIVA 2014
Pessoal - Formação	AKZ 68.419.080,00	AKZ 72.950.000,00	AKZ 35.020.000,00
Investimento SIGTC	AKZ 650.000.000,00	AKZ 290.000.000,00	-
Investimento Software Proprietário	AKZ 2.815.000,00	AKZ 1.514.000,00	-
Investimento Hardware - Equipamentos	AKZ 8.680.000,00	AKZ 14.960.000,00	AKZ 5.845.000,00
Custeio - Manutenção	AKZ 99.271.873,57	AKZ 89.107.803,86	AKZ 89.107.803,86
TOTAL	AKZ 829.187.965,57	AKZ 468.533.816,86	AKZ 129.974.817,86

Tabela XXIII. Quadro referencial do Plano de Investimentos.

AQUISIÇÕES NECESSÁRIAS – SOFTWARE (SISTEMAS FINALÍSTICOS)

SOLUÇÃO	ORIGEM	2012	2013	2014	ESTIMATIVA DO INVESTIMENTO
Gestão Financeira.	Meta PDTI-07	X	X		2012 - AKZ 650.000.000,00 2013 - AKZ 290.000.000,00
Informatização do Cofre Privativo	Meta PDTI-13	X	X		
PE Item 7.16 - Elaborar o Plano Director de Tecnologia da Informação.	Meta PDTI-22 NEC 04.127	X			
Executar, controlar, monitorar as atividades planejadas de manutenção do SIGTC por 12 meses.	Meta PDTI-23 NEC 01.128	X			
Sistema de Gestão / Fluxo Documental (Workflow).	Meta PDTI-01	X	X		
Implantar Sistema de Gestão Digital de Documentos (GED).	Meta PDTI-04	X	X		
Sistema de Gestão de Recursos Humanos.	Meta PDTI-03	X	X		
Cadastro e gestão de contratos.	Meta PDTI-02	X	X		
Sistema de Helpdesk, integrado com a Intranet do SIGTC.	Meta PDTI-18 + 01.124				



Informatizar o gabinete do presidente	Meta PDTI-06 + Meta PDTI-09 + 01.27				
Gestão de Almoarifado.	Meta PDTI-08				
Gestão de Patrimônio.	Meta PDTI-08				
Gestão de Relações Públicas.	Meta PDTI-10				
Gestão de Transporte e Controle de Viaturas.	Meta PDTI-11				
Interligação com SIGFE, Assembleia Nacional, MAPESS, PIP.	Meta PDTI-12 + 02.160				
Pesquisa / auditoria em diferentes formatos, aplicativo: IDEA.	Meta PDTI-14				
Reestruturação do Conteúdo da Intranet integrado com SharePoint.	Meta PDTI-05 + 01.161				
Reestruturação do Conteúdo do Portal.	Meta PDTI-05				
PE Item 7.4 - Revisar e atualizar as resoluções sobre a remessa de informações para o Tribunal de Contas.	Meta PDTI-23 NEC 02.166				
Analisar mercado e requisitos do planeamento geral e departamental do TC.	Meta PDTI-17 NEC 01.100				

Tabela XXIV. Quadro de investimentos em sistemas finalísticos.

AQUISIÇÕES NECESSÁRIAS – INFRAESTRUTURA FÍSICA E MANUTENÇÃO

SOLUÇÃO		2012	2013	2014	ESTIMATIVA DO INVESTIMENTO ANUAL
Aquisição do Sistema de prevenção e combate a incêndios no data Center.	Meta PDTI-15 + 03.92	X			AKZ 2.224.431,80
Manutenção Anual do Sistema de prevenção de combate a incêndios no data Center.	Meta PDTI-15 + 03.92		X	X	AKZ 790.000,00
Aquisição das câmeras, equipamentos externos. (Videovigilância)	03.94	X			AKZ 3.640.321,02
Manutenção das câmeras,	03.94		X	X	AKZ 550.000,00



equipamentos externos. (Videovigilância)					
Contrato de Manutenção Preventiva Servidores. Inclui todos os storages, switch, tapes e servidores Sun.	03.93	X	X	X	AKZ 9.138.603,86
Melhorar o acesso à internet com link redundante	Meta PDTI-06 NEC 01.150	X			AKZ 243.000,00
Mensalidade e manutenção do link redundante	Meta PDTI-06 NEC 01.150		X	X	AKZ 2.614.000,00/ano
Liberação da telefonia externa na Vila Alice. Comprar switch de transformação de IP de analógico para digital cotado Multirede.	03.95	X			AKZ 60.000,00
Definição de requisitos tecnológicos e contratação de serviços de infra de rede, infra pendentas.	NEC 03.143	X			AKZ 3.740.316,89 ou AKZ 1.622.816,00
Horas da Multirede, para manutenção das linhas telefônicas + redes + equipamentos.	03.95	X	X	X	AKZ 915.200,00
Contrato de manutenção do domínio tcontas.	03.96	X	X	X	AKZ 100.000,00
Aquisição de equipamento para Call manager + serviços de comunicação.	03.113	X			AKZ 4.210.000,00
Manutenção do Call Manager + serviços de comunicação.			X	X	+ Contrato VER 03.95
Licenciamento / Manutenção do Oracle	NEC 03.167	X	X	X	AKZ 75.000.000,00

Tabela XXV. Quadro de investimentos em infra estrutura e manutenção.

AQUISIÇÕES NECESSÁRIAS – SOFTWARE (APLICAÇÕES PROPRIETÁRIAS OU LIVRES)

Necessidades de aplicativos conforme levantamento realizado junto aos funcionários do Tribunal de Contas, observar que alguns não são necessários adquirir, apenas instalar e aplicar a formação, maior detalhamento destes aplicativos e áreas que os demandam, consultar Relatório Analítico de Tabulação das Entrevistas do PDTI:



APLICATIVO	ORIGEM	QTDADA	ANO	ESTIMATIVA
Licenciamento Idea	Meta PDTI-14	-	-	AKZ 250.000,00
Licenciamento de Tradutor de Texto	Meta PDTI-14	-	-	AKZ 30.000,00
Proteção de dispositivos móveis	Meta PDTI-16 NEC 03.112	250	2013	AKZ 1.000.000,00
Solução Antispyware, antispam, antiphishing (junto com antivírus, fornecido pela CNTI)	Meta PDTI-16 NEC 03.113	-	-	-
Controle de versão de desenvolvimento	Meta PDTI-23 NEC 01.138	-	2013	AKZ 30.000,00
Ferramentas de comunicação instantânea para o compartilhamento de texto, voz e vídeo. (junto com office, fornecido pela CNTI)	Meta PDTI-66 NEC 01.149	-	2012	-
Licenciamento MS Project	NEC 01.119	-	2012	AKZ 140.000,00
Autocad 2012 + DWF		-	2013	AKZ 430.000,00
Licenciamento Network magic	NEC 03.110	-	2012	AKZ 120.000,00
Licenciamento Websense.	NEC 03.111	-	2012	AKZ 950.000,00
Licenciamento Ipela	NEC 03.112			Inc. no item 03.94
Licenciamento Treesize	NEC 03.114	-	2012	AKZ 20.000,00
Licenciamento Photoshop	NEC 01.115	-	2013	AKZ 20.000,00
Licenciamento Toad	NEC 03.116	-	2012	AKZ 160.000,00
Avaliar demanda e licenciar EA	NEC 01.117	-	2013	AKZ 30.000,00
Licenciamento Pl/sql	NEC 01.118	-	2013	AKZ 20.000,00
Licenciamento Edição de aplicativo de vídeo	NEC 01.120	-	2012	AKZ 25.000,00
Licenciamento Publisher	NEC 01.121	-	2013	AKZ 14.000,00

Tabela XXVI. Quadro de investimentos em softwares proprietários e livres.

AQUISIÇÕES NECESSÁRIAS – HARDWARE (EQUIPAMENTOS) – META PDTI-21

Computadores

Necessidades de Computadores ao longo do próximo triênio, conforme levantamento realizado com os respectivos chefes de divisão:

Área	Tipo	2012	ESTIMATIVA	2013	ESTIMATIVA	2014	ESTIMATIVA
1ª Divisão	Notebook	2	AKZ 198.000,00	3	AKZ 297.000,00	2	AKZ 198.000,00



2ª Divisão	Notebook	2	AKZ 198.000,00	7	AKZ 693.000,00	3	AKZ 297.000,00
2ª Divisão	Carregador	2	AKZ 6.000,00	0	AKZ -	0	AKZ -
3ª Divisão	Notebook	2	AKZ 198.000,00	10	AKZ 990.000,00	24	AKZ 2.376.000,00
4ª Divisão	Notebook	3	AKZ 297.000,00	0	AKZ -	0	AKZ -
5ª Divisão	Notebook	1	AKZ 99.000,00	0	AKZ -	20	AKZ 1.980.000,00
Adm. e Finanças	Notebook	0	AKZ -	1	AKZ 99.000,00	0	AKZ -
Consultoria	Notebook	1	AKZ 99.000,00	3	AKZ 297.000,00	0	AKZ -
Contadoria	Notebook	0	AKZ -	6	AKZ 594.000,00	4	AKZ 396.000,00
DDI - Suporte	Notebook	5	AKZ 495.000,00	0	AKZ -	2	AKZ 198.000,00
DDI - Suporte	Desktop	0	AKZ -	7	AKZ 630.000,00	0	AKZ -
DDI - Suporte	Servidor	2	AKZ 3.400.000,00	5	AKZ 8.500.000,00	0	AKZ -
DDI - Infra	Notebook	3	AKZ 270.000,00	2	AKZ 180.000,00	0	AKZ -
DDI - Desenv.	Servidor	1	AKZ 1.700.000,00	0	AKZ -	0	AKZ -
RH	Notebook	1	AKZ 90.000,00	0	AKZ -	0	AKZ -
Rel. P. e Transp.	Notebook	3	AKZ 270.000,00	0	AKZ -	0	AKZ -
Rel. P. e Transp.	Desktop	1	AKZ 90.000,00	0	AKZ -	0	AKZ -
		29	AKZ 7.410.000,00	44	AKZ 12.280.000,00	55	AKZ 5.445.000,00

Tabela XXVII. Quadro de investimentos em computadores.

Scanners

Necessidades de scanners ao longo do próximo triênio, conforme levantamento realizado com os respectivos chefes de divisão:

Departamento	Tipo	2012	ESTIMATIVA	2013	ESTIMATIVA	2014	ESTIMATIVA
1ª Divisão	Scanner Autofeeder	0	AKZ -	2	AKZ 200.000,00	0	AKZ -
2ª Divisão	Scanner	0	AKZ -	2	AKZ 200.000,00	0	AKZ -
3ª Divisão	Multifuncional	2	AKZ 160.000,00	9	AKZ 720.000,00	5	AKZ 400.000,00



4ª Divisão	Scanner	2	AKZ 200.000,00	0	AKZ -	0	AKZ -
4ª Divisão	Multifuncional	0	AKZ -	1	AKZ 80.000,00	0	AKZ -
5ª Divisão	Scanner	0	AKZ -	3	AKZ 300.000,00	0	AKZ -
5ª Divisão	Multifuncional	0	AKZ -	1	AKZ 80.000,00	0	AKZ -
5ª Divisão	Portátil	0	AKZ -	3	AKZ 60.000,00	0	AKZ -
Adm. e Finanças	Scanner	1	AKZ 100.000,00	0	AKZ -	0	AKZ -
Consultoria	Multifuncional	0	AKZ -	1	AKZ 80.000,00	0	AKZ -
Contadoria	Multifuncional	0	AKZ -	2	AKZ 160.000,00	0	AKZ -
Contadoria	Scanner	0	AKZ -	4	AKZ 400.000,00	0	AKZ -
DDI	Scanner	0	AKZ -	0	AKZ -	0	AKZ -
Gab. do Presidente	Scanner	1	AKZ 100.000,00	1	AKZ 100.000,00	0	AKZ -
RH	Scanner	2	AKZ 200.000,00	0	AKZ -	0	AKZ -
Rel. P. e Transp.	Scanner	1	AKZ 100.000,00	0	AKZ -	0	AKZ -
		9	AKZ 860.000,00	29	AKZ 2.380.000,00	5	AKZ 400.000,00

Tabela XXVIII. Quadro de investimentos em scanners.

Impressoras

Necessidades de impressoras ao longo do próximo triênio, conforme levantamento realizado com os respectivos chefes de divisão:

Departamento	Tipo	2012	ESTIMATIVA	2013	ESTIMATIVA	2014	ESTIMATIVA DO
1ª Divisão	Colorida	1	AKZ 50.000,00	0	AKZ -	-	
2ª Divisão	Colorida	0	AKZ -	1	AKZ 50.000,00	-	
3ª Divisão	Colorida	0	AKZ -	1	AKZ 50.000,00	-	
4ª Divisão	Colorida	0	AKZ -	2	AKZ 100.000,00	-	
5ª Divisão	Colorida	0	AKZ -	1	AKZ 50.000,00	-	
Adm. e Finanças	-	0	AKZ -	0	AKZ -	-	
Consultoria	Colorida	1	AKZ 50.000,00	1	AKZ 50.000,00	-	
Contadoria	Colorida	1	AKZ 50.000,00	0	AKZ -	-	
DDI	-	0	AKZ -	0	AKZ -	-	



Gab. Presidente	-	0	AKZ	-	0	AKZ	-	-	
RH	Colorida	1	AKZ	50.000,00	0	AKZ	-	-	
Rel. P. e Transp.	Colorida	1	AKZ	50.000,00	0	AKZ	-	-	
Juizes	Multifuncional	2	AKZ	160.000,00	0	AKZ	-	-	
		7	AKZ	410.000,00	6	AKZ	300.000,00	0	AKZ -

Tabela XXIX. Quadro de investimentos em impressoras.

INVESTIMENTO EM PROJETOS

SOLUÇÃO	ORIGEM	2012	2013	2014	ESTIMATIVA DO INVESTIMENTO
Realização do Inventário de hardware.	Meta PDTI-18 NEC 03.125	X	X	X	INTERNO
Realização do Inventário de software.	Meta PDTI-18 NEC 03.126	X	X	X	INTERNO
Implantar Sistema de Prevenção a Ataques	Meta PDTI-15 NEC 03.152	X			INTERNO
Implantar a WEB LOGIC em substituição ao Oracle Portal.	Meta PDTI-15 NEC 03.97	X	X		INTERNO (depende da formação)
Procedimentos operacionais padrão para rotinas de gestão e manutenção do Data Center.	Meta PDTI-15 NEC 03.142	X			INTERNO
Construir, validar e manter ambiente seguro e redundante.	Meta PDTI-15 NEC 03.154	X	X	X	INTERNO
Implantar o Exchange corporativo e ferramentas de colaboração.	Meta PDTI-06 NEC 01.124 NEC 03.132	X			INTERNO (depende da formação)
Migrar o Oracle para versão 11g.	NEC 03.98	X			INTERNO (depende da formação)
Migrar WIN 2003 para WIN 2008	NEC 03.109	X	X		INTERNO
Migrar para novo hardware servidor de domínio.	NEC 03.96	X			INTERNO
Definição, formalização e Divulgação do modelo de instituição de demandas,	NEC 01.139	X	X		INTERNO



alteração e correção para sistemas.					
Uso de ferramentas BPM no TC.	Meta PDTI-23 NEC 01.164	X	X		INTERNO (depende da formação)
Capacitação dos usuários nas soluções VOIP e conferencia.	NEC 03.144	X	X		INTERNO
Realizar inspeção e manutenção da rede física de cabeamento estruturado do TC (sede e Vila Alice).	NEC 03.153	X	X		INTERNO
Gestão de acesso e segurança, sigilo da informação / proteção, segurança da informação em dispositivos móveis.	Meta PDTI-16 NEC 04.101		X	X	INTERNO
Definição e formalização das políticas de Backup.	NEC 03.104	X			INTERNO
Definição do processo formal de atendimento ao cliente.	Meta PDTI-18 NEC 04.105	X	X		INTERNO (depende da formação)
Definição de uma política de SLA para atendimento a clientes.	NEC 04.106	X	X		INTERNO (depende da formação)
Políticas de padronização das maquinas de utilizadores.	NEC 03.107	X			INTERNO
Estabelecimento de políticas de auditoria / checagem dos equipamentos.	NEC 03.108		X		INTERNO
Orientar os utilizadores quanto à adoção de acções de segurança.	NEC 04.155		X		INTERNO (depende da formação)
Definição das políticas e práticas de Segurança da Informação,	NEC 03.148				INTERNO (depende da formação)
Elaboração de Política de Regularização de Software Proprietário.	NEC 03.131		X		INTERNO
Formalização e divulgação dos padrões de nomenclatura das caixas de correio eletrônico.	NEC 03.133	X	X		INTERNO
Inventário e definição de políticas de uso do serviço 3g para comunicação móvel.	NEC 03.134		X		INTERNO
Definição e formalização dos padrões de utilização de hardware e software de informática.	NEC 04.130	X	X		INTERNO
Avaliar a contratação de serviços de	NEC 04.156			X	INTERNO



outsourcing.					
Definir procedimentos para a regularização de licenças de software e implantá-los.	NEC 04.157	X			INTERNO
Definir procedimentos para a atualização de hardware para microinformática.	Meta PDTI-21 NEC 03.158		X		INTERNO
Definir procedimentos para a renovação de hardware para infraestrutura básica de TI.	NEC 03.151		X		INTERNO
Atualização e revisão da documentação dos sistemas legados	Meta PDTI-23 NEC 01.135	X	X	X	INTERNO
Definição e Divulgação do padrão de interface e biblioteca visual de controle.	Meta PDTI-23 NEC 01.136	X			INTERNO
Definição e Divulgação do padrão tecnológico de desenvolvimento de sistemas.	Meta PDTI-23 NEC 01.137	X	X		INTERNO
Definir arquiteturas tecnológicas e padrões de interface gráfica.	Meta PDTI-23 NEC 01.163	X			INTERNO
Modelo de dados corporativos.	Meta PDTI-23 NEC 01.165	X			INTERNO
Plano De Contingência do SIGTC	Meta PDTI-23 NEC 01.140	X			INTERNO
Planear projeto de digitalização para solução de GED do acervo do TC.	Meta PDTI-23 NEC 01.141			X	INTERNO
Avaliar a qualidade dos sistemas de informação em uso.	Meta PDTI-23 NEC 01.162		X	X	INTERNO

Tabela XXX. Quadro de investimentos em projetos de TI.

INVESTIMENTO EM FORMAÇÕES DDI - Meta PDTI-20

SOLUÇÃO	QTD	2012	2013	2014	ESTIMATIVA UNITÁRIA	DESPEZA VIAGEM	ESTIMATIVA TOTAL
WORD 2010 AVANÇADO	7	X	X	X	CNTI	-	CNTI
EXCEL 2010 AVANÇADO	7	X	X	X	CNTI	-	CNTI
POWER POINT 2010	7	X	X	X	CNTI	-	CNTI
WINDOWS 7 ADM	7		X		AKZ 60.000,00	AKZ 2.450.000,00	AKZ 2.870.000,00
ADM WINDOWS SERVER + TERMINAL SERVER	7		X		AKZ 150.000,00	AKZ 2.450.000,00	AKZ 3.500.000,00



HARDWARE	7		X		AKZ 160.000,00	AKZ 2.450.000,00	AKZ 3.570.000,00
REDE TCPIP – AVANÇADO (MULTIREDES)	7		X		AKZ 134.000,00	AKZ 2.450.000,00	AKZ 3.388.000,00
EXCHANGE 2010	7	X			AKZ 80.000,00	AKZ 2.450.000,00	AKZ 3.010.000,00
OUTLOOK 2010	7	X	X		CNTI	-	CNTI
SIGTC – Interno na DDI	4	X			INTERNO	-	INTERNO
PORTAL – Interno na DDI	4	X			INTERNO	-	INTERNO
INTRANET – Interno na DDI.	4	X			INTERNO	-	INTERNO
WORKAREA – Interno na DDI	1	X			INTERNO	-	INTERNO
NETWORK MAGIC	7	X			INTERNO	-	INTERNO
UBUNTU	7			X	INTERNO	-	INTERNO
ANTIVIRUS	7	X			INTERNO	-	INTERNO
SHAREPOINT 2010 – Colaboração e Produtividade	7	X			AKZ 120.000,00	AKZ 2.450.000,00	AKZ 3.290.000,00
APEX	5		X		AKZ 200.000,00	AKZ 1.750.000,00	AKZ 2.750.000,00
ORACLE DATABASE 11G: DBA 1	5		X		AKZ 350.000,00	AKZ 1.750.000,00	AKZ 3.500.000,00
LIDERANÇA EM GESTÃO DE PROJECTOS (3 DIAS PORTUGAL)	1			X	AKZ 200.000,00	AKZ 350.000,00	AKZ 550.000,00
ORACLE PORTAL (5 DIAS PORTUGAL)	5	X			AKZ 300.000,00	AKZ 1.750.000,00	AKZ 3.250.000,00
ORACLE DISCOVERER	2			X	AKZ 235.000,000	AKZ 700.000,00	AKZ 1.170.000,00
TOAD	2		X		INTERNO		INTERNO
WEB LOGIC	2	X			AKZ 235.000,000	AKZ 700.000,00	AKZ 1.170.000,00
SHAREPOINT 2010 – Colaboração e Produtividade + SHAREPOINT – Designer	5	X			AKZ 270.000,00	AKZ 1.750.000,00	AKZ 3.100.000,00
ORACLE DATABASE 11G: PROGRAM WITH PL/SQL.	2	X			AKZ 300.000,00	AKZ 700.000,00	AKZ 1.300.000,00
PT11G – ORACLE DATABASE 11G: PERFORMANCE TUNING (5 DIAS BRASIL)	2	X			AKZ 250.000,00	AKZ 700.000,00	AKZ 1.200.000,00
NETAPP - Administration (D7ADM) - NCD Power	3		X		AKZ 1.200.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 4.650.000,00



Workshop (NCDABC)							
CALL MANAGER - Administering Cisco Unified Communications Manager v7.0	3		X		AKZ 185.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 1.605.000,00
CISCO - Introducing Cisco Voice and Unified Communications Administration v8.0 Implementing Cisco Unified Communications Manager, Part 1 v8.0 Implementing Cisco Unified Communications Manager, Part 2 v8.0	3		X		AKZ 504.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 2.562.000,00
CI-FIREWALL - Deploying Cisco ASA Firewall Solutions	3		X		AKZ 185.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 1.605.000,00
SEVIDORES UNIX / SOLARIS Network Administration for the Oracle Solaris 10 Operating System System Administration for the Solaris 10 OS Part 2 Transition to Oracle Solaris 11	3	X			AKZ 650.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 3.000.000,00
ADM WINDOWS 2008 SERVER Updating Your Windows Server 2003 Technology Skills to Windows Server 2008 Configuring, Managing and Maintaining Windows Server 2008-based Servers	3	X			AKZ 125.960,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 1.427.880,00
EXCHANGE 2010 SERVER	3	X			AKZ 80.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 1.290.000,00
OUTLOOK 2010	3	X			CNTI	-	CNTI
SHAREPOINT 2010 – Colaboração e	3	X			AKZ 270.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 1.860.000,00



Produtividade + SHAREPOINT – Administrador							
ORACLE DATABASE 11G: DBA II	3		X		AKZ 350.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 2.100.000,00
ORACLE DATABASE 11G: RAC	3			X	AKZ 250.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 1.800.000,00
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	3	X			AKZ 150.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 1.500.000,00
(ITIL®) V3 FOUNDATIONS	3	X			AKZ 59.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 1.227.000,00
GOVERNANÇA DE TI (COBIT®, 2012) 4.1 OU 5.0)	3	X			AKZ 59.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 1.227.000,00
LEVANTAMENTO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS (MODELAGEM)	5	X			AKZ 60.000,00	AKZ 1.750.000,00	AKZ 2.050.000,00
DESIGN E INTERAÇÃO, EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO E USABILIDADE.	5		X		AKZ 100.000,00	AKZ 1.750.000,00	AKZ 2.250.000,00
APOIO E GESTÃO DA EQUIPE DE SUPORTE / SUPPORT CENTER TEAM LEAD (SCTL)	1	X			AKZ 150.000,00	AKZ 350.000,00	AKZ 500.000,00
NOTAÇÃO BPM E NA METODOLOGIA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS.	5	X			AKZ 150.000,00	AKZ 1.750.000,00	AKZ 2.500.000,00
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	3	X			AKZ 150.000,00	AKZ 1.050.000,00	AKZ 1.500.000,00
DESKTOP SUPPORT TECHNICIAN	7	X			AKZ 150.000,00	AKZ 2.450.000,00	AKZ 3.500.000,00
COMPORTAMENTO PARA NÍVEIS ESPECIALIZADOS DE SUPORTE	7	X			AKZ 129.800,00	AKZ 2.450.000,00	AKZ 3.358.600,00
APOIO E GESTÃO DA EQUIPE DE SUPORTE / SUPPORT CENTER TEAM LEAD (SCTL)	1	X			AKZ 150.000,00	AKZ 350.000,00	AKZ 500.000,00
POLÍTICAS E PRÁTICAS	4		X		AKZ 300.000,00	AKZ 1.400.000,00	AKZ 2.600.000,00



DE SEGURANÇA – Security Officer Foundation							
GESTÃO DE TI - INFRA ESTRUTUTRA COM (ITIL®)	4	X			AKZ 100.000,00	AKZ 1.400.000,00	AKZ 1.800.000,00
COMPORTAMENTO PARA NÍVEIS ESPECIALIZADOS DE SUPORTE	7	X			AKZ 129.800,00	AKZ 2.450.000,00	AKZ 3.358.600,00
APOIO E GESTÃO DA EQUIPE DE SUPORTE / SUPPORT CENTER TEAM LEAD (SCTL)	1	X			AKZ 150.000,00	AKZ 350.000,00	AKZ 500.000,00
SUBTOTAL		47.419.080,00	36.950.000,00	3.520.000,00	AKZ 8.831.560,00	AKZ 56.000.000,00	AKZ 87.889.080,00

Tabela XXXI. Quadro de investimentos em formações para DDI.



INVESTIMENTO EM FORMAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DO TC - Meta PDTI-19

SOLUÇÃO	QTD	2012	2013	2014	ESTIMATIVA DO INVESTIMENTO
OUTLOOK	112	2	4	5	AKZ 16.500.000,00
EXCEL	92	2	4	4	AKZ 15.000.000,00
WORD	71	3	4	3	AKZ 15.000.000,00
POWERPOINT	66	0	4	2	AKZ 9.000.000,00
EXCEL VERSÃO 2010	26	1	1	0	AKZ 3.000.000,00
WORD - VERSÃO 2010	4	1	0	0	AKZ 1.500.000,00
DIGITAÇÃO	12	1	1	1	AKZ 4.500.000,00
INTERNET	42	2	2	2	AKZ 9.000.000,00
WORKAREA	31	2	2	2	INTERNO
INTRANET	29	2	3	2	INTERNO
PORTAL	16	1	3	2	INTERNO
SIGTC	29	2	6	6	INTERNO
SIGFE	6	1	1	0	MINFIN
FLASH	4	0	1	1	AKZ 3.000.000,00
AUTOCAD	3	0	1	1	AKZ 3.000.000,00
USO DO SCANNER	2	1	1	1	AKZ 4.500.000,00
MAQUINA DIGITAL	1	1	1	1	AKZ 4.500.000,00
SUBTOTAL		AKZ 21.000.000,00	AKZ 36.000.000,00	AKZ 31.500.000,00	AKZ 88.500.000,00

Tabela XXXII. Quadro de investimentos em formações de utilizadores em TI.



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

Definição

Riscos são eventos ou condições incertas que se ocorrerem terão um efeito positivo ou negativo sobre pelo menos um objetivo da meta/ação dos planos do PDTI.

É preciso estabelecer os critérios de aceitação de riscos junto ao Grupo Executivo do SIGTC. Outro passo é a identificação dos riscos, elaborar um plano de ação (acções de prevenção) e planos de contingência para tratamento dos riscos de acordo com critérios de aceitação pré-estabelecidos.

CrITÉrios de Aceitação de Riscos

Recomendamos atuar com um ponto de corte, um limite de tolerância a riscos que o Tribunal de Contas esteja disposto a aceitar, estes se denominam: critérios de aceitação de riscos.

Para cada risco a ser identificado será proposta uma estratégia de tratamento e resposta ao risco, tomando como base a disciplina de Gerenciamento de Risco, do PMBOK, citamos as possíveis estratégias de tratamento e de respostas às ameaças e/ou oportunidades:

- **Aceitar:** não fazer nada previamente. Os riscos se enquadram nos critérios de aceitação e ficam em observação, sem ação pré-definida. Pode-se criar um plano de contingência, para o caso do risco ocorrer (Aceitação ativa) de forma opcional.
- **Eliminar:** eliminar a ameaça eliminando a sua causa (por exemplo, retirar uma tarefa do PDTI ou afastar uma pessoa da atividade). Esse é o critério a ser utilizado para risco não toleráveis pelo TC.
- **Mitigar:** minimizar os impactos negativos e a probabilidade do risco ocorrer, reduzindo sua criticidade e tornando-o um risco menor.
- **Transferir:** tornar outra parte responsável pelo risco, como por exemplo, contratando seguros ou terceirizando trabalhos.
- **Explorar:** em caso de oportunidades (riscos positivos), determinar as acções para maximizar as possibilidades de um risco ocorrer e otimizar seu impacto caso ele ocorra.



Os critérios de Aceitação de Riscos representam o critério de tolerância a riscos ou limites dos riscos que o Tribunal de Contas está disposto a aceitar. Por exemplo: “um risco que afete a imagem da instituição não é tolerado, logo precisa ser tratado”.

Com os Planos Específicos Definidos (Plano de Metas, Planos de Acções, Plano de Pessoal, Investimento e Custeio), a Área de Governança de TI (GTI) apoiada pelo Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC estabelece os critérios de aceitação de riscos, onde indica o grau de sensibilidade e, por consequência, de tolerância aos principais riscos conhecidos.

Essa decisão norteará as atividades de identificação dos riscos, a avaliação das acções planejadas e a concepção de novas acções destinadas a mitigar os riscos existentes (medida preventiva) ou a tratar os resultados das ocorrências impactantes (medida de contingência).

Outro aspecto importante é definir a categoria do risco. A categorização do risco identifica a área de conhecimento à qual o risco é aplicável. Esse atributo é importante para que o gerenciamento de riscos possa ser realizado de forma unificada para cada categoria.

Categorias de risco e os critérios de aceitação de risco.

CATEGORIA DE RISCO	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
Externo	Riscos externos ao controle direto da GTI, mas que podem afetar o sucesso das metas e ação (dependência de outros órgãos do governo, reestruturação, suporte organizacional, mudanças no governo, mercado e tecnologias etc.).	Os riscos externos podem ser aceitos, pois não dependem de ação direta da GTI ou Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC.
Operacional	Riscos que afetam o desempenho e a qualidade das atividades operacionais de TI. Interferência em projetos por falta de nivelamento estratégico.	Os riscos devem ser mitigados, transferidos, eliminados ou explorados, pois não poderão ser aceites.
Orçamentário	Riscos relativos à falta ou não aprovação de orçamento ou investimento necessário para execução da meta ou ação.	Somente serão aceites quando não houver condições de execução da meta / ação por equipe interna e os recursos existentes no TC.
Recursos Humanos	Riscos relacionados às pessoas em termos de número (falta de pessoal de TI), conhecimentos, habilidades e experiência necessárias para execução da meta ou ação.	Somente serão aceites quando não houver possibilidade de realocação de pessoas dentro do TC, redefinição das prioridades, terceirização do serviço ou extensão dos prazos.
Reputação	Riscos que podem afetar a imagem do TC.	Os riscos devem ser mitigados, transferidos, eliminados ou explorados, pois não poderão ser aceites.

Tabela XXXIII. Categorias de Risco e critérios de aceitação.



Identificação e Tratamento dos Riscos

Sugere-se realizar a identificação em 2 etapas, inicialmente com a coordenação técnica do Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC e seus membros, e no segundo momento submeter ao próprio Grupo de Trabalho Executivo. A técnica indicada é por reuniões usando o método de brainstorm. Sugere-se observar cada Meta e identificar os riscos relevantes, sua descrição, categoria, probabilidade e impacto, considerando o grupo de acções definido para aquela meta. Outros riscos gerais, relacionados a conjuntos de metas também não devem ser desprezados.

Para a definição das probabilidades e impactos estabelecemos os seguintes critérios:

PONTOS	PROBABILIDADE DE OCORRER
5	Eminente (>80%)
4	Muito Provável (60% a 80%)
3	Provável (40% a 60%)
2	Pouco Provável (20% a 40%)
1	Improvável (< 20%)

Tabela XXXIV. Adaptação dos critérios de probabilidade para ocorrência de riscos. (Finta, 2012)

PONTOS	IMPACTO	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO (riscos negativos)
5	Muito alto	Impede a execução da Meta / Ação
4	Alto	Impacta seriamente em prazo, custo, escopo, pessoas podendo impedir a execução da Meta/Ação.
3	Médio	Impacta em prazo, custo, escopo, pessoas, mas não impede a execução da Meta/Ação.
2	Baixo	Impacta em prazo, custo, escopo, pessoas, mas existem contornos claros para a execução da Meta/Ação.
1	Muito Baixo	Impactam pouco, nas condições de prazo, custo, escopo, pessoas, sem alterar as metas.

Tabela XXXV. Adaptação da classificação de impacto para riscos. (Finta, 2012)

Em caso de identificação de riscos positivos, o impacto deve ser previsto a eles através de uma nova matriz de exposição positiva.



O ultimo passo é calcular o atributo de Exposição do Risco. Para isso se faz uso da matriz abaixo, que é o resultado da multiplicação de Probabilidade x Impacto, que resulta em valores possíveis de 1 a 25. Comumente os riscos de exposição inferior a 7 possuem exposição Baixa, entre 7 e 14 possuem exposição Média e acima de 14 exposição Alta.

Probabilidade	75	0	0	0
	50	0	0	0
	25	0	0	0
		3	5	7
		Impacto		

Figura 8. Matriz de Exposição aos Riscos. (Bianchi-MCTS & PMP®, 2012)

Probabilidade	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		Impacto				

Figura 9. Matriz de Exposição aos Riscos. Adaptado de (Bianchi-MCTS & PMP®, 2012)

O plano de tratamento dos riscos deve ser elaborado, assim como na Identificação dos Riscos, em reuniões de brainstorm com os participantes da primeira etapa.

Para cada risco identificado e priorizado na etapa anterior, aplicam-se os “Critérios de Aceitação de Riscos” definidos pelo Grupo Executivo de Trabalho e, em seguida, definidas medidas preventivas e/ou de contingência.

Segue abaixo modelo da tabela para os riscos do PDTI identificados e o respectivo plano de tratamento:



Tabela de Riscos

ID	Risco	Categoria	Probabilidade	Impacto	Exposição	Estratégia	Plano de Ação	Plano de Contingência
Meta: Meta PDTI-22: Executar, controlar e monitorar execução das metas e estratégias definidas no PDTI.								
R01	Não nomeação do Assessor de governança com dedicação exclusiva a fazer acontecer os projetos e atividades do PDTI.	Operacional	Improvável: 1	Alto: 4	4 - Baixo	Transferir	Buscar a contratação de um consultor terceirizado para o papel.	Executar as atividades do PDTI sem controle e monitoramento, com a supervisão dos coordenadores.
R02	Alterações substanciais no Planeamento estratégico.	Externo	Pouco Provável: 2	Alto: 4	8 - Médio	Mitigar	1. A assessoria do PDTI na GTI, deve comunicar o Colegiado de TI, da mudança e solicitar que este nomeie um grupo responsável para estudo do novo PE e proposta de alteração no PDTI. 2. O processo de revisão do PDTI deve ser iniciado.	Continuar executando PDTI que foi aprovado pelo presidente, seguindo as prioridades lá estabelecidas.
Meta: Meta PDTI-20: Formação do quadro da DDI do TC.								
R03	Não ocorrer a liberação dos valores para contratação da formação descrita no PDTI.	Orçamentária	Pouco Provável: 2	Alto: 4	8 - Médio	Mitigar		Reduzir o valor do investimento, formando os recursos humanos possíveis.



R04	Após realizar a formação, um ou mais técnicos formados forem afastado por força maior ou saírem do TC sem executar as metas propostas pelo PDTI.	Recursos Humanos	Provável: 3	Muito Alto: 5	15 - Alto	Mitigar	Enviar para capacitação sempre 2 ou mais técnicos, a fim de ter mais pessoas qualificadas para execução dos trabalhos.	Não havendo pessoal para realização dos trabalhos, contratar serviços terceirizados.
Meta: Meta PDTI-07 : Informatizar os controlos financeiros internos da Divisão de Administração e Finanças não atendidas no SIGFE, realizando a integração entre os sistemas e mantendo o mesmo nível de segurança e sigilo.								
R05	Falta de liberação de investimento para contratação do desenvolvimento deste módulo.	Orçamentário	Pouco Provável: 2	Alto: 4	8 - Médio	Mitigar	Fazer uma reavaliação das prioridades do trabalho que está sendo executado pelos RH internos, e então planear uma nova data, para que a equipa interna inicie este desenvolvimento.	Adiar a data de entrega da Meta.
Meta: Meta PDTI-13 : Informatização do Cofre Privativo. SITI-06.								
R06	Falta de liberação de investimento para contratação do desenvolvimento deste módulo.	Orçamentário	Pouco Provável: 2	Alto: 4	8 - Médio	Mitigar	Fazer uma reavaliação das prioridades do trabalho que está sendo executados pelos RH internos, e então planear uma nova data, para que a equipa interna inicie este desenvolvimento.	Adiar a data de entrega da Meta.
Meta: Meta PDTI-04 : Implantar um módulo de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para tramitação digital das informações, integrado ao SIGTC e ao Portal e Intranet do TC.								
R07	Problema de aderência e no modelo de trabalho da solução GED as necessidades do TC.	Operacional	Pouco Provável: 2	Baixo: 2	4 - Baixo	Mitigar	Envolver técnicos do TC e prestadores de serviço para analisar os problemas identificados, e propor contornos no escopo e modelo de trabalho.	Renegociar a data e o escopo da entrega da Meta.



Meta: [Meta PDTI-02](#): Ampliar o SIGTC ao protocolo de entrada de documentos / processos no TC, abrangendo: SIGTC / GED / WORKFLOW.

R08	Dificuldades na aceitação / uso do novo módulo disponibilizado pelos funcionários do TC por resistência a mudanças ou por falta de conhecimento informático gerando a resistência.	Operacional	Provável: 3	Médio: 3	9 - Médio	Mitigar	1. Realização de pesquisas a fim de identificar os problemas na visão do utilizador relacionados ao módulo. 2. Adequações no módulo de acordo com resultados da pesquisa ou execução de capacitações e acompanhamentos in loco a fim de aumentar o nível de conhecimento dos utilizadores	Promover a motivação ao uso do sistema por parte das chefias a suas equipas. Alocar funcionários com maior domínio informático para operar o sistema enquanto os demais são qualificados.
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-------------	----------	-----------	---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Meta: [Meta PDTI-03](#): Desenvolver e Implantar gestão de Recursos Humanos integrado: SIGTC / Intranet.

R09	Falta de liberação de investimento para contratação do desenvolvimento deste módulo.	Orçamentário	Pouco Provável: 2	Alto: 4	8 - Médio	Mitigar	Fazer uma reavaliação das prioridades do trabalho que está sendo executados pelos RH internos, e então planear uma nova data, para que a equipa interna inicie este desenvolvimento.	Adiar a data de entrega da Meta.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------------	---------	-----------	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



R10	Falta de aderência da solução proposta junto à lei angolana do trabalho, visto que a expertise de conhecimento dos consultores é no Brasil.	Recursos Humanos	Pouco Provável: 2	Alto: 4	8 - Médio	Mitigar	Realizar a validação detalhada de todas as funcionalidades propostas e detalhar as alterações / customizações que devem ser implementadas.	Dividir a entrega em 2 fases, colocando inicialmente em produção somente os módulos que não apresentem divergência de conceito.
R11	Dificuldades na integração com o SIGFE.	Externo	Provável: 3	Alto: 4	12 - Médio	Transferir	Solicitar que o Presidente do TC realize uma solicitação formal ao MINFIN, fazendo uso do direito de acesso a informação pública, a fim do mesmo disponibilizar a documentação e os meios para integração entre os sistemas. Neste momento a integração deverá ser considerada como um novo projeto no PDTI, específico para esta finalidade, não impactando nos marcos e metas já definidos.	Operar os dois sistemas simultaneamente, sendo necessário manter a informação redundante durante as negociações entre os órgãos.

Meta: [Recomendação PDTI-23](#): Plano de Manutenção.



R12	Falta de atualização da documentação dos sistemas legados, causando dificuldades no entendimento e na definição da integração e dos padrões entre os sistemas.	Operacional	Provável: 3	Alto: 4	12 - Médio	Mitigar	<p>Alternativa 1 - Realizar análise da documentação existente, paralelo ao que se é necessário para correta definição da integração, estimar prazos para atividade e definir equipe para atualização deste material, replanejando os prazos.</p> <p>Alternativa 2 – Continuar o projeto, não executando as ações relativas à integração, documentando a decisão.</p>	<p>Comunicar os responsáveis lançando duas alternativas:</p> <p>1 - Adiar a data de entrega da Meta, assumindo os custos pertinentes a esta situação para que a equipe atualize esta documentação;</p> <p>2 - Não integrar os sistemas neste momento, criando um projeto futura para esta necessidade.</p>
R13	Ausência da definição e documentação do padrão de interface e biblioteca visual do SIGTC	Operacional	Provável: 3	Alto: 4	12 - Médio	Aceitar	<p>Documentar a falta de padrões e por esta situação, manter os módulos com a interface que exige menor esforço e impacto no prazo de desenvolvimento de acordo com a tecnologia em uso.</p>	



R14	Imagem da DDI fragilizada pela falta de organização das demandas e resposta as solicitações.	Operacional	Pouco Provável: 2	Alto: 4	8 - Médio	Eliminar	Criar e divulgar uma planilha Excel na Intranet para que os utilizadores registrem suas sugestões e solicitações, até que processo seja estudado, descrito e implementado.	Envolver a equipe de Relacionamento com o Cliente para gerir estas demandas.
R15	Problemas com o SIGTC por sobrescrever ou perder fontes dos programas em produção ou desenvolvimento	Operacional	Provável: 3	Alto: 4	12 - Médio	Mitigar	Implantar um aplicativo de mercado para controle de versões de fontes, compatível com as tecnologias em uso no TC.	Realizar controles manuais, e backup diários, realizando um armazenamento histórico de pelo menos 15 dias se sobrescrever os fontes. Recomendar aos desenvolvedores que realizem backup locais.
Meta: Meta PDTI-01 : Ampliar o SIGTC para fiscalização preventiva, abrangendo: SIGTC / GED / WORKFLOW.								
R16	Falta de liberação de investimento para contratação do desenvolvimento deste módulo.	Orçamentário	Pouco Provável: 2	Alto: 4	8 - Médio	Mitigar	Fazer uma reavaliação das prioridades do trabalho que está sendo executados pelos RH internos, e então planejar uma nova data, para que a equipa interna inicie este desenvolvimento.	Adiar a data de entrega da Meta.



R17	Dificuldades ou atraso na entrega dos hardwares necessários ao módulo contratado.	Externo	Pouco Provável: 2	Alto: 4	8 - Médio	Mitigar	Replanejar atividades do cronograma antecipando as que não dependem da entrega dos equipamentos ou inverter a ordem de entrega dos módulos prevista no PDTI, a fim de se conseguir maior prazo para as equipas.	Buscar outros fornecedores que possam garantir a entrega dos equipamentos, e acioná-los juridicamente.
Meta: Meta PDTI-23 : Prestar continuidade a manutenção do SIGTC em produção.								
R18	Permanência do SIGTC fora de operação por horas ou dias, gerando falta de confiança, atrasos e reclamações por parte dos utilizadores.	Operacional	Pouco Provável: 2	Alto: 5	10 - Médio	Eliminar	Contratar e treinar mais recursos humanos para dar continuidade e monitoramento às atividades de manutenção.	Realizar a manutenção alocando os Recursos Humanos internos exclusivos para esta atividade.
R19	Dificuldades no uso e operação do SIGTC por erros ou problemas de processos nele definidos.	Operacional	Pouco Provável: 2	Muito Alto: 5	10 - Médio	Eliminar	Contratar e treinar mais recursos humanos para dar continuidade e monitoramento às atividades de manutenção.	Realizar a manutenção alocando os Recursos Humanos internos exclusivos para esta atividade.

Tabela XXXVI. Tabela de Riscos.

PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

O PDTI no Tribunal de Contas foi elaborado para que as acções vigorem no período 2012 a 2014 e deverá ser revisado uma vez ao ano ou quando se fizer necessário, obedecendo ao ciclo estipulado no PDTI, sempre respeitando a autoridade do CTI – Comitê de Tecnologia da Informação para submeter às necessidades, e a aprovação do Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas, conforme ilustrado na figura abaixo:



Figura 10. Processo de revisão sistemática do PDTI. (Finta, 2012)



CAPÍTULO VI – FACTORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Neste capítulo tratamos os fatores críticos para a efetiva implantação do PDTI. O objetivo é alertar sobre as condições imprescindíveis ao alcance dos resultados esperados, destes fatores decorrem da garantia das condições essenciais a sua efetiva implantação e à consequente obtenção dos resultados previstos.

Deve-se observar que:

- É necessário através de fóruns de conscientização, campanhas e até criação de normas ou alteração no regulamento interno, para tornar o processo de implantação do PDTI um compromisso institucional da alta direcção, das chefias e dos funcionários do TC, devendo ser conduzido de forma integrada a outros processos estratégicos do TC, como o PE.
- Garantir que as contratações de serviços e produtos de TI sejam fundamentadas em análise e em parecer das Áreas Permanentes de TI (DDI), de maneira a assegurar que tais contratações estejam em consonância com as diretrizes do PDTI.
- Institucionalizar o modelo de governança de TI, proposto no PDTI.
- Implantar a estrutura organizacional de TI proposta neste documento.
- Adotar como prática obrigatória descrever o processo conceitual referente às necessidades de informação, antes de iniciar sua automação, mesmo que a necessidade demande de uma área de negócio e não técnica.
- Realizar o mapeamento e reavaliação das competências existentes de TI frente às necessidades identificadas no próprio PDTI, inclusive ampliando o quadro de pessoal necessário, considerando as especificidades e necessidades das áreas administrativas e técnicas do Tribunal de Contas;
- Criar acções para aperfeiçoar a capacidade da equipe utilizando o pessoal de informática para fazer a gestão dos projetos junto aos utilizadores e empresas terceirizadas;
- Investir em capacitação das pessoas para as competências mapeadas, executando o Plano de Gestão de Pessoas, a fim de acompanhar os processos internos e terceirizados, e ainda incentivar a participação em programas de pós-graduação;



- Investir em capacitação dos utilizadores do TC, conforme necessidades mapeadas no PDTI, propor projetos de capacitação corporativa e estabelecer um programa de capacitação e atualização anual;
- Fortalecer a rede de técnicos da DDI para desenvolvimento de soluções padronizadas e abrangentes em TI (interna e externa);
- Estabelecer uma política de salários competitiva com o mercado, visando à retenção e a dedicação exclusiva aos serviços do interesse público;
- Articular a formação de redes de competência visando melhor uso das mesmas, visando participação da DDI em colegiados e fóruns decisórios do TC, para consolidar o papel da tecnologia da informação na gestão estratégica e garantir o alinhamento da TI às estratégias organizacionais;
- Em relação às equipas de TI destacam-se os seguintes problemas que devem ser tratados no decorrer do período de implantação do PDTI:
 - Número insuficiente de técnicos;
 - Dificuldade de manutenção da assiduidade;
 - Necessidade de atualização/qualificação;
 - Faltam procedimentos claros de trabalho, deveres e responsabilidades.

Os Fatores Críticos de Sucesso levam a condições que precisam, necessariamente, estar satisfeitas para que o PDTI tenha sucesso, tais como: credibilidade, compromisso e aceitação.

Esses fatores e as condições a seguir, precisam ser observados e cumpridos para que a DDI alcance seus objetivos.

Para esse PDTI essas condições são:

- Participação ativa do Colegiado de Tecnologia da Informação;
- Participação efetiva do Grupo de Segurança da Informação instituído;
- Política de Segurança da Informação e Comunicação do TC implantada;
- Controle e acompanhamento dos Projetos e Acções derivados do PDTI;
- Processos de TI mapeados;
- Apoio dos gestores máximos do TC;



- Disponibilidade orçamentária e de recursos humanos a fim de garantir recursos para a execução das acções e dos projetos do PDTI.



TERMOS E ABREVIações

Active Directory	É um serviço de diretório no protocolo LDAP que armazena informações sobre objetos em rede de computadores e as disponibiliza a usuários e administradores de rede. É um software da Microsoft utilizado em ambiente Windows.
Cientes	Utilizadores dos sistemas de Informação do Tribunal de Contas.
CMMI	Capability Maturity Model Integration é um modelo de referência que contém práticas (Genéricas ou Específicas) necessárias à maturidade em disciplinas específicas (Systems Engineering (SE), Software Engineering (SW), Integrated Product and Process Development (IPPD), Supplier Sourcing (SS)). Evolução do CMM e procura estabelecer um modelo único para o processo de melhoria corporativo, integrando diferentes modelos e disciplinas.
CNTI	Comissão Nacional de Tecnologias de Informação (Ministério das Ciências e Tecnologias).
(COBIT®, 2012)	Control Objectives for Information and related Technology. Guia de bom prática dirigido para gestão de tecnologia da informação (TI).
Colegiado	Adj. Que está reunido com outros em colégio. Diz-se do governo em que a chefia do executivo é exercida por mais de um. Órgãos colegiados são aqueles em que há representações diversas e as decisões são tomadas em grupos, com o aproveitamento de experiências diferenciadas. O termo colegiado diz respeito à forma de gestão na qual a direção é compartilhada por um conjunto de pessoas com igual autoridade, que reunidas, decidem. São conhecidos pelos nomes de Conselhos, Comitês, Juntas, Câmaras, Colégios, Comissões, Equipes, Grupos de Trabalho, além de outros. Seus representantes podem ter origem no setor público ou no setor privado, segundo a natureza da representação. É comum aos órgãos colegiados possuírem uma secretaria-executiva, encarregada de colocar em prática suas decisões, papel que também pode ser conferido a um órgão já existente.
CSI	Colegiado de Segurança da Informação
CTI	Colegiado de Tecnologia da Informação
DDI	Divisão de Documentação e Informática
DNS	Domain Name System - Sistema de Nomes de Domínios é um sistema de gerenciamento de nomes hierárquicos e distribuídos, é uma espécie de sistema para a tradução de endereços de IP para nomes de domínios.



DST	Direção de Serviços Técnicos
e-Gov	Governo Eletrónico
Firewal	Parede de fogo: é um dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança a um determinado ponto da rede. O firewall pode ser do tipo filtros de pacotes, Proxy de aplicações, etc. Os firewalls são geralmente associados a redes TCP/IP.
Gateway	Porta de ligação: é uma máquina intermediária para interligar redes, separar domínios de colisão, ou mesmo traduzir protocolos. Exemplos: roteadores e firewalls, já que ambos servem de intermediários entre o utilizador e a rede. Ou Proxy embora em outro nível.
GED	Sistema informático para Gestão Eletrónica de Documentos.
Governança	Governança de TI é um conjunto de práticas, padrões e relacionamentos estruturados, assumidos por executivos, gestores, técnicos e usuários de TI de uma organização, com a finalidade de garantir controles efetivos, ampliar os processos de segurança, minimizar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos, suportar as melhores decisões e consequentemente alinhar TI aos negócios.
GTI	Área Permanente de Governança de TI do TC subordinada a DDI
INFRATI	Área Permanente de Infraestrutura do TC subordinada a DDI
IPS	Intrusion Prevention System (Sistema de Prevenção de Ataques)
(ITIL®)	Information Technology Infrastructure Library. Conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e manutenção de serviços de TI.
Lei Orgânica	Lei n.º 5/96, de 12 de Abril (Orgânica do Tribunal de Contas).
MPS.BR	Melhoria de Processo do Software Brasileiro, conjunto de práticas /certificação.
MV&P	Razão Social que denomina umas das empresas de TI que presta serviços ao TC
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PE	Plano Estratégico
PETI	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação
RCTI	Área Permanente de Relacionamento com o Cliente do TC subordinada a DDI
RH	Recursos Humanos
SGBD	Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados
Sharefile	Ficheiros ou arquivos compartilhados entre vários utilizadores.
SIGTC	Sistema Integrado de Gestão do Tribunal de Contas
SITI	Área Permanente de Desenvolvimento de Sistemas do TC subordinada a DDI
SLA	Acordo de Nível de Serviço (ANS ou SLA, do inglês Service Level Agreement) é



	<p>um acordo firmado entre a área de TI e seu cliente interno, que descreve o serviço de TI, suas metas de nível de serviço, além dos papéis e responsabilidades das partes envolvidas no acordo.</p> <p>Segundo a norma brasileira ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2008, esse documento deve ser acordado entre os requisitantes ou interessados em um determinado serviço de TI e o responsável pelos serviços de TI da organização, e deve ser revisado periodicamente para certificar-se de que continua adequado ao atendimento das necessidades de negócio da organização. Na atual versão da biblioteca ITIL (versão 3), o ANS insere-se no contexto dos processos de Desenho de Serviço (Service Design), especificamente no processo SLM (Service Level Management, ou Gerenciamento de Nível de Serviço). O SLM envolve a negociação, o acordo e a apropriada documentação de níveis de serviço que atendam as necessidade do negócio, permitindo a entrega de serviços de TI com a qualidade esperada.</p>
SSITC	<p>Sistema de Suporte Informático do Tribunal de Contas. http://www.tcontas.ao/ssitc/index.php</p>
Stand-alone	<p>"ficam em pé por si só": programas autossuficientes que não necessitam de software auxiliar "interpretador" para ser executado. Exemplo: um programa Java é normalmente compilado para bytecode e necessita de uma Java Virtual Machine para ser executado, já o C ou C++, só requer bibliotecas depois de gerado o executável.</p>
Switchs	<p>São equipamentos mais "inteligentes" que Hubs, pois é capaz de enviar os pacotes apenas a quem eles se destinam, são comutadores, aliviando o congestionamento nas redes LAN ethernet, reduzindo o tráfego e aumentando a largura de banda.</p>
SWOT	<p>Sigla em inglês (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) que significa: Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças.</p>
TI	<p>Tecnologia da Informação</p>
VOIP	<p>Voz sobre IP, tecnologia de telecomunicação.</p>
WORKFLOW	<p>Sistema informático para automação de fluxo e rotas de trabalho.</p>
WSUS	<p>Windows Server Update Services – Servidor Windows de Serviços de Atualização, aplicativo da Microsoft que permite que administradores instalem e gerenciem as últimas atualizações que são lançadas pelo serviço Microsoft Update para todos os computadores de sua rede.</p>



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

A elaboração deste PDTI segue os normativos pertinentes na ocasião de sua publicação, tendo como base as seguintes fontes bibliográficas:

Bianchi-MCTS, & PMP®, E. B. (Março de 2012). Gerenciamento de Riscos em Projetos. *Docente na Pós-Graduação em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia de Informação, Uniasselvi, Turma 12, 2012*. Blumenau, Santa Catarina, Brasil.

COBIT®. (2012). *ISACA® website - © 2012 ISACA. All Rights Reserved*. Acesso em 16 de Abril de 2012, disponível em Página eletrônica ISACA®: <https://www.isaca.org/Pages/default.aspx>

Diário da República. (Página: 1.358). Luanda - Angola: O.E. 425 - 7/128 1500 ex. - I.N.E.P. - 2010.

DSIC. (s.d.). *DSIC – Departamento de Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República do Brasil*. Acesso em Abril de 2012, disponível em <http://dsic.planalto.gov.br/>: <http://dsic.planalto.gov.br/>

Finta, D. L. (2012). Gerente de Projetos e Consultora - MBA - Gestão Estratégica da TI - FGV. *MV&P*. Luanda, Angola.

ITIL®. (s.d.). *Official ITIL® Website Copyright © 2007-12 APM Group Ltd. All rights reserved*. Acesso em 16 de Abril de 2012, disponível em <http://www.itil-officialsite.com/>

PDTI - Tribunal de Contas. (2012). *Tabulação Analítica Entrevista - 006 - SETORES CHAVE DO NEGOCIO*. Luanda - Angola.

Portal do Tribunal de Contas da República de Angola. (02 de Maio de 2012). *Portal do Tribunal de Contas*. Acesso em 02 de Maio de 2012, disponível em <http://www.tcontas.ao:7779/portal/page/portal/Tribunal%20de%20Contas%20de%20Angola/Sobre%20TC/Organograma/organograma.png>

SOFTEX Excellence in Software. (13 de Julho de 2009). *Website da empresa SOFTEX*. Acesso em 02 de Maio de 2012, disponível em http://www.softex.br: http://www.softex.br/mpsbr/_faq/faqDiversos.asp

Tribunal de Contas de Angola. (2010). *Planejamento Estratégico 3a Versão*. Luanda - Angola.



FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO PDTI

Alteração nº XX

O Presidente do Tribunal de Contas de Angola aprova as alterações a seguir no PDTI 1ª Edição versão 1.3 - ano 2012 - 2014, conforme parecer encaminhado pelo Grupo de Trabalho Executivo do SIGTC:

Alteração no PDTI	Justificativa

Data: __/__/_____

Julião António

Juiz Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas



ANEXO I – PLANO DE ELABORAÇÃO DO PDTI

PE-PDTI – PLANO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DIRECTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Ano 2012

1ª Versão

Luanda - Angola, Janeiro de 2012.

Colaboraram neste número:

Claudia Farias – Consultora do Tribunal de Contas

Deise Luciana Finta – Gerente de Projetos da MV&P – Grupo Assessor Público

Isaac Ferreira – Chefe da Divisão de Documentação e Informática



Apresentação

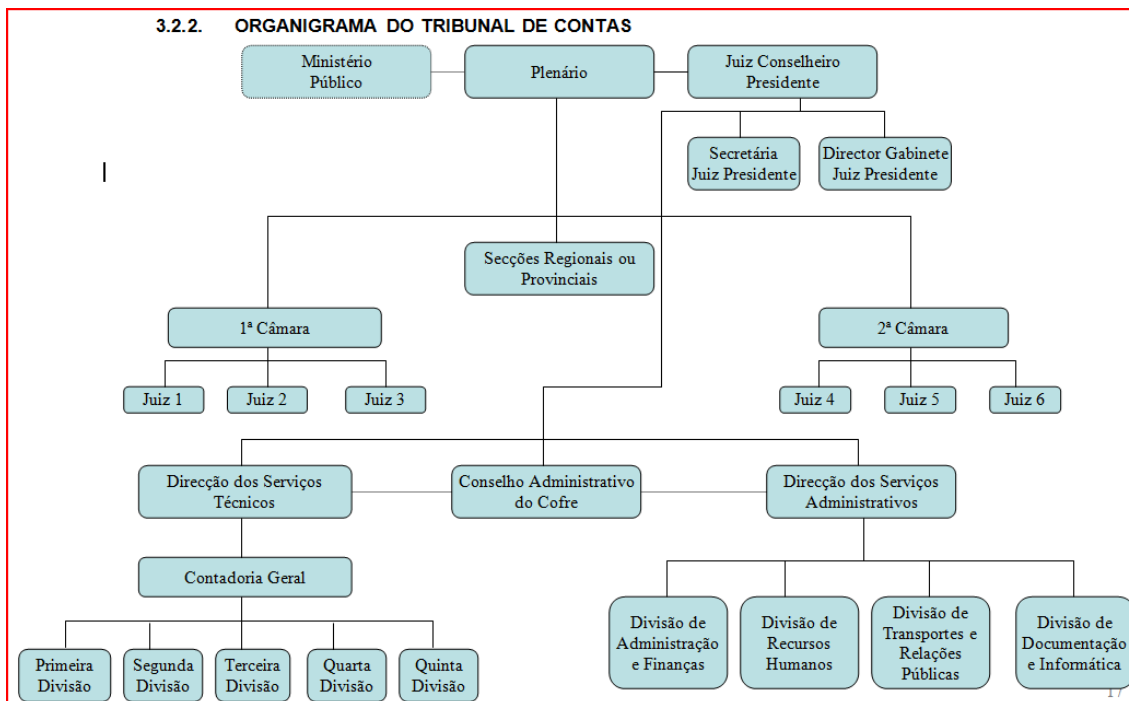
Este documento é uma síntese das acções e as responsabilidades dos principais agentes envolvidos com a elaboração do Plano Director de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas da República de Angola.

Faz parte de seu escopo, estabelecer as ferramentas e metodologias que serão aplicadas, bem como o planeamento prévio das acções e áreas envolvidas, consagrando em um preparo fundamental para que os objetivos traçados sejam atingidos.

Análise do Organograma do TC

A primeira etapa do planeamento para elaboração do PDTI é a definição das áreas a serem envolvidas em sua construção.

Atualmente o TC está representado através da seguinte estrutura:







Fonte: TC -

Planeamento Estratégico 3ª versão.doc, pagina 17, item 3.2.2.

Análise dos diferentes níveis de influencia da DDI junto ao Tribunal de Contas

Ao analisar a estrutura do Tribunal de Contas sob o aspecto da Divisão de Documentação e Informática, observa-se sofrer influencia por quatro conjuntos de sistemas já elencados por legenda que lhes atribuí uma cor, conforme segue:

1.  SIGTC – Sistema Integrado de Gestão do Tribunal de Contas
2.  Intranet e Portal do Tribunal de Contas
3.  Sistemas de Apoio Tático e Operacional
4.  Sistema de Helpdesk



Visualizando a influencia atual destes sistemas na estrutura do Tribunal de Contas sob o aspecto da Divisão de Documentação e Informática, é observado o seguinte nível de influencia:

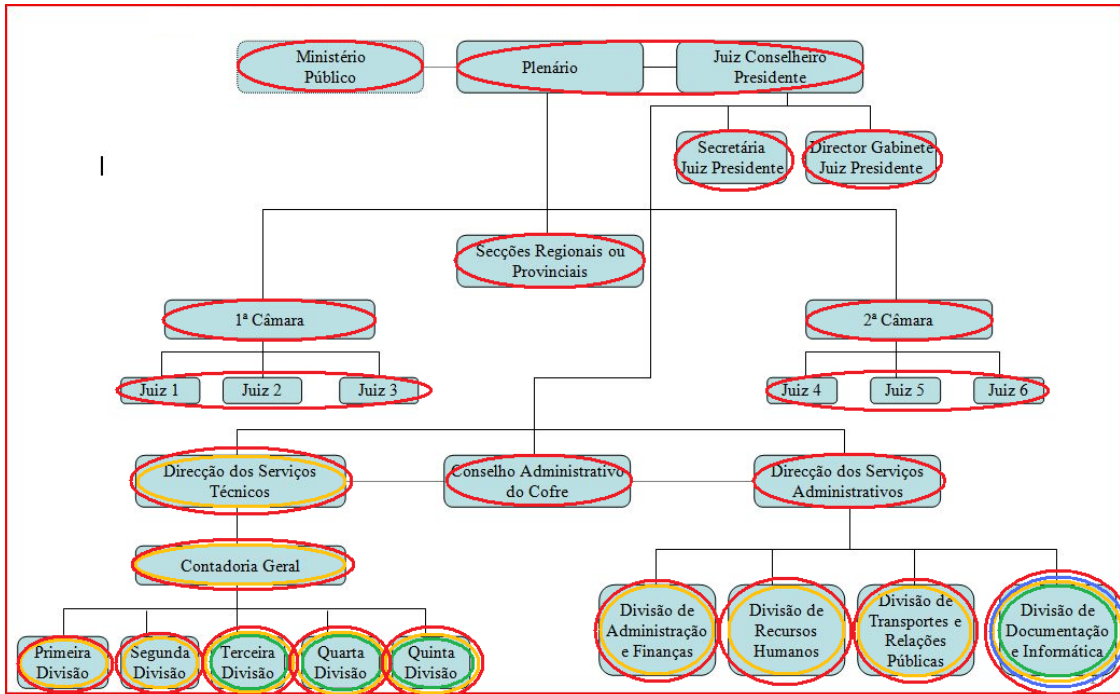


Fig. 1:

Representação do nível de influencia da DDI na estrutura do TC.

Plano das áreas e nomeados na elaboração do PDTI

Com base nesta representação da influência da DDI foi possível chegar à conclusão que para o PDTI refletir a realidade de todos os clientes que fazem uso de seus serviços junto ao Tribunal de Contas, é necessário convocar as seguintes partes:

Áreas para serem entrevistadas na elaboração do PDTI

ÁREA	Representante
Juiz Conselheiro Presidente	Dr. Julião António
Director de Gabinete do Juiz Presidente	Dr. Túlio Félix Negrão de Barros
Juiz Conselheiro Vice-Presidente	Dr. Evaristo Quemba
Juiz Conselheiro	Dr. José Magalhães
Juíza Conselheira	Dra. Ana Maria Azevedo Chaves
Juíza Conselheira	Dra. Conceição José de Matos Agostinho Dias
Direcção dos Serviços Técnicos	Dr. Paulino Domingos de Sousa
Contadoria Geral	Dr. Carlos Luís Miguel António
Primeira Divisão	Dra. Domingas Alexandra Garcia
Segunda Divisão	Dr. António da Costa Jorge
Terceira Divisão	Dr. Hélder João Beji
Quarta Divisão	Dra. Eva Francisco da Costa Almeida
Quinta Divisão	Dra. Antoniza de Fátima da Rocha Bonfim Luquessa
Consultoria dos Serviços Técnicos	Dra. Claudia Farias
Direcção dos Serviços Administrativos	Dr. Jacinto Pascoal Fortunato
Divisão de Administração e Finanças	Dr. Moisés Pembele
Divisão de Recursos Humanos	Dr. João Roque dos Santos Sobrinho
Divisão de Transportes e Relações Públicas	Dr. Bonifácio Manuel



Divisão de Documentação e Informática	Dr. Isaac da Conceição Ferreira
---------------------------------------	---------------------------------

Áreas / Representantes que necessitam nomear integrantes de suas equipa para entrevista de elaboração do PDTI.

ÁREA	Representante	Nomeados
Contadoria Geral	Dr. Carlos Luís Miguel António	Nomear + 03 Pessoas [2 sede 1 Vila Alice]
Primeira Divisão	Dra. Domingas Alexandra Garcia	Nomear + 01 Pessoa
Segunda Divisão	Dr. António da Costa Jorge	Nomear + 01 Pessoa
Terceira Divisão	Dr. Hélder João Beji	Nomear + 02 Pessoas
Quarta Divisão	Dra. Eva Francisco da Costa Almeida	Nomear + 02 Pessoas
Quinta Divisão	Dra. Antoniza de Fátima da Rocha Bonfim Luquessa	Nomear + 02 Pessoas
Consultoria dos Serviços Técnicos	Dra. Claudia Farias	Nomear + 02 Pessoas
Divisão de Administração e Finanças	Dr. Moisés Pembele	Nomear + 02 pessoas
Divisão de Recursos Humanos	Dr. João Roque dos Santos Sobrinho	Nomear + 02 pessoas
Divisão de Transportes e Relações Públicas	Dr. Bonifácio Manuel	Nomear + 02 pessoas
Divisão de Documentação e Informática	Dr. Isaac da Conceição Ferreira	Nomear + 03 pessoas Ivo, Emanuel e Cangulo

Perfazendo um total de 41 pessoas a serem entrevistadas e envolvidas na construção do PDTI do Tribunal de Contas.

Planeamento da Reunião de abertura / Kick-off

Um projeto arrojado como a elaboração de um PDTI, requer alinhamento entre as partes envolvidas, para tal faz parte da metodologia a realização de uma **Reunião de Abertura Kick-off**, neste evento as equipas da MV&P e do TRIBUNAL DE CONTAS DE ANGOLA formalização a abertura do projecto, clarificando seu escopo e intenções, a fim de que os participantes sejam multiplicadores, e tenham plenas condições de se preparar para as entrevistas e informações que lhe forem solicitadas.

Haverá uma comunicação aos envolvidos / nomeados na elaboração do PDTI do trabalho que será realizado, clarificando as fases, e requisitando oficialmente as agendas para entrevistas.

PLANO DE AÇÃO I

PLANEAMENTO								STATUS
PLANO DE AÇÃO I					META OBJETIVO: Buscar o comparecimento do maior número possível de participantes ao evento, promovendo o alinhamento e comprometimento com acções do PDTI.			INDICAD OR: Convocad os X Lista de Presença.
PROPOSTA / PROJETO / ESTRATÉGIA: Reunião Kick-off					META PRAZO: x dias META VALOR: Inclusos da Proposta			
	Atividades / Acções	Quando	Onde	Quem	Razão, Por que	Como (Procedimento)	Quant to	Posição 24/01/20 12
1	Preparo da Introdução do evento.	Data de realização	-	Claudia, Isaac e Helder	Alcance da Meta estabelecida	A definir.	-	↓
2	Preparo da apresentação.	Até 26/01/2012	-	Deise	Alcance da Meta estabelecida	Apresentação visual .ppt com duração de 1 hora no máximo.	-	↑



3	Reserva da Sala de Reuniões para 41 participantes Sugestão 6 ou 7/02, a confirmar com Dra. Claudia.	Até 26/01/2012	Sede Tribunal de Contas	Isaac	Realização de apresentação de alinhamento	Contacto junto ao responsável pela alocação da sala. Envio da confirmação de data e horário ao Núcleo Executivo do SIGTC por e-mail.	-	
4	Elaboração da Lista de Presença para assinatura pelos participantes.	Até 27/01/2012	-	Deise	Apuração do Indicador para análise de eficácia	Documento impresso.	-	
5	Envio da convocação aos participantes nomeados Depende da Assinatura Presidente.	Até 27/01/2012	-	Isaac e Helder	Alcance da Meta estabelecida	?	-	
6	Elaboração do Modelo de Convocatório para Reunião.	Até 26/01/2012	-	Deise	Envio aos participantes	Documento Word.	-	
7	Revisão da Convocatória.	Até 26/01/2012	-	Claudia	Garantia da Qualidade	Recebimento / retorno do material por e-mail.	-	
8	Definição de responsável de apoio ao evento, áudio visuais e assinatura lista de presença. 3 pessoas – Wilma, Madalena Zua e Katia Agostinho.	Até 26/01/2012	-	Núcleo Executivo do SIGTC	Garantia da Qualidade	Comunicar o responsável verbalmente e formalizar por e-mail, com recursos e lista de presença.	-	
9	Elaboração dos questionários e roteiros de entrevistas.	Até 27/01/2012	-	Deise e Cláudia	Validação do NE-SIGTC	Elaborar os documentos em Word, e apresenta-los em reunião para validação.	-	
10	Definição da Equipa de Entrevistadores. Definido: Deise + Madalena.	Até 27/01/2012	-	Núcleo Executivo do SIGTC	Validação do NE-SIGTC	Entrevistas presenciais e registradas em documento com assinado.	-	
<p>EM ANDAMENTO REALIZADO A SER FEITO </p>								

Planeamento das Entrevistas

As entrevistas terão âmbito investigativo e serão realizadas com as pessoas chaves listadas e qualificadas na reunião de kick-off, conforme lista de presença. Ocorrerão a partir de 13/02/2012, todos os dias nos seguintes horários: 9h – 10h, 11h – 12h e 14h – 15h, na sede do TC e na Vila Alice conforme o posto de trabalho do entrevistado, na sala de audiências e sala de reuniões respectivamente.



Programação / Agendas

	Data / Horário	9h-10h	11h00-12h	14h - 15h	
Prévia	quinta-feira, 19 de janeiro de 2012	Reunião de Abertura			
Se ma na 1	segunda-feira, 23 de janeiro de 2012	I - Plano de elaboração do PDTI			
	terça-feira, 24 de janeiro de 2012	I - Plano de elaboração do PDTI			
	quarta-feira, 25 de janeiro de 2012	I - Plano de elaboração do PDTI			
	quinta-feira, 26 de janeiro de 2012	Roteiro de Entrevistas			
	sexta-feira, 27 de janeiro de 2012	Apresentação do histórico do DDI, Plano de Elaboração do PDTI e Prévia dos Roteiros de Entrevista			
Se ma na 2	segunda-feira, 30 de janeiro de 2012	Análise dos Roteiros de Entrevista, Refinamentos, Adequações			
	terça-feira, 31 de janeiro de 2012	Análise dos Roteiros de Entrevista, Refinamentos, Adequações			
	quarta-feira, 1 de fevereiro de 2012	Análise dos Roteiros de Entrevista, Refinamentos, Adequações			
	quinta-feira, 2 de fevereiro de 2012	Preparo e Capacitações para Aplicação das Entrevistas			
	sexta-feira, 3 de fevereiro de 2012	Preparo e Capacitações para Aplicação das Entrevistas			
Se ma na 3	segunda-feira, 6 de fevereiro de 2012	Kick-off de Abertura da Etapa PDTI			
	terça-feira, 7 de fevereiro de 2012	Kick-off de Abertura da Etapa PDTI			
	quarta-feira, 8 de fevereiro de 2012	Preparo e Capacitações para Aplicação das Entrevistas			
	quinta-feira, 9 de fevereiro de 2012	Juiz Conselheiro Presidente	Direcção dos Serviços Técnicos	Direcção dos Serviços Administrativos	
	sexta-feira, 10 de fevereiro de 2012		Director Gabinete Juiz Presidente	Divisão de Administração e Finanças 1	Divisão de Recursos Humanos 1
Se ma na 4	segunda-feira, 13 de fevereiro de 2012	Juiz 1	Primeira Divisão 1	Divisão de Recursos Humanos 2	
	terça-feira, 14 de fevereiro de 2012	Juiz 2	Segunda Divisão 1	Primeira Divisão 2	
	quarta-feira, 15 de fevereiro de 2012	Juiz 4	Divisão de Administração e Finanças 2	Segunda Divisão 2	
	quinta-feira, 16 de fevereiro de 2012	Juiz 5	Divisão de Administração e Finanças 3	Divisão de Recursos Humanos 3	
	sexta-feira, 17 de fevereiro de 2012	Contadoria Geral 2	Divisão de Transportes e Relações Públicas 1	RESERVA PARA REAGENDAS	
Se ma na 5	segunda-feira, 20 de fevereiro de 2012	Contadoria Geral 3	Divisão de Transportes e Relações Públicas 2	RESERVA PARA REAGENDAS	
	terça-feira, 21 de fevereiro de 2012	Contadoria Geral 4	Divisão de Transportes e Relações Públicas 3	RESERVA PARA REAGENDAS	
	quarta-feira, 22 de fevereiro de 2012	Contadoria Geral 1	Quinta Divisão 1	Consultoria 1	
	quinta-feira, 23 de fevereiro de 2012	Quinta Divisão 2	Terceira Divisão 1	Terceira Divisão 2	
Se ma na 6	sexta-feira, 24 de fevereiro de 2012	Quarta Divisão 1	Terceira Divisão 3	Quinta Divisão 3	
	segunda-feira, 27 de fevereiro de 2012	Quarta Divisão 2	Quarta Divisão 3	Consultoria 2	
	terça-feira, 28 de fevereiro de 2012	Consultoria 3	Divisão de Documentação e Informática 1	DDI 4	
	quarta-feira, 29 de fevereiro de 2012	DDI 2	Divisão de Documentação e Informática 3	RESERVA PARA REAGENDAS	
	quinta-feira, 1 de março de 2012	RESERVA PARA REAGENDAS	RESERVA PARA REAGENDAS	RESERVA PARA REAGENDAS	
Se ma na 8	sexta-feira, 2 de março de 2012	RESERVA PARA REAGENDAS	RESERVA PARA REAGENDAS	RESERVA PARA REAGENDAS	
	segunda-feira, 5 de março de 2012	Coleta dos Formulários, Questionários e Levantamentos específicos da DDI			
	terça-feira, 6 de março de 2012	Coleta dos Formulários, Questionários e Levantamentos específicos da DDI			
	quarta-feira, 7 de março de 2012	Coleta dos Formulários, Questionários e Levantamentos específicos da DDI			
	quinta-feira, 8 de março de 2012	Coleta dos Formulários, Questionários e Levantamentos específicos da DDI			
Se ma na 9	sexta-feira, 9 de março de 2012	Coleta dos Formulários, Questionários e Levantamentos específicos da DDI			
	segunda-feira, 12 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	
	terça-feira, 13 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	
	quarta-feira, 14 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	
	quinta-feira, 15 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	
Se ma na 10	sexta-feira, 16 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	
	segunda-feira, 19 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	
	terça-feira, 20 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	
	quarta-feira, 21 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	
	quinta-feira, 22 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	
sexta-feira, 23 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações		



Se ma na 11	segunda-feira, 26 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações
	terça-feira, 27 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações
	quarta-feira, 28 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações
	quinta-feira, 29 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações
	sexta-feira, 30 de março de 2012	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações	Tabulação das Informações
Se ma na 12	segunda-feira, 2 de abril de 2012	Preparo das Conclusões e Apresentação Final		
	terça-feira, 3 de abril de 2012	Preparo das Conclusões e Apresentação Final		
	quarta-feira, 4 de abril de 2012	Preparo das Conclusões e Apresentação Final		
	quinta-feira, 5 de abril de 2012	Preparo das Conclusões e Apresentação Final		
	sexta-feira, 6 de abril de 2012	Preparo das Conclusões e Apresentação Final		

Recursos necessários:

Pessoal:

Técnico	Para acompanhar entrevistas da MV&P, a fim de prover a redação on line das respostas, a partir de 01 de fevereiro.
Secretaria	Para prover a confirmação das agendas, e o reagendamento se necessário.

Físicos:

Sala Privativa	Para acompanhar entrevistas da MV&P, a fim de prover a redação on line das respostas.
Impressora	Ao final da entrevista prover a impressão do material e coletar a assinatura do participante.

Planeamento da Seção I: breve histórico sobre os principais eventos que marcaram a trajetória da DDI no Tribunal de Contas

Perfazendo o conteúdo da primeira seção do PDTI, se faz necessário compor um histórico sobre os principais eventos que marcaram a trajetória da tecnologia da informação no Tribunal de Contas desde a criação desta divisão.

Sendo o Engenheiro Isaac Ferreira parte do quadro desde esta data e também chefe atual da divisão será o responsável pelo trabalho de captura destas informações históricas junto ao Tribunal de Contas.

Tabela 1. Trajetória da DDI no Tribunal de Contas, ao longo da linha do tempo.

2001	2002	2003	2004
2005	2006	2007	2008
2009	2010	2011	2012

Responsável: Eng. Isaac.

Prévia: 27/01/2012 – sexta-feira 11h - Dra. Claudia e Deise Finta.

Apresentação: em conjunto com demais seções do PDTI.

Planeamento da Seção II: alinhamento do PDTI ao Planeamento Estratégico do Tribunal de Contas

A segunda seção trata do alinhamento do PDTI ao PE do Tribunal de Contas e apresentará a missão, a visão e os valores de tecnologia da informação que fundamenta a DDI. Para complementar esses direcionamentos estratégicos, buscaremos incluir na segunda seção as diretrizes e as estratégias de TI do Tribunal de Contas, através da explicitação dos principais eixos em que a Entidade deverá, nos próximos 2 anos, focar recursos e



esforços, em termos de tecnologia da informação, visando atender às necessidades de informação priorizadas, ampliar suas forças, fazer melhor uso das oportunidades, reduzir as ameaças e eliminar as fraquezas identificadas.

PLANO DE AÇÃO II

PLANEAMENTO						STATUS
PLANO DE AÇÃO II PROPOSTA / PROJETO / ESTRATÉGIA: Definição da missão, a visão e os valores de tecnologia da informação.				META OBJETIVO: Elaboração do PDTI. META PRAZO: 10/02/2012. Prévia: 13/02/2012 as 14h.		INDICADOR: Apresentação na data estipulada.
	Atividades / Acções	Quando	Quem	Razão, Por que	Como (Procedimento)	Posição 23/01/2012.
1	A DDI deverá propor ao Núcleo Executivo do SIGTC sugestão a cerca dos temas: Missão, Visão e Valores de sua divisão. Deise encaminhar para ISAAC com exemplos conhecidos do Brasil.	De 24/01/2012 a 10/02/2012	Ivo, Emanuel e Cangulo com respectivas equipas.	Alcance da Meta estabelecida a junto ao PDTI.	Os coordenadores de cada área deverão se reunir com as equipas, e levantar idéias para sugestões do tema. Após deverão compor uma proposta única dos grupos, que será apresentada em reunião ao Núcleo Executivo do SIGTC, a realizar-se-á na Vila Alice, Sala de Reunião no dia 13/02/2012 às 14h.	
	Resposta de questionários relacionados a DDI.					
EM ANDAMENTO REALIZADO A SER FEITO						

Responsável: Isaac Ferreira.

Planeamento da Seção III: alinhamento do PDTI ao Planeamento Estratégico do Tribunal de Contas

A terceira seção do Plano descreve as linhas gerais da proposta do modelo de governança de TI para o Tribunal de Contas, modelo este que deverá fundamentar e orientar a organização e a gestão da DDI no Tribunal de Contas, em termos de estrutura, pessoas, processos, projetos e tecnologias.

A base para construção se originará do resultado obtido junto da tabulação e análise das entrevistas realizadas com as equipas utilizadoras dos serviços prestados pela DDI no Tribunal de Contas, visão dos atuais técnicos de informativo que atuam junto desta entidade, e visão de mercado e tecnologia dos técnicos e consultores da empresa MV&P contratada por esta entidade para conduzir o processo de formatação do PDTI.

Planeamento da Seção IV: Projetos e Acções Prioritárias de TI

Na quarta seção, são abordados os seguintes temas: projetos e acções prioritárias de TI em termos de governança; infra-estrutura tecnológica; relacionamento com clientes; e sistemas de informação.

Haverá ainda um quadro histórico referencial de investimentos e uma proposição futura.

Produzir um ofício local para o Chefe de Divisão de Administração e Finanças Dr. Moisés Pembele, solicitando um resgate histórico dos investimentos na área de DDI, pela natureza e ou categorização que lá dispuser. A ser assinado por representante do Núcleo Executivo do SIGTC.



Tabela 2. Informações históricas do TRIBUNAL DE CONTAS DE ANGOLA, no que tange receitas, despesas e investimentos às áreas de TI.

Natureza do Investimento da DDI	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Equipa em Nr. Pessoas	1										
Desembolso de Salários	0										
Rede Estrutura											
Atualização / aquisição dos desktop, notebook, impressoras e demais periféricos											
Internet											
Manutenção do SIGTC	-	-	-	-	-	-					
Manutenção do Oracle	-	-	-	-	-	-					
Datacenter	-	-	-	-	-	-					

Responsável: Eng. Isaac

Prévia: a definir.

Apresentação: em conjunto com demais seções do PDTI.

Planeamento da Seção V: Fatores Críticos para Implantação do PDTI

A quinta seção apontará o conjunto de fatores críticos para a efetiva implantação do PDTI. O objetivo é alertar sobre as condições imprescindíveis ao alcance dos resultados esperados.

Será composta pelas conclusões obtidas pelo Núcleo Executivo do SIGTC e técnicos da MV&P a acerca das informações obtidas ao longo do trabalho de levantamento e discussões sobre o tema.



República de Angola

Tribunal de Contas

DDI – Divisão de Documentação e Informática