

Aprovado em reunião do Conselho de Administração de 26JUN2015, na sequência do Relatório de Análise da UTAM.

Henrique Martins  
Presidente do Conselho de Administração

Rogério Pereira Rodrigues  
Vogal do Conselho de Administração

António Trindade Mimoso  
Vogal do Conselho de Administração



# RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2014

Relatório de Boas Práticas de Governo Societário adotadas em 2014



SPMS<sub>EPE</sub>  
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde



**Índice**

<b>I. Missão, Objetivos e Políticas .....</b>	<b>2</b>
<b>II. Estrutura de Capital .....</b>	<b>8</b>
<b>III. Participações Sociais e Obrigações detidas .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. Órgãos Sociais e Comissões .....</b>	<b>9</b>
A. Mesa da Assembleia Geral.....	9
B. Administração e Supervisão.....	9
C. Fiscalização .....	32
D. Revisor Oficial de Contas (ROC) .....	33
E. Auditor Externo.....	34
<b>V. Organização Interna.....</b>	<b>35</b>
A. Estatutos e Comunicações.....	35
B. Controlo interno e gestão de riscos .....	36
C. Regulamentos e Códigos.....	46
D. Deveres especiais de informação.....	53
E. Sítio da Internet.....	54
F. Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral .....	56
<b>VI. Remunerações.....</b>	<b>56</b>
A. Competência para a Determinação .....	56
B. Comissão de Fixação de Remunerações.....	57
C. Estrutura das Remunerações .....	58
D. Divulgação das Remunerações.....	60
<b>VII. Transações com partes Relacionadas e Outras .....</b>	<b>61</b>
<b>VIII. Análise de sustentabilidade da empresa nos domínios económicos, social e ambiental .....</b>	<b>63</b>
<b>IX. Avaliação do Governo Societário .....</b>	<b>70</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>74</b>

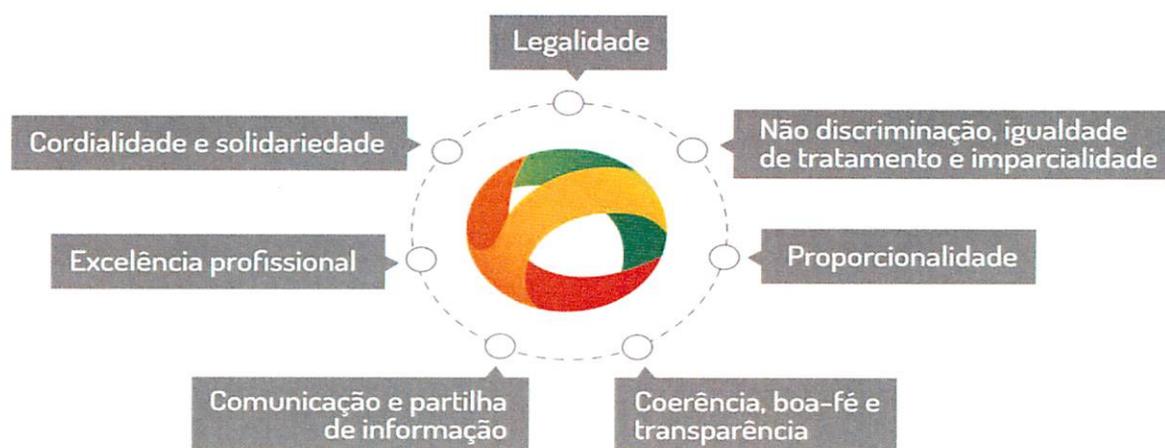
## I. Missão, Objetivos e Políticas

### 1. Missão e Valores

A SPMS tem por **Missão** a prestação de serviços partilhados específicos na área da saúde em matéria de compras e de logística, de serviços financeiros, de recursos humanos, de sistemas e tecnologias de informação e comunicação e demais atividades complementares e subsidiárias, a todos os estabelecimentos e serviços do SNS, independentemente da respetiva natureza jurídica, sejam entidades EPE's sejam entidades do Sector Público Administrativo (SPA), bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades quando executem atividades na área da saúde.

De acordo com o Plano Estratégico de Mandato 2014-2016, foi definida como **Visão** para a SPMS *Ser uma empresa de excelência na prestação de serviços partilhados do Ministério da Saúde.*

Importa assegurar que a prossecução da missão atribuída à SPMS, EPE, esteja enquadrada em normas e princípios gerais de atuação, consubstanciando os **Valores** primordiais a salvaguardar, os quais deverão servir de enquadramento ao desenvolvimento da atividade dos seus colaboradores, que se assumem como a face visível da empresa.



Atendendo às suas especificidades, a SPMS rege a sua atividade de acordo com os seguintes Valores:

- 🌐 **Legalidade:** A atuação da SPMS conforma-se com o direito, observando os princípios, as regras e os procedimentos previstos da legislação vigente.
- 🌐 **Não discriminação, igualdade de tratamento e imparcialidade:** Em todas as situações será promovida a não discriminação, designadamente, em função do género, da nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social, capacidade física ou orientação sexual, tendo em vista a igualdade de tratamento e de oportunidades e uma atuação justa e imparcial.
- 🌐 **Proporcionalidade:** Os procedimentos adotados deverão ser adequados ao objetivo que se pretende atingir.
- 🌐 **Coerência, boa-fé e transparência:** A atuação da SPMS deverá ser coerente, orientada pelas regras da boa-fé, potenciando, para tanto, a transparência da sua atividade e dos resultados a alcançar.
- 🌐 **Comunicação e partilha de informação:** A comunicação será perspectivada como um fator de desenvolvimento e de criação de sinergias com todos os colaboradores, parceiros, clientes e cidadão em geral.
- 🌐 **Excelência profissional:** A SPMS incentiva à aquisição, consolidação e atualização de competências profissionais, através de uma política de aplicação extensiva das prerrogativas previstas na legislação laboral, adotando as medidas necessárias para proporcionar adequada formação aos seus trabalhadores e estimulando as iniciativas individuais em matéria de autoformação e enriquecimento académico, em áreas relevantes para a atuação da SPMS, EPE.
- 🌐 **Cordialidade e solidariedade:** A SPMS, no seu todo, promove e estimula um bom relacionamento interpessoal, o respeito e cordialidade entre colegas, a solidariedade, a colaboração e o espírito de equipa.

## 2. Políticas e Linhas de Ação

### a) *Objetivos e resultados definidos pelos acionistas relativos ao desenvolvimento da atividade empresarial*

Em dezembro de 2013 foi elaborado o Plano de Atividades para 2014, definindo-se para cada área de intervenção um conjunto de Objetivos Estratégicos, respetivos Objetivos Operacionais e atividades a desenvolver neste período.

Com a nomeação de um novo Conselho de Administração a 25 de fevereiro de 2014, desencadearam-se na SPMS mudanças organizacionais e estratégicas, refletidas no novo Organograma e no Plano Estratégico de Mandato (2014-2016). Em consonância com o Plano Estratégico de Mandato, foi desenvolvida uma adenda ao Plano de Atividades existente.

Não houve, no entanto, disrupção entre a primeira versão do Plano de Atividades 2014 e a adenda. De modo a assegurar uma continuidade das atividades, desenvolveu-se uma matriz de correspondência na qual se associou os objetivos operacionais, indicadores e atividades delineados para 2014 aos posteriormente estabelecidos para o 2014-2016. Existem novos objetivos e atividades do Plano Estratégico que não encontram correspondência no do Plano de Atividades 2014 inicial dado que se pretendeu refletir algumas ações já iniciadas após a entrega do plano.

Em consonância com o Plano Estratégico de Mandato, a revisão do Plano de Atividades 2014 passou a focar-se no alinhamento das necessidades dos clientes internos e externos, ao invés das áreas de negócio (TIC, Compras e Serviços Partilhados), como a primeira versão.

Para o **Plano de Atividades 2014 (versão de dezembro de 2013)** foram estabelecidos os seguintes Objetivos Estratégicos:

-  **OE1:** Implementar e Promover Tecnologias de Informação e Comunicação no SNS;
-  **OE2:** Promover a Centralização de Compras e Mecanismos facilitadores de Contratação;
-  **OE3:** Fornecer Serviços Partilhados.

No **Plano Estratégico de Mandato (2014-2016)**, estabeleceram-se os seguintes Objetivos Estratégicos:

-  **OE1:** Reforçar a governança nas TIC e nas compras;
-  **OE2:** Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes e do SNS /MS;
-  **OE3:** Optimizar os recursos do SNS/MS e aumentar a sustentabilidade financeira da SPMS;
-  **OE4:** Promover a Excelência Operacional e Qualidade dos Serviços;
-  **OE5:** Promover Inovação, Investigação e Desenvolvimento na SPMS e no SNS;
-  **OE6:** Aumentar a satisfação e motivação dos colaboradores.

Para cada objetivo estratégico (OE) foram determinados objetivos operacionais (OOP) e identificadas áreas de atuação para o seu cumprimento.

Em 14 de outubro de 2014 foi aprovado por Sua Excelência o Secretário de Estado da Saúde o Plano Estratégico 2014-2016 e a revisão do Plano de Atividades para o segundo semestre de 2014.

Nos termos do n.º 3 do artigo 146.º da Lei n.º 83 -C/2013, de 31 de dezembro, foi celebrada a 25 de julho de 2014, entre a Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., e os Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., uma adenda, para o período entre 1 de janeiro de 31 de dezembro de 2014, ao contrato-programa em vigor entre tais entidades, a qual foi objeto de aprovação por parte dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Saúde em 21 de julho de 2014 e em 30 de dezembro de 2013, respetivamente.

Em 2014 a SPMS pautou assim a sua atividade com vista a implementar e promover tecnologias de informação e comunicação no SNS bem como promover a centralização de compras e criação de mecanismos facilitadores de contratação, assegurando assim os compromissos assumidos no Plano Estratégico de 2014-2016 e no âmbito do Contrato-Programa com a Administração Central do Sistema de Saúde, I.P. (ACSS).

***b) Grau de cumprimento dos Objetivos e Resultados definidos pelo acionista***

Os objetivos de 2014 foram monitorizados e os resultados vertidos no Relatório de Gestão e Contas elaborado de acordo com a Lei, designadamente quanto ao estabelecido nos artigos 65º a 66º-A do Código das Sociedades Comerciais, e nos nossos Estatutos.

O Relatório de Gestão e Contas, apresenta-se de forma separada, a análise das metas indicadas no Plano de Atividades de 2014 (1º semestre) e as inscritas posteriormente na revisão ao plano, realizada para o 2º semestre. Neste documento, apresenta-se, o cumprimento dos objetivos definidos, bem como a justificação dos desvios e sempre que aplicável as medidas a aplicar para a sua correção.

### 3. Fatores chave de que dependem os resultados da empresa

Apesar do contexto externo adverso, nomeadamente com os condicionalismos inerentes ao Programa de Assistência Económico Financeira (PAEF) e da incapacidade de contratação de Recursos Humanos adequados às necessidades, 2014 foi um ano em que se obtiveram grandes conquistas.

Através da apreciação dos aspetos positivos e negativos do ambiente externo e interno da organização foram enumerados os pontos considerados mais relevantes para a matriz SWOT.

	Envolvente Interna	Envolvente Externa
POSITIVO (+)	<b>STRENGTHS</b> (Forças) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualidade e empenho dos recursos humanos da instituição;</li> <li>• Formação e especialização das equipas;</li> <li>• Criação de cargos de direção intermédia de apoio direto ao CA;</li> <li>• Criação de Unidade de Aprovisionamento;</li> <li>• Boa comunicação interna e externa e divulgação clara dos objetivos e fins a atingir pela SPMS;</li> <li>• Qualidade e larga base de instalação das soluções do MS suportadas pela SPMS.</li> </ul>	<b>OPPORTUNITIES</b> (Oportunidades) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiança e envolvimento da tutela;</li> <li>• Novas tecnologias</li> <li>• Maior abertura dos fornecedores e diversificação do mercado;</li> <li>• Alargamento do âmbito, abrangência e dinamismo dos Acordos Quadro;</li> <li>• Implementação do Sistema Nacional de Compras na Saúde;</li> <li>• Promoção da utilização dos Acordos Quadro e Contratos Públicos de Aprovisionamento;</li> <li>• Necessidades TI/SI dos clientes expressas na sua estratégia;</li> <li>• Maior abertura e diversificação do mercado;</li> <li>• Normalização de processos;</li> <li>• Redução de custos.</li> </ul>



	WEAKNESSES (Fraquezas)	THREATS (Ameaças)
NEGATIVO (-)	<ul style="list-style-type: none"><li>Recursos Humanos insuficientes nalgumas áreas;</li><li>Dispersão dos Recursos Humanos por três edifícios;</li><li>Falta de articulação entre as diferentes áreas;</li><li>Dependência excessiva do Contrato Programa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Restrições legislativas;</li><li>Instabilidade económico-financeira, contenção orçamental;</li><li>Instabilidade política;</li><li>Alteração das orientações políticas;</li><li>Dificuldade de contratação de Recursos Humanos adequados às necessidades;</li><li>Qualidade da informação disponibilizada à SPMS para estudos e planeamento;</li><li>Falta de adesão imediata das instituições aos Serviços Partilhados, conduz a atraso nos procedimentos;</li><li>Falta de informação de gestão;</li><li>Falta de regime jurídico nas compras do sector da saúde.</li></ul>

Genericamente conclui-se que a nível interno a qualidade dos recursos humanos da instituição é sentida com um aspeto positivo em contraponto com a falta de recursos humanos, a mensuração da sua qualidade, dependência excessiva de uma fonte de financiamento e dispersão dos recursos humanos por três edifícios. A nível externo, são identificados como oportunidades a confiança e envolvimento da tutela, a maior abertura dos fornecedores e diversificação do mercado. Como ameaças foi identificada a instabilidade económica, financeira e política do país, as restrições legislativas e a dificuldade de contratação de recursos humanos.

Um dos fatores chave para o cumprimento dos objetivos é a celeridade na contratação de serviços com a ACSS, porquanto sendo este o principal cliente da SPMS (representa mais de 90% da faturação), a tardia homologação do contrato-programa celebrado, condiciona excessivamente o desenvolvimento das atividades com as quais a SPMS está comprometida, bem como sujeitas a penalidades por incumprimento.

#### 4. Conformidade com as orientações definidas

Não aplicável.

A SPMS não está diretamente comprometida com uma prestação de serviço público. Com efeito, a empresa celebra com a ACSS um Contrato-Programa, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei

13  
Página 7

n.º 108/2011, de 17 de novembro (altera o Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março), que estipula que é atribuição da ACSS prover o SNS com os adequados sistemas de informação e comunicação e mecanismos de racionalização de compras, contratando os termos e condições dos serviços a prestar, com a SPMS, de acordo com o n.º 3 do antedito artigo.

## **II. Estrutura de Capital**

### **1. Estrutura de capital**

O capital estatutário é de 6 milhões de euros, detido pelo Estado e realizado em numerário.

A tutela económica e financeira é exercida pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Saúde e, sem prejuízo do regime jurídico aplicável às entidades públicas empresariais, compreende:

- a) O poder de exercer os poderes de tutela integrativa;
- b) O poder de exigir todas as informações e documentos julgados necessários para acompanhar a atividade da empresa;
- c) O poder de determinar inspeções ou inquéritos ao funcionamento da empresa ou a certos aspetos deste, independentemente da existência de indícios de prática de irregularidades;
- d) O poder de conceder indemnizações compensatórias.

Encontram-se, ainda, previstos no artigo 10º do Decreto-Lei nº 19/2010, de 22 de março, na sua atual redação, os atos sujeitos a tutela integrativa.

### **2. Limitações à titularidade e/ou transmissibilidade das ações**

Não aplicável, porquanto o capital da SPMS não se encontra representado por ações.

### **3. Acordos parassociais**

Não aplicável.

O Estado é o único acionista da SPMS e esta não celebrou qualquer espécie de acordos parassociais.

## **III. Participações Sociais e Obrigações detidas**

Não aplicável, pois a SPMS não participa no capital social de outras sociedades e não detém quaisquer obrigações.



## IV. Órgãos Sociais e Comissões

O Modelo de Governo da SPMS cumpre as regras de segregação de funções de administração executiva e de fiscalização, cujas identidades, responsabilidades específicas, remunerações e demais benefícios são divulgados publicamente.

### A. Mesa da Assembleia Geral

Não aplicável.

Os órgãos sociais da SPMS são: Conselho de Administração e Fiscal Único.

### B. Administração e Supervisão

#### 1. Modelo de governo adotado

Dispõe o Decreto-Lei nº 19/2010, de 22 de março, na sua atual redação alterada pelo Decreto-Lei nº 108/2011, de 17 de novembro, no art.º 6.º, que os Órgãos Sociais da SPMS são compostos por um Conselho de Administração e por um Fiscal Único.

#### 2. Regras estatutárias sobre procedimentos aplicáveis à nomeação

O Conselho de Administração é composto por três membros, um presidente e dois vogais executivos, nomeados por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde.

O mandato dos membros do Conselho de Administração tem a duração de três anos, sendo renovável por iguais períodos, permanecendo aqueles no exercício das suas funções até efetiva substituição.

#### 3. Caracterização da composição do Conselho de Administração

Ao Conselho de Administração, composto por três membros, compete desenvolver as funções enquadradas no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março e respetivo anexo, na sua atual redação.

#### 4. Distinção dos membros executivos e não executivos

Não há membros não executivos no Conselho de Administração da SPMS.

## 5. Elementos curriculares dos membros do Conselho de Administração

Em 2014, exerceram funções dois Conselhos de Administração. O primeiro, cujos vogais foram nomeados pelo Conselho de Ministros em agosto de 2011 (Resolução nº 15/2011, de 24 de agosto) e o presidente em abril de 2013 (Resolução nº 10/2013, de 11 de abril de 2013).

**Henrique Martins** | Presidente

**Carla Reis Santos** | Vogal Executivo

**Sara Fernandes Duarte** | Vogal Executivo (cessou funções a 31 de janeiro de 2014)

O Conselho de Administração (CA) da SPMS, em exercício de funções, foi nomeado pelo Conselho de Ministros em fevereiro de 2014 (Resolução n.º 08/2014, de 20 de fevereiro).

**Henrique Martins** | Presidente

**Rogério Rodrigues** | Vogal Executivo

**Artur Mimoso** | Vogal Executivo

Mandato	Cargo	Nome	Designação legal da atual nomeação	Nº de Mandatos exercidos na sociedade
abril 2013 a janeiro 2014	Presidente do Conselho de Administração	Henrique Martins	Resolução nº 10/2013, de 11 de abril	1
agosto 2011 a janeiro 2014	Vogal do Conselho de Administração	Carla Reis Santos	Resolução nº 15/2011, de 24 de agosto	1
agosto 2011 a janeiro 2014	Vogal do Conselho de Administração	Sara Fernandes Duarte	Resolução nº 15/2011, de 24 de agosto	1
fevereiro 2014 a dezembro 2014	Presidente do Conselho de Administração	Henrique Martins	Resolução n.º 08/2014, de 20 de fevereiro	1
	Vogal do Conselho de Administração	Rogério Rodrigues	Resolução n.º 08/2014, de 20 de fevereiro	1
	Vogal do Conselho de Administração	Artur Mimoso	Resolução n.º 08/2014, de 20 de fevereiro	1

## Presidente CA – HENRIQUE MANUEL GIL MARTINS

### Habilitações Académicas:

- Licenciatura em Medicina, Faculdade de Ciências Médicas de Lisboa, Universidade Nova de Lisboa (2000);
- Pós-Graduação em “Gestão de Unidades de Saúde”, Católica Lisbon School of Business and Economics – Universidade Católica Portuguesa (2002);
- Internato Geral, Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca (2002);
- Mestrado – MPhil in Management Studies – tese: “Management Education for Medical Students: Perspectives from the UK and Portugal”. Judge Business School, University of Cambridge (2003);
- Doutoramento – PhD in Management Studies, tese: “The use of Mobile Information Communication Technology in Clinical Settings”, Judge Business School, University of Cambridge;
- Mestrado – Master en HIV/SIDA) tese: “Late presenters, unnoticed presenters and unsuspecting presenters: health and economic impacts of anticipated HIV diagnosis”. Faculdade de Medicina da Universidade de Barcelona (2009);
- Grau de Especialista em Medicina Interna; Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca (2011).

### Atividade Profissional:

- Médico estagiário do Internato geral no Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca (HFF) de janeiro de 2001 a setembro de 2002;
- Médico estagiário do Internato Complementar de Medicina Interna de junho 2005 a março de 2011;
- Trabalhou como médico no Centro de Bem-Estar Social de Queluz desde 2006 e como médico especialista de Medicina Interna desde abril 2011 no HFF;
- É Professor Auxiliar Convidado na Faculdade de Ciências da Saúde, Universidade da Beira Interior, onde criou em 2005, e leciona atualmente a primeira formação obrigatória em Liderança e Gestão da Saúde para estudantes de medicina (2005-à data);
- Trabalha como Professor Convidado na Católica Lisbon School of Business and Economics - Universidade Católica Portuguesa, onde coordena desde 2007 os programas de executivos na área da Saúde (2007 até à data);
- Foi responsável pela Informatização Clínica do HFF e fundador e dinamizador do Centro de Investigação e Criatividade em Informática do HFF (2009 a abril 2013);
- Indigitado como coordenador da Comissão para a Informatização Clínica do Ministério da Saúde por despacho do Senhor Secretário de Estado da Saúde (2011 a junho 2013);

- É coordenador nacional do projeto europeu epSOS, representante Nacional para eHealth Network (2012 até à data), coordenador do projeto europeu EXPAND desde janeiro 2014, e presidente do Conselho de Administração da Serviços Partilhados do Ministério de Saúde, EPE (25 de abril 2013 até à data).

### **Vogal CA – ROGÉRIO PEREIRA RODRIGUES**

#### Habilitações Académicas:

- Licenciatura em Finanças, em 1975, pelo então Instituto Superior de Economia (ISE) da Universidade Técnica de Lisboa.

#### Atividade Profissional:

- Representante do Estado no Conselho Fiscal do BANIF - Banco Internacional do Funchal, SA (fevereiro 2013 a fevereiro 2014);
- Inspetor-geral da Defesa Nacional (outubro 2007 - dezembro 2012);
- Presidente do Grupo de Trabalho para Alterações e Adaptações das Regras de Determinação do Lucro Tributável às Normas Internacionais de Contabilidade (dezembro 2006 - julho 2007);
- Controlador financeiro do Ministério da Defesa Nacional (abril 2006 a outubro 2007);
- Coordenador funcional do Grupo Permanente de Ligação, sediado na Unidade de Informação Financeira da Polícia Judiciária (maio 2003 a abril 2006);
- Presidente da Mesa da Assembleia Geral da sociedade Hospital Garcia de Orta, S.A (dezembro 2002 a dezembro 2005);
- Secretário-geral do Ministério da Defesa Nacional (maio 1998 a setembro 2002);
- Diretor do Gabinete de Estudos da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) (1996 a 1998);
- Vogal do Conselho Diretivo da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM) e representante da CMVM na Comissão de Normalização Contabilística (CNC) (1991 a 1995);
- Subinspetor-geral de finanças, responsável pela direção da Inspeção de Empresas da IGF (1988 a 1991);
- Assessor do Gabinete do Secretário de Estado das Finanças no VIII Governo Constitucional (1981 a 1983);
- Assessor do Gabinete do Secretário de Estado das Finanças no VII Governo Constitucional (abril a agosto de 1981);
- Ingresso no quadro de pessoal técnico superior da IGF, tendo percorrido as diversas categorias até ao topo da então carreira de inspetor de finanças (agosto de 1978 até ao presente);



- Paralelamente tem desenvolvido, desde 1975, atividade docente universitária. É professor auxiliar convidado no Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG) e no Instituto para o Desenvolvimento e Estudos Económicos, Financeiros e Empresariais (IDEFE);
- É coautor dos livros: Elementos de Contabilidade Geral, Áreas Editora, S.A. – 2010 (25ª Edição); As Novas Demonstrações Financeiras, Áreas Editora, S.A. – 2007 (2ª Edição - Esg);
- Foi distinguido com vários louvores e condecorações.

### **Vogal CA – ARTUR TRINDADE MIMOSO**

#### Habilitações Académicas:

- Licenciatura em Direito, Faculdade de Direito, Universidade Moderna de Lisboa (2001);
- Bacharelato em Ciências Militares - Especialização em Gestão de Empresas e Recursos Humanos, Escola Superior Politécnica do Exército - ESPE, Lisboa (2005);
- Pós Graduação em Contratação Pública - As Novas Fronteiras da Contratação, Faculdade de Direito de Lisboa, (2013);
- Pós Graduação sobre Código dos Contratos Públicos em Tempos de Crise, Faculdade de Direito de Lisboa, (2012);
- Pós Graduação em Direito e Prática da Contratação Pública, Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa, Lisboa (2011);
- Pós Graduação em Responsabilidade Civil Extra Contratual do Estado, Faculdade de Direito de Lisboa, (2009);
- Pós Graduação sobre o Código dos Contratos Públicos, Faculdade de Direito de Lisboa, (2008);
- Pós Graduação em Logística e Ciências da Legislação, Faculdade de Direito de Lisboa, (2008).

#### Atividade Profissional:

- Oficial do Exército Português;
- Diretor de Compras Públicas na Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (eSPap.I.P.) (2013 a fevereiro 2014);
- Chefe da Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Defesa Nacional (2011 a março de 2013);
- Assessoria jurídica no Gabinete de Sua Excelência o Ministro da Defesa Nacional na feitura de Leis no âmbito dos processos legislativos da Defesa (2009);





- Assessoria jurídica em Contratação Pública no Setor da Defesa à Comissão Permanente de Contrapartidas (CPC) nos Ministérios da Defesa Nacional da Economia Desenvolvimento e Inovação (2009-2011);
- Jurista do Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério da Defesa Nacional (2005-2009);
- Professor convidado de Justiça e Disciplina Militar na Escola Superior Politécnica do Exército (2005-2008);
- Adjunto do Chefe da Secção de Logística no Instituto de Altos Estudos Militares, com competências na gestão de recursos financeiros, aquisições e aprovisionamento (1995-2002);
- Formador na Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) e em várias entidades da Administração Pública em Contratação Pública, Acordos Quadro e Centrais de Compra no Contexto do Código dos Contratos Públicos.

#### 6. Declaração de interesses dos membros do Conselho de Administração

Nos termos do artigo 52.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, junta-se em anexo cópia das mesmas (Anexo 1).

#### 7. Relações familiares, profissionais ou comerciais dos membros do Conselho de Administração

Não aplicável.

Estando em causa a evidenciação de possíveis relações dos membros do Conselho de Administração com acionistas a quem seja imputável participação qualificada superior a 2% dos direitos de voto, não existem quaisquer relações neste âmbito, porquanto o capital da SPMS é detido exclusivamente pelo Estado.

#### 8. Organograma e repartição de competências

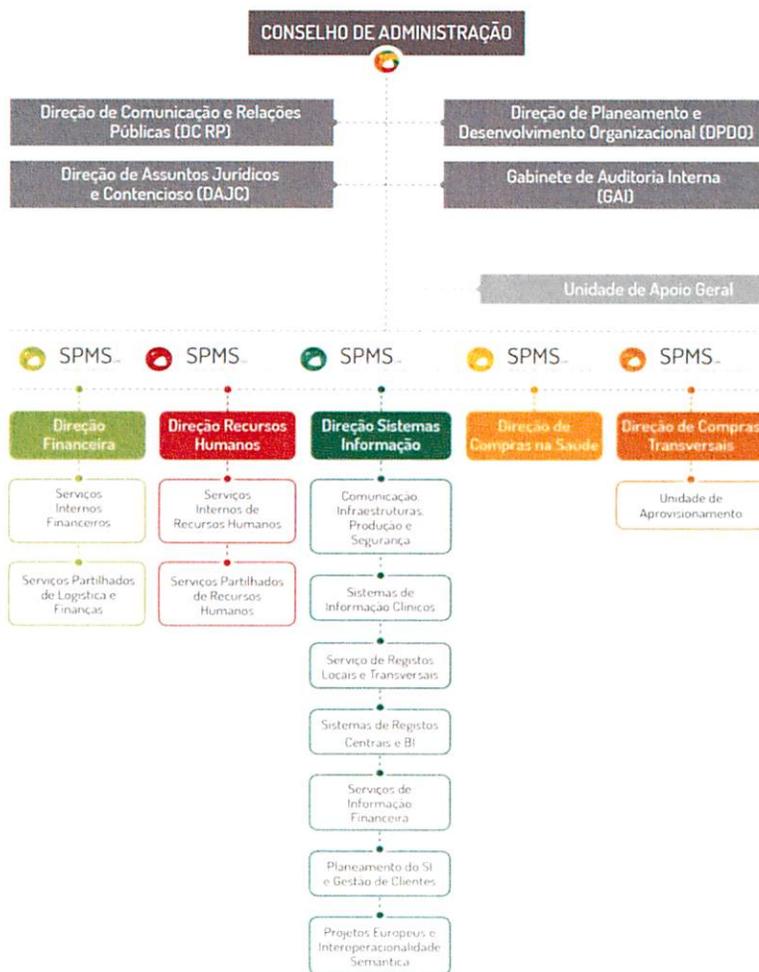
A SPMS, EPE está organizada por áreas de:

- **Negócio**, que assumem a gestão e operação do ciclo de vida dos serviços prestados, bem como a gestão de clientes, de serviços e a inovação:
  - » Direção de Sistemas de Informação;
  - » Direção de Compras da Saúde;
  - » Direção de Compras Transversais;



- » Direção Financeira;
  - » Direção de Recursos Humanos.
- 🟡 **Suporte**, que asseguram as atividades transversais de apoio administrativo, gestão financeira, patrimonial, de recursos humanos, recursos logísticos e aprovisionamento, apoio jurídico e contencioso:

- » Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso;
- » Gabinete de Auditoria Interna;
- » Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- » Direção de Comunicação e Relações Públicas;
- » Unidade Apoio Geral.



De acordo com o publicado na Deliberação n.º 1756/2014, de 11 de setembro, nos termos do artigo 11.º dos Estatutos constantes do anexo ao Decreto – Lei n.º 19/2010, de 22 de março, na sua redação atual e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, o Conselho de Administração da Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (SPMS), por deliberação de 10 de julho de 2014, procede à seguinte delegação de competências:

1. No Presidente do Conselho de Administração, Professor Doutor Henrique Martins:
  - a) Representar institucionalmente a empresa;
  - b) Assegurar o acompanhamento dos assuntos que correm termos na Direção de Sistemas de Informação e na Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional, conforme previsto nos regulamento interno aprovado;
  - c) Definir e garantir, em estreita articulação com o Vogal responsável pela Direção de Comunicação e Relações Públicas (DCRP), a execução dos aspetos estratégicos das iniciativas, áreas e linhas de ação de comunicação e relações públicas, mormente aqueles que se relacionem com a tutela de forma direta, e ou com a imagem e representação do Conselho de Administração;
  - d) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade da empresa, designadamente, com base nos relatórios de órgãos de suporte e áreas de negócio;
  - e) Praticar todos os atos subsequentes à abertura de concursos de pessoal, nomeadamente a celebração dos respetivos contratos;
  - f) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas, sobre as queixas e reclamações apresentadas, designadamente, pelos fornecedores e clientes;
  - g) Assegurar a regularidade da cobrança das dívidas e autorizar a realização e o pagamento da despesa;
  - h) Decidir sobre a abertura de procedimentos, realização de despesa, adjudicação e outros atos inerentes a procedimentos de aquisição até € 100.000 (cem mil euros);
  - i) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas e de escolha do procedimento; Diário da República, 2.ª série — N.º 175 — 11 de setembro de 2014 23713
  - j) Autorizar o pagamento de despesas em processos adequadamente instruídos;

- k) Aprovar as minutas de contrato relativas a empreitadas públicas e à aquisição de bens e serviços;
  - l) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em estágios, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, que se revistam de interesse para os fins prosseguidos pela empresa;
  - m) Autorizar o gozo de férias, o respetivo plano anual e as suas eventuais alterações, bem como a transferência de férias para o ano seguinte, nos termos legalmente previstos;
  - n) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos funcionários afetos à sua área de responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa.
2. No Vogal Executivo do Conselho de Administração, Dr. Rogério Pereira Rodrigues:
- a) Assegurar o acompanhamento e operacionalização dos assuntos que correm termos na Direção Financeira, Direção de Recursos Humanos e Gabinete de Auditoria Interna;
  - b) Preparar os planos anuais e plurianuais e respetivos orçamentos e submete -los à apreciação do Conselho de Administração;
  - c) Dar balanço mensal à tesouraria;
  - d) Promover, junto dos serviços competentes, e monitorizar a elaboração dos documentos de prestação de contas legalmente previstos;
  - e) Assegurar a regularidade da cobrança de receitas e dos pagamentos de despesas;
  - f) Decidir sobre a abertura de procedimentos, realização de despesa, adjudicação e outros atos inerentes a procedimentos de aquisição até € 100.000 (cem mil euros);
  - g) g) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas e de escolha do procedimento;
  - h) Aprovar as minutas de contrato relativas a empreitadas públicas e à aquisição de bens e serviços;
  - i) Autorizar o pagamento de despesas;
  - j) Autorizar a atribuição do estatuto de trabalhador estudante, nos termos da lei e normas internas em vigor;
  - k) Decidir sobre os requerimentos referentes a alterações de horários de trabalho, nos termos legais;



- l) Autorizar todos os atos relativos à proteção da maternidade e paternidade, nomeadamente os pedidos de concessão de horários de amamentação, aleitação e acompanhamento dos filhos, nos termos da lei;
  - m) Aceitar os pedidos de licenças abrangidas pela lei da parentalidade e autorizar o pagamento dos respetivos subsídios, nos termos legalmente previstos;
  - n) Aceitar a dispensa de prestação de trabalho em período noturno, dispensa da prestação de trabalho por parte de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivo de proteção da sua segurança e saúde, nos termos da lei;
  - o) Autorizar o gozo de férias, o respetivo plano anual e as suas eventuais alterações, bem como a transferência de férias para o ano seguinte, nos termos da lei;
  - p) Autorizar a ausência e decidir sobre a justificação de faltas, bem como exigir a apresentação dos meios adequados de prova, desde que observadas as disposições legais aplicáveis;
  - q) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em estágios, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, que se revistam de interesse para os fins prosseguidos pela empresa;
  - r) Aprovar os planos e relatórios mensais de trabalho de todo o pessoal, desde que dos mesmos não resulte a prática de trabalho extraordinário;
  - s) Autorizar o pagamento de vencimentos, suplementos e outros abonos;
  - t) Aprovar os atos inerentes à atualização do cadastro e inventário de bens;
  - u) Gerir o parque automóvel;
  - v) Tomar as providências necessárias à conservação do património afeto ao desenvolvimento da sua atividade e autorizar despesas inerentes, tal como previstas no plano de investimentos;
  - w) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos funcionários afetos à sua área de responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa.
3. No Vogal Executivo do Conselho de Administração, Dr. Artur Trindade Mimoso:
- a) Assegurar o acompanhamento dos assuntos que correm termos na Direção de Compras da Saúde, na Direção de Compras Transversais, na Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso e na Direção de Comunicação e Relações Públicas;



- b) Decidir sobre a abertura de procedimentos, realização de despesa, adjudicação e outros atos inerentes a procedimentos de aquisição até € 100.000 (cem mil euros);
  - c) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas e de escolha do procedimento;
  - d) Aprovar as minutas de contrato relativas a empreitadas públicas e à aquisição de bens e serviços;
  - e) Autorizar o pagamento de despesas;
  - f) Conduzir os processos que visam a utilização de catálogos eletrónicos, plataformas de compras eletrónicas e outros procedimentos eletrónicos;
  - g) Propor soluções tendo em vista a definição de sistemas suporte de informação e da definição de modelos processuais e organizativos da função compras;
  - h) Assegurar uma gestão centralizada de todos os acordos quadro e Contratos Públicos de Aprovisionamento de bens e serviços celebrados a favor das entidades do Ministério da Saúde;
  - i) Assegurar as atividades de comunicação e de relações públicas da empresa, nomeadamente, produzir e coordenar a realização de ações, eventos e programas no âmbito da comunicação e relações públicas;
  - j) Assegurar a recolha, produção e disponibilização de conteúdos informativos com interesse para a empresa bem como a gestão dos conteúdos da Internet e Intranet;
  - k) Assegurar a regularidade da cobrança de receitas e dos pagamentos de despesas;
  - l) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em estágios, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, que se revistam de interesse para os fins prosseguidos pela empresa;
  - m) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos funcionários afetos à sua área de responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa.
4. Delegar nos diretores a assinatura da correspondência e do expediente necessários à execução de deliberações e decisões superiormente tomadas em processos que corram pelas respetivas direções.

5. Delegar nos diretores os poderes necessários para praticarem todos os atos de gestão dos colaboradores afetos às respetivas direções, incluindo os relativos a gozo de férias, justificação de faltas e participação em ações de formação, desde que as mesmas não resultem quaisquer encargos.
6. Autorizar que os poderes ora delegados no Presidente e nos membros do Conselho de Administração sejam, total ou parcialmente, subdelegados nos respetivos diretores.
7. Na falta e nos impedimentos o Presidente do Conselho de Administração será substituído pelo Vogal Executivo do Conselho de Administração em conformidade com a ordem de publicação das respetivas nomeações no Diário da República.

De acordo com o Regulamento Interno homologado pelo Sr. Secretário de Estado da Saúde em 20 de março de 2014, compete:

#### **À Direção de Relações Públicas e Comunicação**

- a) Implementar e coordenar as estratégias de comunicação interna e externa da empresa;
- b) Elaborar *newsletters* e conteúdos informativos para sítio da SPMS, EPE;
- c) Estabelecer relações com os órgãos de comunicação social;
- d) Elaborar notas de imprensa (*press-releases*);
- e) Reunir informação de interesse para a SPMS, EPE, publicada nos media (*clipping*);
- f) Criar bases de dados de contactos da SPMS, EPE.

#### **À Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso:**

- a) Elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados pelo Conselho de Administração;
- b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e de contratação;
- c) Assegurar o contencioso administrativo em articulação com o Conselho de Administração;
- d) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a SPMS, EPE ou membros dos seus órgãos sejam parte interveniente enquanto tais;
- e) Prestar apoio jurídico às áreas de negócio;
- f) Desenvolver outras funções relacionadas com a atividade jurídica;
- g) Assegurar o registo da propriedade intelectual e industrial a favor da SPMS, EPE, designadamente nas invenções.



**Ao Gabinete de Auditoria Interna:**

- a) Verificar de forma independente a adequação e cumprimento das políticas e procedimentos vigentes na empresa;
- b) Assegurar a avaliação da eficiência e da eficácia dos sistemas de controlo interno dos serviços da SPMS, EPE;
- c) Avaliar sistematicamente os procedimentos adotados por todas as unidades orgânicas, bem como estruturas, processos, rotinas informáticas ou funcionais, por forma a otimizá-los e a minimizar ou eliminar eventuais riscos inerentes.

**À Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional:**

- a) Desenvolver um sistema de *business intelligence* que permita disponibilizar informação de gestão atualizada, periódica e analítica que apoie a tomada de decisão, a transparência de processos e avaliação de resultados;
- b) Desenvolver os Planos Estratégicos e de Atividades do Mandato e anuais;
- c) Analisar dados e desenvolver relatórios técnicos;
- d) Elaborar Relatórios de Gestão;
- e) Listar e acompanhar portfólio de projetos/atividades de SI e Compras;
- f) Orçamentar novos projetos em articulação com a área financeira e serviços operacionais de compras e SI;
- g) Criar e implementar o modelo de contabilidade analítica por cada linha de serviço/projeto;
- h) Definir indicadores de prestação de serviço;
- i) Monitorizar e reportar a atividade realizada;
- j) Acompanhamento dos Contratos com Clientes;
- k) Assessorar o Conselho de Administração para matérias de reporting externo, e monitorização do mesmo;
- l) Assessorar o Conselho de Administração sob temas em relação às principais instituições públicas e privadas.

**Compete, na área da Gestão dos Processos e Gestão dos Clientes:**

- a) Gestão de Risco associado às áreas de negócio;
- b) Otimizar, standardizar e disseminar as boas práticas de gestão de projeto;

- c) Definição de políticas transversais de gestão de projeto;
- d) Documentação de processos e procedimentos internos.

Compete, adicionalmente na área de Gestão de Inovação e Transformação:

- a) Assegurar a liderança de projetos experimentais e/ou inovadores que permitam testar, conceber ou desenvolver novas soluções com recurso ao Tecnologias de Informação e Comunicação, independentemente de se encontrarem ou não configuradas em projetos contratualizados com entidades do SNS;
- b) Representar a SPMS, EPE em projetos, redes e outras iniciativas de colaboração e investigação em Tecnologias de Informação e Comunicação;
- c) Desenvolver ações de prospetiva de novas metodologias, abordagens ou desenvolvimentos em todas as áreas contidas nas atribuições da SPMS, EPE;
- d) Articular e buscar maior relação com mundo académico para projetos-piloto e/ou desenvolvimentos adjacentes a projetos core da SPMS, EPE.

### **À Unidade de Apoio Geral**

Apoio Administrativo, Logística e Património:

- a) Apoiar o Conselho de Administração na gestão de agendas, mediação de contactos e comunicação com todas as entidades externas e internas;
- b) Assegurar a gestão do expediente, designadamente, rececionar, registar e expedir correspondência;
- c) Produzir documentos e elaborar *dossiers* e arquivo geral;
- d) Assegurar o funcionamento da receção;
- e) Realizar todas as tarefas inerentes ao apoio administrativo;
- f) Assegurar o aprovisionamento, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento da SPMS, EPE;
- g) Assegurar a adequada gestão do património da SPMS, EPE, bem como o respetivo inventário;
- h) Assegurar gestão de *stocks* e propor medidas que contribuam para a boa gestão;
- i) Identificar e promover iniciativas de preocupação ambiental.

#### Servidesk, Suporte e Monitorização:

- a) Assegurar a manutenção, suporte e apoio ao funcionamento das componentes de infraestruturas de comunicação (rede informática e rede de voz);
- b) Garantir o normal funcionamento das aplicações informáticas e o apoio aos utilizadores;
- c) Assegurar a adequação e manutenção do parque informático e assegurar a atualização do respetivo inventário;
- d) Implementar políticas de segurança informática juntos dos colaboradores da SPMS.

#### À Direção Financeira

##### Serviços Internos Financeiros:

- a) Assegurar a contabilidade e a gestão económico-financeira da SPMS;
- b) Proceder à gestão e controlo da tesouraria;
- c) Efetuar relatórios de gestão destinados ao Conselho de Administração;
- d) Cumprir as obrigações legais, fiscais e orçamentais determinadas pela legislação vigente.

##### Serviços Partilhados de Logística e Finanças:

- a) Acompanhar e monitorizar contratos de serviços partilhados;
- b) Expandir a área de negócios de serviços financeiros.

#### À Direção de Recursos Humanos

##### Serviços Internos de Recursos Humanos:

- a) Desenvolver e implementar políticas de recursos humanos alinhadas com a estratégia definida para a SPMS, promotoras do desenvolvimento das competências, motivação e produtividade dos colaboradores;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes ao recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções dos colaboradores da SPMS;
- c) Garantir a preparação, atualização e controlo dos processos individuais dos colaboradores de acordo com as leis e regulamentos vigentes;
- d) Efetivar o processamento de vencimentos;
- e) Efetuar o controlo da assiduidade;
- f) Elaborar o Balanço Social;
- g) Preparar a informação de reporte relativa à área de recursos humanos, legalmente exigida.



Serviços Partilhados de Recursos Humanos:

- a) Acompanhar e monitorizar contratos de serviços partilhados;
- b) Expandir a área de negócios de recursos humanos.

**À Direção de Compras Transversais**

- a) Celebrar acordos quadro destinados às entidades compradoras para quaisquer tipologias de bens e serviços, incluindo tipologias cuja centralização e utilização não seja obrigatória para as entidades vinculadas;
- b) Proceder à aquisição centralizada;
- c) Propor ações de racionalização da despesa no âmbito das compras;
- d) Elaboração do plano de compras anual;
- e) Organizar e coordenar os procedimentos pré-contratuais relativos à aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- f) Negociar com os fornecedores as melhores propostas de forma a obter as condições mais vantajosas;
- g) Exercer as funções de Unidade Ministerial de Compras e, nesse âmbito:
  - i. Proceder à agregação anual das necessidades transversais de aquisição de bens e serviços dos serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do SNS nas categorias de TIC que constem dos acordos quadro da ESPAP, IP;
  - ii. Negociar e adjudicar, de forma centralizada, a aquisição de bens e serviços ao abrigo de acordos quadro da ESPAP, IP, bem como constituir agrupamentos de entidades adjudicantes para outras categorias de bens e serviços relacionados;
  - iii. Acompanhar e monitorizar a execução contratual dos procedimentos de aquisição de bens e serviços efetuados.
- h) Propor estratégias de compras inovadoras com o objetivo de racionalizar a aquisição de bens e serviços transversais do Ministério da Saúde;
- i) A monitorização e o controlo de execução dos contratos;
- j) Assegurar o funcionamento da Unidade de Aprovisionamento.

### **À Direção de Compras da Saúde**

- a) Organizar e manter um sistema sectorial de contratos públicos de aquisição de bens e serviços hospitalares para as instituições do SNS;
- b) Desenvolver procedimentos para a celebração de Contratos Públicos de Aprovisionamento (CPA) ou Acordos Quadro, para grupos de categorias de bens e serviços, na área da Saúde, estabelecendo as condições de fornecimento de bens e serviços para as entidades adquirentes;
- c) Desenvolver os procedimentos e propor a adjudicação de propostas de aquisição de bens e serviços, em representação das entidades adjudicantes;
- d) Divulgar junto dos organismos do SNS os produtos e serviços objeto dos contratos públicos de aprovisionamento, bem como as respetivas condições de aquisição, garantindo a atualização desta informação, através do Catálogo Público de Aprovisionamento da Saúde;
- e) Elaborar, atualizar e gerir o Catálogo Público de Aprovisionamento da Saúde;
- f) Propor regras e elaborar normas com vista a harmonizar a realização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços previstos na legislação, no que toca especificamente aos serviços e estabelecimentos de saúde;
- g) Promover o desenvolvimento de processos de compras eletrónicas;
- h) Avaliar processos de contratação realizados por entidades tuteladas pelo Ministério da Saúde, sempre que solicitado;
- i) Promover a criação de uma rede de parceiros públicos e privados, com vista ao desenvolvimento e divulgação do conhecimento técnico sobre contratação pública de bens, serviços;
- j) A monitorização e o controlo de execução dos contratos;
- k) Celebrar contratos públicos de aprovisionamento para bens e serviços na área da saúde;
- l) Proceder à aquisição centralizada;
- m) Acompanhar e apoiar as entidades compradoras vinculadas nos contratos públicos a celebrar na saúde;
- n) Agregar e tratar a informação relativa às compras na saúde, sem prejuízo das competências das entidades compradoras vinculadas;





- o) Coordenar e apoiar as entidades compradoras vinculadas na adoção das normas e procedimentos definidos para o aprovisionamento público, nomeadamente através da promoção e realização de ações de formação sobre compras e contratação pública;
- p) Assegurar a atualização dos bens e serviços constantes do Catálogo de Aprovisionamento Público na Saúde (CAPS).

#### **À Direção de Sistemas de Informação:**

Direção de Sistemas de Informação:

- a) Alinhar os projetos com os objetivos organizacionais procurando a sua gestão integrada;
- b) Implementar e contribuir para *standards* definidos pela Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- c) Implementar as práticas de gestão de projeto/gestão de risco definidas;
- d) Otimizar de recursos em articulação com demais coordenadores;
- e) Orçamentar novos projetos em articulação com a área Financeira e pela Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- f) Definir indicadores de prestação de serviço em articulação com a Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- g) Acompanhar e otimizar o licenciamento de ferramentas Tecnologias de Informação e Comunicação usadas pelas diversas unidades do SNS e Ministério da Saúde;
- h) Assegurar o funcionamento do Centro de Suporte.

Sob sua responsabilidade desenvolvem-se as seguintes atividades nas áreas de coordenação, abaixo indicadas, sem prejuízo de outras que a inerente dinâmica dos Sistemas de Informação e Comunicação tornem necessárias.

#### **Coordenação de Comunicações, Infraestruturas, Produção e Segurança:**

- a) Assegurar o funcionamento da RIS;
- b) Elaborar e manter atualizado um plano para entradas em produção, coordenado com o plano de entregas de desenvolvimento;
- c) Elaborar e implementar o plano de contingência considerando um plano para disaster recovery das aplicações críticas de negócio;

- d) Orçamentar a infraestrutura necessária aos projetos;
- e) Elaborar e evoluir o desenho físico da infraestrutura do SIS avaliando a sua adequação com base na informação de produção;
- f) Assegurar a capacidade de resposta da infraestrutura em volume de armazenamento, processamento e tráfego;
- g) Gerir a atividade de desenvolvimento e manutenção da infraestrutura;
- h) Prestar serviços de apoio e consultoria de infraestrutura a outras entidades do SNS;
- i) Monitorizar e analisar continuamente os ativos em produção;
- j) Resolver incidências de produção dentro de níveis de serviço acordados;
- k) Responder a pedidos de serviço para obtenção de informação – exploração de dados de produção;
- l) Implementar as ações do plano de contingência, testes de funcionamento de disaster recovery;
- m) Elaborar e manter atualizado um plano de serviço para a 1ª linha;
- n) Elaborar e manter atualizada a definição do protocolo com a 2ª linha em produção;
- o) Definir uma política de segurança de dados em articulação com o Conselho de Administração da SPMS, EPE e proceder à respetiva implementação em articulação com as demais áreas de coordenação;
- p) Liderar participação da SPMS, EPE em equipas/grupos trabalho sobre segurança no seio do Ministério da Saúde e da Administração Pública.

#### **Coordenação de Sistemas de Informação Clínicos:**

- a) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, enquadrada em pedidos de alteração (necessidades identificadas pelos clientes);
- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- d) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS, EPE;



- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, EPE e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- g) Assegurar um fluxo lógico entre projetos e informação de acompanhamento do ciclo prescrição, dispensa e conferência;
- h) Assegurar a implementação de regras de interoperabilidade semântica.

#### **Coordenação de Sistemas de Registos Centrais e BI:**

- a) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, enquadrada em pedidos de alteração (necessidades identificadas pelos clientes);
- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- d) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS, EPE;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, EPE e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- g) Definir uma política de Business Intelligence, em articulação com o Conselho de Administração, para o Ministério da Saúde e garantir a implementação efetiva de soluções no curto e médio prazo;
- h) Assegurar a criação, qualidade e atualidade do RNU, RNP e RNE, bem como de outros registos de âmbito central estimando o seu custo de manutenção evolutiva.

#### **Coordenação dos Sistemas de Informação Financeira:**

- a) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, enquadrada em pedidos de alteração (necessidades identificadas pelos clientes);

- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- d) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS, EPE;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, EPE e a partilha de informação;
- f) Assegurar em articulação com a Direção de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, o registo de inovações e afins similares;
- g) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações.

**Coordenação de Planeamento do Sistema de Informação da Saúde e Gestão de Clientes:**

- a) Assegurar a manutenção e atualização do Plano de Desenvolvimento do Sistema de Informação da Saúde (PD-SIS) e o seu alinhamento com o Contrato-Programa;
- b) Assegurar a articulação interministerial no âmbito das TIC, nomeadamente com o GPTIC e com a Comissão Técnica da Agenda Portugal Digital;
- c) Coordenar a elaboração e acompanhamento de projetos para cofinanciamento integrados em programas de incentivo;
- d) Potenciar a cooperação e a partilha de conhecimentos e informação no âmbito das TIC entre todas as instituições do SNS e MS, nomeadamente através de:
  - i. dinamização de grupos de trabalho para elaboração de normas e recomendações a adotar transversalmente nas instituições do SNS, com vista à melhoria dos SI/TIC;
  - ii. planeamento e apoio nos processos de difusão de novos sistemas ou tecnologias, em colaboração com as equipas dos projetos;
  - iii. organização de sessões de trabalho e comunicação.
- e) Monitorizar, anualmente, o plano de atividades TIC e o orçamento TIC das diversas instituições do Ministério da Saúde e a respetiva execução;
- f) Coordenar a aquisição e locação de bens ou serviços de informática pelos serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do SNS, através da emissão de parecer prévio, em articulação com a Agência para a Modernização Administrativa (AMA, IP);
- g) Planear e desenvolver, em articulação com a Direção de Compras Transversais as atividades da SPMS, EPE como Unidade Ministerial de Compras (UMC) no âmbito do Sistema Nacional





de Compras Públicas (SNCP) para aquisição centralizada das categorias de bens e serviços TIC, através dos AQ ESPAP ou procedimentos a desenvolver pela SPMS, EPE;

- h) Desenvolver atividades de Gestão de Cliente junto das entidades que utilizam as tecnologias e sistemas de informação e os serviços partilhados disponibilizados pela SPMS, EPE, nomeadamente:
- i. Conhecer e acompanhar a organização, estratégia, soluções em uso e necessidades das entidades beneficiárias de serviços/sistemas da SPMS, EPE;
  - ii. Exercer funções de interlocutor, assegurando o interface com as áreas internas responsáveis pelos diversos sistemas/serviços;
  - iii. Monitorizar a satisfação dos clientes e propor as medidas adequadas à otimização dos serviços prestados pela SPMS, EPE;
  - iv. Acompanhar os processos de faturação aos clientes e respetivo pagamento.

Adicionalmente às suas competências, a DSI assegura a coordenação interna entre as DCT e DCS prestando apoio no âmbito de processos aquisitivos, nomeadamente no que se refere à autorização prévia pela AMA, IP.

#### **Coordenação de Linha de Serviço de Registos Locais e Transversais:**

- a) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, enquadrada em pedidos de alteração (necessidades identificadas pelos clientes);
- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- d) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS, EPE;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, EPE e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- g) Garantir a criação de uma equipa de interoperabilidade que define políticas de interoperabilidade técnica da SPMS, EPE e dos sistemas de informação que tutela;

- h) Garantir a implementação efetiva de uma aproximação tecnológica das diversas soluções informáticas em uso nas diferentes instituições de saúde;
- i) Implementar, de forma efetiva, medidas de segurança e auditabilidade aplicacional das aplicações de registos locais e transversais entregues pela SPMS, EPE, bem como a criação de iguais políticas para as demais aplicações.

**Coordenação de Projetos Europeus e Interoperabilidade Semântica:**

- a) Gerir, em articulação com o Conselho de Administração da SPMS, a participação e coordenação de projetos Europeus;
- b) Funcionamento da CAIC – Comissão de Acompanhamento da Informatização Clínica e respetivos grupos de trabalho;
- c) Standardização em Sistemas de Informação;
- d) Promover e dinamizar as iniciativas de interoperabilidade semântica.

**9. Organograma e repartição de competências**

**a) Número de reuniões realizadas**

O Conselho de Administração (CA) reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que necessário. Em 2014, realizaram-se um total de 54 reuniões do CA, das 46 foram reuniões ordinárias e 8 extraordinárias.

	Total	HM	CRS	SD	RR	AM
CA anterior (01-01-2014 a 24-02-2014)		7	7	3	0	0
CA atual (25-02-2014 a 31-12-2014)	47	42	0	0	44	53
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>49</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>44</b>	<b>53</b>

\* Reuniões ocorridas no período de gozo de férias da Vogal

HM= Henrique Martins; CRS= Carla Reis Santos; SD= Sara Duarte; RR= Rogério Rodrigues; AM= Artur Mimoso

**b) Cargos exercidos em simultâneo**

No decurso do seu exercício, o Presidente e Vogal do Conselho de Administração exerceram a atividade de docência em estabelecimentos de ensino superior no âmbito do n.º 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 8/2014, de 25 de fevereiro.

**c) Órgãos da sociedade competentes para realizar a avaliação de desempenho**

Enquanto empresa pública, a avaliação do desempenho dos administradores executivos é da responsabilidade dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e pelo respetivo setor de atividade, em conformidade com o estatuído no n.º 2 do artigo 6.º do Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012 de 18 de janeiro e pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de dezembro.

**d) Existência de comissões no órgão de administração ou supervisão**

Não aplicável, porquanto o Conselho de Administração é composto por um presidente e dois vogais executivos; não há lugares de vogais não executivos.

## **C. Fiscalização**

### **1. Indicação do representante da SROC enquanto fiscal único**

Nos termos dos Estatutos da SPMS, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, com as alterações do Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, a fiscalização é exercida por um fiscal único, cuja nomeação se efetiva mediante despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças.

Nesta matéria releva o Despacho n.º 295/SETF/2012, de 7 de março, de Sua Ex.ª a Secretária de Estado do Tesouro e das Finanças, que nomeou, para o triénio 2011-2013, a KPMG & Associados, SROC, S.A., tendo sido, através do Despacho n.º 73/13-SET, de 19 de janeiro, de Sua Ex.ª a Secretária de Estado do Tesouro, alterada a data de produção de efeitos daquele para 01MAR2011, sendo representada por:

- Dr. João Paulo da Silva Pratas, ROC n.º 965 (efetivo);
- Dr. João Albino Cordeiro Augusto, ROC n.º 632 (suplente).

### **2. Identificação dos membros que se consideram independentes**

Não aplicável, porquanto a fiscalização está confiada a um fiscal único.

### 3. Elementos curriculares do fiscal único

O fiscal único renunciou ao mandato em 26MAR2015.

### 4. Funcionamento do Conselho Fiscal

Não aplicável, porquanto a fiscalização está confiada a um fiscal único.

## D. Revisor Oficial de Contas (ROC)

### 1. SROC – Identificação da SROC, do ROC e números de inscrição na OROC

O Revisor Oficial de Contas é a KPMG & Associados, SROC, Lda, com os mandatos seguinte indicados:

Mandato	Cargo	Nome	Designação legal da atual nomeação	Nº de Mandatos exercidos na sociedade
2011-2013	Efetivo	KPMG & Associados, SROC, S.A. representada por Dr. João Paulo da Silva Pratas ROC n.º 965	Despacho n.º 295/SETF/2012, de 07MAR, revogado pelo Despacho	1
	Suplente	KPMG & Associados, SROC, S.A. representada por Dr. João Albino Cordeiro Augusto ROC n.º 632	n.º 73/13-SET, de 19JAN	1
2014	Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 14.º dos Estatutos da SPMS <sup>1</sup> , conjugado com as orientações do acionista único da empresa, foi dada continuidade ao mandato para o exercício de funções de fiscal único.			

### 2. SROC – Limitações ao número de anos em que presta serviços à SPMS

Nos termos do n.º 2 do artigo 14.º dos Estatutos da SPMS (aprovados pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22MAR), o fiscal único é nomeado por despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças, que fixa a sua remuneração, obrigatoriamente de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, por um período de três anos, apenas renovável uma vez.

### 3. SROC – Número de anos em que exerce funções na SPMS

Conforme exposto no quadro no ponto 1 acima, exerceu funções na SPMS durante 4 anos.

<sup>1</sup> Que prevê que, “cessando o mandato, o fiscal único mantém-se em exercício de funções até à posse do respetivo substituto.”.



#### 4. SROC – Descrição de outros serviços prestados

Na esteira do disposto nos supracitados despachos, a remuneração acordada nos contratos de prestação de serviços celebrados, foi fixada no montante de 22,5% da quantia correspondente a 12 meses do vencimento base mensal ilíquido atribuído, nos termos legais, ao Presidente do Conselho de Administração da SPMS, aplicadas as respetivas reduções remuneratórias (cfr. quadro seguinte).

Unid: euros	
2014	
<b>Remuneração anual efetiva após reduções remuneratórias</b>	14.262,60

Valores com IVA incluído.

No âmbito da atividade do fiscal único em 2014, releva ainda destacar a levada a efeito para cumprimento de competências legalmente definidas nos Estatutos da SPMS (cfr. alínea i), n.º 2, artigo 15.º), no que tange à obrigatoriedade de emitir parecer sobre o Plano de Atividades de 2014, bem como sobre a proposta orçamental para 2015, nos termos definidos no ponto 91 da Circular Série A, n.º 1376, de 18JUL2014, da Direção-Geral do Orçamento (DGO).

Para o efeito, foram contratualizados serviços nos termos seguintes:

Unid: euros	
2014	
<b>Emissão de parecer referente ao Plano de Atividades, Investimentos e Orçamento (PAO) de 2014</b>	11.685,00
<b>Emissão de parecer referente à Proposta Orçamental para 2015</b>	10.282,80

Valores com IVA incluído.

Acresce referir a apresentação de renúncia do mandato de fiscal único da SPMS, conforme carta datada da KPMG de 26 de março de 2015, recebida em 30 de março, na sequência da não apresentação de proposta a convite que lhe foi endereçado no âmbito de procedimento de contratação pública para aquisição dos respetivos serviços.

Por último referir, que a SPMS foi informada em 07MAI2015 da nomeação do fiscal único, não existindo nesta data nenhum documento emitido referente ao Relatório de Gestão de 2014.

#### E. Auditor Externo

Não aplicável, em face da sua inexistência orgânica.

## V. Organização Interna

### A. Estatutos e Comunicações

#### 1. Regras aplicáveis à alteração dos estatutos

Os estatutos da SPMS foram aprovados por Decreto-Lei. Neste sentido, a sua alteração carece de um diploma de igual ou superior força legal.

#### 2. Política de comunicação de irregularidades

As irregularidades ocorridas na empresa são avaliadas em Conselho de Administração, que decide quais os processos a instaurar e comunicados a fazer.

#### 3. Políticas antifraude adotadas e identificação de ferramentas existentes com vista à mitigação e prevenção da fraude organizacional

Nos termos do Despacho nº 7/2012, de 20 de abril, a SPMS integra o Grupo Coordenador de Controlo Interno Integrado do Ministério da Saúde (GCCI) e, por inerência, o seu grupo de apoio técnico (GAT). Norteados pelo objetivo primeiro da promoção da racional e eficiente utilização dos recursos disponíveis por forma a assegurar o acesso ao direito à proteção da saúde, são incumbências do GCCI/GAT, entre outras, a concertação de esforços para a implementação da política de redução de despesa e de controlo interno nos organismos do Ministério da Saúde, a criação de indicadores de medida dos objetivos das políticas do Ministério e o combate ao desperdício e à fraude.

Paralelamente, a SPMS remete ao Conselho de Prevenção da Corrupção os seus Planos e Relatórios de Corrupção e Infrações Conexas.

## B. Controlo interno e gestão de riscos

### 1. Sistema de Controlo Interno

A estrutura interna da SPMS contempla um Gabinete de Auditoria Interna. Todavia, não foi possível, até à presente data, dotá-lo com os recursos necessários à sua operacionalização. De relevar que, quando necessário, as atividades neste âmbito são alcançadas mediante contratualização externa de serviços.

Mais acresce referir que o controlo interno se materializa, designadamente, nas atividades levadas a efeito conjuntamente pela direções e, em particular, pela Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional.

### 2. Responsáveis pela auditoria interna

Vide resposta acima.

### 3. Níveis de risco

Os níveis de risco encontram-se definidos no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tendo em 2014 sido feita uma avaliação dos riscos e iniciada a revisão do plano para 2015.

Assim, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, aprovada pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, a SPMS elaborou e aprovou, em 27 de Outubro de 2011, o Plano de Gestão Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), tendo o mesmo sido remetido para o CPC, bem como para os órgãos de superintendência, tutela e controlo.

No final de 2014 procedeu-se à elaboração do Relatório de Execução do Plano de Gestão Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado em Conselho de Administração a 31 de dezembro, no qual se identificou as atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, por áreas de risco – Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira.



## CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Situação potenciadora de risco	Grau	Medidas de prevenção	Atividades Desenvolvidas
Inexistência ou existência deficiente, de sistema estruturado de avaliação das necessidades	M	<p>Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.</p> <p>Elaboração de um plano formal anual de compras.</p>	<p>A DCS em 2013 e 2014 incorporou práticas cada vez mais regulares e extensivas de auscultação de necessidades junto de hospitais e ARS, em várias linhas dos CPAs existentes.</p> <p>Um plano formal de compras existe na decorrência da Portaria nº55/2013, sendo que esforços adicionais foram sancionados pelo SES na decorrência ofício da SPMS para incluir categorias não previstas, e as mesmas foram objeto trabalho no 2º semestre de 2014.</p>
Tratamento deficiente das estimativas de custo	M	<p>Implementação de sistema de controlo.</p> <p>Base de dados com informação relevante sobre histórico de aquisições.</p> <p>Conceber indicadores que permitam a monitorização da execução das aquisições e cálculo de poupanças.</p>	<p>A DCS trabalha com as bases de dados cedidas pelo INFARMED que contêm informação de aquisição de medicamentos nos hospitais do SNS, incluindo valor e quantidades. As poupanças potenciais são calculadas com base nos consumos reportados pelas instituições do SNS ao INFARMED e o preço base estabelecido para o Concurso.</p> <p>Foram desenvolvidos relatórios semestrais onde constam as poupanças estimadas, demoras médias desde a publicação, abertura da proposta, data de adjudicação e data de publicação no CAPS, bem como analisados os aditamentos por redução de preço e a taxa de cobertura do Catálogo. Foram igualmente reportados os valores de estimativa de poupanças nas avaliações periódicas efetuadas pela Troika.</p> <p>Foi apresentada uma proposta em abril à tutela para a criação de um sistema nacional de compras na saúde, que incluía estes aspetos. O mesmo veio a ser implementado decorrente da Portaria nº 227/2014, de 6 de novembro, com criação da Plataforma de Compras na Saúde, onde dados sobre compras no SNS serão agregados. Foi criada, ainda, a Comissão de Acompanhamento das Compras da Saúde que serve de sistema de controlo.</p> <p>Foi, ainda, iniciado trabalho com empresa de consultoria para estabelecimento de uma metodologia de cálculo de poupanças.</p>



Situação potenciadora de risco	Grau	Medidas de prevenção	Atividades Desenvolvidas
Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para a elaboração de projetos	M	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	
Indefinição de responsabilidade de cada um dos intervenientes; deficiência de segregação de funções no decurso do procedimento	M	Definição prévia de níveis de responsabilidades assegurando que existe segregação de funções.  Aprovação de manual de procedimentos.	Está em fase de elaboração um Manual de Processos e Procedimentos Organizacionais.  Os processos relativos à DCS já se encontram definidos e aprovados pelo Conselho de Administração, nomeadamente os que dizem respeito aos Concursos Públicos e Aquisições Centralizadas.
Desadequação de quantidades requeridas	M	Junção à proposta de aquisição, de nota síntese sobre o circuito operacional de levantamento de necessidades.	No âmbito das aquisições centralizadas, a DCS e DCT elaboram os procedimentos com base nas quantidades reportadas pelas instituições através de contratos de mandato.
Inexistência ou existência deficiente de previsão de vicissitudes do procedimento; controlo deficiente dos prazos	F	Rigorosa avaliação de riscos jurídicos.  Implementação de um sistema de controlo formal, com cearização através de cronogramas dos potenciais incidentes.	São elaborados cronogramas contendo as diferentes fases dos procedimentos, que são acompanhados pela Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso, sempre que necessário, e reportados aos intervenientes e tutela.
Ausência de verificação sobre a existência de oferta no mercado e comparação de preços	M	Definição clara do objeto do procedimento sem intervenção de qualquer possível fornecedor.  Análise efetiva do mercado.	A DCS, em sede de medicamentos, trabalha com a base do CHNM proveniente do INFARMED e em sede de dispositivos médicos com peritos da área.  Os procedimentos são efetuados através de uma Plataforma Eletrónica de Contratação, devidamente credenciada para o efeito.  O princípio da não ingerência dos fornecedores na definição do objeto e da participação múltipla, plena e equitativa dos fornecedores foi implementado nas práticas de relação da DCS com fornecedores.
Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento adotado	M	Justificar a escolha do procedimento, distinguindo critérios materiais e em função do valor.	A DCS só efetua Concursos Públicos Internacionais para os AQ e procedimentos ao abrigo do artº 259º para agregação, pelo que não existe qualquer interferência na escolha de tipo de procedimento. Contudo, nas informações enviadas para o CA e Gabinete do SES



Situação potenciadora de risco	Grau	Medidas de prevenção	Atividades Desenvolvidas
			encontra-se sempre justificado o tipo de procedimento implementado.
Inexistência ou existência deficiente, de sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar procedimentos pré-contratuais	M	Reforçar a rotatividade dos membros designados para a composição dos júris.  Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a fiabilidade e a inexistência de riscos.	A DCS tem a participação de peritos externos nos júris dos concursos que são indicados pelas instituições de saúde do SNS, de acordo com o objeto contratual.
Previsão de critérios de avaliação das propostas, com dados não quantificáveis nem comparáveis	F	Garantir que os critérios de adjudicação são enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizada nos instrumentos de concurso.  Garantir que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e que o preço das propostas é avaliado em referência a parâmetros de razoabilidade.	A DCS só aplica critério do mais baixo preço unitário. São incluídas especificações técnicas que os concorrentes têm que cumprir mas o critério de adjudicação é o do mais baixo preço unitário.
Participação dos mesmos intervenientes na análise de propostas e na redação de contratos	F	Implementação de medidas de segregação funções.	A DCS tem um clausulado tipo igual para os CPA sem qualquer intervenção dos funcionários da DCS. Os contratos são gerados automaticamente pela aplicação informática do Catálogo.  A SPMS opera com instrumento de contrato de mandato.
Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	F	Garantir que o clausulado é claro e rigoroso.	O Clausulado dos CPA foi, em muitos casos, revisto por mais do que um colaborador da SPMS, sendo produzido colaborativamente, e havendo em todos os casos uma validação tutelar do mesmo. A partir de março de 2014 foi criada a Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso que tem acompanhado a validação do clausulado.
Inexistência de controlo relativamente à vigência dos contratos	M	Garantir a monitorização do prazo de duração do contrato.  Evitar a previsão da possibilidade de renovação automática dos contratos.	Os CPA sempre tiveram vigência inferior à prevista no CCP pelo que a renovação automática existente é a prevista no Código dos Contratos Públicos.



Situação potenciadora de risco	Grau	Medidas de prevenção	Atividades Desenvolvidas
Falta de acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante	M	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução do contrato mediante a fiscalização regular do desempenho, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade fixados.	Para os contracetivos e vacinas existe um report solicitado aos fornecedores relativamente às vendas realizadas e às instituições das quantidades adquiridas. Relativamente ao Programa de Troca de Seringas, os fornecedores enviam as guias de remessa para o gestor do programa e para as instituições aderentes o número de troca de seringas efetuadas.
Ausência de controlo rigoroso dos custos do contrato	M	Garantir a concordância dos valores orçamentados com os custos contratados.	Está em curso o cálculo de custos por linha de atividade por forma a garantir o alinhamento entre os custos e os valores contratados.
Ausência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	M	Calendarização sistemática.	Todos os processos da área de compras da saúde têm calendarização possível, atendendo as limitações próprias das flutuações dos prazos previstos no CCP.
Existência de conflitos de interesses que interfiram com a transparência dos procedimentos; existência de favoritismo injustificado	F	Implementação de medidas de segregação funções.	A DCS sempre teve processos tramitados por plataformas eletrónicas de contratação. Na DCT existe segregação de funções porque há uma Direção que expressa a necessidade e a DCT é que desenvolve o procedimento.
Existência de situações de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários	M	Exigência de declaração de eventuais impedimentos dos intervenientes no procedimento.	A DCS não efetua adjudicações firmes mas sim por contrato de mandato. Os membros do júri externo/peritos designados para os concursos desenvolvidos pela SPMS assinam uma declaração de incompatibilidades, de acordo com a lei.

Risco elevado (E), risco moderado (M) e risco fraco (F)

## RECURSOS HUMANOS

Situação potenciadora de risco	Grau	Medidas de prevenção	Atividades Desenvolvidas
Utilização de critérios de recrutamento e de avaliação com uma	F	Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões	Não foi implementado porque não houve lugar a nenhum processo de recrutamento.



Situação potenciadora de risco	Grau	Medidas de prevenção	Atividades Desenvolvidas
excessiva margem de discricionariedade		de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	
Favorecimento ilícito na escolha de recursos a contratar	F	Processo de recrutamento em várias fases.  Participação de diversos intervenientes no processo de recrutamento.  Determinação de regras de rotatividade dos elementos que compõem os júris de avaliação e seleção.	Não foi implementado porque não houve lugar a nenhum processo de recrutamento.
Divulgação de informação confidencial	F	Mecanismos de acesso e acompanhamento restrito dos processos de recrutamento.	Apesar de não ter ocorrido nenhum processo de recrutamento a Direção de Recursos Humanos (DRH) tem já condições instaladas de acesso restrito a toda a documentação à sua guarda.
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	M	Formação interna, sensibilização dos intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.	Encontra-se prevista no plano de formação para 2015, ações neste âmbito.
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes	F	Aprovação de regulamento interno sobre organização e duração do tempo de trabalho	Foi aprovado pelo CA o regulamento de horário de trabalho da SPMS. Após a sua aprovação foi veiculado, para efeitos de pronúncia, aos sindicatos e aos trabalhadores da SPMS. Foram recolhidos e analisadas os contributos das pronúncias e incluídos no documento. Foi ainda atualizado face às alterações legais no âmbito do CTFP. Este documento foi aprovado pelo CA a 22 de dezembro de 2014 e entra em vigor em janeiro de 2015. Foi comunicado e todos os colaboradores via email e publicado na intranet da SPMS (SER).
Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços para satisfação	F	Implementar um sistema de planeamento laboral.	Medida implementada mas sem efeitos práticos, considerando que a SPMS se encontra vedada de contratar Recursos Humanos. Foram submetidos dois pedidos, desde maio até novembro de 2014, sem

Situação potenciadora de risco	Grau	Medidas de prevenção	Atividades Desenvolvidas
de necessidades permanentes		Reporte anual com parametrização de necessidades.	autorização por parte do Ministério das Finanças até 31 de dezembro de 2014.
Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal	F	Tornar acessível ao público em geral, todo o acervo de informação sobre a empresa e respetiva política laboral	Toda a informação que nos termos legais pode ser consultada encontra-se disponível da DRH. Está previsto em 2015 que todos os processos da DRH serão documentados, incluindo os procedimentos de selecção e avaliação de pessoal, com a indicação dos suportes de informação.

Risco elevado (E), risco moderado (M) e risco fraco (F)

## GESTÃO FINANCEIRA

Situação potenciadora de risco	Grau	Medidas de prevenção	Atividades Desenvolvidas
Assunção de despesas sem prévia autorização	F	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade	Em 2014 a Direção Financeira (DF) implementou um sistema de controlo orçamental, o SIDC, que permite o controlo dos compromissos face às dotações e o controlo da existência da respetiva autorização de despesa pelo órgão competente. O atual sistema não está integrado com o sistema de registo contabilístico das faturas (Artsoft), limitando a eficácia das tarefas de controlo nas vertentes orçamental e patrimonial (a mitigar em 2015).
Controlo interno deficiente quanto à execução dos contratos	M	Elaboração de manual de procedimentos. Procedimentos efetivos e documentados. Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.	Está a ser desenvolvido pela Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional (DPDO), em conjunto com as restantes Direções, um Manual de Processos e Procedimentos Organizacionais. Em 2014, começou em produção uma plataforma de gestão documental que permite um maior acompanhamento do fluxo de validação das faturas.

<p><b>Deficiência ao nível da inventariação e avaliação dos bens</b></p>	<p>M</p>	<p>Efetiva segregação de funções.</p> <p>Em 2014 foi efetuado o levantamento do imobilizado da SPMS para efeitos de registo contabilístico através de uma empresa da especialidade, sendo que o relatório preliminar estabelece um conjunto de procedimentos de controlo interno a obedecer no futuro.</p>
--	----------	--

Risco elevado (E), risco moderado (M) e risco fraco (F)

Para além da avaliação das atividades desenvolvidas, realizou-se também uma avaliação ao próprio Plano, que permitiu identificar os ajustamentos necessários a ter em consideração na elaboração do novo Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Ciente da necessidade de complementaridade deste instrumento de gestão, de forma a ajusta-lo às alterações de estrutura e responsabilidade ocorridas na organização bem como ao Plano Estratégico de Mandato 2014-2016 e aos Planos de Atividades, procedeu-se a uma revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, encontrando-se de momento em fase de validação pelas diferentes direções.

Na elaboração do novo Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, para além das áreas que resumem o primado de atuação da SPMS, analisou-se, ainda, um conjunto de atividades complementares ou de suporte, essenciais para o eficaz funcionamento da SPMS, e também elas, suscetíveis aos riscos em causa. Deste modo, foram identificados riscos transversais a toda a organização e respetivas medidas de contenção e riscos da área de responsabilidade da Direção de Compras da Saúde, Direção de Compras Transversais, Direção de Recursos Humanos, Direção de Sistemas de Informação e Direção Financeira, de acordo com as atividades por estas desenvolvidas.

#### 4. Relações de dependência hierárquica e/ou funcional

As relações de dependência hierárquica e/ou funcional são as que constam do organograma aprovado, resultante do Regulamento Interno da empresa.

## 5. Outras áreas com competências no controlo de riscos

Para além do cumprimento dos instrumentos legais na área do risco, a SPMS promove outras iniciativas na área de gestão do risco, nomeadamente:

- Nos termos do despacho nº 7/2012, de 20 de abril, a SPMS integra o **Grupo Coordenador Controlo Interno Integrado do Ministério da Saúde (GCCI)** e, por inerência, o seu grupo de apoio técnico (GAT). Norteado pelo objetivo primeiro da promoção da racional e eficiente utilização dos recursos disponíveis por forma a assegurar o acesso ao direito à proteção da saúde, são incumbências do GCCI/GAT, entre outras, a concertação de esforços para a implementação da política de redução de despesa e de controlo interno nos organismos do Ministério da Saúde, a criação de indicadores de medida dos objetivos das políticas do Ministério e o combate ao desperdício e à fraude;
- **Manual de processos e procedimentos organizacionais**, que integra um conjunto de normas que os colaboradores da SPMS devem seguir no desenvolvimento das atividades correspondentes, sendo estas aprovadas em Conselho de Administração, divulgadas por Circular Interna e publicadas na intranet – SER;
- Matriz de acompanhamento dos **Compromissos Externos** assumidos por cada Direção, que contém elementos sobre os compromissos de informação para o exterior. Mensalmente a Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional (DPDO) solicita o ponto de situação do cumprimento dos compromissos assumidos do mês anterior e no dia 15 de cada mês envia ao CA;
- **Vigilância 3R – Risco, Resposta, Report**: Alguns assuntos, pela importância e complexidade dos mesmos são classificados pelo Presidente do CA como 3R, o que significa que têm que ser acompanhados pela DPDO de modo a garantir a sua rápida resolução. Quando recebe indicação que determinado assunto pendente está classificado como 3R, a DPDO entra em contacto com o colaborador da SPMS responsável pela sua resolução, solicitando pontos de situação regulares relativamente à evolução das ações e contactos estabelecidos. Esta informação é enviada ao Presidente do CA;

- **Iniciativas na área da segurança dos sistemas:** Foi efetuado um levantamento das iniciativas na área da segurança de sistemas, realizadas pela SPMS. Pretende-se com este levantamento identificar e implementar novas iniciativas que vão de encontro à Política de segurança da SPMS;
- Criação da **Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde** (Portaria nº227/2014, de 6 de novembro), a funcionar junto da SPMS, à qual compete i) Colaborar na elaboração do plano da SPMS no setor das compras; ii) acompanhar a execução estratégica do plano através da análise dos resultados alcançados e do respetivo grau de cumprimento; iii) apoiar a SPMS no desenvolvimento de políticas de compras públicas com vista à racionalização da despesa pública, designadamente especialmente na área do medicamento e dispositivos médicos;
- Em 2014 a Direção Financeira (DF) implementou um **sistema de controlo orçamental**, o SIDC, que permite maior controlo dos compromissos face às dotações e o controlo da existência da respetiva autorização de despesa pelo órgão competente;
- Em 2014 entrou ainda em produção de uma **plataforma de gestão documental** que permite um maior acompanhamento do fluxo de documentos no interior da organização, nomeadamente com a implementação da desmaterialização do processo de validação de faturas.

#### 6. Identificação e descrição dos principais tipos de riscos

A identificação dos principais tipos de risco encontra-se no ponto 3 acima, onde são descritas as medidas realizadas.

#### 7. Descrição do processo de identificação, avaliação, acompanhamento, controlo, gestão e mitigação de riscos

Para além dos mecanismos já identificados anteriormente, esta situação encontra-se em avaliação com as diferentes direções, com vista à implementação de um plano global neste âmbito.

## 8. Mecanismos implementados quanto à divulgação de informação

Para além de alguns processos anteriormente evidenciados, existe implementado uma matriz de acompanhamento dos Compromissos Externos assumidos por cada Direção, que contém elementos sobre os compromissos de informação para o exterior, onde, mensalmente, a Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional (DPDO) solicita o ponto de situação do cumprimento dos compromissos assumidos do mês anterior e no dia 15 de cada mês envia ao CA.

### C. Regulamentos e Códigos

#### 1. Internos e externos

Desde a sua criação e definição das respetivas atribuições, o desenvolvimento diário das atividades da SPMS rege-se por um conjunto de regulamentos externos e internos, nomeadamente:

#### Regulamentos Externos

- **Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março:** criação da SPMS como pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, com alterações introduzidas pelo **Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro;**
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 65/2007, de 7 de maio:** define a Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas;
- **Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março:** aprova o Estatuto do Gestor Público, com alterações introduzidas pelo **Decreto-Lei n.º 8/2012 de 18 de janeiro;**
- **Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro:** aprova o regime da responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas;
- **Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro** e legislação complementar, na sua redação atual: aprova o Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;



- **Despacho n.º 14277/2008, de 8 de maio:** estabelece as condições concretas da prestação de informação das empresas públicas não financeiras à Inspeção-geral de Finanças e à Direção-Geral do Tesouro e Finanças;
- **Resolução de Conselho de Ministros n.º 46/2011, de 14 de novembro,** alterada pela **Resolução do Conselho de Ministro n.º 60/2012, de 10 de julho:** constitui o Grupo de Projeto para as Tecnologias de Informação e Comunicação (GPTIC) cuja missão é delinear e implementar uma estratégia global de racionalização das TIC na Administração Pública, com vista à melhoria da eficiência e à redução de custos;
- **Resolução de Conselho de Ministros n.º 12/2012, de 7 de fevereiro:** a) aprova as linhas gerais do Plano Global Estratégico de racionalização e redução de custos com as TIC na AP apresentado pelo GPTIC; b) determina que em cada Ministério deve ser identificado um organismo responsável pela coordenação da área das TIC e respetivo interlocutor;
- **Despacho n.º 1760/2012, de 7 de fevereiro:** fixa alguns procedimentos tendo em vista a coordenação em matéria de aquisição e utilização de tecnologias de informação na saúde, por parte da SPMS;
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2012, de 14 de fevereiro:** aprova os critérios de determinação do vencimento dos gestores públicos;
- **Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro,** na sua redação atual, dada pela **Lei n.º 22/2015, de 17 março:** aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas;
- **Despacho n.º 3591/2012, de 12 de março:** designa a SPMS como organismo do Ministério da Saúde responsável pela Coordenação da área das TIC;
- **Decreto-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio:** regula o dever de informação dos órgãos e serviços da administração direta e indireta do Estado e setor empresarial relativos à aquisição de bens e à prestação de serviços no domínio das tecnologias de informação e comunicação cujo valor contratual seja igual ou superior a 10 mil euros;
- **Portaria n.º 85/2013, de 27 de fevereiro:** determina a publicitação de todos os contratos celebrados pelas entidades públicas e respetiva execução, explicitando quais os dados

Página 47

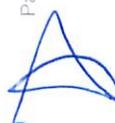


referentes à contratação pública que obrigatoriamente devem ser reportados no Portal BaseGov (Dados.Gov.pt);

- **Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro**, alterado pela Lei n.º 74-A/2014, de 30 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico do Setor Empresarial do Estado (SEE), revogando o Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro;
- **Portaria n.º 227/2014, em 6 de novembro**, alterada pela **Portaria n.º 21/2015, de 4 de fevereiro**: define a atividade de compras centralizadas específicas da área da saúde;
- **Despacho n.º 2839/2015, de 19 de março**, do Secretário de Estado da Saúde: nomeou os membros da Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde criada pela Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro.

#### Regulamentos Internos

- **Regulamento do Conselho de Administração**: estabelece as regras aplicáveis ao funcionamento do Conselho de Administração da SPMS nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março;
- **Delegação de competências do Conselho de Administração**: delega competências dos membros do Conselho de Administração;
- **Regulamento Interno**: estabelece a estrutura orgânica e as competências dos serviços da SPMS;
- **Regulamento de Horário de Trabalho**: estabelece os diversos regimes de horário de trabalho a vigorar na SPMS;
- **Código de Ética**: determina os princípios e valores genéricos que regem a atuação da SPMS nas relações com os seus *stakeholders*, bem como as normas de ética profissional a observar por todos os seus trabalhadores;
- **Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas**: identifica as áreas de risco e respetivas medidas preventivas, no que concerne à corrupção e infrações conexas;
- **Guia de Comunicação e Imagem**: identifica procedimentos de comunicação interna e externa de forma a garantir uma imagem institucional forte e coesa;





- **Procedimentos Financeiros:** determina, no modelo de internalização da contabilidade, o funcionamento interno dos serviços financeiros da SPMS assim como a sua ligação aos restantes serviços e entidades externas;
- **Procedimentos Compras:** Determina os procedimentos internos de aquisição nas áreas de Compras e de Contratos Públicos de Aprovisionamento;
- **Comunicações Móveis:** define as regras de atribuição de equipamento de comunicações móveis de voz e ou de dados;
- **Circular Informativa n.º 1/2012:** informa os procedimentos necessários a seguir por todos os serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do SNS em matéria de aquisições e utilização de tecnologias de informação na Saúde;
- **Circular Informativa n.º 2/2012:** faz um ponto de situação em matéria de aquisições e utilização de tecnologias de informação na Saúde desde a entrada em vigor do Despacho n.º 1760/2012, de 7 de fevereiro;
- **Circular Informativa n.º 3/2012:** informa os procedimentos e prazo de execução de alterações de infraestrutura na Rede Informática da Saúde (RIS) como referencia para todas as entidades e organismos do Ministério da Saúde ligadas à RIS;
- **Circular Informativa n.º 4/2012:** informa sobre a morada e restantes contactos da sede da SPMS, EPE;
- **Circular Informativa n.º 5/2012:** informa sobre as especificações do Quadro 3- Mapa de Fundos Disponíveis e Quadro 4 – Mapa de Pagamentos em Atraso da Direcção-Geral do Orçamento;
- **Circular Informativa n.º 6/2012:** solicita aos organismos do Ministério da Saúde a divulgação das especificações (externas) ao fornecedor do Sistema de Informação de Contabilidade e Gestão Financeira relativas aos Quadro 3 - Mapa de Fundos Disponíveis e Quadro 4 – Mapa de Pagamentos em Atraso da Direcção-Geral do Orçamento;
- **Circular Informativa n.º 7/2012:** informa sobre as normas e procedimentos respeitantes à centralização de aquisições na área das TIC;



- **Circular Informativa n.º 8/2012:** informa sobre os procedimentos de pedido de parecer prévio à aquisição de bens e à prestação de serviços no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- **Circular Informativa n.º 9/2012:** informa as entidades de saúde, ligadas à Rede Informática da Saúde (RIS), sobre os critérios e procedimentos para anulação de circuitos de dados;
- **Circular Informativa n.º 10/2012:** informa as entidades do Ministério da Saúde sobre o Mapa de contratos celebrados, o qual contém a lista de fornecedores habilitados a prestarem serviços médicos às entidades do Ministério da Saúde, de acordo com o distrito e especialidade;
- **Circular Informativa n.º 11/2012:** informa sobre a negociação centralizada para 2013 das condições aplicáveis à contratação dos serviços de manutenção de *hardware* e *software*;
- **Circular Informativa n.º 12/2012:** informa sobre a publicação em Diário da República (DR II série, nº223) da Deliberação nº1669/2012, atinente aos preços a praticar relativamente a blocos de receitas e vinhetas de médicos e locais de prestação;
- **Circular Informativa n.º 01/2013:** informa sobre os procedimentos e mecanismos de monitorização dos medicamentos dispensados em ambulatório hospitalar;
- **Circular Informativa n.º 02/2013:** informa sobre a metodologia para pedidos de dispensa de obrigatoriedade de aquisições através de Contratos Públicos de Aprovisionamento;
- **Circular Informativa n.º 03/2013:** esclarece as instituições que, até celebração de novos contratos públicos de aprovisionamento, devem ser desenvolvidos procedimentos de acordo com as regras do Código dos Contratos Públicos e através de Plataformas Eletrónicas;
- **Circular Informativa n.º 04/2013:** informa sobre as intervenções informáticas na área infraestrutural ou aplicacional;
- **Circular Informativa n.º 05/2013:** informa sobre a mudança de gerador e QGBT no Datacenter do Porto;
- **Circular Informativa n.º 06/2013:** informa sobre a alteração da empresa prestadora de serviços de recolha e incineração de contentores no âmbito do programa de troca de seringas para a prevenção do vírus VIH/SIDA;



- **Circular Informativa n.º 07/2013:** informa sobre as exigências formais emergentes da aplicação da Portaria nº85/2013, de 27 de fevereiro relativas à publicação no Portal BaseGov – Portal dos Contratos Públicos - de todos os contratos celebrados e sua execução;
- **Circular Informativa Conjunta da SPMS e da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SG):** informa sobre os procedimentos de aquisição centralizada a desenvolver pela SPMS e pela SG no âmbito das suas atribuições enquanto Unidades Ministeriais de Compras (UMC);
- **Circular.º 01/Infarmed/ACSS/SPMS – circular conjunta INFARMED/SPMS/ACSS – Despacho n.º 16206/2013 de 03/12/2013 – AUE;**
- **Circular Informativa n.º 01/2014:** Levantamento do licenciamento de licenciamento de *software* Microsoft nas entidades da saúde;
- **Circular Informativa n.º 02/2014:** Procedimento ao abrigo do art.º 259º do CCP – Aquisição do Medicamento Paracetamol Injetável;
- **Circular Informativa n.º 03/2014:** Imunoglobulina;
- **Circular Informativa n.º 04/2014:** Formulações orais líquidas pediátricas;
- **Circular Informativa n.º 05/2014 – RENTEV Registo Nacional de Testamento Vital:** No âmbito da criação e implementação do Registo Nacional de Testamento Vital, a SPMS informa que foi criado um sistema de informação para registo dos testamentos vitais e disponibilização de informação, para consulta através da PDS – Plataforma de Dados de Saúde. Circular Informativa Conjunta DGS SPMS – RENTEV;
- **Circular Informativa n.º 6/2014:** CP 2013/100 – Procedimento de contratação tendente à celebração de Contratos Públicos de Aprovisionamento para a área da saúde, com vista à Prestação de Serviços de Cuidados Técnicos Respiratórios Domiciliários e Aplicativo de Prescrição Eletrónica.

#### **Circulares Internas**

- **Circular Interna n.º 01/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Contencioso;
- **Circular Interna n.º 02/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Legística;
- **Circular Interna n.º 03/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Assessoria Jurídica;

- **Circular Interna n.º 04/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Acompanhamento de recomendações formuladas em sede de relatórios;
- **Circular Interna n.º 05/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Execução e Monitorização dos Protocolos, com entidades externas;
- **Circular Interna n.º 06/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Processos e Procedimentos Organizacionais;
- **Circular Interna n.º 07/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Portfólio de projetos/Centros de Custo;
- **Circular Interna n.º 08/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Reuniões de Direção;
- **Circular Interna n.º 09/2014:** Processos e Procedimentos Internos – 3 R – Risco, Resposta, Reporting;
- **Circular Interna n.º 10/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Compromissos Externos;
- **Circular Interna n.º 11/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Centro de Suporte: Processo Operacional de Suporte;
- **Circular Interna n.º 12/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Centro de Suporte: Modelo de Comunicação;
- **Circular Interna n.º 13/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Centro de Suporte: Criação/Alteração da Lista de Âmbito;
- **Circular Interna n.º 14/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Centro de Suporte: Notificações via Servicedesk;
- **Circular Interna n.º 15/2014:** Processos e Procedimentos Internos – Centro de Suporte: Comunicação de Deploy Aplicacional.

## 2. Código de Ética

O Código de Ética da SPMS, aprovado em reunião do Conselho de Administração em 31 de dezembro de 2014, determina os princípios e valores genéricos que regem a atuação da SPMS nas relações



com os seus stakeholders, bem como as normas de ética profissional a observar por todos os seus trabalhadores. Em dezembro de 2014 realizou-se uma revisão ao documento inicial, tendo sido divulgado no site da SPMS, onde se encontra disponível para consulta (Quem Somos > Código de Ética).

### 3. Planos de ação para prevenção de fraudes internas e externas

Neste âmbito existe o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que se encontra publicado no sítio eletrónico da SPMS.

## D. Deveres especiais de informação

### 1. Plataformas utilizadas para divulgação de informação

As plataformas utilizadas para divulgação de informação, designadamente, de pendor económico-financeiro, resumem-se nas seguintes:

- a) Direção-Geral do Orçamento ([www.dgo.pt](http://www.dgo.pt)) – Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO), Sistema Central de Controlo de Encargos Plurianuais (SCEP), Sistema de Informação da Elaboração do Orçamento do Estado (SOE); Serviços On-line; Serviços Online – Prestação de Informação, Empresas Públicas;
- b) Direção-Geral de Tesouro e Finanças – SIRIEF (<https://sirief.dgtf.pt/sites/sirief/default.aspx>);
- c) Direção-Geral da Administração e do Emprego Público – Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE) (<http://www.sioe.dgaep.gov.pt/Default.aspx>);
- d) Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) – Relatório das Atividades de Formação ([www.ina.pt](http://www.ina.pt));
- e) Ministério da Economia – Gabinete de Estratégia e Planeamento – Relatório Único (<http://www.gee.min-economia.pt/>);
- f) Caixa Geral de Aposentações (CGA) ([www.cga.pt](http://www.cga.pt));



- g) Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE) ([www.adse.pt](http://www.adse.pt));
- h) Segurança Social – Segurança Social Direta (<https://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/>);
- i) Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) – Declaração Mensal de Rendimentos (DMR); Declarações Fiscais; E-fatura, em <http://www.portaldasfinancas.gov.pt/>;
- j) Instituto Nacional de Estatística (INE) - Contas Trimestrais das Administrações Públicas ([www.ine.pt](http://www.ine.pt));
- k) Contratos Públicos online ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt));
- l) Tribunal de Contas – Prestação de Contas Eletrónica (<https://econtas.tcontas.pt/extgdoc/login/login.aspx>);
- m) Sítio eletrónico da SPMS (<http://spms.min-saude.pt/>).

## 2. Plataformas utilizadas para cumprimento dos deveres de transparência a que a empresa se encontra sujeita

As plataformas utilizadas neste âmbito, nomeadamente, com vista à prestação de informação ao acionista único e ao público em geral sobre como foi prosseguida a missão e grau de acompanhamento dos objetivos da empresa, concretiza-se através do sítio eletrónico da SPMS e do Base.gov.pt.

### E. Sítio da Internet

#### a) Sede e demais elementos mencionados no artigo 171º do CSC

A SPMS dispõe de um site oficial no qual publica toda a informação institucional bem como as notícias relacionadas com a atividade da empresa. Adicionalmente é atualizada, sempre que surjam novos elementos, a informação que consta no site da DGTF, relativa a caracterização da empresa, estatutos, modelo de governo e órgãos sociais, esforço financeiro público, função da tutela e accionista e princípios de bom governo.



Página 54

**b) Estatutos e regulamentos**

No site da SPMS (<http://spms.min-saude.pt/quem-somos/organograma/>), dentro do separador identificado como «Quem Somos», existe um separador relativo a «Apresentação», dentro do qual se encontra disponível para download o Decreto-Lei nº 19/2010, de 22 de março, que cria a SPMS e no qual se encontram publicados os seus Estatutos, e a respetiva alteração constante no Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, decorrente da transferência de atribuições da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. (ACSS, I. P.), para a SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E. (SPMS, E. P. E. ).

**c) Informação sobre os Titulares de órgãos sociais**

Por seu turno, nos separadores «Quem Somos»/«Organograma» está disponível o Regulamento Interno (<http://spms.min-saude.pt/quem-somos/conselho-de-administracao/>). Encontram-se, ainda, disponíveis no site um conjunto de documentos de gestão «Quem Somos»/«Documentos de Gestão» que integram informação relativa aos órgãos sociais, nomeadamente remunerações, elementos curriculares, delegação e competências.

**d) Documentos de prestações de contas anuais**

No sitio da internet da SPMS estão ainda os documentos de prestação de contas anuais (Relatório e Contas 2010-2013) e semestrais (Dívidas a Fornecedores), em <http://spms.min-saude.pt/quem-somos/documentos-de-gestao/>.

A informação relativa às obrigações de serviço público a que a empresa está sujeita e os termos contratuais da prestação de serviço público bem como o modelo de financiamento subjacente e os apoios recebidos do Estado, integra o documento “Caracterização da Empresa” publicado no site da DGTF.

**e) Obrigações de serviço público**

Não aplicável.

A SPMS não está diretamente comprometida com uma prestação de serviço público. Com efeito, a empresa celebra com a ACSS um Contrato-Programa, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro (altera o Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março), que estipula que é atribuição da ACSS prover o SNS com os adequados sistemas de informação e comunicação e mecanismos de racionalização de compras, contratando os termos e condições dos serviços a prestar, com a SPMS, de acordo com o n.º 3 do antedito artigo.

*f) Modelo de financiamento subjacente e apoios financeiros recebidos*

Quanto ao modelo de financiamento, o mesmo subsume-se, essencialmente, ao Contrato-Programa celebrado com a ACSS.

Quanto aos apoios financeiros recebidos, a empresa não beneficiou diretamente de qualquer verba do Estado nos últimos três anos.

**F. Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral**

Não aplicável, porquanto a SPMS não celebrou no exercício findo em 31 de dezembro de 2014 nenhum contrato em que lhe tenha sido confiado a prestação de um serviço público ou de interesse geral, nos termos do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 133/2013.

**VI. Remunerações**

**A. Competência para a Determinação**

**1. Competência para a determinação da remuneração dos órgãos sociais**

A remuneração dos membros do Conselho de Administração é regulada pelo Estatuto do Gestor Público publicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro (que dá nova redação ao Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março) e obedece ao disposto no n.º 10 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2012, de 14 de fevereiro, e à classificação atribuída pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2012, de 26 de março, alterada pelas Resoluções do Conselho de Ministros n.ºs 97/2012, de 21 de novembro, 45/2013, de 19 de julho, e 48/2013, de 29 de julho.

De acordo com o disposto no n.º 3 da RCM 36/2012, de 26 de março que determina que, durante a vigência do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF), da aplicação das regras de fixação de remuneração estabelecidas pelo presente diploma não pode resultar, em cada empresa, um aumento da remuneração efetivamente paga aos respetivos gestores, designados ou a designar, tendo por referência a remuneração atribuída à data da entrada em vigor das Resoluções do Conselho de Ministros n.os 16/2012, de 14 de fevereiro, e 18/2012, de 21 de fevereiro, sem prejuízo do eventual exercício da opção pelo vencimento do lugar de origem nas novas nomeações (esta cláusula mantém-se em vigor em 2014 pelo n.º 1 do artigo 256.º da LOE 2014).

A remuneração do Fiscal Único é fixada por despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças.

A remuneração dos cargos de Direção foi definida por despacho do Conselho de Administração, de 25 de junho de 2014, exarada sobre a Informação n.º 0.37/DRH/2014, da mesma data.

2. Mecanismos adotados para prevenir a existência de conflitos de interesse entre membros dos órgãos sociais e a sociedade

No âmbito dos mecanismos para prevenir a existência de conflitos de interesses, atuais ou potenciais, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas, foi subscrita, por cada membro do Conselho de Administração, uma Declaração de Independência, onde estes declaram que se abstêm de interferir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses (cfr. Anexo 2).

3. Declaração dos membros do órgão de administração relativa a conflitos de interesses

Respondida pela questão anterior.

**B. Comissão de Fixação de Remunerações**

Não aplicável, porquanto não se encontra previsto nos documentos estatutários da empresa.

## C. Estrutura das Remunerações

### 1. Política de remuneração dos órgãos de administração

A remuneração dos membros do conselho de administração desta entidade pública empresarial obedece ao disposto no n.º 10 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2012, de 14 de fevereiro) e à classificação atribuída pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2012, de 26 de março, alterada pelas Resoluções do Conselho de Ministros n.ºs 97/2012, de 21 de novembro, 45/2013, de 19 de julho, e 48/2013, de 29 de julho.

A Resolução n.º 8/2014, de 25 de fevereiro, que nomeia o conselho de administração do mandato 2014-2016 autoriza que o vogal Rogério Pereira Rodrigues a optar pelo vencimento do lugar de origem, nos termos do n.º 8 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, e conforme publicado no Diário da República, 1.ª série, de 25 de janeiro.

Nesta conformidade o quadro seguinte reflete os valores mensais brutos de acordo com a classificação atribuída, sem aplicação das reduções remuneratórias:

Membro do CA		Classificação	Valores mensais Bruto €	
Cargo	Nome		Remuneração Base	Despesas Representação
Presidente	Professor Henrique Manuel Gil Martins	C	4.578,19 €	1.831,27 €
Vogal Executivo	Dr. Rogério Pereira Rodrigues	C	3.910,08 €	1.465,02 €
Vogal Executivo	Dr. Artur Manuel trindade Mimoso	C	3.662,55 €	1.465,02 €

No decorrer do ano de 2014 foram aplicadas as reduções remuneratórias nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho (5%); do artigo 33.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (LOE 2014) (12%) e alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro (10%).

Conforme estipulado no Acórdão n.º 413/2014, de 30 de maio, do Tribunal Constitucional, foram suspensas com efeitos a 31/05/2014 as reduções remuneratórias aplicáveis nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (LOE 2014).

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro, à estrutura de remunerações do Conselho de Administração passou a ser aplicável a redução remuneratória de 10%, a vigorar a partir de 13 de setembro de 2014.

Considerando que no decorrer do ano económico 2014 as remunerações auferidas foram sujeitas à aplicação de diferentes reduções remuneratórias, exceto no que se refere à redução de 5%, aplicável nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, apresenta-se no quadro seguinte os valores mensais auferidos, reportados ao mês de dezembro, assumindo a coluna *total anual* as remunerações efetivamente auferidas neste ano económico.

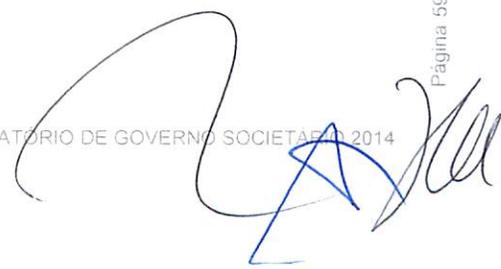
	Vencimento Base	Despesas de Representação	Total mensal	Total anual
<b>Presidente</b>	3.914,35€	1.565,74€	5.480,09€	75.573,03 €
<b>Vogal (1)*</b>	3.343,11€	1.252,59€	4.595,7€	55.119,51 €
<b>Vogal (2)</b>	3.131,47€	1.252,59€	4.384,06€	52.520,49 €
<b>Fiscal Único</b>	-	-	-	14.262,60 €

\* Optou pelo vencimento do lugar de origem.

De acordo com o disposto no n.º 3 da RCM 36/2012, de 26 de março que determina que, durante a vigência do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF), da aplicação das regras de fixação de remuneração estabelecidas pelo presente diploma não pode resultar, em cada empresa, um aumento da remuneração efetivamente paga aos respetivos gestores, designados ou a designar, tendo por referência a remuneração atribuída à data da entrada em vigor das Resoluções do Conselho de Ministros n.os 16/2012, de 14 de fevereiro, e 18/2012, de 21 de fevereiro, sem prejuízo do eventual exercício da opção pelo vencimento do lugar de origem nas novas nomeações (esta cláusula mantém-se em vigor em 2014 pelo n.º 1 do artigo 256.º da LOE 2014).

## 2. Alinhamento da remuneração com os interesses de longo prazo

A remuneração auferida pelos membros do Conselho de Administração emerge dos critérios que estão legalmente fixados em Resolução do Conselho de Ministros.



### 3. Componente variável da remuneração

Não aplicável, porquanto a remuneração do CA não integra qualquer componente variável.

### 4. Diferimento da componente variável da remuneração

Não aplicável, face ao referido no ponto anterior.

### 5. Parâmetros e fundamentos para efeitos de atribuição de prémios

Não aplicável, decorrente da não atribuição de quaisquer prémios.

### 6. Regimes complementares de pensões ou de reformas antecipadas

Não aplicável, porquanto não se ter verificado, no ano económico em análise, qualquer regime complementar de pensões ou atribuição de reforma antecipada.

## D. Divulgação das Remunerações

### 1. Montante anual auferido pelos membros dos órgãos sociais

A informação relativa ao montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros dos órgãos sociais (Conselho de Administração e Fiscal Único) encontra-se identificada no Capítulo VI (Remunerações), ponto C (Estrutura das Remunerações) deste relatório.

A referida informação é divulgada no site institucional da SPMS, através dos documentos de gestão aí publicados.

### 2. Montantes pagos por outras sociedades

Não aplicável.

O capital é detido pelo Estado e a SPMS não participa no capital de outras empresas.

3. Remuneração paga sob a forma de participação nos lucros

Não aplicável, porquanto a remuneração auferida pelos membros do Conselho de Administração é, somente, a que decorre dos termos da lei, conforme anteriormente exposto.

4. Indemnizações pagas ou devidas a ex-administradores executivos relativamente à cessação das suas funções durante o exercício

Não aplicável, porquanto não foram pagas, nem foram exigidas, quaisquer indemnizações neste âmbito.

5. Montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de fiscalização da sociedade

Respondido no Ponto IV, D, 4, do presente Relatório.

6. Remuneração no ano de referência dos membros da mesa da assembleia-geral

Não aplicável.

Os órgãos sociais da SPMS são: Conselho de Administração e Fiscal Único.

## VII. Transações com partes Relacionadas e Outras

1. Mecanismos de controlo de transações

Não aplicável.

O capital é detido pelo Estado e a SPMS não participa no capital de outras empresas. Acresce que os membros do Conselho de Administração, não participam, direta ou indiretamente, no capital de entidades situadas a montante ou a jusante da atividade desenvolvida pela SPMS.

## 2. Informação sobre outras transações

### *a) Procedimentos adotados em matéria de aquisição de bens e serviços*

A aquisição de bens e serviços pela SPMS é efetuada com base nos termos definidos pelo Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, sendo que todas as aquisições foram efetuadas em condições de mercado, tendo sido efetuada a respetiva divulgação através do Portal Base.

Todas as aquisições foram efetuadas com base na análise comparativa de propostas competitivas, a partir de consultas ao mercado e publicitadas na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública (VortalHealth), sendo a informação disponibilizada de forma transparente a todos os interessados nas várias fases dos procedimentos previstos na legislação. A escolha recai sobre as propostas economicamente mais vantajosas e que cumpram os critérios definidos nos respetivos cadernos de encargos.

A Direção de Compras da Saúde disponibiliza um instrumento facilitador para a aquisição de bens e serviços, através de Contratos Públicos de Aprovisionamento - Catálogo de Aprovisionamento Público da Saúde. Esta plataforma i) disponibiliza informação atualizada sobre os bens e serviços existentes nos contratos públicos de aprovisionamento e respetivos concursos públicos, ii) permite a consulta "on-line" sobre os concursos públicos, incluindo os programas de concurso e cadernos de encargos, admitindo a apresentação da proposta via internet, iii) facilita a comparação "on-line" dos bens e serviços constantes do catálogo para ajuda à decisão de compra, iv) possibilita a importação de dados previamente selecionados para processamento e impressão, incluindo formulários para proceder a consultas e encomendas.

No final de 2014 decorrente da publicação da Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro, alterada pela Portaria n.º 21/2015, de 4 de fevereiro, foi iniciado o desenvolvimento de uma plataforma eletrónica S-Compras, uma nova ferramenta que pretende simplificar, acelerar e dotar de maior transparência os processos de aquisição das entidades que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS). Esta plataforma é de acesso livre e gratuito a todas as entidades compradoras e cocontratante.

**b) Universo das transações que não tenham ocorrido em condições de mercado**

Não aplicável, porquanto todas as transações desenvolvidas pela SPMS ocorreram em condições de mercado.

**c) Lista de fornecedores com transações com a empresa que representem mais de 5% dos fornecimentos e serviços externos**

Apresenta-se de seguida a lista de fornecedores com transações com a SPMS que representam mais de 5% dos fornecimentos e serviços externos (> 1 milhão de euros).

Fornecedor	Montante
Onitelem Infocomunicações, SA	6.960.203,80 €
Normática-Serviços de Informática e Organização SA	2.038.515,00 €
Prologica - Sistemas Informáticos, SA	6.919.977,00 €
ALTRAN - Altranportugal, SA	1.037.059,02 €

## VIII. Análise de sustentabilidade da empresa nos domínios económicos, social e ambiental

### 1. Estratégias adotadas e grau de cumprimento das metas fixadas

A sustentabilidade económica, ambiental e social da SPMS é uma das preocupações subjacentes à atividade desenvolvida pelo seu Conselho de Administração. Esta preocupação encontra-se plasmada no Plano Estratégico de Mandato 2014-2016, nomeadamente nos objetivos estratégicos “Optimizar os recursos do SNS/MS e aumentar a sustentabilidade financeira da SPMS” e “Promover Inovação, Investigação e Desenvolvimento na SPMS e no SNS”.

Para estes objetivos estratégicos foram definidos objetivos operacionais e atividades que contribuem para o cumprimento das metas definidas. O grau de cumprimento das metas definidas é aferido nos relatórios de monitorização dos planos de atividades anuais.

## 2. Políticas prosseguidas com vista a garantir a eficiência económica, financeira, social e ambiental

As políticas prosseguidas na SPMS tem sido conduzidas tendo como objetivo a preservação dos principais equilíbrios que assegurem a sua sustentabilidade económica, financeira, social e ambiental.

O Plano Estratégico incorpora, nos seus objetivos e iniciativas, as políticas de suporte à sustentabilidade da empresa destacando-se ainda os documentos de Código de Ética, o Plano de Gestão do Risco de Fraude e Infrações Conexas bem como o Plano para a Igualdade de Género.

Para além destes há a ter em conta as circulares internas, de natureza operacional, relacionados com procedimentos a adotar nas diferentes áreas da organização.

A SPMS disponibiliza diretamente no site toda a informação pública sobre a sua atividade, assente em princípios de rigor e transparência e suportado pela política de comunicação definida.

## 3. Forma de cumprimento dos princípios inerentes a uma adequada gestão empresarial

### *a) Política de responsabilidade social e de desenvolvimento sustentável e dos termos do serviço público prestado, designadamente no âmbito da proteção dos consumidores*

De referir, nesse contexto, que à SPMS não foi confiada a prestação de serviço público ou serviço de interesse geral, sendo, pelo exposto, mais reduzida a sua preponderância relativamente à sociedade e/ou aos consumidores. No entanto a SPMS increveu no seu Plano Estratégico 2014-2016, medidas concretas na área da responsabilidade social, nomeadamente:

- Desenvolver um Plano de ação no âmbito da responsabilidade social;
- Criar uma bolsa de voluntários.

Foi criado um projeto de Responsabilidade Social da SPMS que surgiu de forma espontânea por um grupo de colaboradores desta entidade e que mereceu o maior apoio do Conselho de Administração. A lista de atividades a desenvolver foi construída com base nas sugestões dos colaboradores da SPMS no âmbito do desafio lançado pelo Conselho de Administração, em janeiro de 2013, relativamente a ações nas áreas de Contribuição Social e de Bem-estar interno.

Em 2014, realizaram-se várias ações (exemplos: recolha de bens alimentares e roupas para distribuição nas paróquias e lares de acolhimento bem como doação de equipamentos informáticos e cadeiras em armazém a escolas da rede pública de ensino e IPSS).

Encontra-se em desenvolvimento a criação de uma bolsa de voluntários constituída por colaboradores da SPMS.

***b) Definição de políticas adotadas para a promoção da proteção ambiental e do respeito por princípios de legalidade e ética empresarial, assim como as regras implementadas tendo em vista o desenvolvimento sustentável***

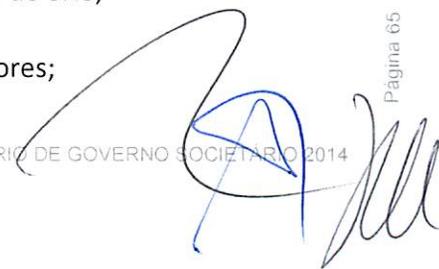
A proteção ambiental é uma área que merece cuidado especial na SPMS tendo esta preocupação sido plasmada nos objetivos operacionais e no plano de atividades, nomeadamente na persecução do desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de informação que promovam a desmaterialização dos processos e consequentemente a redução do consumo papel e materiais de impressão.

Nos dois edifícios ocupados pela SPMS, registaram-se algumas boas práticas no ano de 2014, que vieram reduzir os consumos energéticos e produção de carbono, nomeadamente:

- Eficiência térmica e acústica
- Colocação de janela dupla numa frente do edifício;
- Substituição do frigorífico do refeitório para equipamento eficiente;
- Redistribuição da iluminação das salas e substituição de armaduras;
- Colocação de iluminação de baixo consumo nas áreas comuns;
- Substituição de 14 equipamentos de AVAC de menor potência instalada e maior eficiência;
- Instalação do posto de transformação e licenciamento para instalação de microgeração;
- Ajardinamento das partes exteriores comuns;
- Energia solar para alimentação do data center, aquecimento do edifício através do calor produzido pelo do data center;
- Iniciativas de otimização de utilização de impressão na SPMS com a utilização de software de monitorização e report mensal.

Em curso encontram-se ainda a implementação de medidas de boas práticas, nas seguintes áreas:

- Desmaterialização da prescrição de medicamentos e de CRD's do SNS;
- Desmaterialização de processos e procedimentos da SPMS;
- Redução de custos de Iluminação e sensibilização dos utilizadores;



- Finalização da instalação de equipamento para microgeração de energia;
- Valorização de resíduos de papel;
- Separação de resíduos sólidos;
- Reciclagem de cápsulas de café;
- Reciclagem de tinteiros.

No que concerne ao respeito por princípios de legalidade e ética empresarial são também áreas relevantes tendo em 2014 sido revisto e divulgado o Código de Ética que determina os princípios e valores genéricos que regem a atuação da SPMS nas relações com os seus *stakeholders*, bem como as normas de ética profissional a observar por todos os seus trabalhadores e o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas que identifica as áreas de risco e respetivas medidas preventivas, no que concerne à corrupção e infrações conexas;

*c) Adoção de planos de igualdade tendentes a alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres*

Na atuação da SPMS será sempre promovida a não discriminação, designadamente, em função do género, da nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social, capacidade física ou orientação sexual, tendo em vista a igualdade de tratamento e de oportunidades e uma atuação justa e imparcial.

No cumprimento das orientações da Resolução de Conselho de Ministros nº19/2012, de 23 de fevereiro, e de acordo com o V Plano para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação 2014-2017 (Resolução do Conselho de Ministros nº103/2013, de 31 de dezembro), a SPMS elaborou em 2014, um relatório com o diagnóstico da situação em matéria de igualdade de género na empresa, e encontra-se em elaboração o Plano para a Igualdade de Género.

*d) Medidas no que respeita ao Princípio da Igualdade do Género*

A flexibilização do tempo e das formas de trabalho, as licenças e outras medidas de apoio aos pais trabalhadores, são aspetos a equacionar tendo em vista o futuro das empresas. Estas medidas visam o bem-estar e a satisfação profissional dos colaboradores, a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a criação de condições para que a SPMS, E.P.E consiga reter e atrair o melhor capital humano, contribuindo concomitantemente para a diminuição do absentismo.



Conscientes deste desiderato, foi elaborado o Regulamento de Horário de Trabalho permitindo a utilização de horários em regime flexível, bem como a compactação das horas de trabalho semanal em moldes que permitam o aumento dos dias livres para descanso ou para a vida familiar.

Foi ainda contemplado o direito dos nossos colaboradores disporem de um horário para almoço que pode variar entre uma e duas horas, condensando ou alargando o horário de trabalho, tendo subjacente a ideia de facilitar aos nossos colaboradores o tratamento de assuntos pessoais ou de índole familiar.

Em complemento à criação deste conjunto de práticas, que permitem a conciliação entre vida profissional e familiar, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, tem-se vindo ainda a encetar todos os esforços no sentido de encontrar horários e condições de trabalho flexíveis que permitam aos nossos colaboradores, homens ou mulheres, com algumas necessidades familiares específicas e pontuais, melhor atenderem às necessidades e responsabilidades das suas vidas pessoais, sem prejuízo das respetivas carreiras profissionais.

***e) Identificação das políticas de recursos humanos definidas pela empresa***

As políticas de recursos humanos respeitam as linhas de orientação contempladas anualmente no Orçamento do Estado.

Com efeito, tem vindo a apostar na valorização pessoal dos seus colaboradores, na sua satisfação e no seu bem-estar. Neste contexto e a nível interno, foi desenvolvido um conjunto de boas práticas na área dos recursos humanos com vista ao aumento da produtividade, desenvolvimento de competências e a motivação dos colaboradores através de um maior investimento na formação, promovendo a melhoria das qualificações, desenvolvimento das competências dos seus colaboradores e aumento da motivação; e na higiene, segurança e medicina no trabalho, reduzindo ou eliminando riscos para a saúde através da melhoria das condições dos postos de trabalho e das instalações.

***f) Política de responsabilidade económica***

No ano 2014 foram levadas a cabo diferentes iniciativas sustentabilidade da empresa nos domínios económicos, social e ambiental, nomeadamente:



- Pagamento a fornecedores

Nesta vertente a SPMS comprometeu-se na manutenção das melhores relações comerciais com os seus fornecedores, constituindo-se exemplo de uma boa prática na área da saúde. Em 2014, o prazo médio de pagamento reduziu relativamente a 2013, tendo sido de 43 dias.

- Recebimento de Clientes

O prazo médio de recebimento de clientes melhorou relativamente a 2013 para 18 dias. Foi aplicado o método da média trimestral do ano de 2014, método semelhante ao cálculo do prazo médio de pagamentos estabelecido pelo Despacho n.º 9870/2009.

Aplicando a fórmula "*Dívida de Clientes/Prestações de Serviços acumuladas \*365*" apenas a 31 de Dezembro de 2014, o prazo médio de recebimentos ficaria em 47 dias, no entanto, importa salientar que 64% da dívida de clientes (cerca de 3,20M€ em 3,98M€) foi paga no período complementar de execução orçamental de 2014, isto é, até ao dia 7 de Janeiro de 2015.

- Contrato Programa ACSS

Inclusão no Contrato-programa da ACSS o pagamento do Licenciamento das aplicações utilizadas pelos Hospitais (dezembro 2014 – 1,6 milhões).

Inclusão no Contrato-programa da ACSS uma verba adicional para investimento no desenvolvimento de projetos estruturantes e na evolução dos Sistemas Informação base de suporte à actividade das instituições de Saúde do SNS (dezembro 2014 – 4 milhões).

- Prestação de serviços à Região Autónoma da Madeira e Região Autónoma dos Açores

É desejo da SPMS que o âmbito territorial da sua ação, no que tange aos serviços partilhados, não se deva confinar às instituições e serviços de saúde domiciliados no Continente.

Em 2014 verificou-se já o alargamento da prestação de serviços às regiões autónomas, nomeadamente com disponibilização da PDS e do RENTEV a ambas as regiões. Foi



publicado um despacho da Região Autónoma dos Açores que contempla a exclusividade da empresa, no fornecimento do SONHOv2 e SCLinico nesta Região. Foi ainda assinado um protocolo entre a ACSS, a Região Autónoma da Madeira e a SPMS onde se encontra plasmado um conjunto de iniciativas a realizar na expansão dos serviços prestados pela SPMS nesta Região.

Em 2015 pretende-se cumprir os compromissos já assumidos e continuar a alargar o leque de serviços a disponibilizar.

- Diversificação dos clientes e das fontes de financiamento.

Na esteira do que antecede, devem prosseguir os esforços tendentes à diversificação de clientes e de fontes de financiamento, nomeadamente com a diversificação dos serviços prestados e identificando oportunidades de financiamentos externo para projetos nacionais e internacionais.

O projeto EXPAND é já financiado ao abrigo do programa de Apoio à política de tecnologias de informação e comunicações, como parte do Programa para a Competitividade da Comissão Europeia.

Em 2015 a SPMS vai continuar a explorar oportunidades de financiamento de projetos inovadores e sustentáveis no âmbito dos Novos Fundos e Programas Europeus 2014-2020.

- Desenvolvimento de Acordos-Quadro, Compras Centralizadas e Contratos Públicos de Aprovisionamento que permitam a racionalização da despesa pública, obtenção de poupanças, criação de sinergias e aumento de produtividade, assim como benefícios ao nível da qualidade do serviço prestado e da qualidade e celeridade da informação de gestão produzida.
- Desenvolvimento de uma plataforma eletrónica S-Compras (Portaria n.º 227/2014 de 6 de novembro, alterada pela Portaria n.º 21/2015, de 4 de fevereiro), uma nova ferramenta que pretende simplificar, acelerar e dotar de maior transparência os processos de aquisição das entidades que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS).

Esta plataforma é de acesso livre e gratuito a todas as entidades compradoras e cocontratante.

- Investimento na promoção da inovação, investigação e desenvolvimento na SPMS e no SNS, através da definição de uma política e metodologias de gestão da inovação no SIS alinhadas com NP 4457; implementação de mecanismos de recolha de ideias inovadoras e de identificação e exploração do potencial inovador, científico e tecnológico nas unidades do SNS; estabelecimento de mecanismos de awareness das tendências de inovação na área eSaúde; identificação de oportunidades de inovação e respetivos parceiros na comunidade SNS e na comunidade científica; seleção e apoio de projetos de inovação, incluindo a sua avaliação, comunicação e eventual disseminação; criação de *innovation clinic*, estabelecimento de parcerias com o mundo académico.
- Os cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços, desenvolvidos pela SPMS, têm em linha de conta a inclusão de condições facilitadoras para a inclusão de novas empresas ou produtos com preocupações ecológicas, sociais e económicas.

## **IX. Avaliação do Governo Societário**

### **1. Verificação do cumprimento das recomendações recebidas**

Conquanto até à presente data, não tenham sido recebidas recomendações referentes à estrutura e prática de governo societário, importa evidenciar que, em alinhamento com o plasmado no Regulamento Interno da empresa (vertente organizacional) e no Plano Estratégico (vertente estratégica), pretende-se, durante o ano de 2015, encetar diligências com vista à adoção de medidas tendentes à implementação de um sistema de informação e controlo de recomendações recebidas de entidades externas, sejam estas provenientes do acionista enquanto entidade de supervisão e coordenação, sejam de quaisquer outras entidades de controlo e auditoria, por forma a reforçar a adoção de boas práticas de controlo interno.

Tabela de avaliação dos itens referentes ao governo societário:

	Cumprimento das Orientações Legais	Cumprimento		Pág.	Observações
		S	N		
I.	Missão, Objetivos e Políticas			2	
1	Missão e Valores	x		2	
2	Políticas e Linhas de Ação	x		4	
3	Fatores chave de que dependem os resultados da empresa	x		6	
4	Conformidade com as orientações definidas			7	Não aplicável
II.	Estrutura de Capital			8	
1	Estrutura de capital	x		8	
2	Limitações à titularidade e/ou transmissibilidade das ações			8	Não aplicável
3	Acordos parassociais			8	Não aplicável
III.	Participações Sociais e Obrigações detidas			8	Não aplicável
IV.	Órgãos Sociais e Comissões	x		9	
A.	Mesa da Assembleia Geral			9	Não aplicável
B.	Administração e Supervisão	x		9	
1	Modelo de governo adotado	x		9	
2	Regras estatutárias sobre procedimentos aplicáveis à nomeação	x		9	
3	Caracterização da composição do Conselho de Administração	x		9	
4	Distinção dos membros executivos e não executivos	x		9	
5	Elementos curriculares dos membros do Conselho de Administração	x		10	
6	Declaração de interesses dos membros do Conselho de Administração	x		14	
7	Relações familiares, profissionais ou comerciais dos membros do Conselho de Administração			14	Não aplicável
8	Organograma e repartição de competências	x		14	
9	Caracterização do funcionamento do Conselho de Administração	x		31	
C.	Fiscalização	x		32	
1	Indicação do representante da SROC enquanto fiscal único	x		32	
2	Identificação dos membros que se consideram independentes			32	Não aplicável
3	Elementos curriculares do fiscal único	x		33	
4	Funcionamento do Conselho Fiscal			33	Não aplicável
D.	Revisor Oficial de Contas (ROC)	x		33	
1	SROC – Identificação da SROC, do ROC e números de inscrição na OROC	x		33	
2	SROC – Limitações ao número de anos em que presta serviços à SPMS	x		33	
3	SROC – Número de anos em que exerce funções na SPMS	x		33	
4	SROC – Descrição de outros serviços prestados	x		34	
E.	Auditor Externo			34	Não aplicável
V.	Organização Interna			35	
A.	Estatutos e Comunicações	x		35	
1	Regras aplicáveis à alteração dos estatutos	x		35	



	Cumprimento das Orientações Legais	Cumprimento		Pág.	Observações
		S	N		
2	Política de comunicação de irregularidades	x		35	
3	Políticas antifraude adotadas e identificação de ferramentas existentes com vista à mitigação e prevenção da fraude organizacional	x		35	
B.	Controlo interno e gestão de riscos	x		36	
1	Sistema de Controlo Interno	x		36	
2	Responsáveis pela auditoria interna	x		36	
3	Níveis de risco	x		36	
4	Relações de dependência hierárquica e/ou funcional	x		43	
5	Outras áreas com competências no controlo de riscos	x		44	
6	Identificação e descrição dos principais tipos de riscos	x		45	
7	Descrição do processo de identificação, avaliação, acompanhamento, controlo, gestão e mitigação de riscos	x		45	
8	Mecanismos implementados quanto à divulgação de informação	x		46	
C.	Regulamentos e Códigos	x		46	
1	Internos e externos	x		46	
2	Código de Ética	x		52	
3	Planos de ação para prevenção de fraudes internas e externas	x		53	
D.	Deveres especiais de informação	x		53	
1	Plataformas utilizadas para divulgação de informação	x		53	
2	Plataformas utilizadas para cumprimento dos deveres de transparência a que a empresa se encontra sujeita	x		54	
E.	Sítio da Internet	x		54	
F.	Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral			56	Não aplicável
VI.	Remunerações	x		56	
A.	Competência para a Determinação	x		56	
1	Competência para a determinação da remuneração dos órgãos sociais	x		56	
2	Mecanismos adotados para prevenir a existência de conflitos de interesse entre membros dos órgãos sociais e a sociedade	x		57	
3	Declaração dos membros do órgão de administração relativa a conflitos de interesses	x		57	
B.	Comissão de Fixação de Remunerações			57	Não aplicável
C.	Estrutura das Remunerações	x		58	
1	Política de remuneração dos órgãos de administração	x		58	
2	Alinhamento da remuneração com os interesses de longo prazo	x		59	
3	Componente variável da remuneração			60	Não aplicável
4	Diferimento da componente variável da remuneração			60	Não aplicável
5	Parâmetros e fundamentos para efeitos de atribuição de prémios			60	Não aplicável
6	Regimes complementares de pensões ou de reformas antecipadas			60	Não aplicável
D.	Divulgação das Remunerações	x		60	
1	Montante anual auferido pelos membros dos órgãos sociais	x		60	
2	Montantes pagos por outras sociedades			60	Não aplicável

	Cumprimento das Orientações Legais	Cumprimento		Pág.	Observações
		S	N		
3	Remuneração paga sob a forma de participação nos lucros			61	Não aplicável
4	Indemnizações pagas ou devidas a ex-administradores executivos relativamente à cessação das suas funções durante o exercício			61	Não aplicável
5	Montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de fiscalização da sociedade	x		61	
6	Remuneração no ano de referência dos membros da mesa da assembleia-geral			61	Não aplicável
VII.	Transações com partes Relacionadas e Outras			61	Não aplicável
1	Mecanismos de controlo de transações			61	Não aplicável
2	Informação sobre outras transações	x		62	
VIII.	Análise de sustentabilidade da empresa nos domínios económicos, social e ambiental			63	
1	Estratégias adotadas e grau de cumprimento das metas fixadas	x		63	
2	Políticas prosseguidas com vista a garantir a eficiência económica, financeira, social e ambiental	x		64	
3	Políticas de responsabilidade social e de desenvolvimento sustentável	x		64	
IX.	Avaliação do Governo Societário			70	
1	Verificação do cumprimento das recomendações recebidas	x		70	
2	Outras informações	x		73	

## 2. Outras informações

Nada mais a referir, para além do que consta nos pontos anteriores.

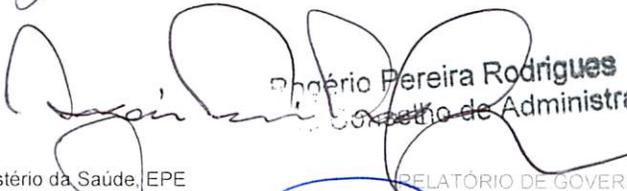
### Notas finais

O presente Relatório, reformulado na sequência das observações provenientes da UTAM e DGTF, é apresentado à apreciação do Conselho de Administração que, após aprovação, será objeto de carregamento no SIRIEF.

\*\*\*\*\*

SPMS em Lisboa, 26 de junho de 2015

  
 Henrique Martins  
 Presidente do Conselho de Administração

  
 Henrique Pereira Rodrigues  
 Conselho de Administração

  
 Artur Trindade Mimoso  
 Vogal do Conselho de Administração

## Anexos

- 1 — Declarações de interesses dos membros do Conselho de Administração;
- 2 — Declarações de independência dos membros do Conselho de Administração.



Página 74



## RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2014

Relatório de Boas Práticas de Governo Societário adotadas em 2014

---

### ANEXO 01

**Declarações de interesses dos membros do Conselho de Administração**



DL71/2007  
 Procuradoria Geral da República  
 EXPEDIENTE / ENTRADA  
 2014 / 06 / 06  
 O Funcionário  
 Isabel M. S. Deep

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADES OU IMPEDIMENTOS**

(artigos 22.º, n.º 8 do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março e 11.º, n.º 1 da Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto)

Os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se à gestão dos processos relativos ao regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos de titulares de altos cargos públicos. O seu preenchimento é obrigatório. Os titulares dos dados podem aceder à informação que lhes respeite e solicitar por escrito, junto da Procuradoria-Geral da República, a sua actualização e correcção.

**1. Identificação do Titular**

Nome Henrique Manuel Gil Martins

Residência Rua Nova, 38 Alcaimor

Localidade São Tiago de Alcaimor Código Postal 2640-730

Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão 10782604

**2. Cargo**

Cargo de que é titular Presidente do Conselho de Administração de Serviços Partilhados do Ministério de Saúde EPE

Entidade/Serviço/Organismo \_\_\_\_\_

Sector empresarial do Estado  Sector empresarial local

Instituto Público  Autoridade Reguladora Independente

Natureza das funções (se aplicável):

Executivas  Não executivas

Data da posse 25 de Febrero de 2014

Acto de nomeação ou designação Resolução do Conselho de  
Administração n.º 8 / 2014 - 25/02/2014

3. Declaração

Declara não estar abrangido pelas incompatibilidades ou impedimentos previstos:

- Na Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto (artigos 8.º, 9.º e 9.º-A)
- No Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março (artigos 20.º a 22.º)

4. Enumeração de cargos, funções e actividades profissionais exercidos

7

5. Enumeração de participações sociais

7

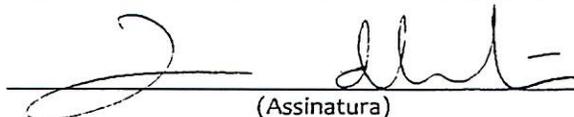
6. Excepções previstas no Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março (artigos 20.º, n.ºs 3 e 4 e 22.º, n.ºs 1 e 4)

Docência - Faculdade de Ciências de Saúde - Universidade de Beira Interior - Universidade Pública Católica Lisbon School of Business and Economics - Universidade Católica Portuguesa

7. Observações

7

Lisboa, 5 de Junho de 2014

  
(Assinatura)





PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Procuradoria-Geral da República  
EXPEDIENTE / ENTRADA  
2014/06/06  
O Funcionário  
Basel M. S. Ayr

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADES OU IMPEDIMENTOS

(artigos 22.º, n.º 8 do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março e 11.º, n.º 1 da Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto)

Os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se à gestão dos processos relativos ao regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos de titulares de altos cargos públicos. O seu preenchimento é obrigatório. Os titulares dos dados podem aceder à informação que lhes respeite e solicitar por escrito, junto da Procuradoria-Geral da República, a sua actualização e correcção.

#### 1. Identificação do Titular

Nome ACTOR Manuel Trindade  
MIMOSO  
Residência Rua Carlos Daniel nº73A  
Localidade S. DOM. RAMA Código Postal 2785-286  
Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão 9936277 2 22 1

#### 2. Cargo

Cargo de que é titular VOZAL Executivo  
Entidade/Serviço/Organismo SPNS, EPE.  
 Sector empresarial do Estado  Sector empresarial local  
 Instituto Público de regime especial  Autoridade Reguladora Independente  
Natureza das funções (se aplicável):  
 Executivas  Não executivas

Data da posse 25 de Fevereiro de 2014  
Acto de nomeação ou designação Resoluções de Conselho  
de Ministros nº8/2014 de 25/02.

3. Declaração

Declara não estar abrangido pelas incompatibilidades ou impedimentos previstos:

- Na Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto (artigos 8.º, 9.º e 9.º-A)
- No Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março (artigos 20.º a 22.º)

4. Enumeração de cargos, funções e actividades profissionais exercidos

1) chefe de divisão da unidade ministerial de compras do Ministério da Defesa Nacional

2) Diretor de Compras Públicas da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública

3) Capitão do Exército Português

5. Enumeração de participações sociais

---

---

---

---

6. Excepções previstas no Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março (artigos 20.º, n.ºs 3 e 4 e 22.º, n.ºs 1 e 4)

---

---

---

---

---

7. Observações

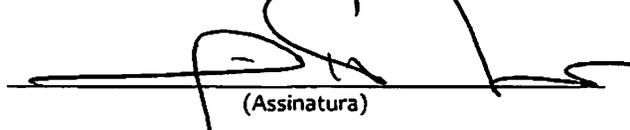
---

---

---

---

05 de Maio de 2014

  
(Assinatura)



Procuradoria Geral da República  
EXPEDIENTE / ENTRADA  
26 / 06 / 2016  
O Funcionário  
Heleno

DL71/2007



PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADES OU IMPEDIMENTOS

(artigos 22.º, n.º 8 do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março e 11.º, n.º 1 da Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto)

Os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se à gestão dos processos relativos ao regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos de titulares de altos cargos públicos. O seu preenchimento é obrigatório. Os titulares dos dados podem aceder à informação que lhes respeite e solicitar por escrito, junto da Procuradoria-Geral da República, a sua actualização e correcção.

#### 1. Identificação do Titular

Nome RODÉRIO PEREIRA RODRIGUES

Residência AV. CONDE DE VALBOM, 46-4º

Localidade LISBOA Código Postal 1050 - 069

Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão 3985313

#### 2. Cargo

Cargo de que é titular \_\_\_\_\_

Entidade/Serviço/Organismo Serviço Partilhado do Minist. da Saúde, E.P.E.

Sector empresarial do Estado  Sector empresarial local

Instituto Público  Autoridade Reguladora Independente

Natureza das funções (se aplicável):

Executivas  Não executivas

Data da posse \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Acto de nomeação ou designação 25 de Fevereiro de 2014

3. Declaração

Declara não estar abrangido pelas incompatibilidades ou impedimentos previstos:

- Na Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto (artigos 8.º, 9.º e 9.º-A)
- No Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março (artigos 20.º a 22.º)

4. Enumeração de cargos, funções e actividades profissionais exercidos

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Enumeração de participações sociais

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Excepções previstas no Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março (artigos 20.º, n.ºs 3 e 4 e 22.º, n.ºs 1 e 4)

*Atividade docente no Instituto Superior de  
Económica e Gestão (ISEG), com categoriz de  
Professor Auxiliar Unidado.*

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

*19* de *Junho* de *2014*

*[Assinatura]*  
(Assinatura)

*[Assinatura]*

Exmo. Senhor  
Inspetor-Geral de Finanças  
Rua Angelina Vidal, n.º 41  
1199-005 LISBOA

Data: 25/03/2014

**Assunto:** Deveres de informação decorrentes do disposto no nº 9 do art.º 22º do DL n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo DL nº 8/2012, de 18 de janeiro, e no nº 1 do art.º 52º do DL n.º 133/2013, de 3 de outubro.

IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR PÚBLICO

Nome: ARTUR MANUEL TRINDADE MIMOSO
NIF: 202480399
Morada: Rua Prior do Crato – Ed. Alto Vinhas - Lt. C - Moradia A   2785-076 São Domingos de Rana
Código Postal: 2785-076 São Domingos de Rana
E-mail: artur.mimoso@spms.min-saude.pt
Telefone: 211545600

NOMEAÇÃO

Empresa/Entidade: SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE
Tipo (Empresa Pública, Empresa Municipal, Instituto, outro-identificar): ENTIDADE PÚBLICA EMPRESARIAL
NIF: 509 540 716
Morada da Sede: Av. João Crisóstomo, 9 – 3º Piso   1049-062 Lisboa
Código Postal: 1049-062 Lisboa
E-mail: artur.mimoso@spms.min-saude.pt
Telefone: 211545600
Fax: 211545649

Cargo para que foi nomeado: VOGAL EXECUTIVO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Data de início do mandato (dd/mm/aaaa): 25/02/2014
Data prevista de termo do mandato (dd/mm/aaaa): 25/02/2017

Tendo sido nomeado para o cargo referido, na SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE, declaro:

1. Em cumprimento do disposto no nº 1 do art.º 52º do DL 133/2013, de 3 de outubro, e no nº 9 do art.º 22º, do DL nº 71/2007, 27 de março, que **não detenho** participações e



interesses patrimoniais, direta ou indiretamente, na SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE onde exerço funções.

2. De acordo com o nº 9 do art.º 22º, do DL nº 71/2007, 27 de março, que **não detenho** participações e interesses patrimoniais, direta ou indiretamente, em qualquer outra empresa/entidade.
3. Nos termos do preceituado no nº 1 do art.º 52º do DL 133/2013, de 3 de outubro, que **não mantenho** quaisquer relações com os fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, da empresa onde exerço funções, suscetíveis de gerar conflitos de interesse.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

Exmo. Senhor  
Inspetor-Geral de Finanças  
Rua Angelina Vidal, n.º 41  
1199-005 LISBOA

Data: 25/03/2014

**Assunto:** Deveres de informação decorrentes do disposto no nº 9 do art.º 22º do DL n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo DL nº 8/2012, de 18 de janeiro, e no nº 1 do art.º 52º do DL n.º 133/2013, de 3 de outubro.

IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR PÚBLICO

Nome: ROGÉRIO PEREIRA RODRIGUES
NIF: 120197359
Morada: Av. Conde de Valbom, 46 – 4º   1050-069 Lisboa
Código Postal: 1050-069 Lisboa
E-mail: rogerio.rodrigues@spms.min-saude.pt
Telefone: 211545600

NOMEAÇÃO

Empresa/Entidade: SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE
Tipo (Empresa Pública, Empresa Municipal, Instituto, outro-identificar): ENTIDADE PÚBLICA EMPRESARIAL
NIF: 509 540 716
Morada da Sede: Av. João Crisóstomo, 9 – 3º Piso   1049-062 Lisboa
Código Postal: 1049-062 Lisboa
E-mail: rogerio.rodrigues@spms.min-saude.pt
Telefone: 211545600
Fax: 211545649

Cargo para que foi nomeado: VOGAL EXECUTIVO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Data de início do mandato (dd/mm/aaaa): 25/02/2014
Data prevista de termo do mandato (dd/mm/aaaa): 25/02/2017

Tendo sido nomeado para o cargo referido, na SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE, declaro:

1. Em cumprimento do disposto no nº 1 do art.º 52º do DL 133/2013, de 3 de outubro, e no nº 9 do art.º 22º, do DL nº 71/2007, 27 de março, que **não detenho** participações e



interesses patrimoniais, direta ou indiretamente, na SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE onde exerço funções.

2. De acordo com o nº 9 do art.º 22º, do DL nº 71/2007, 27 de março, que **não detenho** participações e interesses patrimoniais, direta ou indiretamente, em qualquer outra empresa/entidade.
3. Nos termos do preceituado no nº 1 do art.º 52º do DL 133/2013, de 3 de outubro, que **não mantenho** quaisquer relações com os fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, da empresa onde exerço funções, suscetíveis de gerar conflitos de interesse.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by a smaller, more complex signature.

Exmo. Senhor  
Inspetor-Geral de Finanças  
Rua Angelina Vidal, n.º 41  
1199-005 LISBOA

Data: 25/03/2014

**Assunto:** Deveres de informação decorrentes do disposto no nº 9 do art.º 22º do DL n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo DL nº 8/2012, de 18 de janeiro, e no nº 1 do art.º 52º do DL n.º 133/2013, de 3 de outubro.

IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR PÚBLICO

Nome: HENRIQUE MANUEL GIL MARTINS
NIF: 214388921
Morada: Rua Nova, 38 – Alcaíça   2640-730 São Miguel de Alcaíça
Código Postal: 2640-730 São Miguel de Alcaíça
E-mail: henrique.m.martins@spms.min-saude.pt
Telefone: 211545600

NOMEAÇÃO

Empresa/Entidade: SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE
Tipo (Empresa Pública, Empresa Municipal, Instituto, outro-identificar): ENTIDADE PÚBLICA EMPRESARIAL
NIF: 509 540 716
Morada da Sede: Av. João Crisóstomo, 9 – 3º Piso   1049-062 Lisboa
Código Postal: 1049-062 Lisboa
E-mail: henrique.m.martins@spms.min-saude.pt
Telefone: 211545600
Fax: 211545649

Cargo para que foi nomeado: PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Data de início do mandato (dd/mm/aaaa): 25/02/2014
Data prevista de termo do mandato (dd/mm/aaaa): 25/02/2017

Tendo sido nomeado para o cargo referido, na SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE, declaro:

1. Em cumprimento do disposto no nº 1 do art.º 52º do DL 133/2013, de 3 de outubro, e no nº 9 do art.º 22º, do DL nº 71/2007, 27 de março, que **não detenho** participações e



interesses patrimoniais, direta ou indiretamente, na SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE onde exerce funções.

2. De acordo com o nº 9 do art.º 22º, do DL nº 71/2007, 27 de março, que **não detenho** participações e interesses patrimoniais, direta ou indiretamente, em qualquer outra empresa/entidade.
  
3. Nos termos do preceituado no nº 1 do art.º 52º do DL 133/2013, de 3 de outubro, que **não mantenho** quaisquer relações com os fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, da empresa onde exerce funções, suscetíveis de gerar conflitos de interesse.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a final flourish.

**Assunto:** Identificação de Gestores Públicos

**De:** Ana Luisa Pinto Carvalho <ana.carvalho@spms.min-saude.pt>

**Data:** 26-03-2014 15:17

**Para:** igfinancas@igf.min-financas.pt

**CC:** Henrique Martins <henrique.m.martins@spms.min-saude.pt>, Artur Mimoso <artur.mimoso@spms.min-saude.pt>, Rogerio Rodrigues <rogerio.rodrigues@spms.min-saude.pt>

Exmos. Senhores,

Para efeitos tidos por convenientes, remetem-se em anexo as declarações dos Membros do Conselho de Administração da SPMS - SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE:

- Prof. Henrique Gil Martins - Presidente
- Dr. Rogério Pereira Rodrigues - Vogal
- Dr. Artur Trindade Mimoso - Vogal

Gratos pela atenção.

Com os melhores cumprimentos,

Ana Pinto Carvalho  
Assistente Executiva do Conselho de Administração



Av. João Crisóstomo, n.º 9 - 3ª 1049-062 Lisboa | PORTUGAL  
ana.carvalho@spms.min-saude.pt | Tel: (+351) 211 545 604 | Tlm: (+351) 934 298 305

**PORTAL DO  
UTENTE**  
CLIQUE PELA SUA SAÚDE  
<https://servicos.min-saude.pt/utente/portal>

Anexos:

Anexo_IGF_HM_250314.pdf	275 KB
Anexo_IGF_RR_250314.pdf	274 KB
Anexo_IGF_AM_250314.pdf	276 KB

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a surname, is written over a date stamp.

14-05-2015 18:19



## RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2014

Relatório de Boas Práticas de Governo Societário adotadas em 2014

---

### ANEXO 02

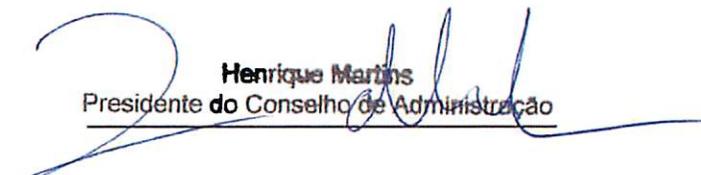
**Declarações de independência dos membros do Conselho de Administração**

## DECLARAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA

(artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro)

Eu, Henrique Manuel Gil Martins, declaro que não intervenho nas decisões que envolvam os meus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por mim realizadas, conforme determina o artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 133/2013 ou em outra legislação aplicável.

Lisboa, 09 de dezembro 2014

  
**Henrique Martins**  
Presidente do Conselho de Administração  

---

*(Henrique Gil Martins)*



## DECLARAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA

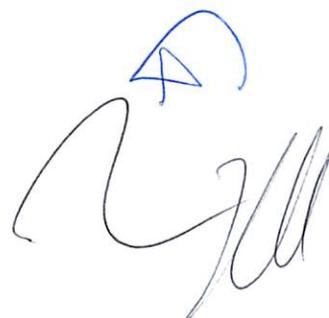
(artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro)

Eu, Rogério Pereira Rodrigues, declaro que não intervenho nas decisões que envolvam os meus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por mim realizadas, conforme determina o artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 133/2013 ou em outra legislação aplicável.

Lisboa, 09 de dezembro 2014

Rogério Pereira Rodrigues  
Vogal do Conselho de Administração

  
(Rogério Pereira Rodrigues)



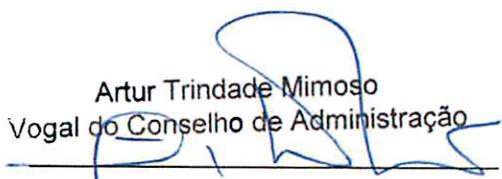
## DECLARAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA

(artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro)

Eu, Artur Manuel Trindade Mimoso, declaro que não intervenho nas decisões que envolvam os meus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por mim realizadas, conforme determina o artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 133/2013 ou em outra legislação aplicável.

Lisboa, 09 de dezembro 2014

Artur Trindade Mimoso  
Vogal do Conselho de Administração

  
(Artur Trindade Mimoso)

