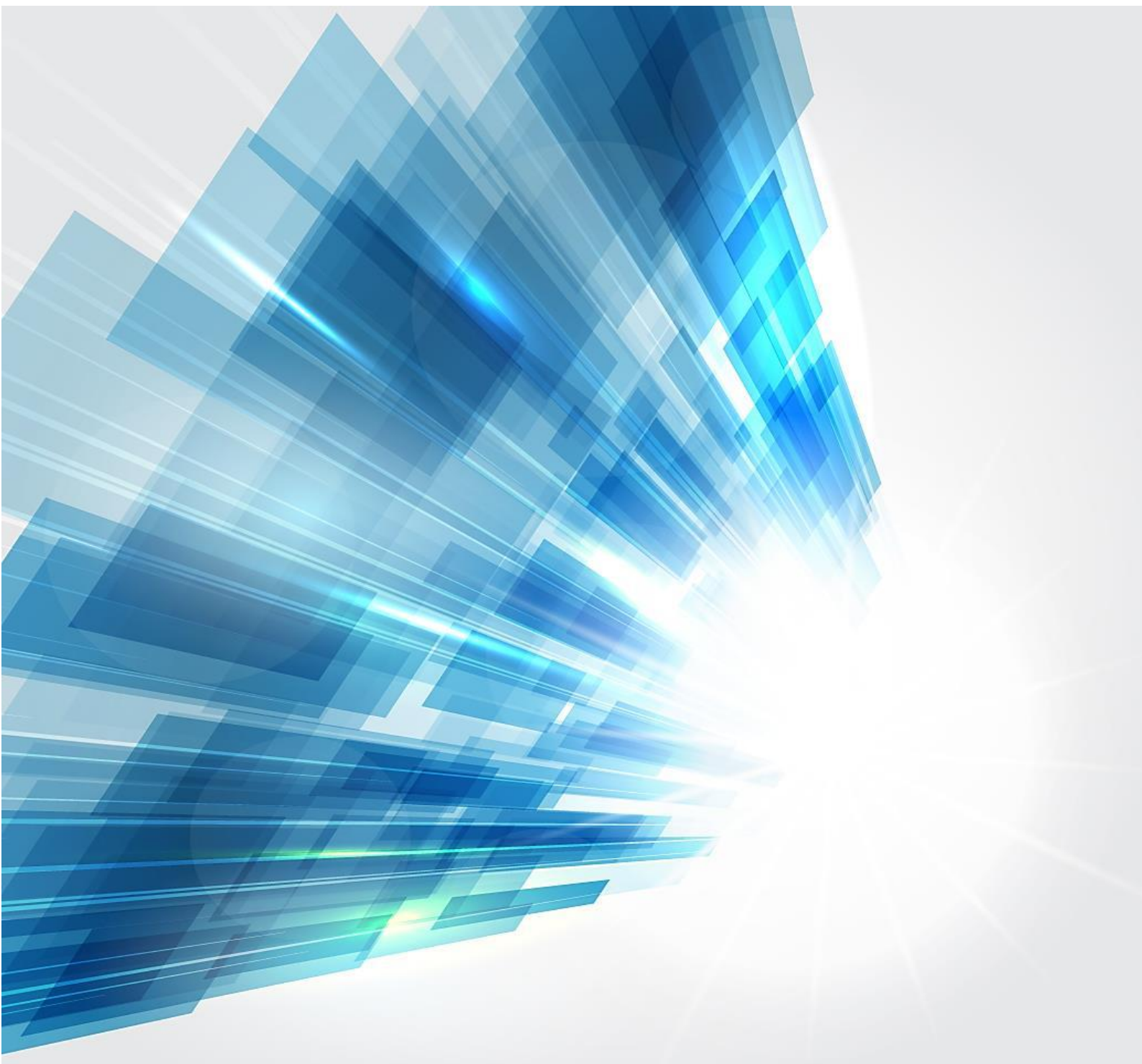




Plano de Integridade e Transparência

Relatório Anual de Execução



Missão

“Definir e propor as políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação, garantindo o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de informatização e atualização tecnológica do MTSSS.”

Visão

“Ser reconhecidos por transformar de forma inovadora e sustentável a relação do Cidadão com a administração pública, afirmando a diferenciação e a excelência dos nossos serviços. “

Valores

Inovação

Acreditamos na capacidade contínua de explorar novas ideias e soluções, que transformam a relação do cidadão com a administração pública.

Confiança

Cumprimos os nossos compromissos, assumimos riscos de forma responsável.

Competência

Valorizamos os contributos das pessoas, promovendo a comunicação e o trabalho em equipa. Juntos, conseguimos um trabalho de excelência.

Transparência

Somos eticamente responsáveis, acreditamos na prestação de contas e na boa gestão dos dinheiros públicos.

Os direitos de autor deste trabalho pertencem ao Instituto de Informática, I.P. (II, I.P.) e a informação nele contida encontra-se classificada em conformidade com a política de segurança da informação do II, I.P. (ver classificação atribuída no rodapé das páginas seguintes). Caso este documento não esteja classificado como "Público", não pode ser duplicado, destruído, arquivado, divulgado, ou transportado, na íntegra ou em parte, nem utilizado para outros fins que não aqueles para que foi fornecido, sem a autorização escrita prévia do II, I.P., em conformidade com o procedimento interno de manuseamento da informação do II, I.P., ou, se alguma parte do mesmo for fornecida por virtude de um contrato com terceiros, segundo autorização expressa de acordo com esse contrato. Todos os outros direitos e marcas são reconhecidos.

As cópias impressas não assinadas representam versões não controladas.

Índice

Nota Introdutória	5
1. Estrutura Orgânica	6
1.1. Missão	6
1.2. Atribuições	6
1.3. Competências dos Departamentos e Áreas Orgânicas	7
1.4. Organograma	17
2. O Plano de Integridade e Transparência	18
2.1. Enquadramento	18
2.2. Sobre o Plano	19
2.3. Responsáveis pelo Plano e respetivas funções	20
2.4. Controlo e monitorização do plano – relatórios	21
3. Execução Anual do PIT	22
3.1 Objetivos	22
3.2 Medidas de Implementação do PIT	22
3.2.1 Resultados do Curso de E-Learning (trabalhadores internos)	23
3.2.2 Resultados do Curso de E-Learning (colaboradores externos)	24
3.2.3 Resultados do questionário sobre o Código de Ética e Conduta	25
3.2.4 Resultados do questionário sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Conflito de Interesses	25
3.2.5 Resultados do questionário sobre o Regulamento de Utilização de Informação	26
3.3 Medidas de redução dos riscos de corrupção e infrações conexas	27
3.4 Medidas de Prevenção ao Conluio na Contratação Pública	32
4. Conclusões	33

Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição	Autor(es)
22-12-2017	0.0	Redação inicial	Miguel Dias Esperança

Lista de Distribuição

Destinatário (s)	Organização
Conselho Diretivo	Instituto de Informática, I.P.
Trabalhadores	Instituto de Informática, I.P.
	Conselho de Prevenção da Corrupção
Inspetor-Geral	IGMTSSS

Nota Introdutória

O Plano de Integridade e Transparência estabelece um conjunto de princípios e de regras, primordialmente, de natureza ética e deontológica - tendo subjacente uma lógica de *compliance* e *accountability* - destinadas à prossecução da missão do Instituto de Informática, I.P.

O Plano pretende também, no mesmo passo, potenciar o desempenho individual e o comportamento em equipa, elevar o clima de confiança e aperfeiçoar os relacionamentos internos e externos, contribuindo para o reforço dos valores legalmente consagrados e publicamente divulgados do Instituto de Informática, I.P.

O Plano de Integridade e Transparência integra os seguintes instrumentos:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Código de Ética e Conduta do Instituto;
- Regulamento de Utilização da Informação;
- Regulamento de Utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- Código de Conduta de Fornecedores.

O presente relatório tem como objetivo expor os resultados anuais da aferição da efetividade, utilidade, eficácia e correção das medidas propostas no Plano de Integridade e Transparência, doravante designado por PIT.

Apesar das medidas propostas no PIT incidirem na sua maioria na Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas, é de realçar que se alargou o escopo para uma Gestão de Riscos, monitorizando os restantes instrumentos do PIT.

Assim, serão examinadas as operações, atividades e sistemas considerados no Plano, no período de setembro de 2016 a dezembro de 2017, com vista a verificar a percentagem de execução, os constrangimentos e as propostas de melhoria das medidas que decorreram neste período.

1. Estrutura Orgânica

1.1. Missão

A missão do Instituto de Informática, I.P., estipulada no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei nº 196/2012, de 23 de agosto, é a seguinte:

O Instituto de Informática, I.P. tem por missão definir e propor as políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação, garantindo o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de informatização e atualização tecnológica do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

1.2. Atribuições

São atribuições do Instituto de Informática, I.P. nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei nº 196/2012, de 23 de agosto:

- a) Elaborar o plano estratégico de sistemas de informação;
- b) Definir e controlar o cumprimento de normas e procedimentos relativos à seleção, aquisição e utilização de infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação, enquanto organismo setorial do MSSS, para as áreas das tecnologias de informação e comunicação;
- c) Assegurar a construção, gestão e operação de sistemas aplicacionais e de infraestruturas tecnológicas nas áreas de tecnologias de informação e comunicação dos serviços e organismos do MSSS, numa lógica de serviços comuns partilhados;
- d) Promover a unificação e a racionalização de métodos, recursos, processos e infraestruturas tecnológicas nos serviços e organismos do MSSS, assegurando, designadamente, e nos termos fixados no plano estratégico previsto na alínea a), a aquisição, instalação e funcionamento dos equipamentos informáticos, bem como a sua substituição;
- e) Assegurar a articulação com os organismos com atribuições interministeriais na área das tecnologias de informação e comunicação;
- f) Prestar serviços a departamentos da solidariedade e segurança social, do trabalho e emprego, bem como a outros departamentos da Administração Pública, a empresas

públicas ou a entidades privadas, com base em adequados instrumentos contratuais que determinem, designadamente, os níveis de prestação e respetivas contrapartidas.

1.3. Competências dos Departamentos e Áreas Orgânicas

A organização interna dos serviços do Instituto de Informática, I.P., *cfr.* Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril, é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Arquitetura e Desenvolvimento;
- b) Departamento de Gestão de Aplicações;
- c) Departamento de Análise e Gestão de Informação;
- d) Departamento de Administração de Sistemas;
- e) Departamento de Apoio ao Utilizador;
- f) Departamento de Gestão de Clientes;
- g) Departamento de Organização e Gestão de Pessoas.

Por deliberação do Conselho Diretivo podem ser criadas, modificadas ou extintas unidades orgânicas flexíveis, designadas por áreas, integradas ou não em unidades orgânicas nucleares, cujo número não pode exceder, em cada momento, o limite máximo de 17.

São as seguintes as competências das unidades orgânicas nucleares e flexíveis do Instituto de Informática, I.P.:

- a) **Departamento de Arquitetura e Desenvolvimento** - (artigo 4.º da Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril e Deliberação (extrato) n.º 1766/2013, de 30 de abril publicado em DR a 30 de setembro de 2013)

Unidade Orgânica Nuclear	Competência	Subunidade Orgânica Flexível	Competências
DAD DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E DESENVOLVIMENTO	Definir, normalizar, planejar e controlar a arquitetura de sistemas, a estratégia tecnológica, a acreditação de soluções aplicacionais e a visão tecnológica do planeamento estratégico de sistemas de informação, da gestão da qualidade, da segurança de informação, e da gestão de riscos.	AD Área de Desenvolvimento	a) Assegurar a modelização das bases de dados; b) Gerir as diferentes disciplinas de recursos humanos de tecnologias de informação, através da sua afetação às várias atividades, nomeadamente, nas especialidades de análise, programação, testes e desenvolvimento organizacional; c) Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na identificação das necessidades dos clientes em termos de sistemas de informação e soluções aplicacionais.
		AA Área de Acreditação	a) Assegurar a gestão do ciclo de vida das soluções aplicacionais, em exploração, sob responsabilidade da AA, de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; b) Desenvolver e manter atualizados os planos dos projetos de desenvolvimento das soluções aplicacionais da responsabilidade da AA.

- b) **Departamento de Gestão de Aplicações** - (artigo 5.º da Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril e Deliberação (extrato) n.º 1761/2013, de 30 de abril publicado em DR a 30 de setembro de 2013)

Unidade Orgânica Nuclear	Competência	Subunidade Orgânica Flexível	Competências
DGA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE APLICAÇÕES	Compete ao Departamento de Gestão de Aplicações (DGA) apoiar a definição da arquitetura, o desenvolvimento e a implementação das aplicações, assim como, gerir o seu ciclo de vida.	AAE Área de Aplicações Estruturais	a) Fazer o levantamento, análise de requisitos e desenvolvimento de aplicações dos temas de negócio associados à identificação, qualificação, gestão de agregados e relações familiares, e remunerações, bem como aos canais informacionais e outros sistemas estruturais, de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; b) Assegurar a gestão do ciclo de vida das soluções aplicacionais, em exploração, sob responsabilidade da AAE, de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; c) Desenvolver e manter atualizados os planos dos projetos de desenvolvimento das soluções aplicacionais da responsabilidade da AAE.
		APS Área de Proteção Social	a) Fazer o levantamento, análise de requisitos e desenvolvimento de aplicações dos temas de negócio associados às prestações da segurança social, incluindo as de âmbito social, à ação social, combate à pobreza e promoção da inclusão social de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; b) Assegurar a gestão do ciclo de vida das soluções aplicacionais, em exploração, sob responsabilidade da APS, de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; c) Desenvolver e manter atualizados os planos dos projetos de desenvolvimento das soluções aplicacionais da responsabilidade da APS.
		ARC Área de Receita e Contas	a) Fazer o levantamento, análise de requisitos e desenvolvimento de aplicações dos temas de negócio associados à arrecadação de receita, pagamentos, gestão da dívida, contabilização e respetivo apuramento financeiro, e ainda a componente de coimas, ilícitos e fiscalização, de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; b) Assegurar a gestão do ciclo de vida das soluções aplicacionais, em exploração, sob responsabilidade da ARC, de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; c) Desenvolver e manter atualizados os planos dos projetos de desenvolvimento das soluções aplicacionais da responsabilidade da ARC.
		ASP Área de Sistemas de Pensões	a) Fazer o levantamento, análise de requisitos e desenvolvimento de aplicações dos temas de negócio associados à atribuição de pensões de velhice, invalidez e sobrevivência do regime da Segurança Social, bem como de subsídios conexos, de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; b) Assegurar a gestão do ciclo de vida das soluções aplicacionais, em exploração, sob responsabilidade da ASP, de acordo com o calendário, especificações técnicas, resultados e custos acordados com o cliente; c) Desenvolver e manter atualizados os planos dos projetos de desenvolvimento das soluções aplicacionais da responsabilidade da ASP.

- c) **Departamento de Análise e Gestão de Informação** - (artigo 6.º da Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril e Deliberação (extrato) n.º 1762/2013, de 30 de abril publicado em DR a 30 de setembro de 2013)

Unidade Orgânica Nuclear	Competência	Subunidade Orgânica Flexível	Competências
DAGI DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	O Departamento de Análise e Gestão de Informação tem por missão conceber, planejar, executar e controlar os projetos de produção e recolha de dados com vista ao seu tratamento como informação estatística, e à sua utilização como indicadores de gestão.	APDD Área de Produção e de Divulgação de Dados	a) Conceber, desenvolver e gerir sistemas de disponibilização de dados e informação a entidades competentes para a sua solicitação, respeitando as regras de proteção de dados e confidencialidade estatística; b) Gestão e desenvolvimento de Datamarts; c) Assegurar a manutenção da informação nos diferentes canais de disponibilização de dados: • SESS(Sistema de Estatísticas da Segurança Social); • Internet; • Intranet. a) Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na identificação das necessidades dos clientes, em termos de disponibilização de dados de apoio à gestão; b) Gerir os utilizadores e acessos ao Sistema de Dados (SESS-WEB); c) Gerir protocolos de informação com outros organismos da Administração Pública nos domínios da extração de dados, para a construção de indicadores.

- d) **Departamento de Administração de Sistemas** - (artigo 7.º da Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril e Deliberação (extrato) n.º 1759/2013, de 30 de abril publicado em DR a 30 de setembro de 2013)

Unidade Orgânica Nuclear	Competência	Subunidade Orgânica Flexível	Competências
DAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS	Compete ao Departamento de Administração de Sistemas gerir as infraestruturas de tecnologias de informação e comunicação e assegurar a administração de sistemas.	ASA Área de Suporte Aplicacional	a) Colaborar no desenvolvimento e implementação do plano de infraestruturas de tecnologias de informação e de comunicações de acordo com a arquitetura definida; b) Assegurar a administração e exploração dos sistemas aplicacionais em produção, das plataformas de integração, a operação de sistemas e de bases de dados, garantindo a sua adequação permanente às necessidades e níveis de serviço acordados; c) Administrar os portais de internet, intranet e aplicações dos serviços e organismos referidos na missão e atribuições estabelecidas; d) Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na identificação das necessidades dos clientes em termos de sistemas de informação e soluções aplicacionais.
		AI Área de Infraestrutura	a) Conceber, desenvolver e implementar o plano de infraestruturas de tecnologias de informação e de comunicações de acordo com a arquitetura definida; b) Assegurar a operacionalidade, exploração e monitorização das infraestruturas nas suas componentes de hardware e networking e outros sistemas no âmbito da sua atuação, otimizando a gestão do centro de processamento de dados; c) Assegurar a administração dos sistemas operativos e plataformas de virtualização, garantindo a sua adequação permanente às necessidades e níveis de serviço acordados; d) Assegurar a administração e exploração das soluções de armazenamento e salvaguarda de dados.

e) **Departamento de Apoio ao Utilizador** - (artigo 8.º da Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril e Deliberação (extrato) n.º 1763/2013, de 30 de abril publicado em DR a 30 de setembro de 2013)

Unidade Orgânica Nuclear	Competência	Subunidade Orgânica Flexível	Competências
DAU DEPARTAMENTO DE APOIO AO UTILIZADOR	Compete ao Departamento de Apoio ao Utilizador, desenvolver, gerir e manter os serviços de apoio ao utilizador final interno ou externo.	API Área Produtividade e Inovação	a) Conceber, implementar e manter todo o apoio necessário aos postos de trabalhos dos utilizadores finais, em particular a estação padrão, a telefonia e comunicações unificadas, e outras ferramentas de apoio ao utilizador final; b) Conceber, implementar e manter as ferramentas de produtividade e colaborativas consideradas necessárias de acordo com a arquitetura e utilização definidas; c) Apoiar o Departamento de Gestão de Clientes na identificação das necessidades dos clientes em termos de sistemas de informação e soluções aplicacionais; d) Avaliar necessidades, definir especificações técnicas e promover processos aquisitivos dos equipamentos e licenciamento de software necessários para o utilizador final nomeadamente em termos de Posto de Trabalho, Portáteis/Tablets, Equipamentos de Impressão e Multifuncionais, Telefones IP, etc. e) Identificar, conceber e implementar projetos de renovação tecnológica e de inovação com o apoio de equipas de projeto matriciais, constituídas por recursos das áreas do Departamento de Administração de Sistemas e da Área de Suporte ao Utilizador, ou de outros departamentos se necessário.
		ASU Área de Suporte ao Utilizador	a) Assegurar o suporte aos utilizadores internos e externos dos nossos clientes na utilização dos sistemas de informação, respetiva infraestrutura técnica e demais serviços disponibilizados pelo Instituto de Informática, I.P., garantindo o respeito pelos níveis de serviço contratualizados, nomeadamente: b) Garantir a coordenação do serviço de apoio central e local, e a aplicação do processo de gestão de incidentes e pedidos de serviço. c) Assegurar, igualmente, a gestão da base de dados de conhecimentos inerente ao apoio técnico. d) Assegurar uma primeira linha central de apoio que assegure o atendimento a todos os utilizadores dos nossos clientes, registando e tratando os incidentes e pedidos de serviço reportados através dos diferentes canais disponibilizados (telefone, email, Web), analisando, informando, resolvendo e/ou reencaminhando para diversas equipas técnicas. e) Proceder ao acompanhamento das solicitações e à monitorização dos níveis de serviços acordados com o cliente. f) Garantir o apoio de proximidade aos utilizadores dos nossos clientes nos seus locais de trabalho. Assegurar o suporte e resolução de incidentes e pedidos de serviço relacionados com postos de trabalho e com as diversas infraestruturas técnicas existentes nos locais, bem como operacionalizar projetos de âmbito nacional. g) Assegurar o funcionamento e manutenção de diversos equipamentos e soluções informáticas.

- f) **Departamento de Gestão de Clientes** - (artigo 9.º da Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril e Deliberação (extrato) n.º 1760/2013, de 30 de abril publicado em DR a 30 de setembro de 2013)

Unidade Orgânica Nuclear	Competência	Subunidade Orgânica Flexível	Competências
DGC DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CLIENTES	Compete ao Departamento de Gestão de Clientes, assumir o papel de principal contacto e promover a imagem junto do cliente, compreender as suas necessidades e assegurar um correto planeamento interno para o cumprimento de prazos, custos e receitas das soluções que garantam os adequados níveis de prestação e respetivas contrapartidas.	AP Área de Produtos	a) Oferecer produtos adequados, em consonância com os objetivos, capacidades e potencial internos; b) Conceber, orçamentar e apresentar, com o apoio dos restantes departamentos, os produtos que correspondem às necessidades dos clientes; c) Gerir o catálogo de produtos; d) Disponibilizar a formação adequada de acordo com as ofertas de produtos e as necessidades
		AC Área de Clientes	a) Gerir o relacionamento com os clientes, articulando internamente a comunicação, interesses, objetivos e necessidades; b) Comunicar regular e planeadamente com os clientes, garantido o desenvolvimento das estratégias definidas; c) Gerir e monitorizar níveis de serviço; d) Coordenar a gestão de protocolos

- g) **Departamento de Organização e Gestão de Pessoas** - (artigo 10.º da Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril e Deliberação (extrato) n.º 1764/2013, de 30 de abril publicado em DR a 30 de setembro de 2013)

Unidade Orgânica Nuclear	Competência	Subunidade Orgânica Flexível	Competências
DOGP DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	Assegurar e apoiar o funcionamento interno do Instituto de Informática, I.P., nomeadamente nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão administrativa, orçamental e financeira e da gestão de aquisições de bens e serviços e de contratos. Conceber, rever, avaliar e atualizar o plano de atividades e produzir os respetivos relatórios de atividades de gestão.	AGP Área de Gestão de Pessoas	a) Concretizar, numa perspectiva de permanente desenvolvimento organizacional, auscultações internas e externas, elaborar estudos e pareceres com o objetivo de auditar as estruturas organizativas e respetivos postos de trabalho a fim de os adequar aos objetivos globais do Instituto de Informática, I.P.; b) Assegurar a elaboração e a permanente atualização do plano de gestão previsional de gestão de recursos humanos, em função dos objetivos estratégicos e das prioridades superiormente definidos; c) Conceber, implementar e monitorizar indicadores de desempenho no âmbito da gestão de recursos humanos; d) Avaliar e desenvolver periodicamente as competências dos trabalhadores, em articulação com as necessidades estratégicas do Instituto de Informática, I.P., e em consonância com as boas práticas e normas vigentes; e) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, no cumprimento de princípios de equidade interna, das disposições normativas internas e da legislação em vigor; f) Implementar, gerir e monitorizar o sistema de avaliação de desempenho individual, garantindo a operacionalização dos respetivos impactos; g) Coordenar todas as atividades inerentes à saúde, higiene e segurança no trabalho, em consonância com a legislação em vigor, e concretizando outras iniciativas que promovam o bem-estar dos trabalhadores; h) Garantir os processos de recrutamento e seleção, bem como os processos de mobilidade interna no próprio Instituto; i) Promover o acolhimento e acompanhamento de estágios curriculares e profissionais, com especial relevância para as áreas de tecnologias de informação e comunicação, em articulação direta com as necessidades estratégicas do Instituto de Informática, I.P., e garantindo a aprendizagem nas metodologias e boas práticas em vigor no Instituto de Informática, I.P..

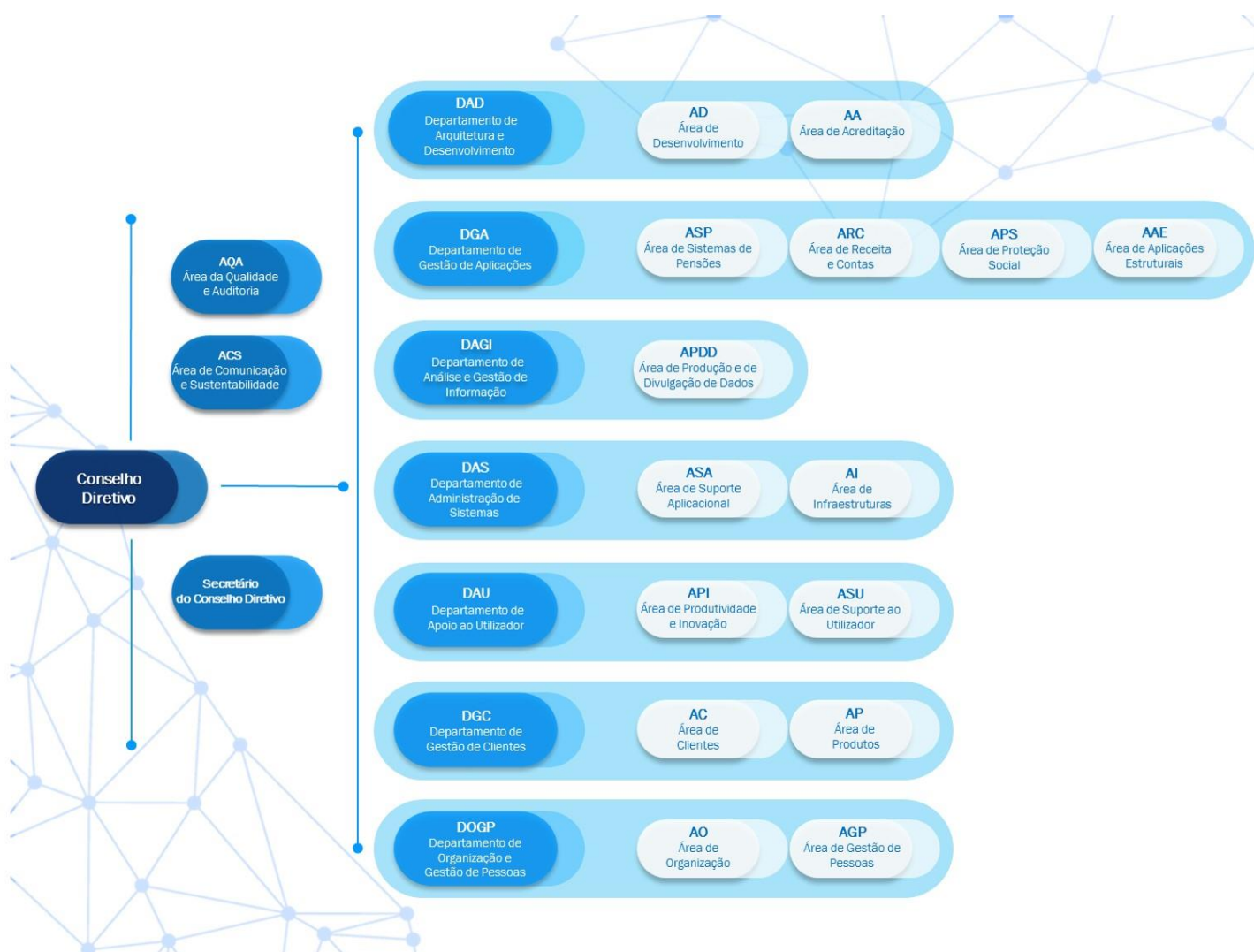
h) **Área de Comunicação e Sustentabilidade** - (Deliberação n.º 2/CD/2015, de 27 de fevereiro, publicado em DR a 31 de março de 2015)

Subunidade Orgânica Flexível	Competência	Outras Competências
ACS ÁREA DE COMUNICAÇÃO E SUSTENTABILIDADE	Assegurar a gestão estratégica e operacional da comunicação, imagem e sustentabilidade da instituição, considerando os objetivos, a estratégia e as partes interessadas da organização, intervindo designadamente nos domínios da comunicação institucional, comunicação interna, envolvimento organizacional, imagem corporativa, sustentabilidade e responsabilidade social, gestão do conhecimento e inovação organizacional.	a) Propor, implementar e garantir a execução da estratégia de comunicação e da política de comunicação da organização, designadamente através da elaboração e execução de um Plano de Comunicação anual; b) Prestar apoio técnico ao Conselho Diretivo, unidades orgânicas e equipas de trabalho, nomeadamente através da conceção, coordenação e execução de campanhas e suportes de comunicação interna e institucional; c) Implementar instrumentos e práticas que garantam e incentivem a comunicação interna e a participação dos trabalhadores; d) Produzir, editar e divulgar conteúdos de texto, imagem e multimédia, de carácter institucional e operacional, bem como, gerir os meios de comunicação da organização, incluindo canais digitais, suportes internos e instalações físicas; e) Conceber e concretizar iniciativas de envolvimento organizacional que promovam a coesão, a cultura organizacional, a missão e os valores da organização; f) Assegurar a gestão da imagem corporativa, designadamente através da definição de normas gráficas e controlo de utilização de símbolos da instituição; g) Garantir o desenvolvimento criativo, a conceção gráfica e a produção de suportes e peças de comunicação e imagem; h) Organizar eventos e ações de relações públicas e gerir e monitorizar a presença do Instituto nos média e nas redes sociais; i) Propor e garantir a prossecução da estratégia de sustentabilidade da organização, designadamente através da elaboração e execução de um plano anual de sustentabilidade e da concretização de projetos e iniciativas de carácter social, ambiental e de eficiência energética; j) No âmbito da política de responsabilidade social, assegurar o relacionamento e o envolvimento com as partes interessadas da organização, através de implementação de instrumentos e iniciativas que propiciem a comunicação e a participação; k) Assegurar e dinamizar, em articulação com o DOGP, a gestão do conhecimento na organização, através da implementação de metodologias e instrumentos de comunicação que incentivem a partilha e valorização do conhecimento existente; l) Desenvolver e conduzir iniciativas, em articulação com outras áreas do Instituto, que promovam a inovação organizacional, ao nível das atividades, processos e recursos da organização, tendo em vista a eficácia e eficiência organizacionais, a qualidade do trabalho desenvolvido e o bem estar dos trabalhadores; m) Apoiar o DGC na definição da estratégia de comunicação e conceção de suportes de comunicação, garantindo, ao longo do ciclo de vida das aplicações, que os clientes estão informados e que as aplicações correspondem às suas expectativas, deste modo suportando a imagem do Instituto de Informática, I.P., junto dos clientes; n) Promover, acompanhar e avaliar, no domínio das respetivas competências, a execução das relações contratuais de aquisição de bens ou serviços, bem como a qualidade exigível e os planos de atividade.

- i) **Área de Qualidade e Auditoria** - (Deliberação n.º 15/CD/2013, de 9 de abril, publicado em DR a 30 de setembro de 2013)

Subunidade Orgânica Flexível	Competência	Outras Competências
AQA ÁREA DE QUALIDADE E AUDITORIA	Coordenar a implementação do modelo de planeamento estratégico e operacional, bem como assegurar a eficácia e a melhoria contínua do sistema de gestão integrado no âmbito do desenvolvimento e das políticas de melhoria contínua do Instituto de Informática, I.P..	a) Assegurar a coordenação do processo de planeamento estratégico de sistemas de informação do MESS; b) Definir, implementar e controlar o sistema de Gestão e Avaliação de Desempenho Organizacional do Instituto de Informática, I.P.; c) Conceber, rever, avaliar e atualizar o plano de atividades e produzir os respetivos relatórios de atividades de gestão; d) Assegurar o apoio ao planeamento e gestão de projetos, acompanhar e controlar a sua execução; e) Planear, implementar, monitorizar, avaliar, rever e contribuir para melhorar continuamente o sistema de gestão integrado do Instituto de Informática, I.P. e a respetiva eficácia aos seguintes níveis: i. Sistema de gestão da qualidade; ii. Sistema de gestão de serviços de tecnologias de informação; iii. Sistema de gestão da continuidade do negócio; iv. Sistema da segurança da informação; v. Gestão do risco; vi. Sistemas de gestão da responsabilidade social; vii. Outras componentes e sistemas que venham a ser integrados no âmbito da estratégia do Instituto de Informática, I.P.. f) Coordenar as auto-avaliações, assessment e auditorias ao sistema de gestão integrado e aos sistemas de informação operacionais.

1.4. Organograma



2. O Plano de Integridade e Transparência

2.1. Enquadramento

O Conselho de Prevenção da Corrupção, doravante CPC, entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas, aprovou a Recomendação nº 1/2009, publicada no Diário da República, II Serie, nº 140, de 22 de Julho, através da qual todos os organismos públicos são instados a elaborar Planos de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, bem como relatórios anuais sobre a execução dos mesmos.

Esta recomendação surge na sequência de um questionário lançado a todos os organismos da administração pública, vertido na Deliberação do CPC, de 4 de março de 2009, com o objetivo de fazer uma avaliação da gestão dos riscos de corrupção nas áreas dos riscos de corrupção nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios, ao qual o Instituto de Informática, I.P. respondeu.

A gestão do risco de corrupção assume um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os trabalhadores. São vários os fatores que podem influenciar situações de risco de corrupção e infrações conexas, destacando-se:

- a) A competência da gestão;
- b) A idoneidade dos gestores e decisores;
- c) A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia;
- d) A conduta dos trabalhadores das instituições e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua atuação;
- e) A própria legislação, que por vezes não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, impedindo uma gestão flexível e ágil dos recursos públicos que potencia o risco de existência de irregularidades.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção são assim um instrumento de gestão fundamental que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos.

Deste modo, a estrutura adotada para a elaboração do presente plano tem por base as orientações emanadas do guião disponibilizado no site do Conselho de Prevenção da Corrupção (www.cpc.tcontas.pt).

2.2. Sobre o Plano

É intenção do Instituto de Informática, I.P. continuar a aperfeiçoar os seus processos, procedimentos e funções, apostando na transparência, na simplicidade, na monitorização e na responsabilidade.

Neste sentido, procedeu-se, à revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ⁽¹⁾, com a aprovação do PIT em 12 de Agosto de 2016, adaptando-o ao quadro normativo vigente e à estrutura orgânica prevista na Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas visa garantir a proteção dos princípios de interesse geral, pelos quais o Instituto de Informática, I.P. pauta o desenvolvimento da sua atividade, tais como a prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração, tendo presentes as possíveis condutas e atitudes (por ação ou omissão) dos diversos agentes. Neste sentido e face à Recomendação nº 1/2009, publicada no Diário da Republica, II Serie, nº 140, de 22 de julho do Conselho de Prevenção da Corrupção, pretende-se a identificação dos riscos que podem comprometer tais princípios, e a definição das iniciativas e ações a desenvolver no sentido de minimizar esses riscos.

Através do Código de Ética e de Conduta, o Instituto de Informática, I.P. estabelece normas que incluem práticas de ética e conformidade regulamentar. Com a adoção deste Código pretende-se a qualificação permanente dos trabalhadores, concretizada através de uma forte aposta não só na formação e valorização técnica do potencial humano, mas também na ética e na motivação, incentivando e promovendo o mérito, a competência, a participação e o empenho, reforçando uma cultura de exigência e qualidade na prossecução do interesse público.

Estas normas aplicam-se a todos os trabalhadores do Instituto de Informática, I.P., independentemente da natureza do vínculo ou posição hierárquica que ocupem.

O Regulamento de Utilização da Informação assume especial importância no Instituto – por ser uma entidade que gere bases de dados pessoais, e como tal sujeita ao regime jurídico prescrito pela Lei 67/98, de 26 de outubro, e às diferentes recomendações e orientações da Comissão de Proteção de Dados. Cada trabalhador ou colaborador externo que tenha acesso a dados pessoais (especialmente os sensíveis) dispõe de um instrumento regulador, no estrito cumprimento das obrigações de confidencialidade e de sigilo.

O Regulamento de Utilização das Tecnologias de Informação tem como objetivo estabelecer diretrizes e regular a utilização dos recursos tecnológicos, bem como atribuir responsabilidades

¹ Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2010-2011.

e definir direitos e deveres dos utilizadores. Pretende igualmente gerir expectativas de acesso e utilização, no cumprimento das orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados, em especial, promovendo a segregação entre os conteúdos de carácter pessoal do trabalhador e os que são essenciais para o desenvolvimento das tarefas de interesse público que lhe estão cometidas, e cuja relevância ultrapassa a duração do vínculo.

O Código de Conduta de Fornecedores pretende que todos aqueles que estabelecem relações contratuais com o Instituto de Informática, I.P., no domínio, designadamente, da aquisição de bens e serviços, tenham um comportamento preventivo, no sentido do cumprimento de regras importantes no âmbito da legislação laboral, da proteção da igualdade e não discriminação, e do correto agir comercial. Embora estejamos perante um documento sem força coerciva, este código não deixa de estabelecer os padrões de exigência e integridade que o Instituto de Informática, I.P. espera dos seus fornecedores.

2.3. Responsáveis pelo Plano e respetivas funções

A implementação, execução e avaliação do Plano de Integridade e Transparência, é uma preocupação permanente de toda a organização, em particular dos seus dirigentes, mas será em primeira linha da responsabilidade do Gestor do Plano de Integridade e Transparência.

A gestão do risco cabe a todos os trabalhadores independentemente da posição que ocupem na estrutura hierárquica. No fundo, o presente plano aplica-se a todos os trabalhadores internos ou externos que integram o Instituto de Informática, I.P..

INTERVENIENTES	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES
Conselho Diretivo	• Compete-lhe aprovar o Plano e acompanhar a sua execução.
Gestor do Plano	• Faz a gestão do Plano. • Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão do risco, cuidando da sua revisão quando necessário. • Acompanha a execução das medidas previstas no Plano. • Contribui para a melhoria contínua da gestão de riscos. • Elabora os respetivos Relatórios trimestrais e anuais. • Apoia na consolidação da revisão e atualização do Plano sempre que necessário.
Diretores de Departamento e Coordenadores de Área	• São os responsáveis pela organização, aplicação, e acompanhamento do Plano na parte respetiva. • Identificam, recolhem e comunicam ao Gestor, qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior. • Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.

2.4. Controlo e monitorização do plano – relatórios

Para que o Plano cumpra a sua função é necessário o seu acompanhamento de forma dinâmica e a supervisão constante das atividades desenvolvidas no Instituto de Informática, I.P..

Os dirigentes desempenham um papel fundamental na prevenção e na deteção da corrupção e infrações conexas, cabendo-lhes sobretudo supervisionar ativamente os seus trabalhadores.

O Instituto de Informática, I.P. assume a responsabilidade da materialização das medidas preconizadas através da monitorização com uma periodicidade trimestral, onde se faz o ponto de situação sobre as ações a implementar ou já implementadas e em execução.

3. Execução Anual do PIT

3.1 Objetivos

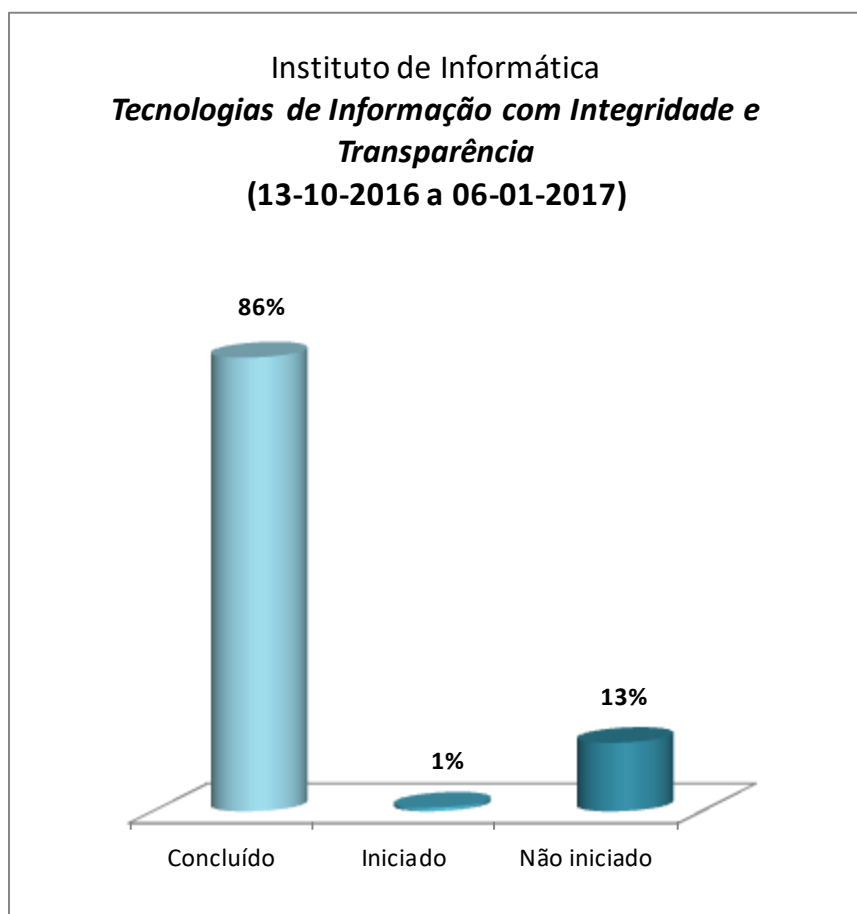
O presente relatório tem por base os relatórios trimestrais de execução e as 79 medidas constantes no Plano de Integridade e Transparência, expondo os resultados anuais, com vista a verificar a percentagem de execução, os constrangimentos e as propostas de beneficiação das medidas.

3.2 Medidas de Implementação do PIT

Implementação			
AÇÕES	RECURSOS ENVOLVIDOS	PERÍODO	CONCLUSÃO
Preparação de iniciativas de implementação	Gestor do Plano (GP)	15-ago-2016 a 1-set-2016	100%
Filme de Apresentação do PIT	ACS	1-set-2016	100%
Curso de e-learning - Tecnologias de Informação com Integridade e Transparência	DGC	13-out-2016	100%
Iniciativa SEI "O Plano de Integridade e Transparência do II, I.P. - AdC "O conluio na contratação pública"	GP/AdC	01-dez-2016 a 15-dez-2016	100%
Encontro Temático no MTSSS - organizado pela Secretaria Geral	GP/CPC/SGMTSSS	01-dez-2016 a 15-dez-2016	100%
Questionário sobre o Código de Ética	DGC	até 30-abr-2017	100%
Questionário sobre Plano de Prevenção à Corrupção - Conflito de Interesses	DGC	até 30-jul-2017	100%
Questionário sobre o Regulamento de Utilização de Informação	DGC	até 30-set-2017	100%
SEI sobre Conflito de Interesses - Doutor António Maia do Conselho de Prevenção da Corrupção	GP/CPC	21-nov-2017	100%
Questionário sobre o Regulamento de Utilização das TIC	DGC	até 31-dez-2017	100%

3.2.1 Resultados do Curso de E-Learning (trabalhadores internos)

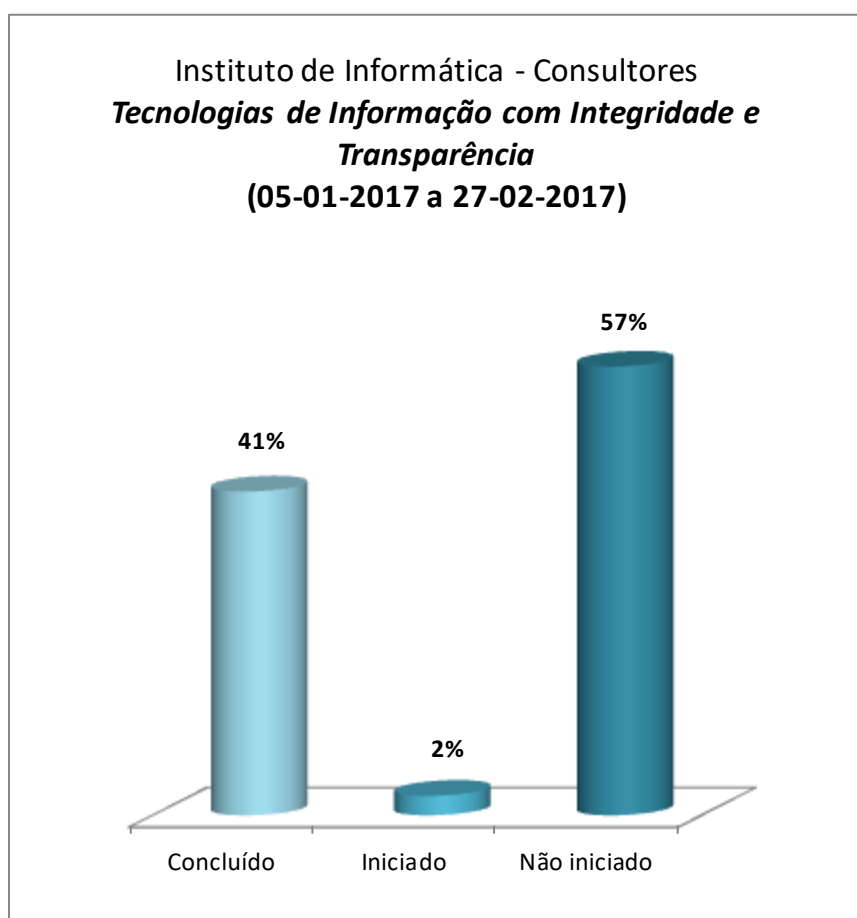
Frequência Curso e-learning Tecnologias de Informação com Integridade e Transparência	Total	%
Instituto de Informática	292	100%
Concluído	252	86%
Iniciado	2	1%
Não iniciado	38	13%



Dados à data de 6 de janeiro de 2017

3.2.2 Resultados do Curso de E-Learning (colaboradores externos)

Frequência Curso e-learning Tecnologias de Informação com Integridade e Transparência	Total	%
Instituto de Informática - Consultores	203	100%
Concluído	83	41%
Iniciado	5	2%
Não iniciado	115	57%



Dados à data de 27 de fevereiro de 2017

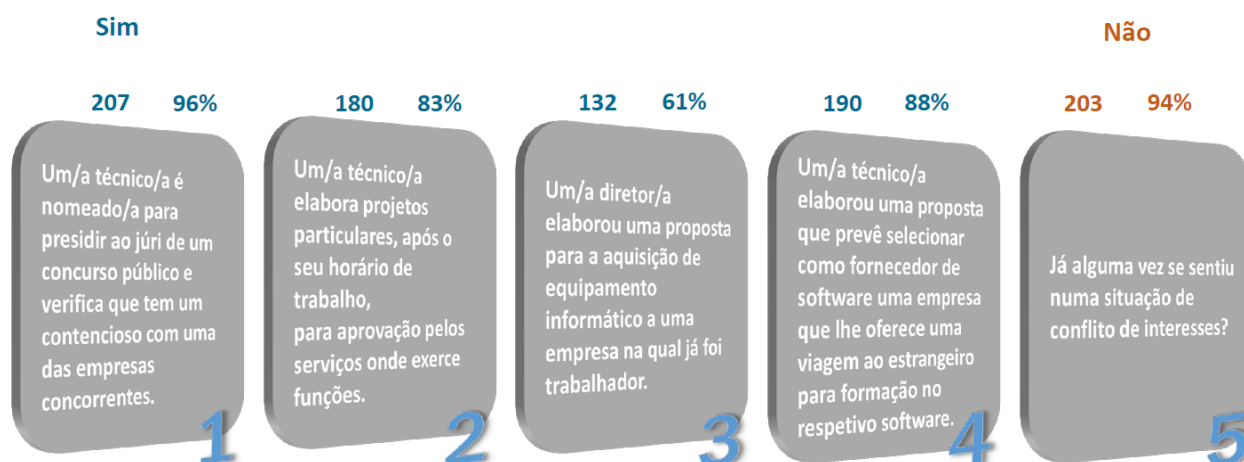
3.2.3 Resultados do questionário sobre o Código de Ética e Conduta

Do universo de trabalhadores do Instituto de Informática, I.P., 209 responderam ao questionário, tendo 154 respondido à totalidade das questões.

PERGUNTAS		RESPOSTA MAIOR INCIDÊNCIA	
		Nº Respostas	%
1	Um colega de trabalho refere ter encontrado no corredor uma carteira com 100 euros, não sabendo o que fazer. Que tipo de indicação poderá dar-lhe? <i>Resposta:</i> Entregar a carteira com os 100 euros junto da AGP-Área de Gestão de Pessoas	112	72,73%
2	O seu filho pede-lhe que imprima, no seu serviço, o trabalho final que tem de entregar na escola no dia seguinte. O que faz? <i>Resposta:</i> Não utiliza os recursos do Instituto para imprimir o trabalho do seu filho	140	90,91%
3	Descobre que determinado colega do seu departamento agiu de forma antiética. O que faz? <i>Resposta:</i> Averigua melhor o assunto para comprovar a extensão do problema e, só depois, alerta o superior hierárquico.	143	92,86%
4	Fez uma deslocação em serviço e vai ser reembolsado de todas as despesas mediante a apresentação das respetivas faturas. O que faz? <i>Resposta:</i> Mantém os mesmos gastos que teria se fosse pagar do seu próprio bolso.	153	99,35%
5	O parque de estacionamento do Instituto está cheio, exceto os lugares reservados a cargas e descargas. Estaciona o carro num desses lugares? <i>Resposta:</i> Não	151	98,05%

3.2.4 Resultados do questionário sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Conflito de Interesses

Do universo de trabalhadores do Instituto de Informática, I.P., 285 responderam ao questionário, tendo 216 respondido à totalidade das questões.



3.2.5 Resultados do questionário sobre o Regulamento de Utilização de Informação

Do universo de trabalhadores do Instituto de Informática, I.P., 361 responderam ao questionário, tendo 322 respondido à totalidade das questões.

		Nº	%
1	Para o/a trabalhador/a todas as informações relacionadas com o seu trabalho são confidenciais, não devendo ser transmitidas a terceiros, nem discutidas em público.		
	Verdadeiro	292	91%
2	Os/as trabalhadores/as não devem aceder ao sistema de informação da Segurança Social ou utilizar informações internas ou confidenciais, exceto por motivos relacionados com o seu próprio trabalho.		
	Verdadeiro	320	99%
3	A classificação de documentação em vigor no Instituto tem os seguintes tipos: Informação Pública, Informação de Uso Interno e Informação Confidencial.		
	Verdadeiro	291	90%
4	O/a trabalhador/a recebe um telefonema de carácter pessoal a pedir informação sobre o estado de determinado processo de uma prestação social. O que deve fazer?		
	Informar que não pode fornecer esse tipo de informação	321	99,5%

3.3 Medidas de redução dos riscos de corrupção e infrações conexas

As medidas de prevenção que foram estabelecidas, em função do grau de risco, são alvo de verificações internas regulares, com vista à eliminação ou mitigação dos principais riscos.

Não obstante a existência destas ações, todos os trabalhadores do II, I.P., internos e externos, devem atuar respeitando as regras inerentes às suas funções, respeitar a confidencialidade dos dados a que têm acesso no desempenho daquelas funções e agir sempre em conformidade com a Lei e de acordo com as normas previstas no PIT.

Em seguida é apresentada a avaliação do estado de implementação das medidas estabelecidas.

Área de Organização do DOGP

Contratação da Aquisição de Bens e Serviços

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Favorecimento de fornecedores	Elevado	- Divulgação do Regulamento de Compras e CCP.	85% 31-12-2017
		- Criação de controlo interno ao nível da despesa.	100%
		- Avaliação da relevância e oportunidade das aquisições.	100%
Tráfico de influência	Elevado	- Avaliação periódica de fornecedores.	100%
		- Esquema sequencial hierarquizado de aprovação e autorização no decurso da Aquisição.	100%
Fracionamento de despesa	Elevado	- Segregação de funções.	100%
		- Verificação automática dos fornecedores de forma a evitar a possibilidade de repetição.	100%
Não cumprimento do regime de exceção previsto no DL n.º 278/2009, de 2/10	Elevado	- Controlo da legalidade pelos assessores jurídicos.	100%
Realização de despesas sem cabimento prévio	Elevado	- Aumento da rotatividade de fornecedores.	100%
Deficiente ou insuficiente definição dos critérios de adjudicação ou qualificação.	Elevado		
Insuficiente fundamentação do recurso ao Ajuste Direto	Elevado	- Definição de modelo tipo para ajuste direto.	100%
No âmbito do ajuste direto, convidar entidades a apresentar propostas que tenham excedido os limites definidos no art.º 113 do CCP	Elevado		
Conflito de interesses por quem participou na elaboração da proposta.	Elevado	- Rotatividade dos Júris.	100%
Admissão de propostas extemporâneas ou de entidades com impedimentos legais	Elevado	- Obrigatoriedade de consultar três fornecedores no ajuste direto.	100%
Conflito de interesses dos elementos que integram o júri	Elevado		
Não audição dos concorrentes quando há lugar a exclusão /relatório preliminar	Elevado	- Ampla divulgação do regime de impedimentos;	100%

Deficiente exercício do poder discricionário na avaliação das propostas/candidaturas	Elevado	- Subscrição de uma declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos, escusa e suspeição, caso se verifique.	100%	
Contenham cláusulas ilegais	Elevado			
Deficiente ou insuficiente definição das cláusulas de penalização contratuais em caso de não cumprimento das obrigações por ambas as partes	Elevado			
Falta de correspondência entre as cláusulas contratuais e as definidas nas peças do respetivo concurso	Elevado			

Receção de Bens e Serviços

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade dos bens e serviços.	Elevado	- Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos.	100%
Retenção de material para uso próprio do Trabalhador.	Elevado	- Revisão das regras de controlo interno.	100%

(1) - Verificação IAF/SIF.

Gestão Económica e Financeira

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Insuficiências ao nível da inventariação e avaliação contabilística dos bens.	Elevado	Reforço das ações de verificação e auditoria	94%
Insuficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, e gestão de contratos.	Elevado	Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores	100%

(2) – Para bens de 2013 a 2016 - fonte de verificação SIF-SAP.

Área de Gestão de Pessoas do DOGP

Recrutamento e Seleção

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Designação de elementos que integrem os júris dos procedimentos concursais, que possam por impedimento ou suspeição prevista nos artigos 69.º e seguintes do CPA, pôr em risco a isenção dos resultados.	Elevado	- Rotatividade dos funcionários designados para constituição de júris.	100%
		- Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo.	100%
		- Definição clara das funções / perfis e competências	100%
		- Regras específicas do recrutamento.	100%

Gestão das Necessidades de Recursos

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Recurso a trabalho suplementar, contratações a termo ou a prestações de serviços, como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Elevado	- Identificar por área e função os recursos externos afetos.	0%
		- Planeamento anual das necessidades do serviço, de forma a recrutar trabalhadores recorrendo a figuras legalmente consagradas tais como concursos de pessoal.	100%

Acumulação de Funções

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Acumulação de funções públicas ou/e privadas ilegais ou sem autorização superior.	Moderado	- Registrar todos os pedidos de acumulação de funções privadas/públicas numa base de dados.	100%
		- Divulgar internamente as acumulações de funções registadas e definir uma periodicidade para revisão.	75%
			31-12-2017

Tempos de Trabalho

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Incumprimento do horário estabelecido.	Moderado	- Envio de mapas mensais com o registo de situações irregulares ao superior hierárquico e solicitar às entidades competentes a eventual verificação domiciliária, sempre que se justifique.	100%
Existência de faltas não justificadas.	Moderado	- Definir procedimento disciplinar a adotar em caso de consecutivas situações de faltas não justificadas e/ou incumprimento de horário.	100%

Processamento de Vencimentos e Abonos

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Irregularidades/falhas no processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores.	Elevado	- Assegurar a segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores garantindo a intervenção no processo de processamento e entrega de dois ou mais intervenientes. - Elaborar e divulgar Manual de Processamento de vencimentos e abonos.	100% 50% 31-12-2017

Necessidades Formativas

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Desajustamento entre as necessidades de formação e a formação efetivamente fornecida.	Elevado	- Adoção de medidas de gestão previsional com vista a ajudar a identificar e prover as necessidades formativas das unidades orgânicas. - Executar procedimentos com a finalidade de garantir o aproveitamento das ações de formação e assegurar a difusão dos conhecimentos pelos formandos. - Associação da identificação das necessidades formativas aos momentos de avaliação de desempenho e à função /matriz de competências. - Criação de uma base de dados com o registo do percurso formativo por colaborador, função e habilitações académicas. - Avaliação do processo formativo.	100% 100% 50% 80% 100% 31-12-2017 (3)
Financiamento de ações de formação a trabalhadores em funções públicas, por entidades privadas para obter vantagens ilícitas.	Elevado	- Controlo/identificação das entidades privadas que financiam formações aos trabalhadores/formandos	100%
Recurso a formação prestada por entidades privadas não acreditadas.	Fraco	- Controlo e registo das empresas que dão formação.	100%
Baixa execução do Plano Anual de Formação.	Elevado	- Envolvimento das unidades orgânicas no planeamento e na definição das necessidades de formação dos Recursos Humanos; - Definição e divulgação do Procedimento de elaboração, implementação e monitorização do Plano de Formação Anual. - Acompanhamento e controlo da implementação do Plano de Formação pela AGP.	100% 100% 100%

(3) – Falta atualizar as habilitações literárias de alguns trabalhadores.

Avaliação de Desempenho

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Ausência de mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses.	Elevado	- Criar normas para prevenção de conflitos de interesse	100%
Exercício ilegal da discricionariedade no processo de avaliação dos trabalhadores.	Elevado	- Definir <i>à priori</i> os critérios de aplicação das quotas de relevante e excelente	100%

Acidentes de Trabalho “in itinere”

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Falsas declarações.	Fraco	- Exigência de apresentação de comprovativos, e se necessário, processo de averiguações.	100%

Acidentes de Trabalho “in itinere”

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Não atualização dos dados pessoais dos trabalhadores em funções públicas.	Elevado	- Revisão periódica dos dados pessoais dos trabalhadores.	100%
Interferência ilegal nas bases de dados pessoais dos trabalhadores em funções públicas	Elevado		

Diretor de Segurança de Informação

Segurança da Informação

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros.	Elevado	- Criar e implementar o plano de segurança da organização – Política, normas, guiões e procedimentos.	100% (4)
		- Definir e atribuir a gestão da segurança na organização.	100%
		- Definir e atribuir a responsabilidade no acesso e tratamento dos dados e dos sistemas informáticos.	100% (5)
		- Revisão e atualização do Sistema de Gestão de Segurança de Informação.	100% (6)
		- Criar procedimentos para classificar a informação.	100% (7)

(4) – AI2016-01 - Aprovação e publicação políticas segurança.

(5) – Procedimento de gestão de acessos.

(6) – AI2016-01.

(7) - Política PSISS D-2.

Aquisição de Produtos de Software

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Aquisição /Utilização inadequada de produtos de software.	Elevado	- Definir normas, regras e procedimentos de aquisição e utilização de produtos de software, considerando, nomeadamente, o cumprimento legal de requisitos de licenciamento e direitos de copyright, bem como os princípios de racionalização de custos e recurso a produtos open source.	100% (8)

(8) – PCD031 - Procedimentos de utilização aceitável de software e hardware.

Área da Qualidade e Auditoria

Auditoria e Controlo Interno

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Omissão de ações de controlo em áreas ou serviços determinados.	Elevado	- Identificação/declaração de conflito de interesses de auditores e dirigentes	100%
		- Critérios objetivos de seleção das ações a realizar.	100%
		- Duplo grau de apreciação/decisão dos relatórios das ações de controlo.	100%
Favorecimento ou ocultação de situações irregulares no âmbito das auditorias e ações desenvolvidas junto das unidades auditadas.	Elevado	- Avaliação da Qualidade das Ações.	100%
Prática de atos com violação dos deveres funcionais relacionados com situações de conflito de interesses.	Elevado	- Aprovação e divulgação de Normas de Boas Práticas, com vista à adoção de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos de auditoria.	0%
			31-12-2017 (10)

(9) – Manual de segregação de Funções.

(10) – Data de conclusão sujeita a revisão.

Gabinete Jurídico

GJ - Contratação da aquisição de Bens e Serviços

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO
Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades.	Elevado	- Definição de modelos tipo de contrato por tipo serviço/bens a adquirir	100%

3.4 Medidas de Prevenção ao Conluio na Contratação Pública

DOGP/AO - Contratação da Aquisição de Bens e Serviços

RISCO IDENTIFICADO	RISCO	MEDIDAS	CONCLUSÃO	
Conluio na contratação pública	Elevado	- Implementar procedimentos de deteção (reativa e proativa) e de prevenção.	0%	31-12-2017
		- Sensibilizar os trabalhadores e promover o escrutínio da informação.	100%	
		- Reduzir a previsibilidade dos procedimentos.	0%	31-12-2017

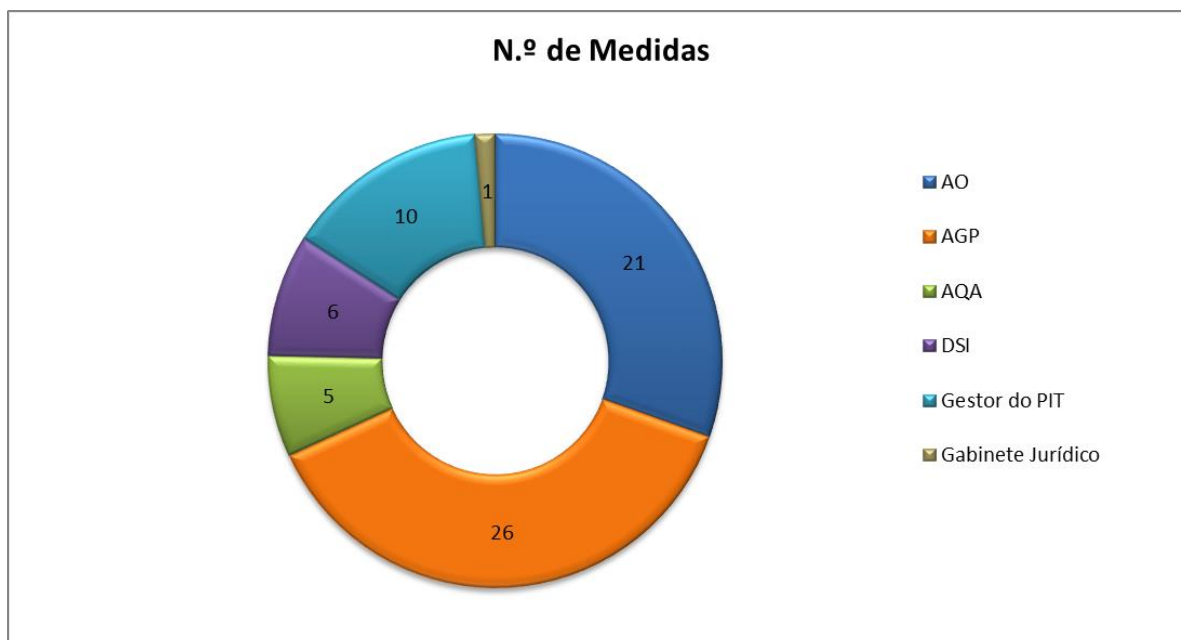
4. Conclusões

Na sua essência, os quadros apresentados evidenciam uma sistematização da implementação das medidas do Plano de Integridade e Transparência.

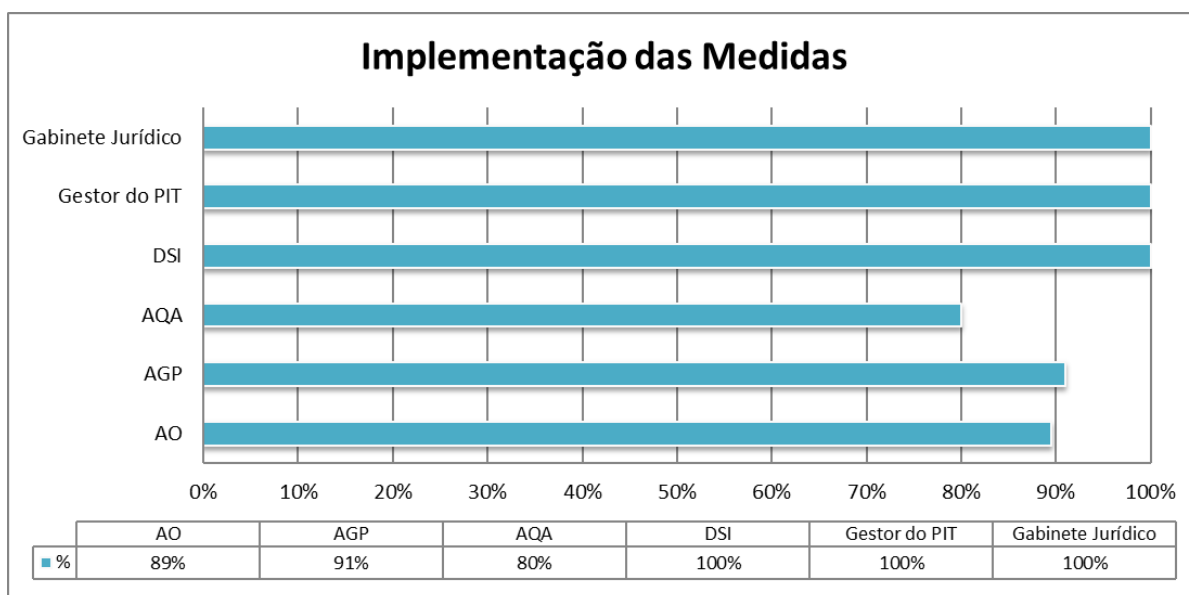
Foram realizadas ações de formação, reflexão e sensibilização, junto dos trabalhadores, tendo por objeto a divulgação dos instrumentos do Plano de Integridade e Transparência, designadamente do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Código de Ética e de Conduta, do Regulamento de Utilização de Informação, do Regulamento de Utilização das TIC e do Código de Conduta de Fornecedores, com especial enfoque na divulgação de boas-práticas na prossecução do serviço público e na sensibilização dos conflitos de interesses.

Verifica-se o efeito positivo que a implementação do PIT como um todo tem tido, ao nível do desenvolvimento das atividades por parte de cada unidade orgânica, permitindo evidenciar com maior eficácia a aplicação das medidas de prevenção definidas no PIT.

Em suma, e conforme se passa a demonstrar, agregando os resultados e propostas de novas medidas dos relatórios trimestrais cerca de 93%² das medidas propostas, encontram-se implementadas.



² À data de dezembro de 2017.





**INSTITUTO
DE INFORMÁTICA**