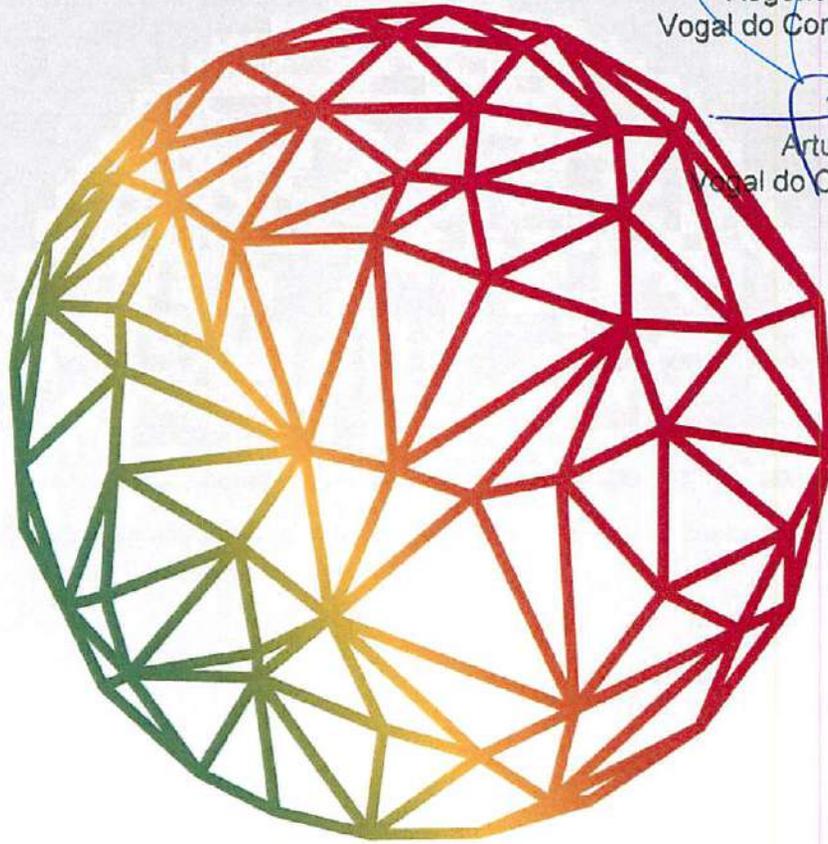


*Henrique Martins*  
Henrique Martins  
Presidente do Conselho de Administração

*Rogério Pereira Rodrigues*  
Rogério Pereira Rodrigues  
Vogal do Conselho de Administração

*Artur Trindade Mimoso*  
Artur Trindade Mimoso  
Vogal do Conselho de Administração



# RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2015

Relatório de Boas Práticas de Governo Societário  
adotadas em 2015

Aprovado em Reunião de Conselho de Administração  
em 28 de março de 2016



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



I. Síntese.....	2
II. Missão, Objetivos e Políticas .....	4
III. Estrutura de Capital .....	12
IV. Participações Sociais e Obrigações Detidas.....	13
V. Órgãos Sociais e Comissões .....	13
A. Assembleia Geral .....	13
B. Administração e Supervisão .....	13
C. Fiscalização .....	41
D. Revisor Oficial de Contas (ROC) .....	44
E. Auditor Externo.....	45
VI. Organização Interna .....	46
A. Estatutos e Comunicações .....	46
B. Controlo Interno e Gestão de Riscos .....	47
C. Regulamentos e Códigos.....	65
D. Deveres Especiais de Informação .....	75
E. Sítio da Internet .....	77
F. Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral .....	78
VII. Remunerações .....	79
A. Competência para a Determinação .....	79
B. Comissão de Fixação de Remunerações.....	81
C. Estrutura das Remunerações.....	81
D. Divulgação das Remunerações .....	84
VIII. Transações com Partes Relacionadas e Outras .....	87
IX. Análise de Sustentabilidade da Empresa nos Domínios Económicos, Social e Ambiental .....	89
X. Avaliação do Governo Societário.....	97
XI. Anexos.....	0



## I. Síntese

O Relatório de Governo Societário 2015 visa dar cumprimento ao disposto no artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, que estabelece no seu número 1 que “as empresas públicas apresentam anualmente relatórios de boas práticas de governo societário, do qual consta informação anual e completa sobre todas as matérias reguladas pelo [CAPÍTULO II do diploma]” e no número 2 que “compete aos órgãos de fiscalização aferir no respetivo relatório o cumprimento da exigência prevista no número anterior”.

O presente relatório segue o modelo e as instruções de elaboração divulgadas pela Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Sector Público Empresarial (UTAM)].

Destaca-se como mudanças mais significativas de 2015 em matéria de boas práticas, os seguintes tópicos:

- A atualização do Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas com a revisão dos riscos transversais a toda a instituição e a identificação dos riscos específicos de cada direção. Nesta revisão do Plano para cada risco foram identificadas medidas tendentes a minimizar ou mitigar os mesmos;
- Arranque das atividades do Gabinete de Auditoria Interna, tendo sido revisto o plano de atividades e sendo realizados formação sobre Auditoria Interna a todos os dirigentes;
- Sistematização do processo de monitorização do Plano de Atividades, tendo sido realizados relatórios trimestrais de avaliação do cumprimento dos Objetivos Operacionais e Objetivos Estratégicos;
- Melhoria no acompanhamento do contrato-programa com a definição do procedimento interno de gestão.
- Operacionalização da comissão de acompanhamento da compra em saúde. A esta Comissão 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. Os trabalhos desta Comissão decorreram ao longo de 2015 tendo em vista o cumprimento dos objetivos previstos;

- Melhoria da qualidade dos processos internos de validação das peças procedimentais de todas as aquisições, pela participação ativa da Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso, com vista à diminuição de eventual contencioso;
- Implementação do projeto SIGAS – Sistema Integrado de Gestão de Aquisições da Saúde que tem como objetivo a desmaterialização de procedimentos, tornando mais eficiente e transparente a tramitação do processo aquisitivo por via eletrónica, segundo o Código de Contratos Públicos (CCP).



## II. 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 EPEs ou 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 do 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 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 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 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 sua atuação.
- **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**

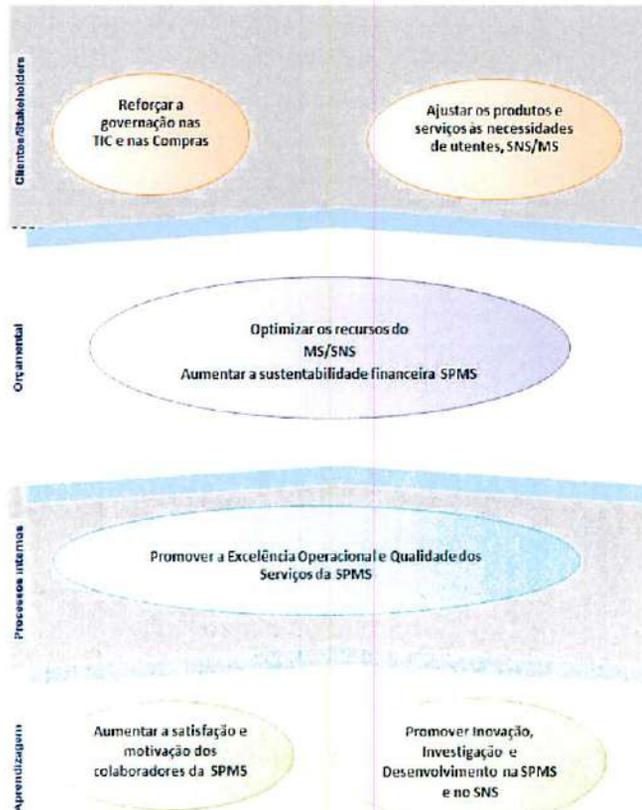
Em dezembro de 2014 foi elaborado o Plano de Atividades e Orçamento para 2015, definindo-se para cada área de intervenção um conjunto de Objetivos Estratégicos, respetivos Objetivos Operacionais e atividades a desenvolver neste período.

Ao longo de 2015 não se verificaram disrupções no Plano de Atividades e Orçamento 2015, tendo-se dado continuidade à implementação dos objetivos e atividades previstas no Plano Estratégico de Mandato 2014-2016.

À semelhança do Plano de Atividades de 2014, também o Plano de 2015 se passou a focar no alinhamento de necessidades dos clientes internos e externos.

Em consonância com o Plano Estratégico acima referido, para o Plano de Atividades 2015 (versão de dezembro de 2014) foram estabelecidos os seguintes Objetivos Estratégicos:

- OE1: Reforçar a governação nas TIC e nas compras;
- OE2: Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes e do SNS /MS;
- OE3: Otimizar 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 considerados os objetivos operacionais (OOP) e as áreas de atuação para o seu cumprimento.

### **OE1: Reforçar a governação nas TIC e nas compras**

- OOP 1: Melhorar a governança e gestão do SIS
- OOP 2: Rever a estratégia do SIS (ou estratégia nacional de eHealth)
- OOP 3: Definir a arquitetura do SIS
- OOP 4: Estabelecer um modelo de gestão de riscos e uma política de segurança transversal ao SIS
- OOP 5: Implementar e promover o regime jurídico de compras públicas no setor da saúde
- OOP 6: Garantir a difusão da comunicação e imagem da SPMS

### **OE2: Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes, SNS /MS**

- OOP 7: Aumentar a satisfação dos clientes
- OOP 8: Melhorar a qualidade da informação para a prática clínica
- OOP 9: Melhorar os sistemas de suporte às funções administrativas e financeiras
- OOP 10: Melhorar a qualidade da informação de gestão do Sistema Nacional de Saúde
- OOP 11: Desmaterializar e simplificar processos da saúde
- OOP 12: Melhorar a comunicação de informação e serviços disponibilizados ao utente
- OOP 13: Criar e consolidar registos nacionais
- OOP 14: Adotar medidas de promoção e adequação dos CPA e AQ
- OOP 15: Adotar medidas de flexibilização e simplificação dos procedimentos efetuados ao abrigo dos instrumentos procedimentais especiais (call-off)
- OOP 16: Acompanhar, monitorizar e avaliar os contratos de serviços partilhados
- OOP 17: Aumentar a eficácia/eficiência dos modelos de comunicação

### **OE3: Otimizar os recursos do SNS/MS e aumentar a sustentabilidade financeira da SPMS**

- OOP 18: Promover a Infraestrutura (IE) adequada ao SIS
- OOP 19: Melhorar a gestão de fornecedores do SNS através de um modelo de gestão centralizada
- OOP 20: Celebrar CPA e AQ, aumentando a abrangência dos mesmos a novas categorias e entidades
- OOP 21: Aumentar a realização de procedimentos com leilão eletrónico e com fase de negociação
- OOP 22: Instituir sistemas de aquisição dinâmica na área dos dispositivos médicos
- OOP 23: Reforçar a aquisição e negociação centralizadas
- OOP 24: Promover a convergência na política de contratualização de convenções transversais do Estado
- OOP 25: Expandir a área de negócios de serviços partilhados
- OOP 26: Criar a área de negócio de serviços partilhados de recursos humanos – formação
- OOP 27: Melhorar os mecanismos de reporte de informação e consolidar a informação de gestão de compras públicas no setor da saúde
- OOP 28: Implementar um repositório único de informação de compras públicas no setor da saúde



#### **OE4: Promover a Excelência Operacional e Qualidade dos Serviços da SPMS**

- OOP 29: Otimizar os processos organizacionais
- OOP 30: Avaliar os procedimentos adotados por todas as unidades orgânicas
- OOP 31: Verificar a adequação e cumprimento das políticas e procedimentos vigentes na empresa
- OOP 32: Avaliar a eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno dos serviços da empresa
- OOP 33: Reformular e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- OOP 34: Implementar um Modelo de Controlo de Gestão
- OOP 35: Melhorar processos internos, adequando à ITIL
- OOP 36: Melhorar a segurança dos sistemas de informação
- OOP 37: Otimizar e evoluir tecnologicamente os atuais sistemas do SNS
- OOP 38: Assegurar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e direções, quer na vertente de serviços internos quer na vertente de área de negócio
- OOP 39: Assegurar o contencioso administrativo, incluindo a representação em juízo
- OOP 40: Implementar uma plataforma de Business Intelligence de apoio à gestão
- OOP 41: Definir e implementar uma metodologia de cálculo de custos por Centro de Custo
- OOP 42: Assegurar o cumprimento do Contrato-Programa com a ACSS e de todos os contratos

#### **OE5: Promover Inovação, Investigação e Desenvolvimento na SPMS e no SNS**

- OOP 43: Estabelecer um modelo de gestão da inovação do SIS
- OOP 44: Dinamizar e monitorizar o modelo de gestão da inovação
- OOP 45: Identificar programas europeus ou internacionais
- OOP 46: Reforçar a participação em projetos internacionais
- OOP 47: Instituir parcerias para a inovação
- OOP 48: Reforçar a relação com mundo académico para projetos-piloto e/ou desenvolvimento

#### **OE6: Aumentar a satisfação e motivação dos colaboradores da SPMS**

- OOP 49: Aumentar a satisfação dos colaboradores
- OOP 50: Dinamizar ações de responsabilidade social
- OOP 51: Melhorar as competências e a colaboração dos gestores TIC no âmbito do SIS
- OOP 52: Estabelecer e dinamizar competências em Interoperabilidade em Sistemas de Informação para a Saúde
- OOP 53: Promover a excelência das competências dos recursos

As atividades desenvolvidas em 2015 resultaram não só das orientações do Plano Estratégico para 2014-2016, mas também dos compromissos assumidos no Contrato-Programa com a Administração Central do Sistema de Saúde para 2015 e dos compromissos assumidos com os restantes clientes da SPMS. Algumas das atividades implementadas ao longo 2015 foram adaptadas ao contexto da



altura, que se caracterizou pela emergência de necessidades da Tutela relacionadas com as áreas de competência da SPMS, nomeadamente em matéria de reporte de informação e sistemas de informação.

Em 2015, desenvolveram-se projetos decorrentes de compromissos assumidos com os principais clientes, nomeadamente com:

- A Direção-Geral da Saúde, tendo em vista a evolução dos sistemas de informação da Saúde, para responder às diferentes iniciativas do Plano Nacional de Saúde e dos Programas de Saúde Prioritários.
- A Região Autónoma dos Açores, para implementação dos Sistemas de Informação SONHOV2 e SClínico nas unidades hospitalares do Serviço Regional de Saúde.
- A Região Autónoma da Madeira, para a disponibilização da Prescrição Eletrónica de Medicamentos.
- As Administrações Regionais de Saúde, na continuidade da prestação de serviços partilhados.

De um modo abrangente e à semelhança do ano anterior, a SPMS orientou a sua atividade em 2015 com vista a promover e implementar tecnologias de informação e comunicação no SNS, bem como promover a centralização de compras e a 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***

Na sua ação durante o mandato 2014-2016, o atual CA apresentou um plano estratégico aprovado por Sua Excelência o Secretário de Estado da Saúde em 14 de outubro de 2014. Decorrente da aprovação deste plano estratégico e em consonância com o mesmo, foram elaborados os planos de atividades de 2014 (2º semestre), 2015 e 2016.

Os objetivos de 2015 foram monitorizados, sendo os resultados vertidos no Relatório de Gestão e Contas, tal como estabelecido pelos artigos 65º a 66º-A do Código das Sociedades Comerciais, e nos Estatutos da SPMS. Este relatório apresenta a análise das metas indicadas no Plano de Atividades de 2015, apresentando-se o cumprimento dos objetivos definidos, a justificação dos desvios e



sempre que aplicável, as medidas a aplicar para correção dos mesmos, bem como as ações imprevistas que possam ter ocorrido.

Ao longo de 2015, a SPMS cumpriu a sua missão respeitando os valores e princípios que assumiu no Plano Estratégico. Confirma-se uma execução positiva do Plano de Atividades, como resultado das ações implementadas que envolveram toda empresa, implicando a afetação de recursos humanos, materiais e financeiros. Verificaram-se diferenças no grau de execução dos diferentes objetivos estratégicos, salientando-se uma percentagem de realização superior a 60% em todos OE e valores de execução superiores a 80% em dois desses objetivos.

Uma análise compreensiva da execução do Plano de Atividades permite inferir que a diferença entre o planeado e o executado está relacionada com a própria natureza da SPMS, enquanto empresa pública responsável pela 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. Neste sentido, a atividade da SPMS está sujeita a constrangimentos internos e externos relacionados com o próprio modelo de financiamento, com as cativações a que está sujeita, com as limitações no reforço da capacidade interna e nas aquisições de serviços e com necessidade de garantir a conformidade dos sistemas de informação de todo o SNS face à publicação de legislação com impacto muito significativo nos mesmos.

Os Planos de Atividades têm sido monitorizados sendo vertido no relatório de 2014 e no presente relatório a execução dos mesmos.

A Tutela solicitou no último quadrimestre de 2015 informação para formular o Contrato de Gestão, à qual a SPMS respondeu apresentando os contributos considerados pertinentes.



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

O ano de 2015 caracterizou-se pelo término do Programa de Assistência Económico-Financeira (PAEF) e pela continuidade de um contexto externo adverso, nomeadamente em matéria de sustentabilidade do Serviço Nacional de Saúde (SNS) e de restrições à contratação de recursos humanos adequados às necessidades.

A SPMS é ainda alvo de constrangimentos externos relacionados com o próprio modelo de financiamento, com as cativações a que está sujeita, com necessidade de assegurar a *compliance* dos sistemas de informação de todo o SNS face à publicação de legislação com impacto muito significativo nos mesmos.

Consideram-se como fatores-chave internos para o sucesso da empresa:

- A qualidade e empenho dos recursos humanos da instituição;
- A formação e especialização das equipas;
- O desempenho das direções intermédias de apoio direto ao CA;
- A boa comunicação interna e externa e a divulgação clara dos objetivos;
- A normalização de processos.

Para além dos fatores-chave enumerados salienta-se a relevância da articulação e boa comunicação com a ACSS, na medida em que esta é o principal cliente da SPMS.

### 4. Conformidade com as Orientações Definidas

Não aplicável.

A SPMS não está diretamente comprometida com uma prestação de serviço público. A empresa celebra com a ACSS um Contrato-Programa, ao abrigo do regime jurídico definido no Decreto-lei n.º 35/2010, de 22 de março, alterado pelo Decreto-lei n.º 173/2014, de 19 de janeiro, e no Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de Novembro, que determina 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.



### III. 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, sem prejuízo do regime jurídico aplicável às entidades públicas empresariais, que compreende:

- a) O direito 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.



#### **IV. Participações Sociais e Obrigações Detidas**

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

#### **V. 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 no site da SPMS.

##### **A. 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, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, e Decreto-Lei n.º 209/2015, de 25 de setembro, 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 (Resolução nº 8/2014), 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.

Em 2015, manteve-se em funções o Conselho de Administração nomeado em fevereiro de 2014, através da Resolução n.º 08/2014, de 20 de fevereiro.

Mandato (Fevereiro de 2014 – Fevereiro 2017)	Cargo	Nome	Designação		Remuneração	
			Forma	Data	[Entidade Pagadora]	(Q/D)
Fevereiro 2014 a Dezembro de 2015	Presidente do Conselho de Administração	Henrique Martins	R	20 de fevereiro 2014	SPMS	D
	Vogal do Conselho de Administração	Rogério Rodrigues	R	20 de fevereiro 2014	SPMS	O
	Vogal do Conselho de Administração	Artur Mimoso	R	20 de fevereiro 2014	SPMS	D

Número estatutário mínimo e máximo de membros - [número mínimo] / [número máximo]

Legenda: (1) Resolução (R) / Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime p Escrito (DUE) / Despacho (D)

(2) O/D – Origem / Destino

### 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:

- Presidente do Conselho de Administração – Professor Doutor Henrique Martins

### Habilitações Académicas:

- a. Licenciatura em Medicina, Faculdade de Ciências Médicas de Lisboa, Universidade Nova de Lisboa (2000);
- b. Pós-Graduação em “Gestão de Unidades de Saúde”, Católica Lisbon School of Business and Economics – Universidade Católica Portuguesa (2002);
- c. Internato Geral, Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca (2002);
- d. Mestrado – MPhil in Management Studies – tese: “Management Education for Medical Students: Perspectives from the UK and Portugal”. Judge Business School, University of Cambridge (2003);
- e. Doutoramento – PhD in Management Studies, tese: “The use of Mobile Information Communication Technology in Clinical Settings”, Judge Business School, University of Cambridge;
- f. 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);
- g. Grau de Especialista em Medicina Interna; Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca (2011).

### Atividade Profissional:

- a. Médico estagiário do Internato geral no Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca (HFF) de janeiro de 2001 a setembro de 2002;
- b. Médico estagiário do Internado Complementar de Medicina Interna de junho 2005 a março de 2011;
- c. 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;
- d. 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);



- e. 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);
  - f. 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);
  - g. 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);
  - h. É coordenador nacional do projeto europeu epSOS, representante Nacional para eHealth Network (2012 até à data), coordenador do projeto europeu EXPAND desde janeiro 2014 a dezembro de 2015, e presidente do Conselho de Administração da Serviços Partilhados do Ministério de Saúde, EPE (25 de abril 2013 até à data).
- Vogal Executivo do Conselho de Administração – Dr. Rogério Pereira Rodrigues

Habilitações Académicas:

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

Atividade Profissional:

- a. Representante do Estado no Conselho Fiscal do BANIF - Banco Internacional do Funchal, SA (fevereiro 2013 a fevereiro 2014);
- b. Inspetor-geral da Defesa Nacional (outubro 2007 - dezembro 2012);
- c. 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);
- d. Controlador financeiro do Ministério da Defesa Nacional (abril 2006 a outubro 2007);
- e. Coordenador funcional do Grupo Permanente de Ligação, sediado na Unidade de Informação Financeira da Polícia Judiciária (maio 2003 a abril 2006);
- f. Presidente da Mesa da Assembleia Geral da sociedade Hospital Garcia de Orta, S.A (dezembro 2002 a dezembro 2005);
- g. Secretário-geral do Ministério da Defesa Nacional (maio 1998 a setembro 2002);



- h. Diretor do Gabinete de Estudos da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) (1996 a 1998);
  - i. 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);
  - j. Subinspetor-geral de finanças, responsável pela direção da Inspeção de Empresas da IGF (1988 a 1991);
  - k. Assessor do Gabinete do Secretário de Estado das Finanças no VIII Governo Constitucional (1981 a 1983);
  - l. Assessor do Gabinete do Secretário de Estado das Finanças no VII Governo Constitucional (abril a agosto de 1981);
  - m. 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);
  - n. 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);
  - o. É coautor dos livros: Elementos de Contabilidade Geral, Áreas Editora, S.A. – 2015 (26ª Edição); As Novas Demonstrações Financeiras, Áreas Editora, S.A. – 2007 (2ª Edição - Esg);
  - p. Foi distinguido com vários louvores e condecorações.
- Vogal Executivo do Conselho de Administração – Dr. Artur Trindade Mimoso

Habilitações Académicas:

- a. Licenciatura em Direito, Faculdade de Direito, Universidade Moderna de Lisboa (2001);
- b. Programa de Alta Direção de Empresas (PADE), Escola de Negócios de Lisboa AESE|IESE (2015);
- c. Programa de Alta Direção de Instituições da Saúde (PADIS), Escola de Negócios de Lisboa AESE |IESE (2014);
- d. Bacharelato em Ciências Militares - Especialização em Gestão de Empresas e Recursos Humanos, Escola Superior Politécnica do Exército - ESPE, Lisboa (2005);



- e. I Curso Intensivo em Tecnologia, Automatização e Direito Administrativo Eletrónico, Faculdade de Direito de Lisboa, (2015);
- f. Curso Avançado em Assuntos Regulamentares de Medicamentos e Produtos da Saúde, INFARMED e Universidade Fernando Pessoa (2015);
- g. Pós Graduação em Direito do Medicamento, Faculdade de Direito de Lisboa, (2015);
- h. Pós Graduação em Direito e Prática da Contratação Pública, Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa, Lisboa (2014);
- i. Pós Graduação em Contratação Pública - As Novas Fronteiras da Contratação, Faculdade de Direito de Lisboa, (2013);
- j. Pós Graduação sobre Código dos Contratos Públicos em Tempos de Crise, Faculdade de Direito de Lisboa, (2012);
- k. Pós Graduação em Direito e Prática da Contratação Pública, Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa, Lisboa (2011);
- l. Pós Graduação em Responsabilidade Civil Extra Contratual do Estado, Faculdade de Direito de Lisboa, (2009);
- m. Pós Graduação sobre o Código dos Contratos Públicos, Faculdade de Direito de Lisboa, (2008);
- n. Pós Graduação em Legística e Ciências da Legislação, Faculdade de Direito de Lisboa, (2008).

Atividade Profissional:

- a. Oficial do Exército Português desde 1992 até ao presente;
- b. Diretor de Compras Públicas na Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (eSPap.I.P.) Ministério das Finanças (2013 - 2014);
- c. Diretor da Unidade Ministerial de Compras (UMC) Ministério da Defesa Nacional (2011 - 2013);
- d. Assessoria jurídica no Gabinete de Sua Excelência o Ministro da Defesa Nacional na feitura de Leis no âmbito dos processos legislativos da Defesa (2009);
- e. 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);



- f. Jurista do Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério da Defesa Nacional (2005-2009);
- g. Professor convidado de Justiça e Disciplina Militar na Escola Superior Politécnica do Exército (2005-2008);
- h. 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);
- i. 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, diploma alterado pela Lei n.º 75-A/2014, de 30/09, junta-se em anexo cópia das mesmas (Anexo 1).

#### 7. Relações Familiares, Profissionais ou Comerciais dos membros do Conselho de Administração

Não aplicável.

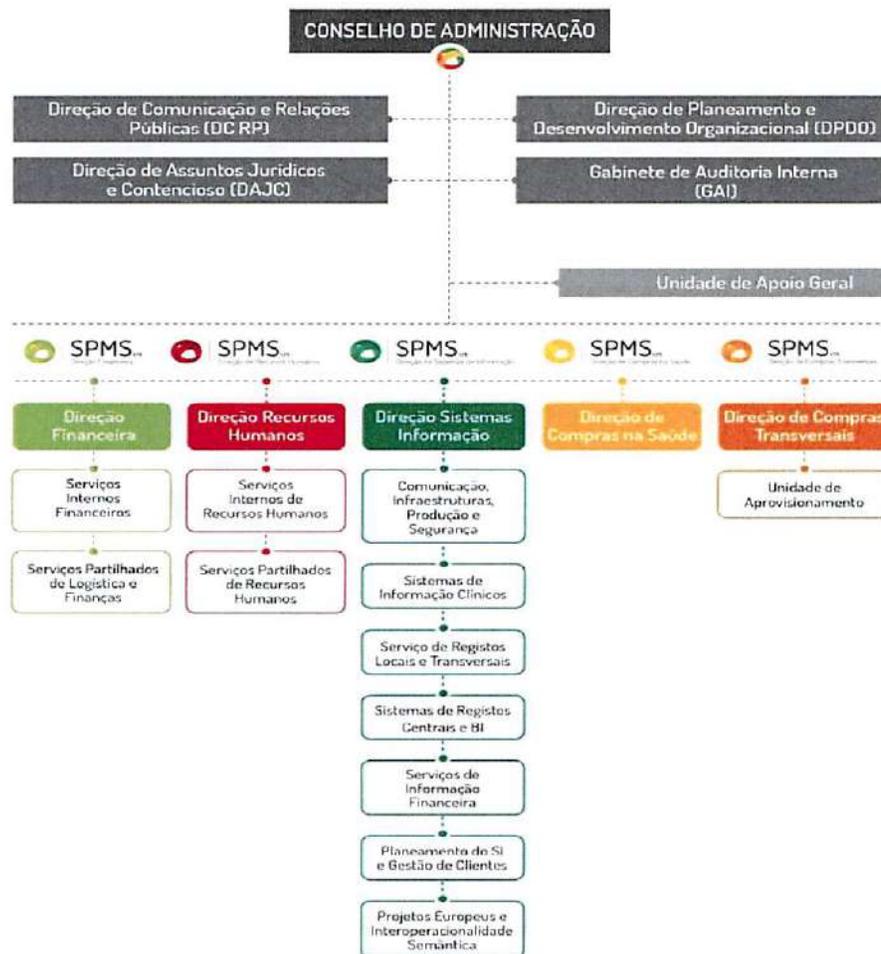
Estando em causa a evidenciação de possíveis relações dos membros do Conselho de Administração com acionistas a quem seja imputável participação qualificada superior a 2% dos direitos de voto, não existem quaisquer relações neste âmbito, porquanto o capital da SPMS é detido exclusivamente pelo Estado.



## 8. Organograma e Repartição de Competências

A SPMS, EPE está organizada pelas seguintes áreas:

- 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 a Deliberação n.º 1756/2014, de 11 de setembro, tomada nos termos do artigo 11.º dos respetivos Estatutos, aprovados em anexo ao Decreto-lei n.º 19/2010, de 22 de março, na sua redação atual, e ao abrigo do disposto nos artigos 35º e 36º 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, procedeu à seguinte delegação de competências:

- 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 no 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 subseqüentes 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 subseqüentes à autorização de despesas e de escolha do procedimento;
  - 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.
- 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 submetê-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) 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.
- 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.
- 
- 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.
  - 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 para a instituição.
  - Autorizar que os poderes delegados no Presidente e nos Vogais Executivos do Conselho de Administração sejam, total ou parcialmente, subdelegados nos respetivos diretores.
  - Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração será substituído pelo Vogal Executivo do Conselho de Administração presente, 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) Orçar 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 em matérias de *reporting* externo, e monitorização do mesmo;
- l) Assessorar o Conselho de Administração em temas relacionados com as principais instituições públicas e privadas.

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

- a) Realizar a gestão de risco associado às áreas de negócio;
- b) Otimizar, *normalizar* e disseminar as boas práticas de gestão de projeto;
- c) Definir políticas transversais de gestão de projeto;
- d) Realizar 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 em projetos, redes e outras iniciativas de colaboração e investigação em Tecnologias de Informação e Comunicação;
- c) Desenvolver ações de prospeção de novas metodologias, abordagens ou desenvolvimentos em todas as áreas contidas nas atribuições da SPMS;
- d) Articular e buscar maior relação com mundo académico para projetos-piloto e/ou desenvolvimentos adjacentes a projetos *core* da SPMS.

- **À Unidade de Apoio Geral**

Na área de 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 uma boa gestão;
- i) Identificar e promover iniciativas de preocupação ambiental.

Na área de *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**

Na área de 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.

Na área de 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**

Na área de 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.

Na área de 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.

Exercer as funções de Unidade Ministerial de Compras e, nesse âmbito:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Acompanhar e monitorizar a execução contratual dos procedimentos de aquisição de bens e serviços efetuados.
- d) Propor estratégias de compras inovadoras com o objetivo de racionalizar a aquisição de bens e serviços transversais do Ministério da Saúde;
- e) A monitorização e o controlo de execução dos contratos;
- f) 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 e serviços;
- j) Monitorizar e controlar a 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 aos 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:**

- 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 recursos em articulação com demais coordenadores;
- e) Orçamentar novos projetos, em articulação com a área Financeira e 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 de 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 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 Rede Informática da Saúde (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;



- i) Elaborar e evoluir o desenho físico da infraestrutura do SIS avaliando a sua adequação com base na informação de produção;
- j) Assegurar a capacidade de resposta da infraestrutura em volume de armazenamento, processamento e tráfego;
- k) Gerir a atividade de desenvolvimento e manutenção da infraestrutura;
- l) Prestar serviços de apoio e consultoria de infraestrutura a outras entidades do SNS;
- m) Monitorizar e analisar continuamente os ativos em produção;
- n) Resolver incidências de produção dentro de níveis de serviço acordados;
- o) Responder a pedidos de serviço para obtenção de informação – exploração de dados de produção;
- p) Implementar as ações do plano de contingência, testes de funcionamento de *disaster recovery*;
- q) Elaborar e manter atualizado um plano de serviço para a 1ª linha;
- r) Elaborar e manter atualizada a definição do protocolo com a 2ª linha em produção;
- s) 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;
- t) Liderar participação da SPMS 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;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS 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;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS 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;



- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS 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) Assegurar o funcionamento da CAIC – Comissão de Acompanhamento da Informatização Clínica e respetivos grupos de trabalho;
- c) Assegurar standardização em Sistemas de Informação;
- d) Promover e dinamizar as iniciativas de interoperabilidade semântica.



## 9. Caracterização do Funcionamento do Conselho de Administração (CA)

Em conformidade com os Estatutos, o Conselho de Administração reúne, pelo menos, mensalmente e, ainda, sempre que convocado pelo presidente ou por solicitação dos dois vogais ou do fiscal único, sem prejuízo de fixação, pelo próprio Conselho, de calendário de reuniões com maior frequência. Poderá ainda reunir, sem observância de formalidades prévias, desde que todos os seus membros se encontrem presentes.

Decorre ainda dos estatutos que as deliberações só são válidas quando se encontrar presente na reunião a maioria dos membros do Conselho de Administração (CA) em exercício, sendo proibido o voto por correspondência ou por procuração. O presidente do CA, ou quem o substitua, tem voto de qualidade.

As unidades orgânicas devem entregar ao respetivo membro do CA, com a competência delegada nessa matéria, as informações que requerem deliberação do mesmo, até às 13:00h do dia anterior à realização da reunião ordinária ou extraordinária.

Das reuniões do Conselho de Administração são lavradas atas em livro próprio, a assinar por todos os membros presentes, de onde consta, pelo menos:

- O lugar, o dia e a hora de início da reunião;
- A identificação dos membros do Conselho Administração presentes;
- O teor das deliberações tomadas;
- O teor das declarações de voto, quando existirem.

A divulgação das deliberações do Conselho Administração, quando deva ter lugar, é feita por comunicação às unidades e núcleos destinatárias.

### ***a) Número de reuniões realizadas***

Estatutariamente, o Conselho de Administração está obrigado a reunir, pelo menos, mensalmente. De facto, o CA tem vindo a reunir ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que necessário. Em 2015, realizou-se um total de 55 reuniões, 47 das quais foram reuniões ordinárias e 8 extraordinárias.



O quadro seguinte evidencia a presença de cada um dos elementos do Conselho de Administração nas 55 reuniões ocorridas:

	HM	RR	AM
CA	51	49	47

HM= Henrique Martins; RR= Rogério Rodrigues; AM= Artur Mimoso

**b) Cargos exercidos em simultâneo**

No decurso do seu exercício, o Presidente e um dos Vogais Executivos 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.

Membros do Conselho de Administração	Acumulação de Funções		
	Entidade	Função	Regime [Público/Privado]
Professor Henrique Manuel Gil Martins	Univ. Beira Interior	Prof. Aux. Convidado	Público
	Univ. Católica Portuguesa	Prof. Convidado	Privado, com utilidade pública
Dr. Rogério Pereira Rodrigues	ISEG – Univ. Lisboa	Prof. Aux. Convidado	Público



***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, e alterado pela Lei n.º 64-A/2008 de 31/12, pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18/01, e Rectif. n.º 2/2012, de 25/01.

***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 existindo vogais não executivos nomeados.



## C. Fiscalização

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

Nos termos dos Estatutos da SPMS, aprovados pelo Decreto-Lei nº 19/2010, de 22 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, e Decreto-Lei n.º 209/2015, de 25 de setembro, a fiscalização é exercida por um fiscal único, cuja nomeação se efetiva mediante despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças.

Durante o período a que se refere o presente relatório, verificou-se a transição de Fiscal Único e Fiscal Suplente, assim:

- De 1 de março de 2012 a 26 de março de 2015, vigora o Despacho n.º 295/Set/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 01 de março 2011, sendo representada por:
  - Dr. João Paulo da Silva Pratas, ROC n.º 965 (efetivo);
  - Dr. João Albino Cordeiro Augusto, ROC n.º 632 (suplente).
- De Maio de 2015 até ao presente, vigora o despacho de 04 maio 2015, de Sua Excelência a Secretária de Estado do Tesouro, que nomeou as Sociedades António Maria Velez Belém – SROC n.º 96, Unipessoal, Lda, como fiscal único efetivo e Grant Thornton & Associados, SROC, Lda, n.º 67, como fiscal único suplente.
  - Dr. António Maria Velez Belém, ROC n.º 768 (efetivo).
  - Dr. Carlos António Lisboa Nunes, ROC n.º 427 (suplente).

Mandato	Cargo	Nome	Designação		Estatuto Remuneratório
			Forma	Data	Mensal fixado (€)
1 de março de 2011 a 26 de março de 2015	Efectivo	João Paulo da Silva Pratas	D	Set/2012	1 188,55 €
	Suplente	João Albino Cordeiro Augusto	D	Set/2012	1 188,55 €
Maio de 2015 até ao presente	Efectivo	António Maria Velez Belém	D	Maio/2015	1 260,42 €
	Suplente	Carlos António Lisboa Nunes	D	Maio/2015	1 260,42 €

Número estatutário mínimo e máximo de membros - [número mínimo] / [número máximo]

Legenda: (1) Resolução (R) / Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime p Escrito (DUE) / Despacho (D)



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

**Fiscal Único Efetivo**

Sociedade António Maria Velez Belém, Unipessoal, Lda

Constituída em 4 de junho de 1991 com um capital social de 12.600 euros, tem a sua sede social na Praça Francisco Sá Carneiro, 12 – 1º Dto, 1000-160 Lisboa, sendo representada pelo Dr. António Maria Velez Belém, inscrito na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas com o n.º 96.

Entre 1973 e 1983, exerceu funções de diretor/gestor financeiro em grupo de empresas do setor da construção civil e obras públicas; entre 1985 e 1991, de diretor comercial e de marketing na Imprensa Nacional Casa da Moeda, E.P.; e, como Revisor Oficial de Contas, tem exercido a sua atividade a partir do 2º semestre de 1991, até maio de 2009, como sócio da sociedade Pedro Leandro e António Belém – SROC e desde junho de 2009 até ao presente, na António Maria Velez Belém, SROC, Unipessoal, Lda.

**Fiscal Único Suplente**

Grant Thornton & Associados, SROC, Lda.

Resultou, em dezembro de 2004, da transformação da Sociedade de Revisores Oficiais de Contas Vitor Franco e Lisboa Nunes, a qual foi constituída em setembro de 1989.

Com referência a 1 de novembro de 2011, a Grant Thornton & Associados – SROC, Lda. incorporou parte do património da sociedade Patrício, Moreira, Valente & Associados, SROC, passando o número de sócios ROC de três para cinco.

Encontra-se registada na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas com o n.º 67, e na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários com o n.º 314 (desde maio de 1992), requisito indispensável para



a realização de auditorias externas a empresas com ações e obrigações cotadas nas Bolsas de Valores de Lisboa e Porto, de acordo com o previsto no Código de Valores Mobiliários.

Tem a sua sede social na morada, Edifício Amadeo Souza Cardoso, Alameda António Sérgio, n.º 22, 11.º, Miraflores, 1495-132 Algés.

#### 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

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/SET/2012, de 07 MAR, revogado pelo Despacho n.º 73/13-SET, de 19JAN	1
	Suplente	KPMG & Associados, SROC, S.A. Representada por Dr. João Albino Cordeiro Augustinho ROC n.º 632		1
Até 26 de março de 2015	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.			
A partir de maio 2015	Efetivo	António Maria Velez Belém – SROC n.º 96, Unipessoal, Lda Representada pelo Dr. António Maria Velez Belém, ROC n.º 768	Despacho de 04 maio 2015, de Sua Excelência a Secretária de Estado do Tesouro	1
	Suplente	Grant Thornton & Associados, SROC, Lda, n.º 67 Representada pelo Dr. Carlos António Lisboa Nunes ROC n.º 427		1

### 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, 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 verifica-se que:

- KPMG & Associados, SROC, S.A exerceu funções na SPMS durante 4 anos.
- António Maria Velez Belém, SROC, Unipessoal, Lda, exerce funções na SPMS há menos de 1 ano.

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



Mandato (Início/Fim)	Cargo	Identificação do SROC/ ROC			Designação			Nº de anos de funções exercidas na entidade
		Nome	Nº de Inscrição na OROC	Nº de Registo na CMVM	Forma(1)	Data	Contratada	
2011-2013	Fiscal único	KPMG & Associados, SROC, S.A.	189	20161489	D	07.03.2012 e 19.01.2013	Contrato de prestação de serviços	3
De 2014 até 26.03.2015	Fiscal único	KPMG & Associados, SROC, S.A.	189	20161489	D	07.03.2012 e 19.01.2013		1
2015/2016	Fiscal único	António Maria Velez Belém, SROC, Unipessoal, Lda	768	20161420	D	04.05.2015		1

Legenda: (1) Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime p Escrito (DUE) / Despacho (D) –  
Nota: Mencionar o efetivo (SROC) e o Suplente (SROC e ROC)

Nome	Remuneração Anual Bruta em 2015			
	Bruta (1)	Redução Remuneratória (2)	Reversão Remuneratória (3)	Valor final
António Maria Velez Belém, SROC, Unipessoal, Lda	10 083,37 €	Não aplicável, considerando que a remuneração se encontra fixada no Despacho de nomeação		10 083,37 €

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

Em face da renúncia do anterior fiscal único em 26 de março de 2015, e decorrente, designadamente, de autorização da Direção-Geral do Tesouro e Finanças, foi efetuada uma contratualização específica de serviços, com vista a possibilitar a emissão da Certificação Legal de Contas de 2014. Para o efeito, foi acordado um montante de 7.500,00 €.

#### E. Auditor Externo

Não aplicável face à sua inexistência orgânica.



## VI. Organização Interna

### A. Estatutos e Comunicações

#### 1. Regras Aplicáveis à Alteração dos Estatutos

Os Estatutos da SPMS foram aprovados pelo Decreto-lei nº 19/2010, de 22 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, e Decreto-lei n.º 209/2015, de 25 de setembro, que procedeu ao aditamento do artigo 11.º-A ao Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março. Neste sentido, a sua alteração carece de enquadramento legal.

#### 2. Política de Comunicação de Irregularidades

Encontra-se aprovado na sua versão preliminar, e disponível no *site* da SPMS para auscultação de contributos, o Regulamento Interno de Comunicação de Irregularidades de Organização e Funcionamento da SPMS.

#### 3. Políticas Antifraude Adotadas e Identificação de Ferramentas Existentes com vista à Mitigação e Prevenção da Fraude Organizacional

Nos termos do Despacho do Ministro da Saúde nº 12984/2014 de 24 de outubro, 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 Gestão dos Riscos 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, nomeado por deliberação do Conselho de Administração em 10 de Setembro de 2015.

Até à nomeação supra citada, o controlo interno materializou-se em atividades desenvolvidas conjuntamente pelas direções da SPMS, em particular, pela Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional e pela Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso.

### 2. Responsáveis pela Auditoria Interna

*Vide resposta acima.*

### 3. Níveis de Risco

Em cumprimento das Recomendações n.º 1/2009, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, e n.º 1/2010, de 7 de abril, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), a SPMS elaborou e aprovou, em 27 de Outubro de 2011, o Plano de Gestão Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tendo o mesmo sido remetido para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), bem como para os órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Considerando que, desde a elaboração desta primeira versão do Plano de Gestão Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, a SPMS sofreu alterações no âmbito das suas atribuições e competências e ao nível da própria estrutura orgânica, bem como tem vindo a proceder, de forma continuada, a ajustamentos e melhorias em termos de identificação dos riscos e respetivas medidas de prevenção e controlo nas diferentes áreas, desenvolveu-se em Agosto de 2015 um novo Plano de Gestão Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2015/2016.

Este novo Plano considerou também a Recomendação de 1 de julho de 2015 do CPC e o 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 identificaram 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.

De acordo com o Guião do CPC de setembro de 2009, os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco. Com base nisso, a SPMS seguiu uma matriz de graduação dos riscos em função de duas variáveis - a probabilidade de ocorrência das situações que comportam risco e o impacto previsível que as mesmas podem ter como consequência.

Os riscos foram, assim, classificados segundo uma escala de risco elevado (E), risco moderado (M) e risco fraco (F), em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade das consequências. Tal probabilidade é aferida pela caracterização e especificidades funcionais de cada uma das competências ou funções de cada área de responsabilidade.

#### **Probabilidade de ocorrência:**

- **Fraca:** o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.
- **Moderada:** o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano;
- **Elevada:** o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.

#### **Impacto previsível:**

- **Fraco:** a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição;
- **Moderado:** a situação de risco pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento do organismo;
- **Elevado:** quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado.



A seguinte matriz mostra a Graduação do Risco resultante da conjugação entre estes dois fatores, sendo: FF – Muito Fraco, F – Fraco, M – Moderado, E – Elevado e EE - Muito Elevado.

		Impacto		
		F	M	E
Probabilidade	E	M	E	EE
	M	F	M	E
	F	FF	F	M

Em linha com a metodologia exposta e neste contexto, foram assinalados na SPMS, E.P.E., os seguintes riscos transversais a toda a organização e as respetivas medidas de contenção:

#### RISCOS TRANSVERSAIS A TODA A ORGANIZAÇÃO

Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Assunção de despesas sem prévia autorização  Supressão dos procedimentos necessários/fases de realização de despesa	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição do processo de autorização de despesas;</li> <li>Implementação de aplicação informática que integre as diferentes fases de autorização/ execução da despesa, em ordem a assegurar segregação de funções e rastreabilidade de decisões.</li> </ul>
Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial	M	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração e atualização contínua das declarações de conflito de interesses e sua divulgação;</li> <li>Inclusão no Código de Ética, de regras sobre o sigilo profissional, relacionamento com o público, contactos com os meios de comunicação social, relacionamento com grupos de interesse, entre outros;</li> <li>Divulgação do código de conduta e ética profissional;</li> <li>Existência de uma política de cedência e utilização de dados;</li> <li>Implementação das medidas de segurança preconizadas no plano de segurança da organização.</li> </ul>
Ocultação deliberada de informação aos intervenientes dos processos	M	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação de uma aplicação informática para gestão documental, garantido o acesso por perfis de acordo com as responsabilidades;</li> <li>Desenvolvimento de uma intranet para arquivo e partilha de informação da organização.</li> </ul>



Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Apropriação ou uso ilegítimo de bens confiados aos colaboradores em razão das suas funções.	F	M	M	<ul style="list-style-type: none"><li>Definição e implementação de políticas de utilização de bens institucionais;</li><li>Elaboração e atualização contínua das declarações de uso responsável de bens;</li><li>Desenvolvimento de um sistema de controlo interno da gestão de ativos.</li></ul>
Incumprimento premeditado de prazos estabelecidos	F	M	M	<ul style="list-style-type: none"><li>Desenvolvimento de uma aplicação informática para gestão documental, com sistema de alerta, e sistema de monitorização de tempos de resposta;</li><li>Implementação de sistema de monitorização de compromissos com o exterior.</li></ul>
Violação da imparcialidade ou interesse público	F	M	M	<ul style="list-style-type: none"><li>Fundamentação adequada das decisões (tecnicamente, legalmente ou economicamente);</li><li>Validação superior das decisões por vários níveis de gestão;</li><li>Incluir, no Código de Ética, normas para a prevenção de conflitos de interesses;</li><li>Implementar mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses.</li></ul>
Pedidos extraordinários urgentes	M	F	F	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir regras para pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados.</li></ul>
Ganho económico ilícito nos contratos de aquisição de bens e prestação de serviços	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboração de manual de procedimentos;</li><li>Segregação de funções financeiras e operacionais;</li><li>Definir detalhadamente os termos dos contratos e prestação de serviços;</li><li>Criação de uma unidade de monitorização da execução dos contratos e atribuição de um gestor responsável pelo acompanhamento da execução;</li><li>Arquivo de toda a informação relevante para a monitorização;</li><li>Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeira;</li><li>Acompanhar e documentar os trâmites dos mesmos.</li></ul>
Desadequada validação de faturas				<ul style="list-style-type: none"><li>Definir processos e respetivos procedimentos inerentes ao ciclo de validação de faturas;</li><li>Definir normas a ter em consideração para uma correta validação de faturas.</li></ul>
Prática ou omissão intencional de atos, em violação das regras e políticas de segurança.	M	E	M	<ul style="list-style-type: none"><li>Formação e <i>workshops</i> sobre segurança da informação transversal a toda a SPMS;</li><li>Estabelecer um sistema de gestão de segurança de informação (SGSI) em linha com a ISO 27799;</li><li>Implementar mecanismos de controlo e definir metodologias rigorosas de controlo e auditoria de acessos;</li><li>Estabelecer um plano de continuidade de negócio em linha com a norma internacional ISO 22301;</li><li>Contratação ou capacitação de recursos humanos em matéria de Gestão de Segurança para a atividade de CISO e Gestão do Risco;</li><li>Inspeção dos requisitos de segurança da SPMS.</li></ul>



## Riscos específicos inerentes às atividades da competência das Direções

Para além das medidas gerais que todos os colaboradores da SPMS, E.P.E. estão obrigados a implementar como medidas de mitigação, existem alguns riscos específicos inerentes às atividades da competência de cada Direção que requerem medidas específicas, nomeadamente:

### Direção de Compras Transversais

Atividade	Riscos	Prob.	Imp	Grau	Medida
Aquisição de Bens e Serviços	Favorecimento ilícito de fornecedores e adjudicatários na aquisição de bens e prestação de serviços ou entidades	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolvimento de uma aplicação informática para tramitação e monitorização dos procedimentos;</li> <li>Monitorização da execução orçamental;</li> <li>Implementação de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes diretos;</li> <li>Melhoria dos procedimentos existentes visando o reforço das medidas de prevenção;</li> <li>Aumento da rotatividade de fornecedores e prestadores de serviço;</li> <li>Diversificação da composição do júri;</li> <li>Acautelamento situações de impedimento na composição do júri ou de quem preparar o procedimento;</li> <li>Apresentação declaração de não impedimento.</li> <li>Definição detalhada de normas de interação com fornecedores.</li> </ul>
	Aquisição de bens e/ou serviços fora dos Acordos-Quadro da SPMS por desadequação dos mesmos face às necessidades				<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusão nos Acordos Quadros criados pela SPMS mecanismos de atualização de bens e/ou serviços que permitam acompanhar a evolução das categorias.</li> </ul>
	Fracionamento de despesas, repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano	F	M	F	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar o plano anual de compras;</li> <li>Monitorização da execução orçamental;</li> <li>Implementação de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes diretos;</li> <li>Implementação de medidas de segregação de funções.</li> </ul>
	Deficiente planeamento e avaliação das necessidades de aquisição	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar o plano anual de compras;</li> <li>Definir e monitorizar o indicador "Percentagem de aquisições fora do plano anual de compras".</li> </ul>
	Não potenciar o princípio da concorrência	F	M	F	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir que os Acordos Quadro não restringem o acesso por parte de um número alargado e diversificado de fornecedores.</li> </ul>



**Direção de Compras na Saúde**

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Celebração de Contratos Públicos de Aprovisionamento	Divulgação de informação privilegiada	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"><li>Existência de um sistema de controlo de acessos à base de dados do Catálogo;</li><li>Reuniões c/ fornecedores só estão autorizadas desde que previamente agendadas para o email do <a href="mailto:catalogo@spms.min-saude.pt">catalogo@spms.min-saude.pt</a>;</li><li>Reuniões c/ fornecedoras só autorizadas com a presença de 2 elementos da DCS;</li><li>Respostas por emails a co-contratantes e empresas têm obrigatoriamente o email; <a href="mailto:catalogo@spms.min-saude.pt">catalogo@spms.min-saude.pt</a> em conhecimento</li><li>Email <a href="mailto:catalogo@spms.min-saude.pt">catalogo@spms.min-saude.pt</a> está alocado à diretora e a todos os técnicos da direção impedindo conversações restritas ente técnicos com empresas;</li><li>Orientações no sentido de que sejam evitadas conversações telefónicas devendo todos os assuntos ser colocados por escrito para o email <a href="mailto:catalogo@spms.min-saude.pt">catalogo@spms.min-saude.pt</a>.</li></ul>
Acordos Quadro	Garantia do princípio da concorrência				<ul style="list-style-type: none"><li>Promover a renovação dos Acordos Quadro de Medicamentos e Dispositivos Médicos a partir dos 18 meses de vigência;</li><li>Nas compras efetuadas por contrato de mandato utilização dos Acordos Quadro da SPMS,EPE.</li></ul>
Aquisição de bens e serviços	Garantia do princípio da Transparência				<ul style="list-style-type: none"><li>Todos os tipos de processos de compras obrigatoriamente tramitados por plataforma inclusivamente todos os tipos de ajustes diretos;</li><li>Utilização do site <a href="http://www.catalogo.min-saude.pt">www.catalogo.min-saude.pt</a> para divulgação de mensagens de interesse para todos os co-contratantes ou empresas</li></ul>



## Direção de Recursos Humanos

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Gestão dos processos individuais	Divulgação de informação de cariz confidencial relativa aos processos individuais dos colaboradores	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"><li>Definição de procedimentos de segurança a adotar pelos elementos da DRH no que respeita à preservação da informação constante nos processos internos dos colaboradores.</li></ul>
Recrutamento e Avaliação	Utilização de critérios de recrutamento e de avaliação com excessiva margem de discricionariedade	F	M	F	<ul style="list-style-type: none"><li>Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.</li></ul>
	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal	M	F	F	<ul style="list-style-type: none"><li>Tornar acessível o acervo de informação sobre a empresa e respetiva política laboral.</li></ul>
	Favorecimento ilícito na escolha de recursos humanos a contratar	F	F	F	<ul style="list-style-type: none"><li>Processo de recrutamento em várias fases;</li><li>Participação de diversos intervenientes no processo de recrutamento;</li><li>Determinação de regras de rotatividade dos elementos que compõem os júris de avaliação e seleção.</li></ul>
Processamento de remunerações, outros abonos e descontos	Lapsos na introdução da informação necessária para o devido processamento de remunerações, outros abonos e descontos (horários, controlo de assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, penhoras, trabalho extraordinário, serviço externo, deslocações em serviço)  Processamento de remunerações, outros abonos e descontos	M	E	M	<ul style="list-style-type: none"><li>Auditorias internas, com recurso aos processos físicos e ao sistema informático utilizado para processamento de remunerações, outros abonos e descontos – RHV;</li><li>Segregação de funções entre colaboradores responsáveis pelo registo da informação necessária para o devido processamento de remunerações, outros abonos e descontos e o responsável pelo processamento em si mesmo.</li></ul>



### Direção de Sistemas de Informação

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Suporte aos Utilizadores	Favorecimento de clientes ou desigualdade no tratamento de pedidos (prioridade e qualidade da resposta)	E	F	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação dirigida a colaboradores da área do atendimento e suporte;</li> <li>Monitorização dos tempos de resposta;</li> <li>Monitorização da satisfação dos clientes;</li> <li>Procedimentos e mecanismos de gestão de reclamações.</li> </ul>
Desenvolvimento de projetos e sistemas	Favorecimento de clientes ou desigualdade na implementação dos sistemas (prioridade e qualidade das ações)	E	F	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver planos de atividades com indicação das agendas de rollout /pilotos pelos vários clientes com justificação e variação da ordem pelo que as novas versões chegam aos clientes</li> </ul>
Relacionamento com os Fornecedores	Aceitação de entregáveis e faturas sem adequada verificação do cumprimento de todos os requisitos em sede de contrato (qualidade, <i>timings</i> , níveis de serviço etc)	E	E	EE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de <i>templates</i> para validação de faturas;</li> <li>Formação a todos os Gestores de Projeto em gestão de contratos e processo de validação.</li> </ul>
Processos de Aquisição	Favorecimento de empresas em processos de aquisição	E	E	EE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimento de aquisição com obrigatoriedade de fundamentação das opções técnicas do Caderno de Encargos e das decisões na análise de proposta;</li> <li>Intervenção de, pelo menos, 2 elementos da DSI.</li> </ul>
Operação - manipulação de dados	Eliminação ou alteração indevida de dados com vista a favorecimento	E	E	EE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de acessos e operações em ambiente de produção restrita;</li> <li>Desenvolvimento de auditorias.</li> </ul>
Operação - acesso e extração de dados	Acesso e/ou divulgação indevidos de dados	E	E	EE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de uma política de gestão de acessos com classificação da informação e grupos de utilizadores;</li> <li>Desenvolvimento de auditorias a <i>logs</i> de acesso;</li> <li>Implementação de procedimentos de autorização de extração e cedência de dados.</li> </ul>
Operação - acesso a informação sujeita a propriedade intelectual	Utilização indevida ou divulgação de informação de propriedade intelectual da SPMS	E	E	EE	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Política de gestão de acessos com classificação da informação e grupos de utilizadores</li> <li>ii) Auditorias</li> </ul>



Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Operação - Acesso Lógico de Terceiros	Risco de acesso de terceiros (empresas de manutenção, ex. colaboradores da SPMS, outros, etc...) através de ligações remotas à informação da Organização e aos recursos de processamento da informação dos processos de negócio.	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer um protocolo de ligação com as empresas fornecedoras de serviços de manutenção que utilizam a Rede de Informação da Saúde para efeitos de ligação remota;</li><li>• Implementar um modelo e assinatura de acordos de confidencialidade com as empresas que terão acesso a informações da SPMS;</li><li>• Controlo de acesso lógico através do sistema de gestão de identidades que está em implementação;</li></ul>
Operação - Acesso Físico de Terceiros	Risco de acesso de terceiros fisicamente às instalações da SPMS, podendo ter acesso a recursos críticos ou a informação sensível que possa estar vulnerável	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar controlos dos acessos físico e lógico aos Centros de Dados através de cartão magnético e código de entrada.</li></ul>
Propriedade intelectual	Roubo de propriedade intelectual	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"><li>• Restrições no acesso à informação de acordo com os perfis atribuídos;</li><li>• Implementação de um sistema de controlo de acessos.</li></ul>



## Direção Financeira

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Planeamento e Gestão Orçamental / Contabilidade Geral e de Custos	Falhas intencionais na aplicação devida de normas, procedimentos ou regulamentos de cariz económico-financeiro	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"><li>Implementação de sistema de monitorização de compromissos com o exterior.</li><li>Divulgação de manual de processos e procedimentos organizacionais relacionados com o Planeamento e Gestão Orçamental e Contabilidade Geral e de Custos.</li><li>Controlos mensais, realizadas pelos dirigentes e demais responsáveis e análise da situação económico-financeira.</li></ul>
Pagamentos	Utilização indevida do cartão de crédito	F	M	M	<ul style="list-style-type: none"><li>Assegurar a segregação de funções entre o colaborador com autorização para efetuar pagamentos com cartão de crédito da empresa e o colaborador responsável pelo controlo das despesas efetuadas e cruzamento da informação dos processos de compras.</li></ul>
Gestão de Ativos	Falhas intencionais nas diferentes fases do ciclo de gestão de ativos	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"><li>Etiquetagem e registo imediato dos novos ativos rececionados, para inventariação</li><li>Registo das depreciações - Cálculo e registo mensal das amortizações de acordo com as regras do Modelo de Dados previamente definido.</li><li>Proceder a inventários físicos periódicos, pelo menos anualmente</li><li>Nos casos aplicáveis, envio de informação à Autoridade Tributária do local, data e a forma de abate dos ativos</li></ul>



**Direção de Apoio Jurídico e Contencioso**

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
<b>Pareceres, análise e propostas de decisão sobre requerimentos, reclamações e recursos hierárquicos</b>	<p>Manipulação da fundamentação das respostas/pareceres através da restrição da informação consultada para a elaboração da proposta de decisão, tendo em vista o favorecimento ilícito. Erro intencional na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorreto) do pedido;</p> <p>Falta de uniformização das posições jurídicas em questões controversas</p> <p>Inexistência de declaração de Conflitos de interesses ou de incompatibilidade, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a advogados externos especializados;</p> <p>Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a advogados externos especializados;</p>	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, através das seguintes medidas:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis;</li><li>b) Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados;</li><li>c) Duplo grau de apreciação;</li><li>d) Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas;</li><li>e) Verificação sistemática da inexistência de incompatibilidades e conflitos de interesses;</li><li>f) Assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores em regime de acumulação de funções;</li><li>g) Assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses e de comprovativo de seguro profissional por advogados externos;</li><li>h) Controlo de acesso a informação confidencial.</li></ul></li></ul>



### Direção de Comunicação e Relações Públicas

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Comunicação interna e externa de informação	Comunicação privilegiada/favorecimento;  Disponibilização intencional de documentos com elementos falsos ou inexatos;  Divulgação de informação confidencial	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar mecanismos de controlo de envio de informação. A informação enviada para o exterior deve ser sempre escrita e do conhecimento do Diretor de Comunicação e Relações Públicas.</li> </ul>

### Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Orçamentar novos projetos em articulação	Orçamentação privilegiada /preferencial ou ilícita;	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição do procedimento de venda de serviços obrigado a aprovação por diferentes níveis de gestão.</li> </ul>
Elaborar Relatórios de Gestão	Produção intencional de documentos com elementos falsos ou inexatos;	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão por observação e validação em vários níveis da informação divulgada.</li> </ul>

### Unidade de Apoio Geral

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Assegurar a gestão do expediente e secretariado de administração	Ocultação, desvio ou incorreto encaminhamento de documentação com fins ilícitos  Passagem indevida de informação	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização do sistema de gestão documental que implique registo e permita rastrear toda a documentação recebida e expedida.</li> </ul>
Atribuição, conservação e distribuição do material	Utilização e/ou atribuição indevida de bens e equipamentos da organização	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de inventários periódicos.</li> </ul>
Gestão de viaturas de serviço	Utilização indevida das viaturas de serviço	F	F	F	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação do correto preenchimento dos mapas de km efetuados diariamente pelos motoristas;</li> <li>Análise dos reportes diários (noturnos e diurnos) dos seguranças dos edifícios onde se</li> </ul>



Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
					encontram guardados os carros para validação do cumprimento da normas e procedimentos referentes à gestão de viaturas.
Gestão e manutenção de edifícios	Discricionarieidade indevida na avaliação das necessidades de bens móveis a disponibilizar e/ou dos serviços a contratar que garantam o normal funcionamentos dos edifícios da SPMS	F	F	F	<ul style="list-style-type: none"><li>Assegurar a segregação de funções entre o responsável pelo levantamento das necessidades (UAG) e pela elaboração das peças procedimentais para contratação de bens e/ou serviços (DCT) e acompanhamento da execução do contrato.</li></ul>

#### 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 (*vide* capítulo V, letra B, ponto 8 deste Relatório).

#### 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 do Ministro da Saúde nº 12984/2014, de 24 de outubro, a SPMS integra o **Grupo de Trabalho (GT) de Combate à Fraude e Desperdício no Sector da Saúde**. A reconstituição deste grupo, criado em 2012 (Despacho do Ministro da Saúde n.º 15629/2012, de 12 de novembro), visa continuar o trabalho desenvolvido durante o primeiro mandato (que terminou no final de 2013) considerado um “marco importante” na perceção e combate da fraude no sector da saúde e no conseqüente planeamento estratégico para o combater.
- 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.



- **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 com maior proximidade pela DPDO de modo a garantir a sua rápida resolução.
- **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 ao encontro da Política de Segurança da SPMS, nomeadamente:
  - Criação, dinamização e implementação de políticas de segurança;
  - *Assessment* à Política de Segurança de Informação;
  - Avaliação do nível de maturidade da privacidade da informação de saúde;
  - Definição de linhas orientadoras para a criação de uma Política de Segurança da Informação;
  - Identificação da conformidade legal aplicável à segurança da informação e normas internacionais a cumprir.
- **Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde (CACCS)** criada através da Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro, alterada pela Portaria n.º 21/2015, de 4 de fevereiro. A SPMS preside a esta Comissão que integra:
  - Administração Central do Sistema de Saúde (ACSS);
  - Inspeção-Geral das Atividades em Saúde (IGAS);
  - Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P. (INFARMED);
  - Direção-Geral da Saúde (DGS);
  - Administrações Regionais de Saúde;
  - Unidades Locais de Saúde;
  - Secretária-Geral do Ministério da Saúde.

A esta Comissão 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.

Ao longo de 2015 deram-se início aos trabalhos desta Comissão tendo em vista o cumprimento dos objetivos previstos.

- 
- A Direção Financeira (DF) tem implementado 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.
- **Plataforma eletrónica S-Compras:** 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 co-contratantes (Portaria n.º 227/2014 de 6 de novembro).
- **Sistema de Gestão de Assiduidade:** Tem como objetivo a desmaterialização procedimental, o controlo efetivo da assiduidade alinhado como o Regulamento Interno de Horário de Trabalho, em vigor desde 1 de janeiro de 2015, a integração de forma automatizada com o Sistema de Processamento de Vencimentos (RHV-Saúde), integrando *workflows* de aprovação de acordo com a estrutura orgânica.
- **SIGAS – Sistema Integrado de Gestão de Aquisições da Saúde:** Tem como objetivo a desmaterialização de procedimentos, tornando mais eficiente e transparente a tramitação do processo aquisitivo por via eletrónica, segundo o Código de Contratos Públicos (CCP).
- **Sistema Integrado de Gestão RH:** Tem como objetivo disponibilizar um conjunto de aplicações integradas de avaliação de desempenho e gestão por objetivos, gestão por competências, gestão da formação e gestão de recrutamento. Este sistema será implementado no decorrer do ano de 2016.

## 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

Na sequência da aprovação e implementação do plano, a SPMS, E.P.E. procedeu a um controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade fatural entre as normas nele sistematizadas e a efetiva aplicação, através da criação de métodos e definição de procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento e prossecução das suas atividades de forma adequada e eficiente.

Para o efeito, foram cometidas aos responsáveis de cada área de atividade:

- A responsabilidade pela execução efetiva do Plano na parte respetiva;
- A iniciativa de apresentação, a todo o momento, de propostas de correção e atualização;
- O reporte semestral de monitorização e acompanhamento ao Conselho de Administração, respeitante à respetiva área de atividade, que inclua, entre outros aspetos:
  - Identificação de novos riscos de corrupção e infrações conexas;
  - A identificação das medidas de mitigação adotadas e das medidas prospetivas a implementar;
  - A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e aqueles que se mantêm.



### Identificação dos intervenientes, funções e responsabilidades

Decisor	Função e responsabilidades
CA	Gestor do Plano. Estabelece os critérios da gestão de risco, determinando a sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências.
Dirigentes das Direções e Coordenadores	Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva. Identificam, recolhem e comunicam ao gestor do Plano qualquer ocorrência de risco com provável gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.
Direção de Planeamento de Desenvolvimento Organizacional	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório anual de monitorização. Apoia a consolidação da revisão e atualização do Plano.

O Plano institui-se como um instrumento de gestão dinâmico e flexível que deve ser acompanhado na sua execução, com vista à aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas.

Nessa medida, considerando alterações do nível de risco, da estrutura orgânica da SPMS, E.P.E. ou em função de novos condicionalismos internos e externos, o Plano deve ser alterado de molde a acolher e refletir os riscos específicos da sua atividade.

Para efeitos de comunicação e divulgação do presente Plano, a SPMS, E.P.E. adotará as seguintes medidas:

- Divulgação e disponibilização a todos os seus trabalhadores e colaboradores;
- Criação de uma área específica no *website* sobre a matéria de prevenção da corrupção e riscos conexos, com acesso ao presente documento e ao Código de Ética, ao conjunto de legislação de referência sobre a temática em causa, bem como ao acervo de informação disponível sobre os princípios de bom governo das sociedades;



- Criação de um grupo de trabalho interno, multidisciplinar, com o objetivo de monitorizar a matriz de risco associada à SPMS, E.P.E., avaliar a necessidade de implementação de medidas de controlo interno e propor medidas corretivas que julgue necessárias e adequadas;
- Eventual realização de ações de auditoria externa a áreas consideradas de maior risco, com vista a verificar e avaliar a fiabilidade do sistema de controlo interno implementado;
- Promoção de ações de formação interna, com especial enfoque nas áreas de risco.

#### 8. Mecanismos de Divulgação de Informação Financeira

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. Normativos 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 normativos externos e internos, nomeadamente:

#### Normativos Externos

- Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, e Decreto-lei n.º 209/2015, de 25 de setembro: criação da SPMS como pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, retificado pela Declaração de Retificação n.º 15/2010, de 20 de maio;
- 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 pela Lei n.º 64-A/2008 de 31/12, pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18/01, e Rectif. n.º 2/2012, de 25/01;
- Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, alterada Lei n.º 31/2008, de 17/07: aprova o regime da responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, objeto de diversas alterações, tendo a última das quais sido introduzida pelo DL n.º 214-G/2015, de 2/10, e legislação complementar: 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 do Ministro de Estado e das Finanças n.º 14277/2008, de 8 de maio, publicado no DR – 2ª série, n.º 99, de 23/05: 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 do Secretário de Estado da Saúde 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, última versão dada pela Lei n.º 22/2015, de 17/03: aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas.;
- Despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 3591/2012, de 12 de março, publicado no DR – 2ª série, n.º 51, de 12/03: 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, alterado pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro: 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 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 75-A/2014, de 30 de setembro: estabelece os princípios e regras aplicáveis ao sector público empresarial, incluindo as bases gerais do estatuto das empresas públicas;
- Por Despacho n.º 279/2015, de 18 de dezembro de 2014, publicado no DR, 2ª série, n.º 7, de 12 de janeiro de 2015, foi atribuída à SPMS e aos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde, a responsabilidade de criar as condições para proceder ao registo, por solicitação dos utentes, para obtenção da Chave Móvel Digital.



- Através do Despacho n.º 2839/2015, de 26 de fevereiro de 2015, publicado no DR, 2.ª série, n.º 55, de 19 de março, que nomeia os membros da Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde, a SPMS preside esta Comissão.
- O Despacho n.º 7979-P/2015, de 17 de julho, publicado no DR, 2.ª série, n.º 139, de 20 de julho, que estabelece disposições sobre a uniformização progressiva das ferramentas de prescrição eletrónica médica (PEM), desenvolvida no âmbito da SPMS.
- Através do Despacho n.º 9788/2015, de 20 de agosto, publicado no DR, 2.ª série, n.º 167, de 27 de agosto, que define as competências e designa os membros da Comissão de Acompanhamento da Receita Sem Papel (CARSP), determinando ainda que a SPMS, EPE assegura o apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento da Comissão.
- O Despacho n.º 132/2015, de 15 de setembro, relativo ao Relatório Final do Grupo Técnico para a Informação no Sistema de Saúde, no qual são identificadas recomendações para a área das tecnologias de informação e comunicação, reconhece na SPMS a competência e capacidade de dinamizar um conjunto de atividades em âmbitos tão distintos quanto a Segurança, Interoperabilidade, Telemedicina, Mobile Health, Regulação, Governação e Gestão do SI, Registos Clínicos, entre outros.
- O Decreto-Lei n.º 209/2015, de 25 de setembro, que procede ao aditamento do artigo 11.º-A ao Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, estabelecendo o regime da transmissão das posições jurídicas dos Agrupamentos Complementares de Empresas «Somos Compras», «Somos Contas» e «Somos Pessoas» para a SPMS.
- A Portaria n.º 406/2015 – de 23 de novembro, estabelece a primeira alteração à Portaria n.º 55/2013, de 7 de fevereiro, que define as categorias de bens e serviços específicos da área da saúde cujos contratos públicos de aprovisionamento (CPA) e procedimentos de aquisição são celebrados e conduzidos pelos SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE.

### **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;
- 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;
- Modelo de avaliação global de avaliação do desempenho: Permite implementar uma cultura de gestão pública, baseada na responsabilização de todos os trabalhadores, relativamente à prossecução dos objetivos fixados, mediante a avaliação dos resultados;
- Regulamento Interno de Comunicação de Irregularidades de Organização e Funcionamento da SPMS: Encontra-se aprovado na sua versão preliminar, e disponível no site da SPMS para consulta de contributos;
- Regulamento Interno de Horário de Trabalho dos Trabalhadores da SPMS: Entrada em vigor a 1 de janeiro de 2015, disponível no site da SPMS.

### **Circulares Informativas**

- 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, n.º223) da Deliberação n.º1669/2012, 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 n.º85/2013, 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 n.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;

- Circular informativa nº1 de 2015 – Notícia de nascimento digital – Modelo de registo de tipo de parto;
- Circular informativa conjunta nº 7 de 2015 /ACSS/SPMS – Implementação do Despacho n.º 9405/2014, de 14 de julho – Processo de desmaterialização da prescrição, dispensa e conferência de Cuidados Respiratórios Domiciliários;
- Circular normativa nº 1 de 2015 – Metodologia de pedido de dispensa de obrigatoriedade de aquisição ao abrigo dos acordos-quadro da SPMS, EPE.



## 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;
- Circular Interna n.º 1/2015: Processos e Procedimentos Internos - Programa Troca de Seringas;
- Circular Interna n.º 2/2015: Processos e Procedimentos Internos: Concurso Público;
- Circular Interna n.º 3/2015: Processos e Procedimentos Internos: 3/2015 - Aquisição Centralizada;



- Circular Interna n.º 4/2015: Processos e Procedimentos Internos - Solicitação de serviços de motorista;
- Circular Interna n.º 5/2015: Processos e Procedimentos Internos - Criação e divulgação de circulares informativas e internas;
- Circular Interna n.º 6/2015: Processos e Procedimentos Internos - Pagamento de despesa com refeições e deslocamentos fora do âmbito de atuação da direção de compras transversais (DCT) e da Direção de Recursos Humanos (DRH);
- Circular Interna n.º 7/2015: Processos e Procedimentos Internos - Regras e criação e conduta de utilização;
- Circular Interna n.º 8/2015: Processos e Procedimentos Internos - Pagamento de despesas por fundo de maneiio;
- Circular Interna n.º 9/2015: Processos e Procedimentos Internos - Pagamento de despesa com refeições e deslocamentos fora do âmbito de atuação da direção de compras transversais (DCT) e da Direção de Recursos Humanos (DRH);
- Circular Interna n.º 10/2015: Processos e Procedimentos Internos - Economato;
- Circular Interna n.º 11/2015: Processos e Procedimentos Internos - Expediente Interno;
- Circular Interna n.º 12/2015: Processos e Procedimentos Internos - Validação de Faturas;
- Circular Interna n.º 13/2015: Processos e Procedimentos Internos - Solicitação De Serviço De Apoio A Reuniões, Formações, Workshops E Eventos;
- Circular Interna n.º 14/2015: Processos e Procedimentos Internos - Atendimento Telefónico;
- Circular Interna n.º 15/2015: Processos e Procedimentos Internos - Regras e Criação de Oficis;
- Circular Interna n.º 16/2015: Processos e Procedimentos Internos – Assessoria Jurídica;
- Circular Interna n.º 1/2016: Processos e Procedimentos Internos – Delegação de competências no DF;
- Circular Interna n.º 2/2016: Processos e Procedimentos Internos - Organização de reuniões;
- Circular Interna n.º 3/2016: Processos e Procedimentos Internos - Expediente externo, entrada e saída de correspondência;
- Circular Interna n.º 4/2016: Processos e Procedimentos Internos - Informações e deliberações de CA;
- Circular Interna n.º 5/2016: Processos e Procedimentos Internos - Lavagem de viaturas de serviço geral SPMS;



- Circular Interna n.º 6/2016: Processos e Procedimentos Internos - Manutenção de instalações afetas à SPMS;
- Circular Interna n.º 8/2016: Processos e Procedimentos Internos - Procedimento interno de gestão de contrato programa com a ACSS;
- Circular Interna n.º 8/2016: Processos e Procedimentos Internos - Clientes externos.

## 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. O Código de Ética encontra-se disponível para consulta no site da SPMS.

## 3. Planos de Ação para Prevenção de Fraudes Internas e Externas

Os Relatórios e Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2015/2016 encontram-se disponíveis para consulta no site da SPMS. Este plano foi promenorizadamente referido no subcapítulo B - Sistema de Controlo Interno, especificamente no ponto 3 - Níveis de Risco do presente relatório.



#### D. Deveres Especiais de Informação

1. Plataformas utilizadas para cumprimento dos deveres de informação a que a entidade se encontra sujeita, nomeadamente os relativos ao reporte de informação económica e financeira (vide alíneas d) a i) do n.º1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro), a saber:

- a) *Prestação de garantias financeiras ou assunção de dívidas ou passivos de outras entidades, mesmo nos casos em que assumam organização de grupo;*
- b) *Grau de execução dos objetivos fixados, justificação dos desvios verificados e indicação de medidas de correção aplicadas ou a aplicar;*
- c) *Planos de atividades e orçamento, anuais e plurianuais, incluindo os planos de investimento e as fontes de financiamento;*
- d) *Orçamento anual e plurianual;*
- e) *Documentos anuais de prestação de contas;*
- f) *Relatórios trimestrais de execução orçamental acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização.*

As plataformas utilizadas para divulgação da informação acima referida são as 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/>).

A informação é prestada nos moldes e periodicidades definidos por cada uma das entidades, de acordo com os formulários disponibilizados ou efetuando *upload* dos documentos (por exemplo, Plano de Atividades, Investimento e Orçamento; Relatório de Gestão e Contas; Relatório Trimestral de Execução Orçamental e respetivo relatório do órgão de fiscalização) nas plataformas.

## 2. Plataformas utilizada para cumprimento dos deveres de transparência

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 (<http://spms.min-saude.pt/>), site da DGTF (<http://www.dgtf.pt/>) e do Base.gov.pt. Por sua vez A informação é apresentada no âmbito do Relatório de Governo



Societário, bem como Relatório de Gestão e Contas e Relatório Trimestral de Execução Orçamental e respetivo relatório do órgão de fiscalização.

## **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 (<http://www.dgtf.pt/>), relativa a caracterização da empresa, estatutos, modelo de governo e órgãos sociais, ficha síntese, esforço financeiro público, informação financeira história e atual, função da tutela e accionista e princípios de bom governo.

### *b) Estatutos e regulamentos*

No *site* da SPMS (<http://spms.min-saude.pt>), no separador institucional encontra-se 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.

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

À semelhança do *supra citado* também Regulamento Interno se encontra publicado no separador institucional, especificamente no capítulo dos instrumentos de gestão (<http://spms.min-saude.pt/documentos-de-gestao/>). Encontram-se, ainda, disponíveis no site um conjunto de informações e de instrumentos 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, trimestrais e semestrais, em <http://spms.min-saude.pt/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.

A empresa celebra com a ACSS um Contrato-Programa, ao abrigo do disposto no Decreto-lei n.º 35/2010, de 22/03, alterado pelo Decreto-lei n.º 173/2014, de 19/1, e Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de Novembro, 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.

No que se refere a apoios financeiros recebidos, salienta-se que 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.



## VII. 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 2015 por força do disposto no artigo 256.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro - LOE 2015).

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.

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.



Remuneração dos Membros dos Órgãos Sociais	Assembleia Geral / Comissão de Remunerações / Despacho /Outra
Presidente do Conselho de Administração – Henrique Martinhs	Decreto-Lei nº 8/2012, de 18 de janeiro; Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2012, de 14 de fevereiro; 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
Vogal do Conselho de Administração - Rogério Pereira Rodrigues	Resolução n.º 8/2014, de 25 de fevereiro
Vogal do Conselho de Administração – Artur Mimoso	Decreto-Lei nº 8/2012, de 18 de janeiro; Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2012, de 14 de fevereiro; 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
Fiscal Único	-

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 (cfr. Anexo 2).



## 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 €

Estão ser aplicadas as reduções remuneratórias nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho e alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º conjugada com o artigo 4.º, ambos da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro.



Em 2015, por força do estatuído na Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro, diploma que determina a aplicação com caráter transitório de reduções remuneratórias e define os princípios a que deve obedecer a respetiva reversão, mantiveram-se reduzidas as remunerações do universo de pessoas atingidas por tal determinação, embora, com uma reversão de 20%, com produção de efeitos desde 1 de janeiro de 2015.

Nesta esteira, e no decorrer do ano económico 2015, por força da aplicação do regime enunciado anteriormente, o legislador optou por consagrar o regime de redução remuneratória, ainda que com uma reversão de 20%, sendo que se apresenta 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>	4.001,33 €	1.600,53 €	5.601,86 €	75.224,98 €
<b>Vogal (1)*</b>	3.417,41 €	1.280,42 €	4.697,83 €	63.208,78 €
<b>Vogal (2)</b>	3.201,07 €	1.280,42 €	4.481,49 €	60.180,02 €
<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 2015 pelo artigo 256.º da LOE 2015).

2. Informação sobre o modo como a remuneração é estruturada de modo a permitir o alinhamento com os objetivos de longo prazo

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



3. Componente variável da remuneração

Não aplicável, face ao referido no ponto anterior.

4. Diferimento da componente variável da remuneração

Não aplicável, decorrente da não atribuição de quaisquer prémios.

5. Parâmetros e fundamentos para efeitos de atribuição de prémios

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

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 VII (Remunerações), ponto C (Estrutura das Remunerações) deste relatório.

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

Membro do Conselho de Administração	Remuneração Anual 2015 (€)					
	Fixa*	Variável	Bruta (1)	Redução Remuneratória (2)**	Reversão Remuneratória (3)***	Valor Final (4)=(1)-(2)+(3)
Presidente – Henrique Martins	86.069,90 €	0 €	86.069,90 €	10.844,92 €	***	75.224,98 €
Vogal – Rogério Pereira Rodrigues (1)*	72.321,36 €	0 €	72.321,36 €	9.112,58 €	***	63.208,78 €
Vogal – Artur Mimoso(2)	68.855,94 €	0 €	68.855,94 €	8.675,92 €	***	60.180,02 €
Fiscal Único	14.262,60 €	---	14.262,60 €	---	---	14.262,60
	241.509,80 €	0 €	241.509,80 €	28.633,42 €	***	212.876,38 €

Legenda: (\*) Vencimento e despesas de representação (sem redução remuneratória).

(\*\*) Inclui as reduções previstas no artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho (5%) e alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º conjugada com o artigo 4.º, ambos da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro.

(\*\*\*) A reversão remuneratória está incluída nos cálculos das respetivas reduções remuneratórias, calculadas automaticamente no Sistema de Processamento de Vencimentos (RHV-Saúde).



Membro do Conselho de Administração	Benefícios Sociais (€)							
	Valor do Subsídio de Refeição*		Regime de Proteção Social		Seguro de Vida	Seguro de saúde	Outros	
Presidente – Henrique Martins	4,27 €	1007,72€	SS	8.274,71 €	s.a.	s.a.	s.a.	s.a.
Vogal – Rogério Pereira Rodrigues (1)*	4,27 €	994,91€	ADSE/C GA	8.614,60 €	s.a.	s.a.	s.a.	s.a.
Vogal – Artur Mimoso (2)	4,27 €	926,59€	ADSE/C GA	8.185,41 €	s.a.	s.a.	s.a.	s.a.
Fiscal Único								
	2.929,22 €		21.818,04 €					Total

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 capítulo V – Órgãos Sociais e Comissões, subcapítulo C- Fiscalização, no ponto 4 – Funcionamento do Conselho Fiscal, 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.



## VIII. 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.



Ao longo de 2015, 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 utilizada a plataforma eletrónica S-Compras, 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 entidade 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	Valor FSE´s
Onitelecom Infocomunicações, SA	5.177.955,91 €
ITEN Solutions - Sistemas Informação SA	4.691.923,46 €
Normática-Serviços de Informática e Organização SA	2.335.000,00 €
ALTRAN - Altranportugal, SA	1.531.835,74 €



## **IX. 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 implementadas na SPMS tem sido conduzidas com o objetivo de preservar os principais equilíbrios que asseguram a 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 são relevantes 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, suportados 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*

Salienta-se que a SPMS não presta serviço público ou serviço de interesse geral, sendo, pelo exposto, mais reduzida a sua preponderância relativamente à sociedade e/ou aos consumidores. Porém, SPMS inscreveu no seu Plano Estratégico 2014-2016, medidas concretas na área da responsabilidade social, nomeadamente:

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

Em 2015 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).

Nesta vertente foi ainda disponibilizado à instituição Raríssimas, ao abrigo de um protocolo de responsabilidade social, o acesso à Rede de Informação da Saúde (RIS) e as aplicações da SPMS, nomeadamente SONHO/SCLINICO e a PDS.

Em 2015 concluíram-se as obras na copa com o intuito de criar um espaço aos colaboradores para refeições.

A SPMS tem vindo a encetar diversos contactos no sentido de estabelecer um conjunto de acordos/protocolos com diversas empresas dos vários ramos de atividade, que lhes proporcionem reduções ou descontos, na aquisição dos mais diversos produtos e prestação de serviços, mediante a apresentação do cartão de colaborador. Foram formalizados durante o ano de 2015 e até à data quatro protocolos nas áreas da saúde, restauração, auto e produtos óticos e encontram-se em análise sete, nas áreas de desporto e lazer, combustíveis e seguros. A SPMS continuará a apostar na procura de acordos, diversificando as áreas e a cobertura geográfica

b) *Políticas adotadas para a promoção da proteção ambiental e do respeito por princípios de legalidade e ética empresarial,*

À semelhança de anos anteriores a proteção ambiental continua a ser uma área que merece cuidado especial na SPMS. Esta preocupação reflete-se no plano de atividades, nomeadamente na persecução do desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de informação que promovam a



desmaterialização dos processos e conseqüentemente a redução do consumo papel e materiais de impressão.

Nos edifícios ocupados pela SPMS, mantêm-se as boas práticas identificadas anteriormente e que permitiram reduzir os consumos energéticos e produção de carbono, nomeadamente:

- 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.
- Eficiência térmica e acústica
- 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.

Relativamente ao respeito pelos princípios de legalidade e ética empresarial em 2015 esteve em vigor o Código de Ética, revisto em 2014, determinando 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 Colaboradores. Esteve também em vigência o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que identifica as áreas de risco e respetivas medidas preventivas, no que concerne à corrupção e infrações conexas. Este Plano foi revisto e desenvolvido um novo para o horizonte temporal 2015/2016.



**c) Planos de igualdade**

SPMS promove 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 desenvolveu em 2015 Plano de Ação Para a Igualdade de Género em 2016. O referido plano bem como os diagnósticos de situação encontram-se no site da SPMS, tendo sido também remetidos À tutela e à Comissão para a Igualdade de Género – Presidência do Conselho de Ministros.

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

No decorrer do ano de 2015, foram concedidas três autorizações relativamente a adaptações aos horários existentes de forma a permitir a conciliação entre a vida profissional e familiar, dos quais um do sexo masculino e dois do sexo feminino.

**e) Políticas de recursos humanos definidas pela empresa**

Considerando o objetivo estratégico n.º 6: Aumentar a satisfação e motivação dos colaboradores, definido no plano estratégico de mandato 2014/2016, bem como as competências da Direção de Recursos Humanos, no que concerne ao desenvolvimento e implementação de políticas de recursos humanos, alinhados com a estratégia definida pela SPMS, promotoras do desenvolvimento de competências, motivação e produtividade dos colaboradores foram encetadas em 2015 um conjunto de ações específicas, nomeadamente, procurar no mercado um conjunto de acordos / protocolos com diversas entidades, na área da saúde, unidades de restauração, lazer, estética, seguros, de entre outros, que lhes proporcionem reduções ou descontos.

Até ao final do ano, foram levadas a cabo negociações com onze empresas, tendo sido já firmados e comunicados aos colaboradores os protocolos celebrados decorrentes destas iniciativas.

No que respeita à formação e de forma a prover o envolvimento dos colaboradores no processo de mudança e crescimento foram proporcionadas diversas ações de formação.

Foi elaborada uma proposta para constituição de uma bolsa interna de formadores, composta pelos colaboradores detentores de conhecimentos e/ou competências no âmbito da formação pertinentes para o desenvolvimento das atividades da SPMS. Esta iniciativa teve como objetivos: i) dar resposta às necessidades de formação contínua; ii) promover a melhoria contínua do funcionamento da SPMS, ao mesmo tempo que é estimulada a satisfação laboral e bem-estar dos colaboradores, através da aquisição de competências e da comunicação entre pares, com custos reduzidos.

Os colaboradores aderiram de uma forma muito construtiva e entusiasta a esta iniciativa, sendo que em 2016 serão levadas a cabo um conjunto de ações de formação, cujos programas têm sido propostos pelos mesmos, em articulação com a Direção de Recursos Humanos e Conselho de Administração.

*f) Informação sobre a política de responsabilidade económica*

No ano 2015, à semelhança, de anos anteriores mantiveram-se iniciativas de sustentabilidade da empresa nos domínios económicos, social e ambiental, nomeadamente:

- Pagamento a fornecedores

Nesta vertente o historial recente evidencia a extrema importância que a SPMS atribui ao compromisso de redução de prazos de pagamento a fornecedores.

Nesta senda, a SPMS continuará comprometida na manutenção das melhores relações comerciais com os seus fornecedores, constituindo-se exemplo de uma boa prática na área da saúde.

Em 2015, o prazo médio de pagamentos reduziu-se relativamente a 2014, tendo sido de 34 dias.



- **Recebimento de Clientes**

O prazo médio de recebimento de clientes manteve-se reduzido ao longo do ano e os valores em dívida no final do ano aumentaram ligeiramente em relação ao ano anterior. Neste duplo pressuposto, o indicador que integra a média trimestral do prazo médio de recebimentos dos últimos quatro trimestres mantem-se em níveis relativamente baixos.

O prazo médio de recebimento de clientes subiu ligeiramente de 18 para 25 dias. Neste cálculo foi aplicado o método da média trimestral do ano de 2015, método equivalente ao cálculo do prazo médio de pagamentos estabelecido pelo Despacho n.º 9870/2009.

- **Contrato Programa ACSS**

Em 2015 verificou-se a inclusão no contrato-programa da ACSS do pagamento do Licenciamento das aplicações utilizadas pelos Hospitais (1,6 milhões a ser pago pelos Hospitais). Incluiu-se ainda 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 2015 – 7 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 esteja confinada às instituições e serviços de saúde domiciliados no Continente.

Em 2015 manteve-se a prestação de serviços às regiões autónomas, nomeadamente com a PDS e o RENTEV em ambas as regiões. Deu-se cumprimento ao despacho de 2014 da Região Autónoma dos Açores que contemplava a exclusividade da empresa, no fornecimento do SONHOv2 e SCLinico nesta Região.

Também se manteve em vigor o protocolo entre a ACSS, a Região Autónoma da Madeira e a SPMS (assinado em 2014) onde se encontra plasmado um conjunto de iniciativas a realizar na expansão dos serviços prestados pela SPMS nesta Região.

Para 2016 pretende-se dar continuidade aos compromissos assumidos, bem como continuar a alargar o leque de serviços a disponibilizar.



- Diversificação dos clientes e das fontes de financiamento.

Na esteira do que antecede, devem prosseguir 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, que decorreu em 2015, foi financiado pelo programa de Apoio à política de tecnologias de informação e comunicações, como parte do Programa para a Competitividade da Comissão Europeia.

Como iniciativas de reforço do financiamento foram ainda realizadas pela SPMS, no âmbito do SAMA, candidaturas na ordem dos 2,6 milhões de euros.

Também na área dos projetos internacionais têm sido elaboradas diversas candidaturas, encontrando-se já viabilizado, para 2016, financiamento comunitário no valor dos 120 mil euros.

A SPMS continuará as suas atividades prospetivas de exploração de 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.
- Continuidade da já referida Plataforma eletrónica S-Compras (Portaria n.º 227/2014 de 6 de novembro, alterada pela Portaria n.º 21/2015, de 4 de fevereiro), 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.
- Reforço das iniciativas de inovação, investigação e desenvolvimento na SPMS e no SNS, através de uma política e de metodologias de gestão da inovação no SIS alinhadas com NP 4457; continuidade dos mecanismos de recolha de ideias inovadoras e de identificação e exploração do potencial inovador, científico e tecnológico nas unidades do SNS;



manutenção dos mecanismos de *awareness* das tendências de inovação na área eSaúde; aproveitamento de oportunidades de inovação e respetivos parceiros na comunidade SNS e na comunidade científica; 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, continuarão a ter em linha de conta a inclusão de condições facilitadoras para a inclusão de novas empresas ou produtos com preocupações ecológicas, sociais e económicas.



## X. Avaliação do Governo Societário

### 1. Verificação do cumprimento das recomendações recebidas

A SPMS cumpre as recomendações emanadas para o sector público empresarial em matéria de governo societário, tendo sido considerada uma das empresas com elevado grau de cumprimento dos princípios de bom governo no Relatório relativo à matéria emitido pela DGTF em Agosto de 2015.

Tabela de verificação do cumprimento das recomendações recebidas

	Cumprimento das Orientações Legais	Cumprimento		Pag.	Observações
		S	N		
I.	Missão, Objetivos e Políticas			4	
1	Missão e Valores	x		4	
2	Políticas e Linhas de Ação	x		6	
3	Fatores chave de que dependem os resultados da empresa	x		11	
4	Conformidade com as orientações definidas			11	Não aplicável.
II.	Estrutura de Capital			12	
1	Estrutura de capital	x		12	
2	Limitações à titularidade e/ou transmissibilidade das ações			12	Não aplicável
3	Acordos parassociais			12	Não aplicável
III.	Participações Sociais e Obrigações detidas			13	Não aplicável
IV.	Órgãos Sociais e Comissões	x		13	
A.	Mesa da Assembleia Geral			13	Não aplicável.
B.	Administração e Supervisão	x		13	
1	Modelo de governo adotado	x		13	
2	Regras estatutárias sobre procedimentos aplicáveis à nomeação	x		13	
3	Caracterização da composição do Conselho de Administração	x		14	
4	Distinção dos membros executivos e não executivos	x		14	
5	Elementos curriculares dos membros do Conselho de Administração	x		15	
6	Declaração de interesses dos membros do Conselho de Administração	x		19	
7	Relações familiares, profissionais ou comerciais dos membros do Conselho de Administração			19	Não aplicável.
8	Organograma e repartição de competências	x		20	
9	Caracterização do funcionamento do Conselho de Administração	x		28	
C.	Fiscalização	x		41	
1	Indicação do representante da SROC enquanto fiscal único	x		41	
2	Identificação dos membros que se consideram independentes			42	Não aplicável.



	Cumprimento das Orientações Legais	Cumprimento		Pag.	Observações
		S	N		
3	Elementos curriculares do fiscal único	x		42	
4	Funcionamento do Conselho Fiscal			43	Não aplicável
D.	Revisor Oficial de Contas (ROC)	x		44	
1	SROC – Identificação da SROC, do ROC e números de inscrição na OROC	x		44	
2	SROC – Limitações ao número de anos em que presta serviços à SPMS	x		44	
3	SROC – Número de anos em que exerce funções na SPMS	x		44	
4	SROC – Descrição de outros serviços prestados	x		45	
E.	Auditor Externo			45	Não aplicável
V.	Organização Interna			46	
A.	Estatutos e Comunicações	x		46	
1	Regras aplicáveis à alteração dos estatutos	x		46	
2	Política de comunicação de irregularidades	x		46	
3	Políticas antifraude adotadas e identificação de ferramentas existentes com vista à mitigação e prevenção da fraude organizacional	x		46	
B.	Controlo interno e gestão de riscos	x		47	
1	Sistema de Controlo Interno	x		47	
2	Responsáveis pela auditoria interna	x		47	
3	Níveis de risco	x		47	
4	Relações de dependência hierárquica e/ou funcional	x		59	
5	Outras áreas com competências no controlo de riscos	x		59	
6	Identificação e descrição dos principais tipos de riscos	x		61	
7	Descrição do processo de identificação, avaliação, acompanhamento, controlo, gestão e mitigação de riscos	x		62	
8	Mecanismos implementados quanto à divulgação de informação	x		64	
C.	Regulamentos e Códigos	x		65	
1	Internos e externos	x		65	
2	Código de Ética	x		74	
3	Planos de ação para prevenção de fraudes internas e externas	x		74	
D.	Deveres especiais de informação	x		75	
1	Plataformas utilizadas para divulgação de informação	x		75	
2	Plataformas utilizadas para cumprimento dos deveres de transparência a que a empresa se encontra sujeita	x		76	
E.	Sítio da Internet	x		77	
F.	Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral	x		78	
VI.	Remunerações	x		79	
A.	Competência para a Determinação	x		79	
1	Competência para a determinação da remuneração dos órgãos sociais	x		79	



	Cumprimento das Orientações Legais	Cumprimento		Pag.	Observações
		S	N		
2	Mecanismos adotados para prevenir a existência de conflitos de interesse entre membros dos órgãos sociais e a sociedade	x		80	
3	Declaração dos membros do órgão de administração relativa a conflitos de interesses	x		80	
B.	Comissão de Fixação de Remunerações			81	Não aplicável
C.	Estrutura das Remunerações	x		81	
1	Política de remuneração dos órgãos de administração	x		81	
2	Alinhamento da remuneração com os interesses de longo prazo	x		82	
3	Componente variável da remuneração	x		83	
4	Diferimento da componente variável da remuneração	x		83	
5	Parâmetros e fundamentos para efeitos de atribuição de prémios	x		83	
6	Regimes complementares de pensões ou de reformas antecipadas	x		83	
D.	Divulgação das Remunerações	x		84	
1	Montante anual auferido pelos membros dos órgãos sociais	x		84	
2	Montantes pagos por outras sociedades			85	Não aplicável.
3	Remuneração paga sob a forma de participação nos lucros			85	Não aplicável
4	Indemnizações pagas ou devidas a ex-administradores executivos relativamente à cessação das suas funções durante o exercício			85	Não aplicável
5	Montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de fiscalização da sociedade	x		85	
6	Remuneração no ano de referência dos membros da mesa da assembleia-geral			86	Não aplicável.
VII.	Transações com partes Relacionadas e Outras			87	Não aplicável.
1	Mecanismos de controlo de transações	x		87	
2	Informação sobre outras transações	x		87	
VIII.	Análise de sustentabilidade da empresa nos domínios económicos, social e ambiental			89	
1	Estratégias adotadas e grau de cumprimento das metas fixadas	x		89	
2	Políticas prosseguidas com vista a garantir a eficiência económica, financeira, social e ambiental	x		89	
3	Políticas de responsabilidade social e de desenvolvimento sustentável	x		90	
IX.	Avaliação do Governo Societário			97	
1	Verificação do cumprimento das recomendações recebidas	x		97	
2	Outras informações	x		99	

## 2. Outras informações

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



## Notas finais

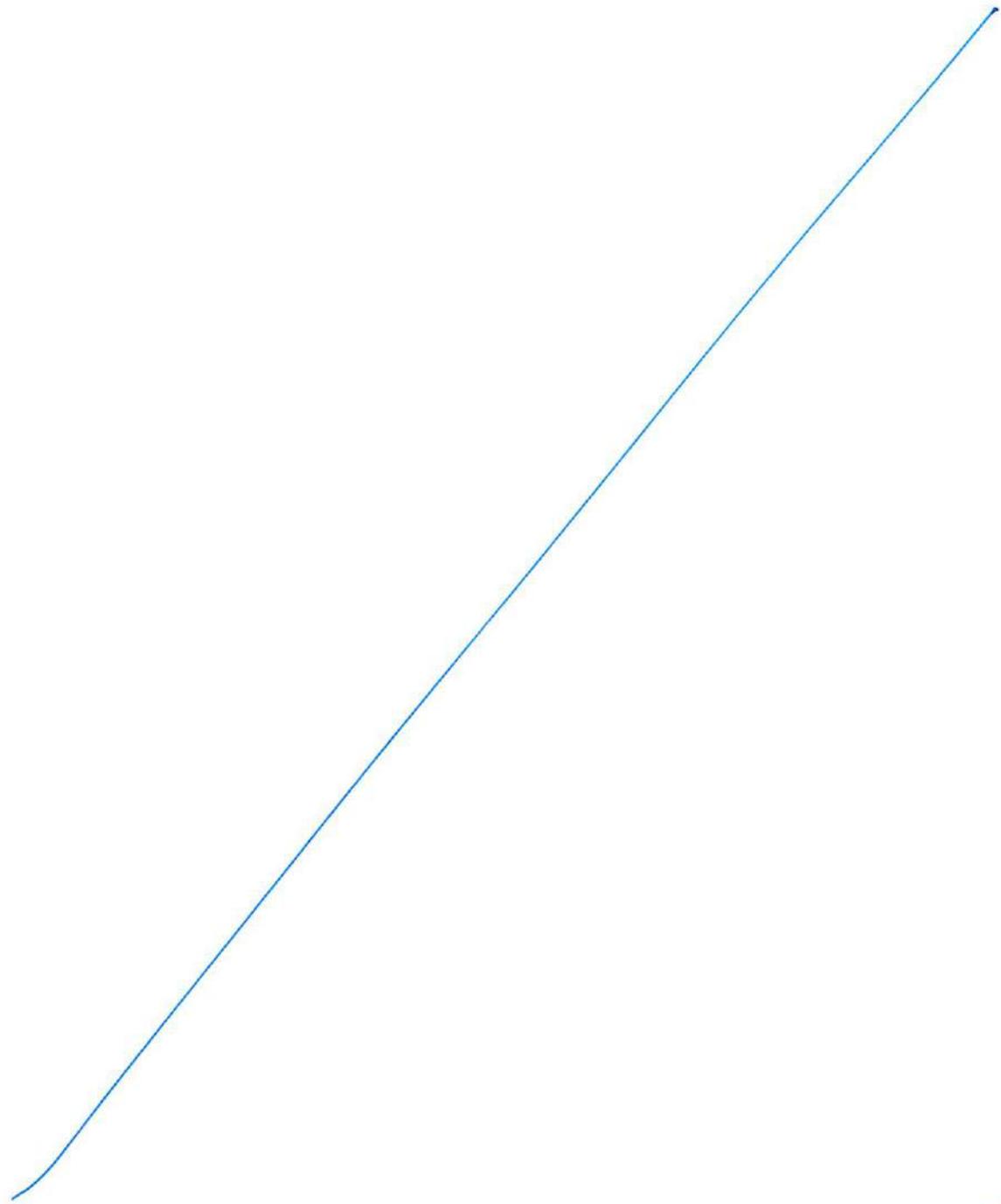
O presente Relatório é submetido à apreciação do Conselho de Administração, após aprovação, será objeto de carregamento no SIRIEF.

SPMS em Lisboa, 28 de Março de 2016.



## **XI. Anexos**

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







## RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2015

### Relatório de Boas Práticas de Governo Societário adotadas em 2015

#### ANEXO 01

Declarações de interesses dos membros do Conselho de Administração



PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

DL71/2007  
Procuradoria Geral da República  
EXPEDIENTE / ENTRADA  
2014 / 06 / 06  
O Funcionário  
Basel P. S. Aepf

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 Alcoeira  
Localidade São Miguel de Alcoeira 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 do  
Ministério 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

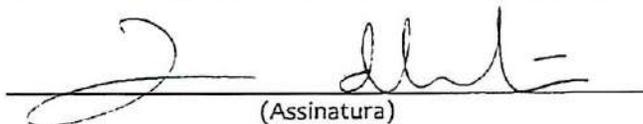
## 6. Excepções previstas no Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março (artigos 20.º, n.ºs 3 e 4 e 22.º, n.ºs 1 e 4)

Docente - Faculdade de Ciências de Saúde - Universidade  
de Beira Interior - Universidade Pública  
Catholica 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  
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 9936271 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 21 de Fevereiro de 2014  
Acto de nomeação ou designação Resolução 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

---



---



---



---

4 de Maio de 2014

  
(Assinatura)



Procuradoria Geral da República  
 EXPEDIENTE / ENTRADA  
 26 / 06 / 2010  
 (1) Funcionário  
 Helena Garcia 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 ROGÉRIO PEREIRA ROBRILONEI

Residência AV. CONDE DE VALDOM, 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 Serviços Partilhados 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)

*Actividade docente no Instituto Superior de  
Educação e Gestão (ISEG), com categoria de  
Professor Auxiliar convidado.*

---

---

---

---

---

---

## 7. Observações

---

---

---

---

---

---

*Lisboa* 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 stylized, overlapping letters, likely representing the initials 'M' and 'A'.

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

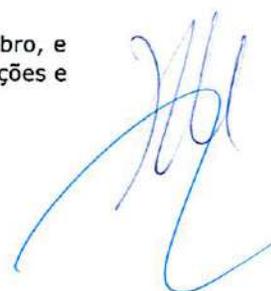
#### NOMEAÇÃO

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 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 several loops and a long horizontal stroke at the end, located in the bottom right corner of the page.

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

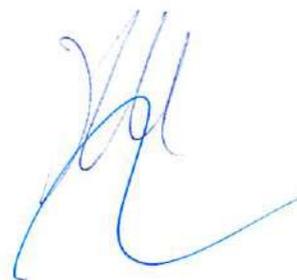
Cargo para que foi nomeado: PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Data de início do mandato (dd/mm/aaaa): 25/02/2014
Data prevista de termo do mandato (dd/mm/aaaa): 25/02/2017

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 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.



**Assunto:** Identificação de Gestores Públicos

**De:** Ana Luísa 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,

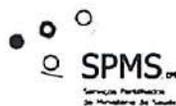
Para efeitos tidos por convenientes, remetem-se em anexo as declarações dos Membros do Conselho de Administração da SPMS - SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EPE:

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

 **PORTAL**  
**UTENTE**  
CLIQUE PELA SUA SAÚDE  
<http://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



## RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2014

### Relatório de Boas Práticas de Governo Societário adotadas em 2014

#### ANEXO 02

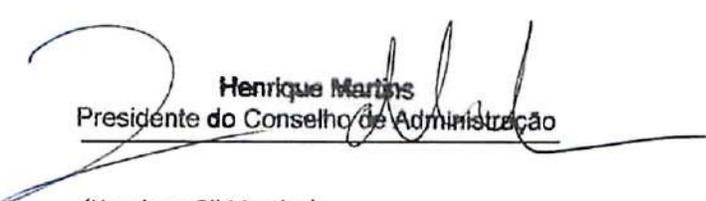
#### Declarações de Independência dos Membros do Conselho de Administração

## 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)*



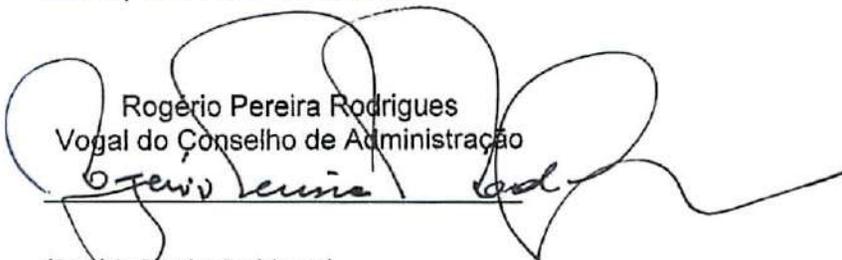
## DECLARAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA

(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

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read 'Rogério Pereira Rodrigues'.

(Rogério Pereira Rodrigues)

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be a stylized 'R' followed by other characters.

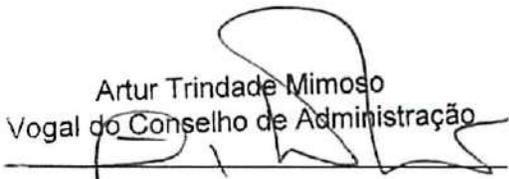
## DECLARAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA

(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)

