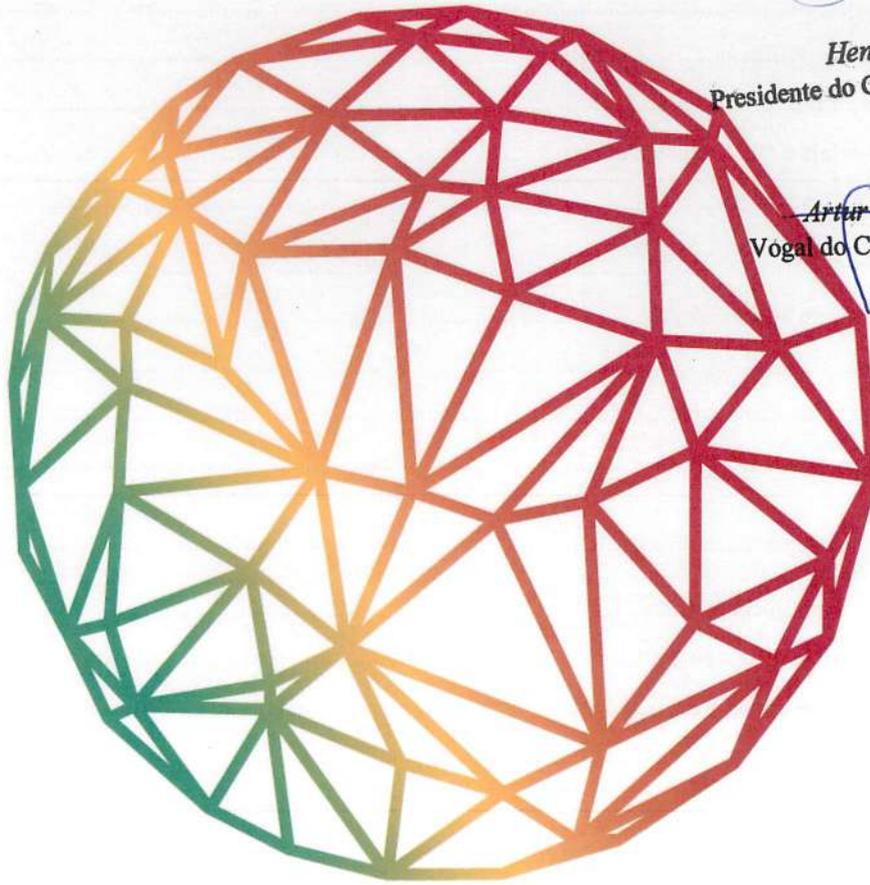


Aprovo
15/5/17
[Handwritten Signature]

Henrique Martins
Presidente do Conselho de Administração

[Handwritten Signature]
Artur Trindade Mimoso
Vogal do Conselho de Administração



RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO

2016



SPMS_{EPE}
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde



Índice

I.	Síntese	3
II.	Missão, Objetivos e Políticas	6
III.	Estrutura de Capital	16
IV.	Participações Sociais e Obrigações Detidas	17
V.	Órgãos Sociais e Comissões	17
A.	Assembleia Geral	17
B.	Administração e Supervisão	18
C.	Fiscalização	33
D.	Revisor Oficial de Contas (ROC)	36
E.	Auditor Externo	37
VI.	Organização Interna	37
A.	Estatutos e Comunicações	37
B.	Controlo Interno e Gestão de Riscos	39
C.	Regulamentos e Códigos	57
D.	Deveres Especiais de Informação	64
E.	Sítio da Internet	66
F.	Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral	68
VII.	Remunerações	68
A.	Competência para a Determinação	68
B.	Comissão de Fixação de Remunerações	69
C.	Estrutura das Remunerações	70
D.	Divulgação das Remunerações	72
VIII.	Transações com Partes Relacionadas e Outras	74
IX.	Análise de Sustentabilidade da Empresa nos Domínios Económicos, Social e Ambiental	76
X.	Avaliação do Governo Societário	84
XI.	Anexos	89



I. Síntese

O Relatório de Governo Societário de 2016 visa dar cumprimento ao disposto no artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 133/2013¹, de 3 de outubro, que estabelece no seu n.º 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 n.º 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 2016 em matéria de boas práticas, os seguintes tópicos:

- Continuação da monitorização do Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas revisto em 2015.
- Reforço das atribuições do Gabinete de Auditoria Interna, plasmadas na atualização do Regulamento Interno da SPMS em 2016, passando a ser classificado como Unidade de Suporte, na dependência direta do Conselho de Administração.
- Continuidade do processo de monitorização do Plano de Atividades, tendo sido realizados os respetivos relatórios trimestrais de avaliação do cumprimento dos Objetivos Operacionais e Objetivos Estratégicos nele contidos;
- Operacionalização da Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde (CACS). 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, especialmente, na área do

¹ Alterado pelas Leis n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, e n.º 42/2016, de 28 de dezembro.



medicamento e dispositivos médicos. Os trabalhos desta Comissão decorreram durante o primeiro semestre de 2016, 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;
 - Melhorias nas plataformas eletrónicas de suporte à tramitação processual, tornando mais eficiente e transparente a tramitação do processo aquisitivo por via eletrónica, segundo o Código dos Contratos Públicos (CCP).
 - Melhoria contínua do acolhimento e acompanhamento ao colaborador, do saber, dos processos e das práticas da empresa.
 - Colaboração com a Comissão de Fiscalização Externa dos Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (CFE SPMS), criada através do Despacho n.º 3155/2016, publicado no Diário da República, n.º 42, de 1 de março, incumbida de apoiar o membro do governo responsável pela área da saúde no exercício dos seus poderes de tutela, supervisão e controlo da política de centralização da aquisição de bens e serviços, desenvolvida pela Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., no âmbito dos serviços prestados aos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde, bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades, quando executem atividades específicas da área da saúde.
 - Criação do novo Regulamento Interno, homologado nos termos da alínea l) do artigo 8.º dos Estatutos, por Sua Excelência o Secretário da Estado da Saúde.
 - Elaboração e aprovação do Código de Conduta, e respetivo modelo de comunicação, enquadrando-o nos princípios de integridade e transparência no âmbito da gestão pública com o objetivo de partilhar valores e regras em que se entende dever basear-se o desenvolvimento das atividades dos colaboradores da SPMS, em alinhamento com a regulamentação em vigor para as empresas do Setor Empresarial do Estado.
 - Aprovação da alteração à delegação de poderes do Conselho de Administração em cada um dos seus membros, em 30 de dezembro de 2016, atendendo à nova estrutura organizativa da SPMS, E. P. E., bem como à missão e atribuições das respetivas direções, fixadas por deliberação do Conselho de Administração, de 15 de fevereiro de 2016 e homologadas nos



termos da alínea l) do artigo 8.º dos Estatutos, por Sua Excelência o Secretário da Estado da Saúde.



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 perspetivada 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



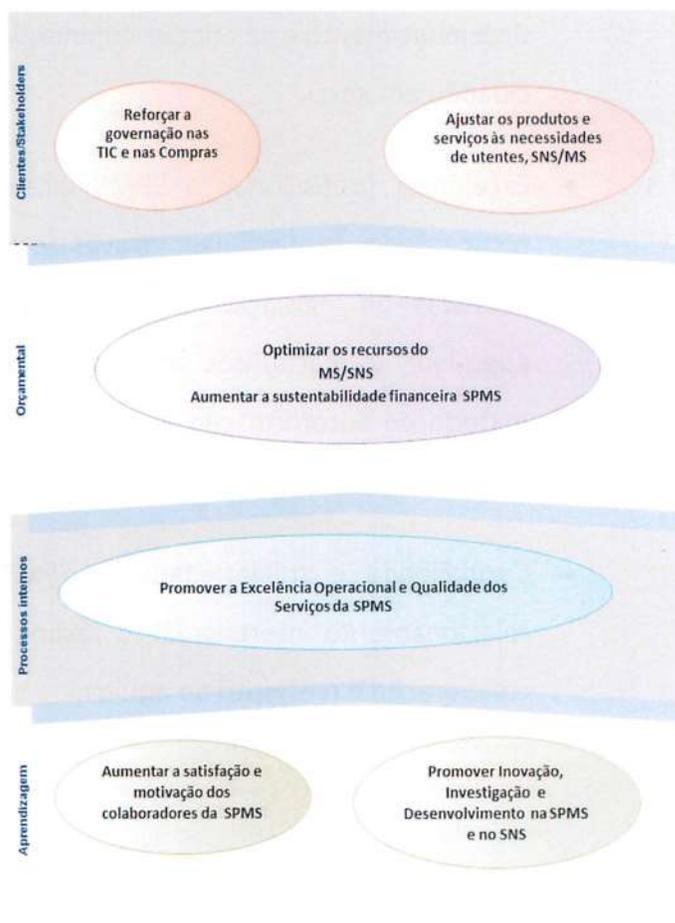
a) *Objetivos e resultados definidos pelo acionista relativos ao desenvolvimento da atividade empresarial*

Em dezembro de 2015, foi elaborado o Plano de Atividades, Investimento e Orçamento 2016 (PAO 2016) na senda da boa implementação do Plano Estratégico do Mandato 2014-2016² da Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (SPMS), assumindo-se como um documento de continuidade face aos objetivos estratégicos e atividades desenvolvidas no Plano de Atividades, Investimento e Orçamento 2015.

O Plano de Atividades e Orçamento para 2016 mereceu a aprovação da Tutela da Saúde e da Tutela das Finanças. Nele foram definidos para cada área de intervenção um conjunto de Objetivos Estratégicos, respetivos Objetivos Operacionais e Atividades a desenvolver neste período.

Em consonância com o Plano Estratégico acima referido, para o Plano de Atividades 2016 foram reafirmados 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.



² Aprovado por Despacho do SES de 14 de outubro de 2014.



Para cada objetivo estratégico (OE) foram considerados os objetivos operacionais (OOP) e as áreas de atuação para o seu cumprimento. O PA 2016 assentou numa lógica de planeamento em cascata, na qual foram definidos OOP para cada OE, e indicadores e atividades como garantia do seu cumprimento. Neste sentido, o PA 2016 está enquadrado nos seis OE descritos em baixo, que se dividem por 53 OOP, decompostos em 115 indicadores e 185 atividades.

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 de medidas de promoção e adequação dos CPA e AQ
- OOP 15: Adotar medidas de flexibilização e simplificação dos procedimentos efetuados ao abrigo os 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

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

- 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 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



A atividade desenvolvida em 2016 resulta 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, I.P. (ACSS) para 2016 e dos compromissos assumidos com os restantes clientes da SPMS. Algumas atividades implementadas ao longo 2016 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.

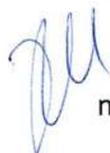
De um modo abrangente e à semelhança do ano anterior, a SPMS orientou a sua atividade em 2016 com vista a promover e implementar tecnologias de informação e comunicação no SNS, bem como promover a centralização de compras e a criação de mecanismos facilitadores de contratação, assegurando assim os compromissos assumidos no Plano Estratégico de 2014-2016 e no âmbito do Contrato-Programa com a 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 2016 foram monitorizados trimestralmente, sendo os resultados de 2016 vertidos também 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 contempladas no Plano de Atividades de 2016, 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 2016, 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 global de 60% na execução do mesmo.



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.

Neste âmbito importa evidenciar que a aprovação tardia do Contrato-Programa celebrado com a ACSS (3 de outubro de 2016) condicionou de forma irreversível a realização das atividades que impendem sobre a SPMS, visto que a inerente arrecadação de receitas ao seu abrigo (para pagamento de serviços que haviam já sido realizados) apenas ocorreu em 28 de dezembro de 2016, obstando, assim, a uma maior regularidade na distribuição deste financiamento ao longo do ano, o qual é essencial para assegurar o correspondente esforço financeiro na despesa que permitiram a realização dessas atividades.

Salientar ainda, no que tange à matéria do EBITDA, que nos termos do artigo 137.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro *“Os saldos da execução orçamental de 2016 das entidades tuteladas pelo Ministério da Saúde, excluindo as entidades referidas no número seguinte, são integrados automaticamente no orçamento da ACSS, I. P., de 2017”*. Assim, em aplicação desta disposição legal, foi originado o registo contabilístico de um passivo a favor da ACSS no montante de 5.286.214 euros, que afetou os resultados da SPMS pela primeira vez, dado que em 2016 o mesmo efeito foi registado em resultados transitados. Neste contexto, o EBITDA desceu de 7,9M€ em 2015 para 3,1M€ em 2016; se excluirmos este efeito contabilístico, o EBITDA em 2016 ter-se-ia cifrado em 8,4M€.

O ano de 2016 foi fortemente influenciado pelas novas atividades decorrentes das orientações políticas, em particular as contidas no programa de XXI Governo Constitucional, consubstanciado



pelo Decreto-lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, que aprovou o seu regime de organização e funcionamento, com vista ao cumprimento das prioridades enunciadas no referido Programa.

Em 2016, verificou-se ainda a publicação de legislação decorrente da estratégia ministerial na área da saúde com grande impacto na atividade da SPMS, impondo assim realocação dos recursos existentes e revisão das prioridades definidas no Plano de Atividades.

Os Planos de Atividades têm sido monitorizados, encontrando-se vertida nos relatórios de 2014, 2015 e no presente documento a execução dos mesmos.



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

A SPMS é 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.

Consideram-se como fatores-chave externos para o sucesso da empresa: A revisão do modelo de financiamento atendendo os sucessivos atrasos no processo de aprovação do Contrato Programa com a ACSS.

- Revisão dos instrumentos legais que permitam à SPMS a captação de receitas próprias por venda de serviços fora do SNS, complementares aos que já disponibiliza no SNS, rentabilizando assim a utilização de recursos.
- A existência de instrumentos que possibilitem a captação e manutenção de recursos humanos necessários e suficientes ao bom cumprimento dos objetivos alvitados.

4. Conformidade com as Orientações Definidas

A SPMS tem procurado dar cumprimento à sua Missão em consonância com as obrigações e responsabilidades cometidas às empresas do setor público empresarial, tendo em conta as orientações da tutela e em alinhamento estratégico com os objetivos definidos para o Setor da Saúde em especial.



Neste sentido, procurou contribuir para o objetivo de minimização de esforço financeiro do Estado, promovendo consumo eficiente de recursos e o desenvolvimento de medidas que favorecessem o equilíbrio operacional, centrando-se na observância das medidas específicas emitidas na LOE, no âmbito da preparação do seu Plano de Atividades, Investimento e Orçamento e na implementação de mecanismos de controlo e monitorização do cumprimento dessas orientações legais.

No cumprimento da sua missão, a SPMS, centra ainda a sua atividade na prestação de serviços partilhados específicos na área da saúde, de acordo com as atribuições que lhe foram cometidas pelo diploma que a criou, 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 cidadãos e estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde (SNS), e de acordo com as orientações e instruções constantes do Despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 13807/2014, publicado no DR, 2.ª série, n.º 220, de 13 de novembro.

Conduz, por isso, a sua atividade com vista a implementar e promover tecnologias de informação e comunicação no SNS, bem como promover a centralização de compras e criação de mecanismos facilitadores de contratação, procurando sempre assegurar os compromissos assumidos com a Administração Central do Sistema de Saúde, IP (ACSS) no âmbito do Contrato-Programa e com os restantes organismos do Ministério da Saúde em face das suas atribuições.

A definição das linhas orientadoras vertidas no Plano Estratégico do Mandato 2014-2016 incorporam as Grandes Opções do Plano para 2016-2019³, que apresentam as estratégias de desenvolvimento económico e social e de consolidação das contas públicas consideradas no Programa do XXI Governo Constitucional; ii) as orientações do Orçamento de Estado; iii) o compromisso assumido com a ACSS no âmbito do Contrato Programa e demais stakeholders (por exemplo, Direção-geral da Saúde, Regiões Autónomas, outros Ministérios, Comissão Europeia, entre outros).

As Grandes Opções do Plano para 2016-2019, no que respeita ao setor da saúde, identificam pois um conjunto de objetivos estratégicos, tendo a SPMS um papel preponderante no cumprimento da

³ Aprovadas pela Lei n.º 7-B/2016 de 31 de março.



grande maioria, quer enquanto organismo responsável pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação que lhes estão na base, quer pelas competências na área das compras no setor da saúde.

III. Estrutura de Capital

1. Estrutura de Capital

O capital estatutário da SPMS, E. P. E., inicialmente de 6.000.000 euros, é detido pelo Estado e realizado em numerário, foi objeto de aumento, conforme Despacho n.º 11013/2016, DR 2.ª série — N.º 176 — 13 de setembro de 2016, dos Gabinetes dos Secretários de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças e da Saúde, que determinou o aumento do capital estatutário da SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., a subscrever e realizar pelo Estado, em numerário, no montante total de 19.637.140 euros, apenas para fazer face à cobertura da amortização antecipada da dívida bancária resultante da transmissão das posições jurídicas dos Agrupamentos Complementares de Empresas “Somos Compras”, “Somos Contas” e “Somos Pessoas”, passando o capital estatutário da SPMS a ser de 25.637.140 euros.

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 n.º 19/2010⁴, 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

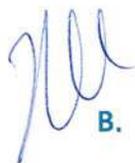
O Modelo de Governo da SPMS cumpre as regras de segregação de funções de administração executiva e de fiscalização, cujas identidades, responsabilidades específicas, remunerações e demais benefícios são divulgados publicamente no site da SPMS.

A. Assembleia Geral

Não aplicável.

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

⁴ Alterado pelos Decretos-lei n.º 180/2011, de 17 de novembro, n.º 209/2015, de 25 de setembro, e n.º 35/2016, de 28 de junho.



B. Administração e Supervisão

1. Modelo de governo adotado

★ Dispõe o Decreto-Lei n.º 19/2010⁵, 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 n.º 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 19/2010⁶, de 22 de março, e respetivo anexo, na sua atual redação.

Em 2016, manteve-se em funções o Conselho de Administração nomeado em fevereiro de 2014, através da Resolução n.º 08/2014, de 20 de fevereiro.

⁵ Alterado pelos Decretos-lei n.º 180/2011, de 17 de novembro, n.º 209/2015, de 25 de setembro, e n.º 35/2016, de 28 de junho.

⁶ Alterado pelos Decretos-lei n.º 180/2011, de 17 de novembro, n.º 209/2015, de 25 de setembro, e n.º 35/2016, de 28 de junho.



Mandato (fevereiro de 2014 – fevereiro 2017)	Cargo	Nome	Designação		Remuneração	
			Forma	Data	[Entidade Pagadora]	(Q/D)
fevereiro 2014 a dezembro de 2016	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:

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



- 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 133/2013⁷, de 3 de outubro, diploma alterado pela Lei n.º 75-A/2014, de 30/09, junta-se em anexo cópia das declarações indicadas (Anexo III).

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

Atualmente a SPMS tem por atribuições a prestação de serviços partilhados específicos da área da saúde em matéria de compras e logística, de serviços financeiros, de recursos humanos e de sistemas e tecnologias de informação e comunicação aos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde (SNS), independentemente da sua natureza jurídica, bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades, quando executem atividades específicas da área da saúde.

A SPMS está organizada por:

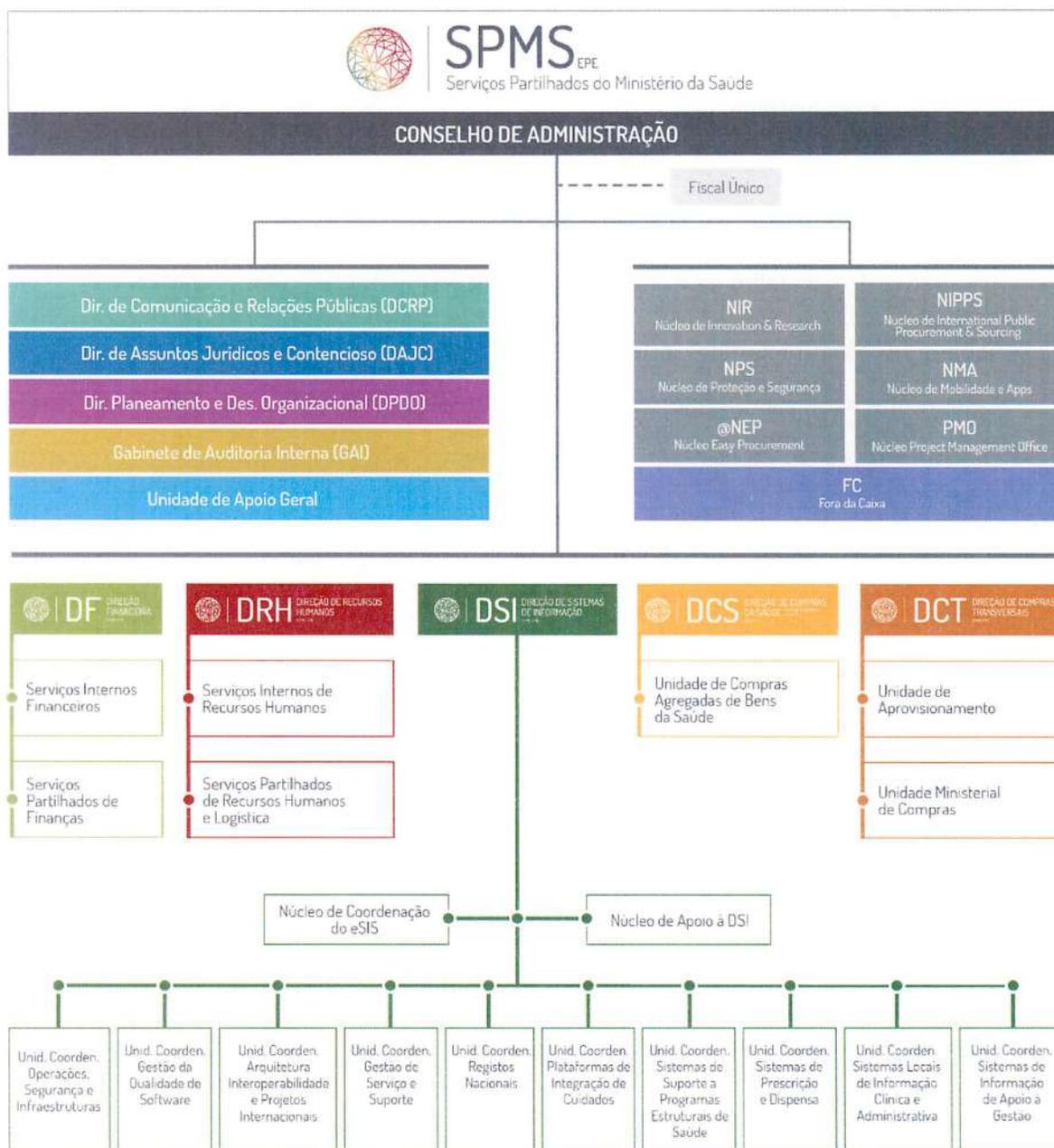
- Unidades de Negócio/Serviços nas áreas de compras e logística, financeiros, recursos humanos e de sistemas e tecnologias de informação e comunicação. Os serviços partilhados estão organizados por áreas de prestação de serviço.
- Estas Unidades assumem a gestão e operação do ciclo de vida dos serviços prestados, bem como a gestão de clientes, de serviços e a inovação.
- Unidades de Suporte que apoiam o Conselho de Administração na gestão financeira, de recursos humanos no planeamento e desenvolvimento da organização, nas auditorias

⁷ Alterado pelas Leis n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, e n.º 42/2016, de 28 de dezembro.



internas, nos assuntos jurídico e contencioso, na comunicação interna e externa e no apoio geral a toda a organização.

- Núcleos são constituídos por uma pool de colaboradores da SPMS, com conhecimentos especializados, que contribuem para a criação de uma dinâmica transversal à organização promovendo a inovação e desenvolvimento da mesma.





No Regulamento Interno (Anexo V), homologado por Despacho do Secretário de Estado da Saúde de 16 de março de 2016 (Ofício n.º 2705/2016), encontram-se explicitadas as competências da SPMS para as áreas de negócio e de suporte.

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 19/2010⁸, 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 subsequentes à abertura de concursos de pessoal, nomeadamente a celebração dos respetivos contratos;
 - f) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas, sobre as queixas e reclamações apresentadas, designadamente, pelos fornecedores e clientes;
 - g) Assegurar a regularidade da cobrança das dívidas e autorizar a realização e o pagamento da despesa;

⁸ Alterado pelos Decretos-lei n.º 180/2011, de 17 de novembro, n.º 209/2015, de 25 de setembro, e n.º 35/2016, de 28 de junho.



- h) Decidir sobre a abertura de procedimentos, realização de despesa, adjudicação e outros atos inerentes a procedimentos de aquisição até € 100.000 (cem mil euros);
 - i) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas e de escolha do procedimento;
 - 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.

O Conselho de Administração deliberou ainda:

- 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.
- Delegar competências no Diretor Financeiro através da Deliberação n.º 654/2016 do Conselho de Administração de 22 de janeiro de 2016, publicada no DR, 2.ª série, n.º 71, de 12 de abril.

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 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 Conselho de Administração, com a competência delegada nessa matéria, as informações que requerem deliberação do Conselho de Administração, até às 13:00h do dia anterior à realização da reunião ordinária ou extraordinária.

Das reuniões do Conselho de Administração devem ser lavradas atas assinadas por todos os membros do conselho presentes.

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 2016, realizou-se um total de 68 reuniões, 53 das quais foram reuniões ordinárias e 15 extraordinárias.

O quadro seguinte evidencia a presença de cada um dos elementos do Conselho de Administração nas 68 reuniões ocorridas:

	HM	RR	AM
CA	64	66	63

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 já referido Estatuto do Gestor Público.

Para o efeito, foi elaborada pela SPMS proposta de indicadores e objetivos de atividade tendo em vista a avaliação de desempenho dos membros do CA, que mereceu aprovação do Secretário de Estado da Saúde em 14 de abril de 2016, dada a conhecer pelo Ofício n.º 4002 de 19 de abril de 2016. Estes resumem-se no quadro seguinte:

Objetivo Estratégico	Indicador	Meta 2014	Meta 2015	Meta 2016
OE1: Reforçar a Governação nas TIC e nas Compras	% de realização do OE1	50%	60%	70%
OE2: Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes e SNS/MS	% de realização do OE2	50%	60%	70%
OE3: Otimizar os recursos do SNS/MS e aumentar a sustentabilidade financeira da SPMS	% de realização do OE3	50%	60%	70%
OE4: Promover a Excelência Operacional e Qualidade dos Serviços da SPMS	% de realização do OE4	50%	60%	70%



OE5: Promover a Inovação, Investigação e Desenvolvimento na SPMS e no SNS	% de realização do OE5	50%	60%	70%
OE6: Aumentar a satisfação e motivação dos colaboradores da SPMS	% de realização do OE6	50%	60%	70%

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

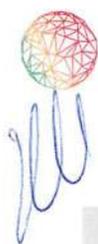
1. Indicação do representante da SROC enquanto fiscal único

Nos termos dos Estatutos da SPMS, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 19/2010⁹, 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.

De maio de 2015 até 31 de dezembro de 2016, vigorou o despacho de 04 maio 2015, de Sua Excelência a Secretária de Estado do Tesouro, que nomeou as seguintes sociedades para fiscal único efetivo e suplente:

- Fiscal único efetivo — António Maria Velez Belém – SROC n.º 96, Unipessoal, Lda, representada pelo Dr. António Maria Velez Belém, ROC n.º 768, sendo a sociedade atualmente denominada por António Belém & António Gonçalves, SROC, Lda., conforme comunicação recebida em 29 de dezembro de 2016 e comunicada à DGTF em 23 de janeiro de 2017;
- Fiscal único suplente — Grant Thornton & Associados, SROC, Lda, n.º 67, representada pelo Dr. Carlos António Lisboa Nunes, ROC n.º 427.

⁹ Alterado pelos Decretos-lei n.º 180/2011, de 17 de novembro, n.º 209/2015, de 25 de setembro, e n.º 35/2016, de 28 de junho.



Mandato	Cargo	Nome	Designação		Estatuto Remuneratório
			Forma	Data	Mensal fixado (€)
Maio de 2015 até presente	Efectivo	António Maria Velez Belém – Unipessoal, Lda, SROC n.º 96	D	Maio/2015	1 260,42 €
	Suplente	Fiscal único suplente — Grant Thornton & Associados, SROC, Lda, n.º 67	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

António Belém & António Gonçalves – SROC, 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, com inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas com o n.º 96, sendo representada pelo Dr. António Maria Velez Belém.

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, 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 31 de dezembro de 2016, na António Maria Velez Belém, SROC, Unipessoal, Lda.

Na sequência da entrada em vigor do novo Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (EOROC) esta sociedade foi transformada em sociedade por quotas a partir de 1 de janeiro de 2017, passando a denominar-se “António Belém & António Gonçalves – SROC, Lda.”.



Firma: ANTÓNIO BELÉM & ANTÓNIO GONÇALVES - SROC, LDA
Número de registo na CMVM: 20161420
Número de registo na OROC: 96
Tipo de registo: Coletiva
Forma jurídica: Sociedade por quotas
Origem do registo: Portugal
Sede: Praça Francisco Sá Carneiro, nº 12, 1º Dto.1000-160 Lisboa
Endereço na Internet: <http://www.antoniobelem.com/>
Principal pessoa de contacto: António Maria Velez Belém
Telefone: 218438866 **Email:** antonio.belem@sapo.pt
Estado atual do registo na CMVM: Ativo

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.

Firma: GRANT THORNTON & ASSOCIADOS, SROC, LDA
Número de registo na CMVM: 20161403
Número de registo na OROC: 67
Tipo de registo: Coletiva
Forma jurídica: Sociedade por quotas
Origem do registo: Portugal
Sede: Alameda António Sérgio, nº 22, 11º - Miraflores 1495-132 Algés
Endereço na Internet: <http://www.gthornton.pt/>
Estado atual do registo na CMVM: Ativo



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
Desde maio 2015	Efetivo	António Belém & António Gonçalves, SROC, Lda., SROC n.º 96. 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:

- António Maria Velez Belém, SROC, Unipessoal, Lda, exerceu funções na SPMS desde 04.05.2015 até 31 de dezembro de 2016.
- António Belém & António Gonçalves, SROC, Lda., desde 1 de janeiro de 2017, conforme comunicação, recebida em 29 de dezembro de 2016, de alteração da denominação da sociedade, da qual foi dado conhecimento à Direção-Geral do Tesouro e Finanças em 23 de janeiro de 2017.



M

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	96	20161420	D	04.05.2015		2

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 2016			
	Bruta (1)	Redução Remuneratória (2)	Reversão Remuneratória (3)	Valor final
António Maria Velez Belém, SROC, Unipessoal, Lda	20 166,74 €	Não aplicável, considerando que a remuneração se encontra fixada no Despacho de nomeação		20 166,74 €

Sendo 6 302,09 € referente a 2015 e 13 864,65 € referente a 2016 (montantes sem IVA incluído).

4. SROC – Descrição de outros serviços prestados

Não aplicável.

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 são aprovados por decreto-lei do Governo, tendo os atuais estatutos sido aprovados pelo Decreto-lei n.º 19/2010¹⁰, de 22 de março, com as alterações introduzidas pelo

¹⁰ Alterado pelos Decretos-lei n.º 180/2011, de 17 de novembro, n.º 209/2015, de 25 de setembro, e n.º 35/2016, de 28 de junho.



Decreto-lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, pelo Decreto-lei n.º 209/2015, de 25 de setembro, que procedeu ao aditamento do artigo 11.º-A, e pelo Decreto-lei n.º 32/2016, de 28 de junho, que

alterou a redação do mesmo artigo 11º-A.

2. Política de Comunicação de Irregularidades

Foi aprovado em 19 de maio de 2016, o Regulamento de Comunicação Interna de Irregularidades, tendo sido solicitado à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) em 25 do mesmo mês, a necessária autorização para registo e tratamento dos dados. Aguarda-se, neste momento, a autorização da CNPD para a divulgação do regulamento e a aprovação do procedimento interno, entretanto, definido com as regras relativas à receção, retenção e tratamento dessas comunicações.

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 (GCCl) 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 GCCl/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. O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2015/2016 (disponível no site da SPMS) manteve-se em vigor, tendo-se baseado nas áreas de atuação da organização as quais emanam da sua missão e atribuições. O Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas relativo a 2016 foi submetido à aprovação do Conselho de Administração.



B. Controlo Interno e Gestão de Riscos

1. Sistema de Controlo Interno

Atualmente a SPMS dispõe de um conjunto de mecanismos/instrumentos e sistemas de informação que permitem o controlo interno, promovidos pelas diferentes Direções no sentido de se alcançarem os objetivos definidos no Plano Estratégico de Mandato e Planos anuais de atividades para a organização.

✓ Exemplos de Mecanismos/instrumentos de Controlo Interno:

- Deliberações do Conselho de Administração;
- Manual de Processos e Procedimentos Organizacionais, com definição de responsabilidades para cada interveniente e assegurando a segregação de funções;
- Código de Conduta;
- Código de Ética;
- Regulamento Interno;
- Circulares Internas;
- Notas Internas das Direções;
- Manual de Gestão de Viaturas;
- Manual Prático de Contratação Pública;
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivo Relatório de Execução;
- Normativos legais;
- Delegações de competências;
- (...).

✓ Exemplos de Sistemas de informação dedicados ao Controlo Interno:

- PRIMAVERA, *software* financeiro;
- S-Compras, Plataforma Eletrónica de Compras Públicas na Saúde
- *iPortalDoc*, programa de gestão documental. Este programa ainda não se encontra implementado na totalidade, mas permite rastrear ao nível administrativo e de entrada e validação de faturas;



- RHV, sistema de informação associado ao processamento de vencimentos (salários base, ajudas de custo, horas extra, etc);
- ELO, gestão de assiduidade (entradas e saídas, férias, ausências em reuniões ou formação, etc.).

2. Responsáveis pela Auditoria Interna

Embora já previsto no Regulamento Interno da SPMS homologado pelo Sr. Secretário de Estado da Saúde a 4 de abril de 2014, o Gabinete de Auditoria Interna (GAI) foi formalmente operacionalizado em setembro de 2015, por deliberação do Conselho de Administração da SPMS que nomeou um coordenador para esta unidade e aprovou o novo Modelo de Operacionalização de Auditoria e Controlo na SPMS.

Em 2016, com a atualização do Regulamento Interno da SPMS, o GAI é classificado como Unidade de Suporte, na dependência direta do Conselho de Administração.

De acordo com o preconizado no Regulamento Interno da SPMS de 2016, compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Desenvolver auditorias com vista à melhoria e seguimento dos processos e procedimentos organizacionais da SPMS, quer do ponto de vista de funcionamento interno quer na articulação com os clientes;
- b) Acompanhar os assuntos considerados de elevada exposição ao risco de gestão, principalmente os de natureza reputacional e/ou financeira;
- c) Acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, regulamentos e contratos;
- d) Acompanhar as recomendações de entidades externas efetuadas em sede de relatórios
Articulação com o Fiscal Único;
- e) Despoletar auditorias de elevada tecnicidade e acompanhar os trabalhos efetuados pelos auditores contratados;
- f) Receber, reter e tratar comunicações de irregularidades sobre a organização, apresentadas pelos órgãos estatutários, trabalhadores, colaboradores, utentes e cidadãos em geral;



- g) Fornecer ao Conselho de Administração informação sobre análises e recomendações relativas às atividades auditadas/acompanhadas, com vista à melhoria do funcionamento dos serviços;
- h) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e proceder à respetiva monitorização, que deve ser enquadrada em relatórios semestrais;
- i) Elaborar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e proceder à respetiva monitorização, que deve ser enquadrada num relatório anual.

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 excepcionais.
- **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"> Definição do processo de autorização de despesas; 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.
Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial	M	E	M	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração e atualização contínua das declarações de conflito de interesses e sua divulgação; 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; Divulgação do código de conduta e ética profissional; Existência de uma política de cedência e utilização de dados; Implementação das medidas de segurança preconizadas no plano de segurança da organização.
Ocultação deliberada de informação aos intervenientes dos processos	M	E	M	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de uma aplicação informática para gestão documental, garantido o acesso por perfis de acordo com as responsabilidades; Desenvolvimento de uma intranet para arquivo e partilha de informação da organização.
Apropriação ou uso ilegítimo de bens confiados aos colaboradores em razão das suas funções.	F	M	M	<ul style="list-style-type: none"> Definição e implementação de políticas de utilização de bens institucionais; Elaboração e atualização contínua das declarações de uso responsável de bens; Desenvolvimento de um sistema de controlo interno da gestão de ativos.
Incumprimento premeditado de prazos estabelecidos	F	M	M	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de uma aplicação informática para gestão documental, com sistema de alerta, e sistema de monitorização de tempos de resposta; Implementação de sistema de monitorização de compromissos com o exterior.
Violação da imparcialidade ou interesse público	F	M	M	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentação adequada das decisões (tecnicamente, legalmente ou economicamente); Validação superior das decisões por vários níveis de gestão; Incluir, no Código de Ética, normas para a prevenção de conflitos de interesses;



Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
				<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses.
Pedidos extraordinários urgentes	M	F	F	<ul style="list-style-type: none"> Definir regras para pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados.
Ganho económico ilícito nos contratos de aquisição de bens e prestação de serviços	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de manual de procedimentos; Segregação de funções financeiras e operacionais; Definir detalhadamente os termos dos contratos e prestação de serviços; Criação de uma unidade de monitorização da execução dos contratos e atribuição de um gestor responsável pelo acompanhamento da execução; Arquivo de toda a informação relevante para a monitorização; Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeira; Acompanhar e documentar os trâmites dos mesmos.
Desadequada validação de faturas				<ul style="list-style-type: none"> Definir processos e respetivos procedimentos inerentes ao ciclo de validação de faturas; Definir normas a ter em consideração para uma correta validação de faturas.
Prática ou omissão intencional de atos, em violação das regras e políticas de segurança.	M	E	M	<ul style="list-style-type: none"> Formação e <i>workshops</i> sobre segurança da informação transversal a toda a SPMS; Estabelecer um sistema de gestão de segurança de informação (SGSI) em linha com a ISO 27799; Implementar mecanismos de controlo e definir metodologias rigorosas de controlo e auditoria de acessos; Estabelecer um plano de continuidade de negócio em linha com a norma internacional ISO 22301; Contratação ou capacitação de recursos humanos em matéria de Gestão de Segurança para a atividade de CISO e Gestão do Risco; Inspeção dos requisitos de segurança da SPMS.

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



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



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"> Definição de procedimentos de segurança a adotar pelos elementos da DRH no que respeita à preservação da informação constante nos processos internos dos colaboradores.
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"> Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.
	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"> Tornar acessível o acervo de informação sobre a empresa e respetiva política laboral.
	Favorecimento ilícito na escolha de recursos humanos a contratar	F	F	F	<ul style="list-style-type: none"> Processo de recrutamento em várias fases; Participação de diversos intervenientes no processo de recrutamento; Determinação de regras de rotatividade dos elementos que compõem os júris de avaliação e seleção.
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"> Auditorias internas, com recurso aos processos físicos e ao sistema informático utilizado para processamento de remunerações, outros abonos e descontos – RHV; 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.



Direção de Sistemas de Informação

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
<p>Suporte aos Utilizadores</p>	Favorecimento de clientes ou desigualdade no tratamento de pedidos (prioridade e qualidade da resposta)	E	F	M	<ul style="list-style-type: none"> Formação dirigida a colaboradores da área do atendimento e suporte; Monitorização dos tempos de resposta; Monitorização da satisfação dos clientes; Procedimentos e mecanismos de gestão de reclamações.
<p>Desenvolvimento de projetos e sistemas</p>	Favorecimento de clientes ou desigualdade na implementação dos sistemas (prioridade e qualidade das ações)	E	F	M	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Relacionamento com os Fornecedores</p>	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"> Utilização de <i>templates</i> para validação de faturas; Formação a todos os Gestores de Projeto em gestão de contratos e processo de validação.
<p>Processos de Aquisição</p>	Favorecimento de empresas em processos de aquisição	E	E	EE	<ul style="list-style-type: none"> Procedimento de aquisição com obrigatoriedade de fundamentação das opções técnicas do Caderno de Encargos e das decisões na análise de proposta; Intervenção de, pelo menos, 2 elementos da DSI.
<p>Operação - manipulação de dados</p>	Eliminação ou alteração indevida de dados com vista a favorecimento	E	E	EE	<ul style="list-style-type: none"> Política de acessos e operações em ambiente de produção restrita; Desenvolvimento de auditorias.
<p>Operação - acesso e extração de dados</p>	Acesso e/ou divulgação indevidos de dados	E	E	EE	<ul style="list-style-type: none"> Definição de uma política de gestão de acessos com classificação da informação e grupos de utilizadores; Desenvolvimento de auditorias a <i>logs</i> de acesso; Implementação de procedimentos de autorização de extração e cedência de dados.



[Handwritten signature]

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
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"> i) Política de gestão de acessos com classificação da informação e grupos de utilizadores ii) Auditorias
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"> 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; Implementar um modelo e assinatura de acordos de confidencialidade com as empresas que terão acesso a informações da SPMS; Controlo de acesso lógico através do sistema de gestão de identidades que está em implementação;
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"> Criar controlos dos acessos físico e lógico aos Centros de Dados através de cartão magnético e código de entrada.
Propriedade intelectual	Roubo de propriedade intelectual	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> Restrições no acesso à informação de acordo com os perfis atribuídos; Implementação de um sistema de controlo de acessos.

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"> Implementação de sistema de monitorização de compromissos com o exterior. Divulgação de manual de processos e procedimentos organizacionais relacionados com o Planeamento e Gestão Orçamental e Contabilidade Geral e de Custos. Controlos mensais, realizadas pelos dirigentes e demais responsáveis e análise da situação económico-financeira.



Handwritten marks: 'ZU' and a blue 'X'.

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Pagamentos	Utilização indevida do cartão de crédito	F	M	M	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Gestão de Ativos	Falhas intencionais nas diferentes fases do ciclo de gestão de ativos	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> Etiquetagem e registo imediato dos novos ativos rececionados, para inventariação Registo das depreciações - Cálculo e registo mensal das amortizações de acordo com as regras do Modelo de Dados previamente definido. Proceder a inventários físicos periódicos, pelo menos anualmente Nos casos aplicáveis, envio de informação à Autoridade Tributária do local, data e a forma de abate dos ativos

Direção de Apoio Jurídico e Contencioso

Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
Pareceres, análise e propostas de decisão sobre requerimentos, reclamações e recursos hierárquicos	<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</p>	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, através das seguintes medidas: <ol style="list-style-type: none"> Estrutura hierarquizada de decisão, com a conseqüente análise das matérias em diferentes níveis; Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados; Duplo grau de apreciação; Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas; Verificação sistemática da inexistência de incompatibilidades e conflitos de interesses; Assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores em regime de acumulação de funções; Assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses e de comprovativo de seguro profissional por advogados externos; Controlo de acesso a informação confidencial.



Atividade	Riscos	Prob.	Imp.	Grau	Medida
	coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a advogados externos especializados;				

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"> • 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.

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"> • Definição do procedimento de venda de serviços obrigado a aprovação por diferentes níveis de gestão.
Elaborar Relatórios de Gestão	Produção intencional de documentos com elementos falsos ou inexatos;	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão por observação e validação em vários níveis da informação divulgada.



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"> Utilização do sistema de gestão documental que implique registo e permita rastrear toda a documentação recebida e expedida.
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"> Realização de inventários periódicos.
Gestão de viaturas de serviço	Utilização indevida das viaturas de serviço	F	F	F	<ul style="list-style-type: none"> Verificação do correto preenchimento dos mapas de <i>km</i> efetuados diariamente pelos motoristas; Análise dos reportes diários (noturnos e diurnos) dos seguranças dos edifícios onde se encontram guardados os carros para validação do cumprimento da normas e procedimentos referentes à gestão de viaturas.
Gestão e manutenção de edifícios	Discrecionarieidade 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"> 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.

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

O controlo interno e a gestão dos riscos são áreas transversais e da responsabilidade de toda a organização, envolvendo a colaboração de todas as unidades funcionais, embora a monitorização e acompanhamento possam estar mais sobre a responsabilidade do Gabinete de Auditoria Interna. Em 2016, foram desenvolvidos na SPMS diversas iniciativas neste âmbito, das quais se destacam:

- 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 consequente planeamento estratégico para o combater.
- A SPMS integra o Grupo Coordenador do Sistema de Controlo Interno Integrado (GCCII) do Ministério da Saúde, criado pelo Despacho nº6447/2012, de 15 de maio, do Gabinete do Ministro da Saúde. No âmbito deste grupo a SPMS está, em conjunto com outras instituições, a elaborar o Plano de Controlo Interno Integrado do Ministério da Saúde.
- **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 área colaborativa e na intranet;
- **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 (CACs)** 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.

A Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde manteve-se ativa até julho 2016.

- A Direção Financeira (DF) tem implementado um **sistema integrado de informação financeira**, que permite uma adequada gestão e controlo das dotações disponíveis do seu orçamento, bem como da gestão dos fundos disponíveis em função dos compromissos emitidos.
- **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 foi desenvolvido no final do ano 2016 e encontra-se em fase de testes para disponibilização na intranet. Relativamente ao sistema de gestão do recrutamento será disponibilizado na internet, onde os interessados poderão submeter candidaturas espontâneas ou responder diretamente a anúncios publicados.

6. Identificação e Descrição dos Principais Tipos de Riscos

Os principais riscos identificados na organização e respetivas medidas de mitigação encontram-se espelhados no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2015/2016, identificados no ponto 3 acima descrito.

7. Descrição do Processo de Identificação, Avaliação, Acompanhamento, Controlo, Gestão e Mitigação de Riscos

No âmbito da elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) são identificados os principais riscos percecionados pelos responsáveis das diferentes Direções e associadas medidas de mitigação a desenvolver no período de vigência do Plano. Cada risco tem associado uma Direção ou unidade de coordenação que não esteja na dependência de nenhuma Direção que será responsável pelo seu acompanhamento (no caso dos riscos transversais a toda a



organização) e implementação (no caso dos riscos específicos inerentes às atividades da competência das direções/unidades de coordenação que não dependem de nenhuma Direção).

No âmbito da monitorização do PGRIC são desenvolvidos Relatórios Execução do Plano, que permitem fazer uma avaliação da implementação das medidas de mitigação dos riscos identificados.

Para tal, numa base de auto-reporte, solicita-se aos diretores que descrevem o ponto de situação da implementação das diferentes medidas sob sua responsabilidade, descrevendo-as e classificando-as de acordo com os seguintes estados de execução:

- (✓) Concluída, medida foi implementada na totalidade;
- (●) Em curso, medida cuja implementação se encontra em curso;
- (☒) Não iniciada, medida não implementada.

Os resultados rececionados são compilados e agendadas reuniões individuais com os Diretores para esclarecimento de dúvidas relativamente à efetiva execução das medidas. O Gabinete de Auditoria Interna faz testes de validação para algumas das medidas reportadas, no sentido de verificar a conformidade fatural entre o reportado e a efetiva implementação.

Após aprovação do Conselho de Administração, estes Relatórios são publicados no site da instituição, para que possam ser consultados por todos os colaboradores.

Os referidos Relatórios de Execução do PGRIC permitem fazer uma avaliação dos riscos e respetivas medidas de mitigação associadas, que estarão na base do desenvolvimento de um novo Plano para o período seguinte.

Para além dos Planos de Gestão de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas e respetivos Relatórios de Execução, são desenvolvidos pelo Gabinete de Auditoria Interna outras ações com vista ao acompanhamento de situações que são consideradas por este Gabinete ou pelo Conselho de Administração como potencialmente de risco para a instituição e que carecem de uma análise mais profunda e identificação de medidas urgentes para evitar ou mitigar o risco. Mediante o nível de criticidade e matéria em questão, são desenvolvidas Auditorias Internas (inscritas no Plano de Auditorias (planeadas – iniciais ou de seguimento – ou não planeadas) e posteriores Relatórios de



Auditoria a apresentar a CA ou informações a CA com uma descrição dos factos e proposta de medidas.

Podem, também, a qualquer momento os colaboradores da SPMS reportar ao GAI os riscos para a organização por eles percecionados através do email geral deste Gabinete (gai@spms.min-saude.pt), sendo estes reencaminhados para o Conselho de Administração e desencadeadas as ações consideradas adequadas para o efeito (auditorias Internas, acompanhamento da situação, etc.).

8. Mecanismos de Divulgação de Informação Financeira

Conforme atrás referido, a SPMS tem um sistema de controlo interno de acordo com a sua estrutura e complexidade e encontra-se submetida ao controlo e revisão do Fiscal Único. A informação financeira é elaborada e enviada periodicamente, através dos dispositivos legalmente existentes, nomeadamente, os sistemas de recolha de informação económico-financeira do setor público empresarial, como por exemplo, as plataformas da DGTF (SIRIEF) e DGO.

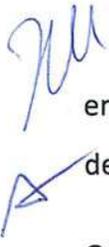
Além disso, publica ainda todos os documentos de prestação de contas no respetivo site da Internet, designadamente, Relatórios e Contas, Relatórios de Governo Societário, Relatórios Trimestrais de Execução Orçamental, entre outros, remetendo igualmente toda a informação solicitada para publicação no site do Setor Empresarial do Estado.

Para uma informação mais detalhada relativamente aos mecanismos de divulgação da informação financeira, veja-se os pontos D e E do mesmo capítulo deste relatório.

C. Regulamentos e Códigos

1. Regulamentos internos aplicáveis e regulamentos externos a que a empresa está legalmente obrigada

Homologado por Despacho do Secretário de Estado da Saúde em 16 de março de 2016, o novo Regulamento Interno da SPMS explicita as competências para as áreas de negócio e de suporte,



encontrando-se disponível na Internet no site da SPMS em <http://spms.min-saude.pt/instrumentos-de-gestao/>.

O Decreto-lei n.º 19/2010¹¹, de 22 de março, retificado pela Declaração de Retificação n.º 15/2010, de 20 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, pelo Decreto-lei n.º 209/2015, de 25 de setembro, e pelo Decreto-lei n.º 32/2016, de 28 de junho, criou e aprovou os estatutos da SPMS como pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, integrada no setor empresarial do Estado, cujo regime jurídico se encontra definido no Decreto-Lei n.º 133/2013¹², de 3 de outubro.

De entre a legislação em vigor e os regulamentos, normas e procedimentos internos que enquadram a atividade, a orgânica e o funcionamento da SPMS, destacam-se para além dos referidos em cima, os seguintes:

- **Estatuto do Gestor Público**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, 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, e pelo Decreto-lei n.º 39/2016, de 28 de julho;
- **Regime da responsabilidade extracontratual do Estado e demais entidades públicas**, aprovado pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, alterada Lei n.º 31/2008, de 17/07;
- **Código das Sociedades Comerciais**, aprovado pelo Decreto-lei n.º 262/86, de 2 de setembro, que sofreu diversas alterações, a última das quais introduzida pela Lei n.º 148/2015, de 9 de setembro;
- **Código dos Contratos Públicos**, aprovado pelo 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. Estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;
- **Portaria n.º 701-F/2008, de 29 de julho**, alterada pela 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);

¹¹ Alterado pelos Decretos-lei n.º 180/2011, de 17 de novembro, n.º 209/2015, de 25 de setembro, e n.º 35/2016, de 28 de junho.

¹² Alterado pelas Leis n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, e n.º 42/2016, de 28 de dezembro.



Handwritten signature and initials

- **Reforço dos mecanismos de controlo financeiro e dos deveres especiais de informação das empresas públicas**, por força do 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, que 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;
- **Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas**, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que sofreu diversas alterações, a última das quais pela Lei n.º 22/2015, de 17/03;
- Decreto-lei n.º 18/2016, de 13 de abril, que estabelece as **normas de execução do Orçamento de Estado para 2016**, em especial o art. 65º;
- **Dever de informação dos órgãos e serviços da administração direta e indireta do Estado e setor empresarial**, regime aprovado pelo Decreto-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio, alterado pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, 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 55/2013, de 7 de fevereiro, 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, E.P.E., alterada pela Portaria n.º 406/2015, de 23 de novembro e pela Portaria n.º 111/2017, de 16 de março;
- Portaria n.º 87/2013, de 28 de fevereiro, define as **categorias de bens e serviços cujos acordos quadro e procedimentos de aquisição** são celebrados e conduzidos pelos Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., na qualidade de unidade ministerial de compras;
- Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro, define a **atividade de compras centralizadas específicas da área da saúde** que constituem atribuição da SPMS, E. P. E. - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., alterada pela Portaria n.º 21/2015, de 4 de fevereiro;
- Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, que aprovou o **Orçamento do Estado para 2016**;
- 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;
- Resolução de Conselho de Ministros n.º 38/2016, de 29 de julho, aprova a **Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas 2020**;
- Resolução de Conselho de Ministros n.º 62/2016, de 17 de outubro, aprova a **Estratégia Nacional para o Ecosistema de Informação de Saúde 2020 - ENESIS 2020**;
- Resolução de Conselho de Ministros n.º 67/2016, de 26 de outubro, cria o **Centro Nacional de TeleSaúde**;
- Despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 5820/2011, de 4 de abril, que determinou que todos os serviços e instituições do Serviço Nacional de Saúde, incluindo os hospitais com natureza de entidade pública empresarial, ficam vinculados a **adquirir os medicamentos anti-retrovirais e anti-fúngicos objecto do acordo de fornecimento celebrado entre a SPMS, E. P. E. - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde e a Gilead, Lda.**, nos seus respectivos termos e condições;
- Despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 1760/2012, de 7 de fevereiro: fixa procedimentos tendo em vista a **coordenação em matéria de aquisição e utilização de tecnologias de informação na saúde**, por parte da SPMS;
- 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**;
- 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 - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E. (SPMS, E. P. E.);
- Despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 9725/2013, de 24 de julho, criou no âmbito da SPMS - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE (SPMS), a **Comissão de Acompanhamento da Informatização Clínica (CAIC)**;



- Despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 11253/2013, DR, 2.ª série, n.º 167, 30 de agosto de 2013 – **obrigatoriedade de aquisição centralizada** através da SPMS, EPE, de **serviços de manutenção corretiva e evolutiva** todas as entidades do Ministério da Saúde e instituições do Serviço Nacional de Saúde;
- Despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 4185/2014, de 20 de março, determina que a aplicação RHV, que consubstancia o **sistema de processamento de remunerações e de gestão de recursos humanos** nas instituições e serviços do Ministério da Saúde e do Serviço Nacional de Saúde, deve ser **obrigatoriamente utilizada em todos os serviços e instituições**, incluindo todos os serviços e instituições da administração direta e indireta do Ministério da Saúde;
- Despacho do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde n.º 11779/2014, de 22 de setembro, que designou os Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., como **autoridade nacional responsável pela cooperação em matéria de saúde em linha**;
- Despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 13807/2014, publicado no DR, 2.ª série, N.º 220, 13 de novembro, no qual são emitidas as **orientações e instruções** para a SPMS previstas no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 19/2010¹³, de 22 de março;
- Despacho n.º 279/2015, de 18 de dezembro de 2014, publicado no DR, 2.ª série, n.º 7, de 12 de janeiro de 2015, que atribuiu 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**.
- 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 nomeou os membros da **Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde**, a que a SPMS preside.
- 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)**, e determina que a SPMS, EPE assegure o apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento da Comissão.
- 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

¹³ Alterado pelos Decretos-lei n.º 180/2011, de 17 de novembro, n.º 209/2015, de 25 de setembro, e n.º 35/2016, de 28 de junho.



de dinamizar um conjunto de atividades em âmbitos tão distintos quanto a Segurança, Interoperabilidade, Telemedicina, Mobile Health, Regulação, Governança e Gestão do SI, Registos Clínicos, entre outros.

- Despacho n.º 1571-B/2016, de 1 de fevereiro – Determina a **obrigatoriedade de centralização da aquisição de bens e serviços específicos da área da saúde**, para todos os serviços e instituições do SNS e órgãos e serviços do Ministério da Saúde, sendo esta assegurada pela SPMS;
- Despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 3155/2016, de 1 de março, cria, a funcionar junto do Ministério da Saúde, a **Comissão de Fiscalização Externa dos Serviços Partilhados do Ministério da Saúde**;
- Despacho do Ministro da Saúde n.º 9253/2016, de 20 de julho, cria, na dependência do Ministro da Saúde, a **Comissão de Acompanhamento SIMPLEX no Ministério da Saúde**;
- Circular Informativa Conjunta n.º 1/2016/INFARMED/ACSS/SPMS – Implementação do Despacho n.º 1571-B/2016, de 12 de fevereiro de 2016;
- Circular Informativa n.º 1/2016 da SPMS – Esclarecimento à Circular Circular Informativa Conjunta n.º 1/2016/INFARMED/ACSS/SPMS, Circular Informativa Conjunta n.º 2/2016/INFARMED/ACSS/SPMS de clarificação de conceitos da Circular Informativa n.º 1/2016 da SPMS e da Circular Circular Informativa Conjunta n.º 1/2016/INFARMED/ACSS/SPMS, de março de 2016;
- Circular Informativa Conjunta n.º 8/2016/INFARMED/ACSS/SPMS, de 19 de setembro de 2016 – Nos termos do n.º 2 do Despacho n.º 1571-B/2016, procede à **atualização dos bens e serviços específicos da área da saúde que devem ser objeto de aquisição centralizada**;
- Delegação de competências do Conselho de Administração, Deliberação n.º 1756/2014, publicada no DR, 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro;
- **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 de 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.

2. Código de Ética

O Código de Ética da SPMS, cuja revisão foi aprovada em reunião do Conselho de Administração de 31 de dezembro de 2014, determina os princípios e valores 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 em <http://spms.min-saude.pt/instrumentos-de-gestao/>.

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 (em <http://spms.min->



M
X

saude.pt/instrumentos-de-gestao/). Este plano foi pormenorizadamente referido no subcapítulo B - Sistema de Controlo Interno, especificamente no ponto 3 – Níveis de Risco do presente relatório.

4. Código de conduta

Elaborado e aprovado em 2016, é considerado elemento essencial para uma cultura de responsabilidade dos profissionais que integram a SPMS, representando um compromisso assumido por todos os seus trabalhadores e colaboradores na prossecução do interesse público e tendo em vista fomentar uma cultura sólida de ética na organização.

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.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 133/2013¹⁴, 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) – Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO), Sistema Central de Controlo de Encargos Plurianuais (SCEP), Sistema de Informação da

¹⁴ Alterado pelas Leis n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, e n.º 42/2016, de 28 de dezembro.



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);
- 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);
- g) Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE) (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);
- k) Contratos Públicos online (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 respetivas plataformas.

2. Plataformas utilizadas 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/>), do da Direção-geral do Tesouro e Finanças (DGTF)



(<http://www.dgtf.pt/>), do Portal do SNS 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.

Explicitam-se, em seguida, as hiperligações que permitem o acesso direto à informação específica da SPMS nas referidas plataformas:

SPMS: <http://spms.min-saude.pt/instrumentos-de-gestao/>;

DGTF: [http://www.dgtf.pt/sector-empresarial-do-estado-see/informacao-sobre-as-empresas/entity/spms-servicos-partilhados-do-ministerio-da-saude-epe](http://www.dgtf.pt/sector-empresarial-do-estado-see/informacao-sobre-as-empresas/entity/spms-servicos-partilhados-do-ministerio-da-saude-epe;);

Portal Base.Gov: <http://www.base.gov.pt/Base/pt/Pesquisa/Entidade?a=768455>;

Portal do SNS: <https://www.sns.gov.pt/entidades-de-saude/servicos-partilhados-do-ministerio-da-saude/>.

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 (<http://spms.min-saude.pt/instrumentos-de-gestao/>). 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, assim como no site do Portal do SNS (em <https://www.sns.gov.pt/institucional/entidades-de-saude/>).

b) Estatutos e regulamentos

No *site* da SPMS, no separador institucional (<http://spms.min-saude.pt/instrumentos-de-gestao/>), encontra-se disponível para *download* o diploma que cria a SPMS e aprova os respetivos Estatutos, Decreto-Lei n.º 19/2010¹⁵, de 22 de março.

¹⁵ Alterado pelos Decretos-lei n.º 180/2011, de 17 de novembro, n.º 209/2015, de 25 de setembro, e n.º 35/2016, de 28 de junho.



c) Informação sobre os Titulares de órgãos sociais

À semelhança do *supra citado* diploma, também o Regulamento Interno se encontra publicado no separador institucional, especificamente no capítulo dos instrumentos de gestão (<http://spms.min-saude.pt/instrumentos-de-gestao/>). Encontra-se, ainda, disponível um conjunto de documentos e de instrumentos de gestão que integram informação relativa aos órgãos sociais, nomeadamente, remunerações, elementos curriculares, delegações e competências.

d) Documentos de prestações de contas anuais

No sitio da internet da SPMS estão ainda os documentos de prestação de contas anuais, semestrais e trimestrais em <http://spms.min-saude.pt/instrumentos-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 não só no site da empresa, assim como no site da DGTF e do Portal do SNS.

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 dos respetivos Estatutos 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.

f) Modelo de financiamento subjacente e apoios financeiros recebidos

Quanto ao modelo de financiamento, o mesmo subsume-se, essencialmente, nas transferências orçamentais previstas no Orçamento do Estado para 2016 (cfr. n.º 40 do Mapa de alterações e transferências orçamentais a que se refere o artigo 7.º), bem como no 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), com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 18/2016, de 13 de abril 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.

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 já referido Estatuto do Gestor Público.

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 Martins	Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-lei nº 71/2007, de 27 de março (última redação dada pela Lei n.º 39/2016, de 28 de julho); Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2012, de 14 de fevereiro e Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2012, de 26 de março (com as alterações dadas pelas Resoluções n.ºs 97/2012, de 21 de novembro, n.º 45/2013, de 19 de julho, e n.º 48/2013, de 29 de julho)
Vogal do Conselho de Administração - Rogério Pereira Rodrigues	Resolução n.º 8/2014, publicado no DR, 2.ª série, n.º 39, de 25 de fevereiro
Vogal do Conselho de Administração – Artur Mimoso	Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-lei nº 71/2007, de 27 de março (última redação dada pela Lei n.º 39/2016, de 28 de julho); Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2012, de 14 de fevereiro e Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2012, de 26 de março (com as alterações dadas pelas Resoluções n.ºs 97/2012, de 21 de novembro, n.º 45/2013, de 19 de julho, e n.º 48/2013, de 29 de julho)
Fiscal Único	Despacho de 04 de maio de 2015, da Secretária de Estado do Tesouro

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 III).

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

Respondida no ponto anterior (cfr. Anexo III).

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 SPMS é uma empresa pública integrada no Setor Público Empresarial (SPE). Assim, os membros do Conselho de Administração da SPMS são considerados gestores públicos e as suas remunerações estão abrangidas pelas regras decorrentes do Estatuto do Gestor Público (EGP), obedecendo 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 opte 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, retificado pela Declaração de Retificação 2/2012, de 25 de janeiro, e complementado pelas resoluções do Conselho de Ministros 16/2012, de 14 de fevereiro e 36/2012, de 26 de março.

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

Membro do CA		ESTATUTO DO GESTOR PÚBLICO			
		Fixado (S/N)	Classificação [A/B/C]	Rem. Mensal Bruta (€)	
Cargo	Nome			Vencimento Mensal	Desp. Representação
Presidente	Henrique Manuel Gil Martins	S	C	4.578,19 €	1.831,27 €
Vogal Executivo	Rogério Pereira Rodrigues (*)	S	C	3.910,08 €	1.465,02 €
Vogal Executivo	Artur Manuel Trindade Mimoso	S	C	3.662,55 €	1.465,02 €

(*) Optou pelo vencimento do lugar de origem.



Em 2016, a política remuneratória do Conselho de Administração da SPMS manteve-se fortemente enquadrada pelas regras e restrições imperativas, tendo-se mantido a aplicação das 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.

No decorrer do ano económico 2016, por força da aplicação da Lei n.º 159-A/2015, de 30 de dezembro, a redução remuneratória prevista na Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro, é progressivamente eliminada ao longo do ano de 2016, com reversões trimestrais, nos seguintes termos: i) Reversão de 40 % nas remunerações pagas a partir de 1 de janeiro de 2016; ii) Reversão de 60 % nas remunerações pagas a partir de 1 de abril de 2016; iii) Reversão de 80 % nas remunerações pagas a partir de 1 de julho de 2016; iv) Eliminação completa da redução remuneratória a partir de 1 de outubro de 2016.

Nestes termos apresenta-se no quadro seguinte os valores das remunerações anuais, auferidas em 2016.

Membro do CA	Remuneração Anual - 2016 (€)					
	Fixa (*) (1)	Variável (2)	Valor Bruto (3)=(1)+(2)	Reduções Remun. (4)	Reversões Remun. (5)	Valor Bruto Final (6)=(3)-[(4)+(5)]
Henrique Manuel Gil Martins	85.612,08 €	- €	85.612,08 €	2.366,04 €	5.375,68 €	79.269,94 €
Rogério Pereira Rodrigues	70.738,90 €	- €	70.738,90 €	1.975,96 €	4.495,99 €	65.465,01 €
Artur Manuel Trindade Mimoso	68.489,66 €	- €	68.489,66 €	1.876,17 €	4.275,78 €	63.444,59 €
Fiscal Único	20 166,74€	-	20 166,74€	-	-	20 166,74€
			224.840,64 €	6.218,17 €	14.147,45 €	228 346,28 €

***) Vencimento e despesas de representação (sem redução remuneratória)**

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.

Relativamente aos benefícios sociais discriminam-se no quadro seguinte os valores relativos ao ano económico de 2016, relativamente ao subsídio de refeição e ao regime de proteção social.



Handwritten signature

Membro do CA (Nome)	Benefícios Sociais							
	Subsídio de Refeição		Regime Proteção Social		Enc. Anual Seg. Saúde	Encargos Anual Seguro de Vida	Outros	
	Valor/dia	Montante Pago Ano	Identificar	Encargo Anual da entidade			Identificar	Valor
Presidente - Henrique Manuel Gil Martins	4,27 €	956,48 €	SS	18.826,61 €	s.a.	s.a.	s.a.	s.a.
Vogal - Rogério Pereira Rodrigues	4,27 €	965,02 €	CGA	15.547,94 €	s.a.	s.a.	s.a.	s.a.
Vogal - Artur Manuel Trindade Mimoso	4,27 €	935,13 €	CGA	15.068,09 €	s.a.	s.a.	s.a.	s.a.
		2.856,63 €		49.442,64 €	s.a.	s.a.	s.a.	s.a.

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, sendo a informação disponibilizada de forma transparente a todos os interessados nas várias fases dos procedimentos previstos na legislação. Na grande maioria dos seus processos de aquisição, a SPMS adota o critério do mais baixo preço, embora também seja adotado o critério da proposta economicamente mais vantajosa. Em ambos os casos, as propostas devem cumprir sempre 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 "online" sobre os concursos públicos, incluindo os programas de concurso e cadernos de encargos, admitindo a apresentação da proposta via internet, iii) facilita a comparação "online" 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 www.comprasnaude.pt, 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 cocontratantes.

A SPMS, E.P.E. disponibilizou mensalmente o Boletim de Compras Públicas, com o objetivo de divulgação de procedimentos e legislação na área de compras.

Foram disponibilizados 50 Acordos Quadros da área específica da Saúde para utilização das instituições e serviços do Serviço Nacional de Saúde.

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
ITEN Solutions - Sistemas Informação SA	8.085.274,88 €
ALTRAN - Altranportugal, SA	2.251.610,41 €
NOS Comunicações SA	1.845.080,33 €



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 têm 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

A SPMS increveu no seu Plano Estratégico 2014-2016, medidas concretas na área da responsabilidade social, tendo, durante o ano de 2016 sido elaborado o Plano de Ação e uma proposta de Guia para a Responsabilidade Social 2017 submetido à aprovação do Conselho de Administração.

Em 2016, numa perspetiva de solidariedade social interna, foi assinado um conjunto de acordos/protocolos nas áreas do estacionamento, óticas, viagens, seguros, estética e ginásio. Foi ainda criada a sala das crianças no piso 9, pensada para os colaboradores deixarem os seus filhos durante um breve período em caso de necessidade. Foram igualmente realizadas diversas obras em ambos os edifícios, de Lisboa e Porto, tendo em vista a melhoria das condições de trabalho dos colaboradores da SPMS.

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 atenção 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 *datacenter*, aquecimento do edifício através do calor produzido pelo *datacenter*;
- Iniciativas de otimização de utilização de impressão na SPMS com a utilização de *software* de monitorização e reporte mensal.

Foi igualmente aprovado em 2016, o Código de Conduta que estabelece o conjunto de princípios e regras a observar por todos os trabalhadores e colaboradores da SPMS, complementando as disposições já previstas nos instrumentos referidos em cima, com reafirmação do respeito pelos princípios de legalidade e ética empresarial, 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.

Manteve-se igualmente vigente o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado para um horizonte temporal de dois anos, 2015 e 2016, que identifica as áreas de risco e respetivas medidas preventivas no que concerne à corrupção e infrações conexas.

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 aprovou o Plano de Ação para a Igualdade de Género 2016 e elaborou o respetivo Relatório de Acompanhamento. O referido plano bem como os diagnósticos de situação encontram-se no site da SPMS, na área de documentos de gestão, 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 2016, têm vindo a ser prosseguida uma política de gestão e recursos humanos promotora da conciliação entre a vida profissional e familiar, quer ao nível da flexibilização de horários, quer na efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades.

Os diagnósticos efetuados nas diversas dimensões demonstram este equilíbrio, como podemos ver ao longo do presente relatório.

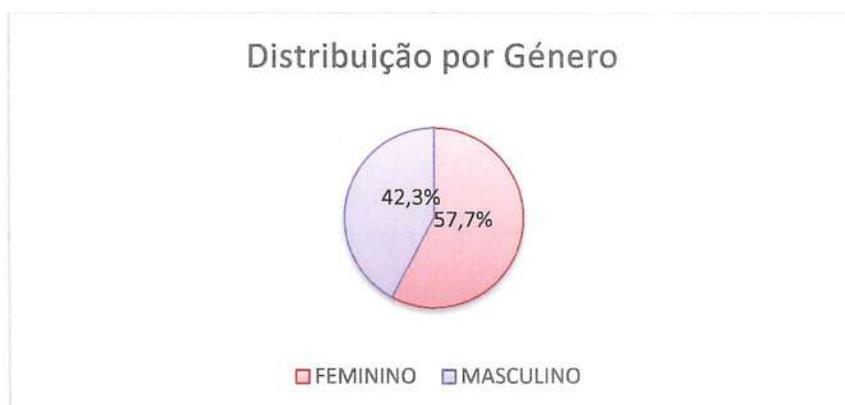
No acesso ao trabalho, o recrutamento faz-se indistintivamente para homens ou mulheres e a seleção é feita única e exclusivamente com base no currículo e no perfil de competências do (a) candidato (a), sendo indiferente o género.

Tendo em vista a implementação das medidas preconizadas no plano de ação para igualdade de género, foi incluída a perspetiva de igualdade de género na avaliação de satisfação de 2016 dos colaboradores.

Foi elaborado um relatório que visa apresentar os resultados da SPMS a 31 de dezembro de 2016, no que se refere a caracterização do contexto organizacional segundo a perspetiva do género. Este relatório apresenta um conjunto de indicadores de Recursos Humanos que traduzem a realidade da SPMS em termos de estrutura organizacional por género.

e) Políticas de recursos humanos definidas pela empresa

Para melhor enquadramento das políticas de recursos humanos prosseguidas pela SPMS em 2016, importa relevar a caracterização do seu quadro de pessoal. Em 31 de dezembro de 2016, a SPMS contava com 293 efetivos e uma taxa de feminização de 57,7% (169 mulheres e 124 homens).





Relativamente aos escalões etários verifica-se que a SPMS tem uma estrutura muito “jovem”, onde 50% dos seus efetivos tem até 39 anos.

Importa referir que 50% do sexo feminino concentra-se especialmente nas classes etárias entre os 30-34 anos (18.3%), 35-39 anos (21.9%) e 40-44 anos (20.1%). O sexo masculino, por sua vez, está mais distribuído entre os vários escalões etários, observando-se uma maior concentração na classe etária 30-34 anos (27.4%).

No que concerne à escolaridade verifica-se que 75,5% dos efetivos da SPMS tem formação superior. Deste universo, 61.7% é representado pelo sexo feminino e 38,3 % pelo sexo masculino.

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 2016 um conjunto de ações específicas, nomeadamente, procurar no mercado um conjunto de acordos/protocolos com diversas entidades, na área da saúde e bem-estar, unidades de restauração, lazer, estética, de entre outros, que lhes proporcionem reduções ou descontos.

No que respeita à formação e de forma a prover o envolvimento dos colaboradores no processo de mudança e crescimento foram proporcionadas em 2016, 11.331 horas de formação, das quais 57% foram frequentadas por elementos do sexo feminino e 43% por elementos do sexo masculino, o que demonstra também, na formação profissional, a igualdade de acesso uma vez que esta imputação de horas corresponde à distribuição por género do quadro de pessoal da SPMS.

Em 2016, verifica-se que o número de horas de formação teve um incremento de 24,8%, face a 2015; o n.º de participações e de colaboradores abrangidos também aumentou em 50,2% (+154) e 25,7% (+36), respetivamente.

A estratégia de gestão do conhecimento prosseguida e que está na base do modelo de formação e desenvolvimento dos colaboradores, permite à SPMS alinhar as necessidades dos colaboradores com as exigências do negócio, promovendo uma contínua cultura de excelência.



Deu-se início à 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 foram levadas a cabo duas ações de formação, cujos programas foram propostos pelos mesmos, em articulação com a Direção de Recursos Humanos e Conselho de Administração.

Têm sido prosseguidas políticas de flexibilização do tempo e das formas de trabalho, de apoio à vida familiar, como as licenças e outras medidas de apoio aos pais trabalhadores. Estas medidas visam o bem-estar e a satisfação profissional dos colaboradores, a melhoria da qualidade dos serviços por eles realizado e criar condições para que a SPMS consiga reter e atrair o melhor capital humano.

Relativamente à medicina no trabalho em 2016, no cumprimento da obrigatoriedade legal, foram efetuados 112 exames médicos, dos quais 30 de admissão e 82 exames periódicos.

No decorrer do ano 2016, foram efetuadas diversas intervenções nas instalações, com vista à assegurar as condições de trabalho que salvaguardam a segurança e saúde dos trabalhadores. Foram adaptados os postos de trabalho, foi feita uma escolha mais rigorosa dos equipamentos, quer em termos de ergonomia, quer em termos de mobilidade. Também as salas de refeições foram melhoradas, quer em termos de ambiente, quer de equipamentos.

A SPMS prossegue uma política inclusiva, integrando sem qualquer discriminação pessoas portadoras de deficiência física, assegurando e garantido a acessibilidade necessária à plena integração destes colaboradores. A título exemplificativo, o envio de candidaturas no âmbito do recrutamento está acessível a todos os interessados, sendo a seleção feita única e exclusivamente com base no currículo e no perfil de competências do candidato.

Também na gestão da remuneração, a igualdade é assegurada, encontrando-se atualmente, e desde que os recrutamentos apenas são autorizados numa base de excecionalidade, de acordo com a atual legislação em vigor, fixada a remuneração base paga aos colaboradores de acordo com as bases de



carreiras em vigor na Administração Pública, para cada categoria profissional, não existindo distinção entre géneros

f) Informação sobre a política de responsabilidade económica

No ano 2016, 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 2016, o prazo médio de pagamentos manteve-se relativamente a 2015, tendo sido de 33 dias.

- Recebimento de Clientes

O prazo médio de recebimento de clientes foi reduzindo 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 diminuiu ligeiramente de 25 para 22 dias. Neste cálculo foi aplicado o método da média trimestral do ano de 2016, método equivalente ao cálculo do prazo médio de pagamentos estabelecido pelo Despacho n.º 9870/2009, do Ministro de Estado e das Finanças e o Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, publicado no DR, 2.ª série, n.º 71 de 13 de Abril.



- 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 2016, 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.

Em 2016, foi dada continuidade aos compromissos assumidos.

- 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 ano de 2016 também espelha os vários projetos que à SPMS foram confiados, como sejam a realização dos sites do SNS, INFARMED e ADSE, a Gestão de Frotas do SNS, bem como as tarefas associadas ao facto da SPMS passar a ser responsável por compras que anteriormente estavam confiadas à Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, cujas despesas foram efetuadas por conta do orçamento da SPMS e não foram financiadas especificamente para este efeito, porquanto não ter sido possível repercuti-las nas atividades elencadas no Contrato-Programa celebrado com a ACSS.

Na área dos projetos internacionais têm sido elaboradas diversas candidaturas, tendo sido recebido, em 2016, financiamento comunitário no montante de 392 mil euros.



211
18

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;
- 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 elabora anualmente o relatório de boas práticas de governo societário, nos termos do art. 54º do Regime Jurídico do Setor Público Empresarial, do qual consta informação atual e completa sobre todas as matérias reguladas no capítulo II daquele regime, seguindo o modelo recomendado pela Direção-geral do Tesouro e Finanças e publicado na página eletrónica da Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Público Empresarial.



A SPMS segue os princípios de bom governo das empresas do setor empresarial do Estado definidos pelo regime referido em cima, tendo adotado as recomendações consideradas aplicáveis do Código de Governo das Sociedades da CMVM aprovado em 2013.

Esta instituição cumpre igualmente as recomendações emanadas para o sector público empresarial, não só em matéria de governo societário e no que respeita aos princípios de bom governo das empresas, mas também outras orientações, instruções e recomendações constantes de diplomas da respetiva tutela, designadamente, os Despachos do Secretário de Estado da Saúde n.º 13807/2014, publicado no DR, 2.ª série, n.º 220, de 13 de novembro, Despacho n.º 132/2015, de 15 de setembro, Despacho n.º 7709-B/2016, publicado no DR, 2ª série, n.º 111, de 9 de junho, assim como as instruções emanadas do Grupo Coordenador do Sistema de Controlo Interno Integrado no Ministério da Saúde, criado pelo Despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 3155/2016, publicado no DR II série, n.º 42, de 1 de março, tendo sido dada resposta nesta matéria a todas as instruções emanadas daquele órgão de controlo durante o ano 2016.

Encontram-se publicados no *site* da Internet da empresa todos os documentos de gestão elaborados e submetidos até à data, nomeadamente, Planos de Atividades, Investimento e Orçamento, Relatórios de Gestão e Contas entre outros documentos de divulgação obrigatória.

Para facilitar a verificação do cumprimento das recomendações recebidas, apresenta-se em baixo uma tabela resumo elaborada para demonstração do referido, com referência às recomendações de bom governo estabelecidas no código, indicação do ponto do relatório onde se encontra a matéria e se se considera aplicável ou não.



Tabela de verificação do cumprimento das recomendações recebidas

	Cumprimento das Orientações Legais	Cumprimento		Pag.	Observações
		S	N		
I.	Missão, Objetivos e Políticas			5	
1	Missão e Valores	x		5	
2	Políticas e Linhas de Ação	x		7	
3	Fatores chave de que dependem os resultados da empresa	x		13	
4	Conformidade com as orientações definidas			13	
II.	Estrutura de Capital			15	
1	Estrutura de capital	x		15	
2	Limitações à titularidade e/ou transmissibilidade das ações			16	Não aplicável
3	Acordos parassociais			16	Não aplicável
III.	Participações Sociais e Obrigações detidas			16	Não aplicável
IV.	Órgãos Sociais e Comissões	x		16	
A.	Mesa da Assembleia Geral			16	Não aplicável.
B.	Administração e Supervisão	x		17	
1	Modelo de governo adotado	x		17	
2	Regras estatutárias sobre procedimentos aplicáveis à nomeação	x		17	
3	Caracterização da composição do Conselho de Administração	x		17	
4	Distinção dos membros executivos e não executivos	x		18	
5	Elementos curriculares dos membros do Conselho de Administração	x		18	
6	Declaração de interesses dos membros do Conselho de Administração	x		23	
7	Relações familiares, profissionais ou comerciais dos membros do Conselho de Administração			23	Não aplicável.
8	Organograma e repartição de competências	x		24	
9	Caracterização do funcionamento do Conselho de Administração	x		29	
C.	Fiscalização	x		32	
1	Indicação do representante da SROC enquanto fiscal único	x		32	
2	Identificação dos membros que se consideram independentes			33	Não aplicável.
3	Elementos curriculares do fiscal único	x		34	
4	Funcionamento do Conselho Fiscal			35	Não aplicável
D.	Revisor Oficial de Contas (ROC)	x		35	
1	SROC – Identificação da SROC, do ROC e números de inscrição na OROC	x		35	
2	SROC – Limitações ao número de anos em que presta serviços à SPMS	x		35	
3	SROC – Número de anos em que exerce funções na SPMS	x		36	
4	SROC – Descrição de outros serviços prestados	x		36	
E.	Auditor Externo			36	Não aplicável
V.	Organização Interna			36	
A.	Estatutos e Comunicações	x		36	
1	Regras aplicáveis à alteração dos estatutos	x		36	
2	Política de comunicação de irregularidades	x		37	
3	Políticas antifraude adotadas e identificação de ferramentas existentes com vista à mitigação e prevenção da fraude organizacional	x		37	
B.	Controlo interno e gestão de riscos	x		38	
1	Sistema de Controlo Interno	x		38	
2	Responsáveis pela auditoria interna	x		39	
3	Níveis de risco	x		40	
4	Relações de dependência hierárquica e/ou funcional	x		51	
5	Outras áreas com competências no controlo de riscos	x		52	



M
A

	Cumprimento das Orientações Legais	Cumprimento		Pag.	Observações
		S	N		
6	Identificação e descrição dos principais tipos de riscos	x		54	
7	Descrição do processo de identificação, avaliação, acompanhamento, controlo, gestão e mitigação de riscos	x		54	
8	Mecanismos implementados quanto à divulgação de informação	x		56	
C.	Regulamentos e Códigos	x		56	
1	Internos e externos	x		56	
2	Código de Ética	x		62	
3	Planos de ação para prevenção de fraudes internas e externas	x		62	
D.	Deveres especiais de informação	x		63	
1	Plataformas utilizadas para divulgação de informação	x		63	
2	Plataformas utilizadas para cumprimento dos deveres de transparência a que a empresa se encontra sujeita	x		64	
E.	Sítio da Internet	x		65	
F.	Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral	x		67	Não aplicável
VI.	Remunerações	x		67	
A.	Competência para a Determinação	x		67	
1	Competência para a determinação da remuneração dos órgãos sociais	x		67	
2	Mecanismos adotados para prevenir a existência de conflitos de interesse entre membros dos órgãos sociais e a sociedade	x		68	
3	Declaração dos membros do órgão de administração relativa a conflitos de interesses	x		68	
B.	Comissão de Fixação de Remunerações			68	Não aplicável
C.	Estrutura das Remunerações	x		69	
1	Política de remuneração dos órgãos de administração	x		69	
2	Alinhamento da remuneração com os interesses de longo prazo	x		70	
3	Componente variável da remuneração	x		71	Não aplicável
4	Diferimento da componente variável da remuneração	x		71	Não aplicável
5	Parâmetros e fundamentos para efeitos de atribuição de prémios	x		71	Não aplicável
6	Regimes complementares de pensões ou de reformas antecipadas	x		71	Não aplicável
D.	Divulgação das Remunerações	x		71	
1	Montante anual auferido pelos membros dos órgãos sociais	x		71	
2	Montantes pagos por outras sociedades			72	Não aplicável.
3	Remuneração paga sob a forma de participação nos lucros			72	Não aplicável
4	Indemnizações pagas ou devidas a ex-administradores executivos relativamente à cessação das suas funções durante o exercício			72	Não aplicável
5	Montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de fiscalização da sociedade	x		72	
6	Remuneração no ano de referência dos membros da mesa da assembleia-geral			72	Não aplicável.
VII.	Transações com partes Relacionadas e Outras			73	Não aplicável.
1	Mecanismos de controlo de transações	x		73	
2	Informação sobre outras transações	x		73	
VIII.	Análise de sustentabilidade da empresa nos domínios económicos, social e ambiental			75	
1	Estratégias adotadas e grau de cumprimento das metas fixadas	x		75	
2	Políticas prosseguidas com vista a garantir a eficiência económica, financeira, social e ambiental	x		75	
3	Políticas de responsabilidade social e de desenvolvimento sustentável	x		76	
IX.	Avaliação do Governo Societário			83	
1	Verificação do cumprimento das recomendações recebidas	x		83	
2	Outras informações	x		87	



2. Outras informações

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

Notas finais

- a) Esta versão do Relatório do Governo Societário substitui a anterior, datada e aprovada pelo Conselho de Administração em 31.03.2017;
- b) O presente Relatório é submetido à apreciação do Conselho de Administração que, após aprovação, será objeto de carregamento no SIRIEF.

SPMS em Lisboa, 10 de maio de 2017



XI. Anexos

- I. Extrato da ata de aprovação do Relatório de Gestão e Contas de 2016.
- II. Relatório do órgão de fiscalização a que se refere o n.º 2 do art. 54º do RJSPE.
- III. Declarações a que se refere o artigo 52º do RJSPE.
- IV. Despacho de aprovação das contas de 2015 por parte do titular da função acionista.
- V. Regulamento Interno



ANEXO I – Extrato da ata de aprovação do Relatório de Gestão e Contas de 2016

M
A

CERTIDÃO

-----Artur Trindade Mimoso, Vogal do Conselho de Administração da SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.-----

-----CERTIFICA que da ata n.º 22/2017 da reunião ordinária do Conselho de Administração da SPMS, E.P.E. – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., realizada no dia trinta e um de março de dois mil e dezassete, consta uma deliberação com o seguinte teor: -----

Aos trinta e um dias do mês de março de dois mil e dezassete, pelas dezoito horas, reuniu em sessão ordinária o Conselho de Administração da SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE (SPMS, EPE), na Av. da República nº 61, 1050-189 Lisboa, estando presentes os seus membros, nomeados através de Resolução do Conselho de Ministros nº 8/2014, de vinte de fevereiro de dois mil e catorze: -----

-----Presidente – Henrique Gil Martins-----

-----Vogal - Rogério Pereira Rodrigues-----

-----Vogal – Artur Trindade Mimoso.-----

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:-----

3. Informação nº 009/DPDO/2017 – Prestação de Contas do Exercício de 2016 – Aprovação dos Documentos Anuais de Prestação de Contas, o Relatório de Gestão e as Demonstrações Financeiras e Aprovação do Relatório de Governo Societário;-----

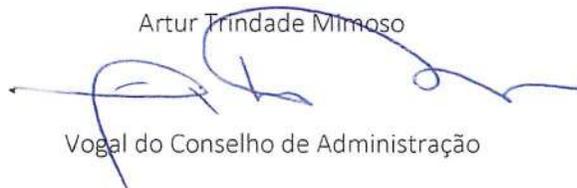
3. Deliberação nº1409/2017 -----

O Conselho de Administração deliberou por unanimidade aprovar o relatório de Gestão de Contas e o relatório de Governo Societário de 2016, que deve ser divulgado nos termos propostos na informação nº 009/DPDO/2017 – Prestação de Contas do Exercício de 2016 – Aprovação dos Documentos Anuais de Prestação de Contas, o Relatório de Gestão e as Demonstrações Financeiras e Aprovação do Relatório de Governo Societário – Anexo 2.-----

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião pelas vinte e duas horas e quarenta e seis minutos.-----

-----Por ser verdade é lavrada a presente certidão que assino.-----

Artur Trindade Mimoso



Vogal do Conselho de Administração



**ANEXO II – Relatório do órgão de fiscalização a que se refere o n.º 2 do art. 54º do RISPE
(expresso no ponto 4.11 do Relatório Anual da Fiscalização Efetuada – RAFE 2016)**

20



Handwritten signature

Handwritten mark

RAFE - RELATÓRIO ANUAL DA FISCALIZAÇÃO EFETUADA

SPMS – SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, E.P.E.

EXERCÍCIO DE 2016

AB
&
AG

ANTÓNIO BELÉM & ANTÓNIO GONÇALVES
SOCIEDADE DE REVISORES OFICIAIS DE CONTAS, LDA
SROC N.º 96 - NIF. 502 585 811 - Capital Social realizado 12.600 €

RELATÓRIO

1 - INTRODUÇÃO

Nos termos do despacho de 04 Maio 2015 de Sua Excelência a Secretária de Estado do Tesouro, que nos nomeou como Fiscal Único da SPMS-Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE, adiante designado por SPMS, cumpre-nos apresentar relatório da atividade de fiscalização efetuada relativamente ao exercício de 2016.

2 - ÂMBITO

O âmbito da atividade exercida teve como quadro o normativo referido no Ponto 1, tendo sido efetuada a revisão legal da SPMS e o exame das suas contas relativas ao exercício de 2016, de acordo com as Normas de Revisão, aprovadas pela Ordem dos Revisores Oficiais de Contas e com a profundidade que considerámos necessária.

3 - TRABALHO REALIZADO

- 3.1 – Participação em diversas reuniões com a Administração, Diretor Financeiro e Contabilista Certificado, com o objetivo de recolhermos informação/documentação relativamente à atividade desenvolvida no exercício;
- 3.2.- Avaliação da adequacidade e consistência das políticas contabilísticas adotadas, nomeadamente amortizações, provisões, ajustamentos, valorimetria, reconhecimento de gastos/rendimentos e diferimentos;
- 3.3. - Verificação da conformidade com as Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro das demonstrações financeiras, que compreendem o Balanço em 31 de Dezembro de 2016, a Demonstração de Resultados por Naturezas, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, a Demonstração das Alterações no Capital Próprio e as Notas às Demonstrações Financeiras, todas referidas àquela data;
- 3.4.- Verificação da conformidade das demonstrações financeiras com os registos contabilísticos de suporte;
- 3.5. - Análise do controlo interno;
- 3.6. - Realização de testes substantivos nas seguintes áreas;
- 3.6.1. - Inventariação e confirmação dos saldos de Caixa;
- 3.6.2. - Análise e verificação das reconciliações bancárias preparadas na SPMS;

AB
&
AG

ANTÓNIO BELÉM & ANTÓNIO GONÇALVES
SOCIEDADE DE REVISORES OFICIAIS DE CONTAS, LDA
SROC N.º 96 - NIF. 502 585 811 - Capital Social realizado 12.600 €

- 3.6.3.- Análise de contas de terceiros, designadamente de Clientes, de Fornecedores e de Outras Contas a Receber e a Pagar;
- 3.6.4.- Análise dos saldos e movimentos contabilizados nas contas de Diferimentos;
- 3.6.5.- Análise da conta de Subcontractos e dos processos de compra mais relevantes;
- 3.6.6.- Verificação dos investimentos/desinvestimentos em imobilizado;
- 3.6.7.- Análise dos critérios e cálculos de amortizações;
- 3.6.8.- Análise dos critérios e cálculos de ajustamentos/provisões;
- 3.7. – Análise das contas de Capital Próprio;
- 3.8. - Verificação documental dos gastos, perdas, rendimentos e ganhos relevantes do exercício;
- 3.9. - Verificação da situação fiscal e perante a Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações;
- 3.10 – Circularizações a Advogados;
- 3.11 – Análise do Relatório Anual de Boas Práticas do Governo Societário;
- 3.12 – Verificação do cumprimento das obrigações vigentes em termos de remunerações para 2016;
- 3.13 – Análise da carteira de seguros;
- 3.14 – Leitura das atas do Conselho de Administração;

3.15 – Análise do Relatório Anual de gestão elaborado pelo Conselho de Administração

3.16 – Recomendações.

4 - RELATÓRIO

Como consequência do trabalho desenvolvido e das opiniões que temos, parece-nos conveniente realçar os seguintes pontos:

- 4.1.- Nas reuniões havidas com a Administração, Diretor Financeiro e Contabilista Certificado, obtivemos os esclarecimentos e documentos que considerámos necessários e discutimos diversas situações que tinham impactos significativos no processo de fecho de contas, tendo ainda sido elaborados Relatórios Trimestrais de Revisão e Relatórios Trimestrais de Controlo Orçamental.
- 4.2.- A SPMS prosseguiu adequada e consistentemente as políticas contabilísticas que utilizou no exercício anterior.
- 4.3. - As Demonstrações Financeiras relativas a 31/12/2016 estão conformes com as Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro (NCRF) que integram o Sistema de Normalização Contabilística (SNC).
- 4.4 – As Demonstrações Financeiras estão de acordo com os registos e documentos de suporte.

AB
&
AG

4.5. - Analisámos o sistema de controlo interno tendo-se concluído que apesar de não existir um Manual de Procedimentos único, é observado um conjunto de normas e procedimentos escritos. Circulares Internas, que asseguram um razoável controlo interno. Obtivemos, cópias das Circulares Internas, emitidas em 2016, que considerámos mais relevantes para a prossecução do nosso trabalho.

4.6. - Relativamente aos testes substantivos realizados salienta-se:

4.6.1. - A conta de Caixa encontra-se desagregada em Caixa de Lisboa e Caixa do Porto. Relativamente a 31 de Dezembro de 2016, a Caixa de Lisboa apresentava um saldo de 204,25 euros e a Caixa do Porto apresentava um saldo de 197,45 euros. Não procedemos à contagem física dos saldos referidos em data próxima de 31 de Dezembro de 2016, dada a irrelevância material dos saldos em questão.

4.6.2. - Foram obtidas e testadas as reconciliações das contas de depósitos à ordem. Relativamente a 31 de Dezembro os saldos indicados pelo IGCP, exceto em relação às contas 12.1.01 e 12.1.07, eram coincidentes com os saldos relevados na contabilidade da SPMS. Relativamente às contas acima referidas foram identificados os movimentos que justificavam a diferença de saldos, cerca de 6.826.120 euros na primeira conta e cerca de 1.281.344 euros, na segunda conta, os quais se referiam a transferências contabilizadas com data de 31 de Dezembro e que só vieram a ser consideradas no IGCP em 2 e 3 de Janeiro de 2017. Salienta-se que a SPMS observou integralmente o princípio da unidade de tesouraria do Estado.

4.6.3. – Foi analisada a conta de Clientes relativamente à natureza dos saldos, antiguidades e confirmações dos mesmos. Não existiam saldos de natureza contrária nem saldos com antiguidades elevadas, exceto no

que concerne às contas ARSLAT e ARSCIENTRO que integravam os saldos dos ACE's, tendo sido feito um ajustamento de 245.525,70 euros relativamente ao primeiro saldo. Relativamente à confirmação de saldos de Clientes, foram circularizados saldos que representavam cerca de 98,13% à data de 31 de Dezembro, tendo-se obtido respostas que representavam cerca de 94,45% dos saldos circularizados. Das respostas obtidas, 5,29% apresentavam saldos coincidentes com os da contabilidade da SPMS, sendo que os saldos dos Clientes, ACSS e DGS, que representavam 94,71% das respostas obtidas não apresentavam saldos coincidentes, mas foram reconciliados podendo concluir-se pela correção dos saldos evidenciados na contabilidade da SPMS.

Quanto à confirmação de saldos de Fornecedores, foram circularizados saldos que representavam cerca de 75,62% do saldo global da conta, tendo-se obtido respostas de 83,26% dos circularizados. Das respostas obtidas, cerca de 54,45% mostravam saldos coincidentes, tendo-se procedido à reconciliação dos restantes. As reconciliações feitas permitiram concluir que as diferenças apuradas respeitavam fundamentalmente a movimentos em trânsito, isto é, pagamentos que a SPMS contabilizou em Dezembro, que só foram considerados pelos Fornecedores em Janeiro de 2017, tendo-se confirmado este facto pela reconciliação da conta de Depósitos à Ordem, 12.1.01. Deve, no entanto, salientar-se que em relação ao Fornecedor "Altram" se registava uma diferença de cerca de 40.333 euros, relativa a faturas que a SPMS diz não ter rececionado e das quais solicitou segundas vias. Pelo exposto é nossa convicção que os saldos de Fornecedores, relevados na contabilidade da SPMS estarão correctos.

Ainda no que respeita às contas de Clientes e Fornecedores, que transitaram dos ACE's, deve salientar-se que no exercício de 2015 os saldos passaram em bloco numa conta 27 de Devedores e Credores

Diversos, sendo que em Dezembro de 2016 os saldos já aparecem individualizados nas respetivas contas de Clientes e Fornecedores.

No que respeita à conta de Fornecedores de Imobilizado, a mesma apresentava em 31 de Dezembro um saldo de 121.150,90 euros, sendo que o saldo mais relevante de 86.100 euros do fornecedor Mainvision Media Solution, foi liquidado em 31 de Janeiro de 2017, pelo que consideramos adequados os saldos relevados na contabilidade.

- 4.6.5. - Relativamente às Outras Contas a Receber e a Pagar, foram analisados os saldos das contas Rendimentos m/n a facturar em m/n+1, Subsídios de Férias, Férias por Gozar, Outros Acréscimos de Gastos, Cobranças SITAM, Débitos e Créditos de IVA e entrega do Saldo de Gerência, tendo-se obtido os extratos e fotocópias dos documentos de suporte mais relevantes.
- 4.6.6. – Relativamente aos empréstimos bancários obtidos, que se encontravam contabilizados devido à transmissão jurídica das posições dos ACE's, no montante de cerca de 22.658.602 euros, foram liquidados durante o exercício de 2016, com a utilização de verbas provenientes do aumento do capital social e de um subsídio atribuído para pagamento de créditos.
- 4.6.7. – Relativamente à conta de Diferimentos, obtivemos extrato da subconta Gastos a Reconhecer, que apresentava um saldo de 770.920,75 euros, o qual se referia a diversas faturas emitidas em 2016, cujos gastos se referiam ao exercício seguinte.
- 4.6.8. – Quanto aos Subcontratos foram analisados os processos de aquisições mais relevantes, os respetivos contratos e a contabilização das correspondentes faturas, tendo-se obtido fotocópias dos referidos documentos. Verificou-se concordância entre os valores

dos contratos e as verbas contabilizadas. Analisou-se também a forma de contratação, tendo-se constatado a existência de um número elevado de aquisições por ajuste direto e ajuste direto simplificado, representando em percentagens 63,68 % do número de contratos celebrados e 27,02% dos respetivos valores. Verificámos a autorização dos ajustes diretos, em deliberações do Conselho de Administração constantes nas respetivas atas.

4.6.9. - Procedemos ao controlo documental dos movimentos lançados nas contas de imobilizado, tendo-se obtido listagens das aquisições e fotocópias dos documentos relativos às mais significativas. Assim, passou-se de um valor global do imobilizado líquido em 31 de Dezembro de 2015, no montante de 2.570.799 euros para um montante de 2.660.407 euros em 2016.

4.6.10. - Relativamente às amortizações a SPMS adota o método da linha reta e utiliza as taxas de amortização correspondentes aos diversos períodos de vida útil estimada dos bens. Foram obtidos e analisados os mapas de amortizações e comparados os respetivos valores com os constantes na contabilidade, os quais se mostravam compatíveis.

4.6.11. - Quanto a Ajustamentos/Provisões verificámos os movimentos ocorridos no exercício relativamente a Provisões para Processos Judiciais em Curso, tendo apreciado os respetivos fundamentos. Salienta-se que no exercício de 2016 foi anulada uma provisão no montante de 296.226 euros, dada a liquidação ocorrida e que se criou uma provisão no montante global de 180.048 euros relativa aos processos da Capgemini Portugal, no montante de 82.816,96 euros e da Construlink – Tecnologias de Informação, no montante de 97.231,20 euros. Segundo informações veiculadas pelos serviços jurídicos da SPMS e Advogados Externos, existirão contingências relativas a processos em Tribunal, não se podendo determinar os

AB
&
AG

ANTÓNIO BELÉM & ANTÓNIO GONÇALVES
SOCIEDADE DE REVISORES OFICIAIS DE CONTAS, LDA
SROC N.º 96 - NIF. 502 585 811 - Capital Social realizado 12.600 €

montantes em causa, pelo que não foram feitas quaisquer provisões, uma vez que estão consideradas como perdas prováveis, possíveis e remotas. Este procedimento, se bem que estribado na NCRF n.º 21, parece-nos ser pouco prudente e deveria ter havido um esforço de quantificação que possibilitasse a constituição das respetivas provisões.

4.7. – Procedemos à análise das contas de Capital Próprio tendo-se concluído que o Capital Estatutário registou um aumento de 19.637.140 euros, conforme Despacho n.º 11013/2016, publicado no Diário da República 2ª Série n.º 176 de 13 de Setembro de 2016. A conta de Resultados Transitados registou alteração no exercício de 2016. Os movimentos contabilizados referem-se por um lado à transferência do Resultado Líquido do exercício de 2015, à consolidação dos ACE's, que motivou débitos no montante de 385.297 euros e créditos no montante de 11.677 euros e à entrega do saldo de gerência, no montante de cerca de 2.637.888 euros. Deve salientar-se, relativamente ao capital próprio, a inexistência da reserva legal e da reserva para investimentos, previstas nos Estatutos da SPMS, o que fica a dever-se ao facto das contas anuais, desde a constituição da SPMS, ainda não terem sido objeto de aprovação por parte da entidade competente. Acresce que, dados os movimentos a débito acima indicados não existe saldo que permita a contabilização das aplicações de resultados dos exercícios anteriores, tal como constam nas respetivas propostas de distribuição de resultados, que deveriam ser contabilizados quando se verificar a aprovação das contas pela Entidade competente. Salienta-se que a SPMS apresenta capital próprio, no montante de 4.598.768,19 euros, inferior a 50% do Capital Estatutário o que cai no âmbito do Art.º 35.º do Código das Sociedades Comerciais.

4.8. - A análise documental dos gastos e rendimentos relevantes do exercício de 2016 permite concluir que o valor apurado, lucro de 351.182,37 euros,

refletirá apropriadamente o resultado do mesmo. Com efeito, comparando-se as Demonstrações de Resultados de 2016 versus 2015, pode concluir-se que se verificou uma diminuição das Prestações de Serviços, no montante de cerca de 24.144.304 euros, a qual foi compensada pelo aumento dos Subsídios à Exploração no montante de cerca de 25.494.533 euros. Esta situação ficou a dever-se ao facto de verbas que eram faturadas e recebidas como prestações de serviços terem passado a ser consideradas como subsídios à exploração. Por outro lado os Fornecimentos e Serviços Externos registaram um aumento de cerca de 7.228.508 euros, verificando-se uma contenção de gastos na rubrica de Outros Gastos, no montante de 1.123.158 euros, o que implicou a obtenção de um EBITDA inferior ao verificado em 2015, no montante de cerca de 4.740.520 euros. A manutenção das amortizações do exercício praticamente ao mesmo nível das verificadas em 2015, levaram a que o EBITA registasse uma quebra semelhante ao EBITDA, no montante de cerca de 4.672.470 euros. Finalmente, um efeito fiscal de menor impacto levou a que o Resultado Líquido do exercício ficasse inferior ao apurado em 2015, somente em cerca de 3.692.409 euros, devendo no entanto salientar-se que o cálculo do IRC está incorretamente feito, uma vez que não foi considerado um acréscimo à matéria relativamente a uma imparidade não aceite como gasto fiscal, no montante de cerca de 245.525 euros, o que aumentaria o imposto em cerca de 55.243 euros. Não qualificamos esta situação como reserva na Certificação Legal de Contas, uma vez que o montante em causa se encontra abaixo dos níveis de materialidade determinados e também ao facto da SPMS ter declarado na DOG que irá crescer no Mod/22 a verba em causa.

4.9. -Controlámos a situação fiscal e perante a Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações da SPMS, tendo podido concluir que todas as situações se encontravam regularizadas.

Obtivemos certidões da Segurança Social, da Caixa Geral de Aposentações e da AT-Autoridade Tributária e Aduaneira atestando a

regularidade das respetivas situações, bem como confirmação através do “site” da AT sobre a inexistência de processos de contra-ordenação e ou execução fiscal activos.

- 4.10 – Foram feitas circularizações para Advogados externos da SPMS e obtido relatório do próprio Departamento Jurídico. Pela análise das respetivas respostas e relatório, foi possível concluir pela existência de contingências relacionadas com processos judiciais em curso, não tendo sido possível determinar os eventuais montantes em causa e consequentemente não foram feitas quaisquer provisões, relativamente a estas situações.
- 4.11 – A SPMS elaborou um relatório autónomo anual de boas práticas de governo societário, de acordo com o previsto no Artº 54º nº 1 do Decreto-Lei nº 133/2013 de 03 de Outubro. O Relatório elaborado está de acordo com o manual da UTAM e contempla informação que permite apreciar as práticas desenvolvidas ao longo do exercício e determinar o grau de realização dos objetivos fixados. Na informação acima mencionada são explicitadas a Missão, a Visão e os Valores que a SPMS adota, bem como as políticas e linhas de ação no âmbito da estratégia definida.
- 4.12 – De acordo com as instruções sobre o processo de prestação de contas referente ao exercício de 2016, emanadas da Direcção Geral do Tesouro e Finanças, verificámos o cumprimento por parte da SPMS das orientações relativas às remunerações vigentes em 2016.
- 4.13 – Analisámos a carteira de seguros da SPMS, a qual se refere a Seguro de Acidentes de Trabalho do respectivo pessoal e a Seguro de Multiriscos, conforme recomendação feita no nosso relatório do exercício anterior.

4.14. Procedemos à leitura das atas das reuniões do Conselho de Administração, (Actas n.ºs 1 a 68), todas aprovadas por unanimidade. Apreciamos as deliberações tomadas, nomeadamente quanto a autorizações para investimentos, assuntos de pessoal, aquisições por ajuste direto, abertura de concursos para aquisições e diversos outros.

4.15. Analisámos o Relatório de Gestão elaborado pelo Conselho de Administração com o objetivo de verificar o cumprimento dos requisitos legais fixados no Código das Sociedades Comerciais e demais legislação aplicável. O referido documento, muito extenso e pormenorizado, aborda os aspetos importantes da atividade desenvolvida ao longo do ano. Tivemos especial cuidado em verificar a concordância da informação financeira contida no Relatório, com as Demonstrações Financeiras que constituem o processo de fecho de contas do exercício de 2016, o que efetivamente se verificou.

5 - RECOMENDAÇÃO

Considerando o exposto no presente relatório entendemos emitir a seguinte recomendação:

5.1 – Tentar quantificar as contingências relativas aos processos judiciais em curso, de forma a fazer-se o respetivo provisionamento.

AB
&
AG

ANTÓNIO BELÉM & ANTÓNIO GONÇALVES
SOCIEDADE DE REVISORES OFICIAIS DE CONTAS, LDA
SROC N.º 96 - NIF. 502 585 811 - Capital Social realizado 12.600 €

6 – NOTA FINAL

Por último uma palavra de agradecimento pela boa colaboração e disponibilidade manifestadas pelo Administrador, pelo Diretor Financeiro, Contabilista Certificado e demais responsáveis com quem mantivemos contactos profissionais.

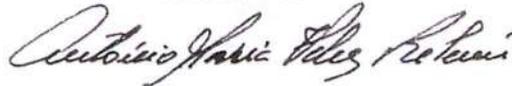
Lisboa, 12 de Abril de 2017

O FISCAL ÚNICO

ANTÓNIO BELÉM & ANTÓNIO GONÇALVES, SROC – LDA.

representada pelo Dr. António Maria Velez Belém

R.O.C. 768





Handwritten signature

ANEXO III – Declarações a que se refere o artigo 52º do RJSPE

Handwritten mark resembling a triangle or 'A'

20





PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

DL 71/2007
 Procuradoria Geral da República
 EXPEDIENTE / ENTRADA
 2014 / 06 / 06
 O Funcionário
 Basel D. S. Azevedo

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.

Handwritten initials/signature

1. Identificação do Titular

Nome Henrique Manuel Gil Martins
 Residência Rua Nova, 38 Alcaimor
 Localidade São Tiago de Alcaimor Código Postal 2640-730
 Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão 10782604

2. Cargo

Cargo de que é titular Presidente do Conselho de Administração de Serviços Partilhados do Território de Sousel SPE
 Entidade/Serviço/Organismo _____
 Sector empresarial do Estado Sector empresarial local
 Instituto Público Autoridade Reguladora Independente
 Natureza das funções (se aplicável):
 Executivas Não executivas

Data da posse 25 de Febrero de 2014
 Acto de nomeação ou designação Resolução do Conselho de
Alcaimor n.º 8 / 2014 - 25/02/2014

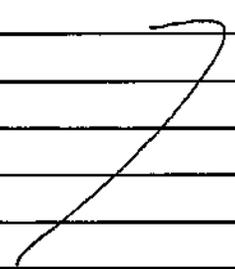
3. Declaração

Declara não estar abrangido pelas incompatibilidades ou impedimentos previstos:

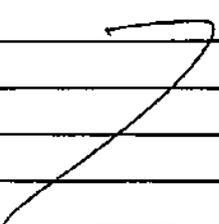
- Na Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto (artigos 8.º, 9.º e 9.º-A)
- No Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março (artigos 20.º a 22.º)

4. Enumeração de cargos, funções e actividades profissionais exercidos

711
A



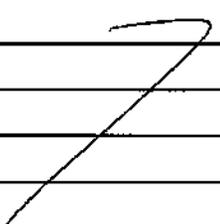
5. Enumeração de participações sociais



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)

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

7. Observações



Lisboa, 5 de Junho de 2014


(Assinatura)



PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

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

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADES OU IMPEDIMENTOS

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

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

1. Identificação do Titular

Nome CAETOR Manuel Trindade
MIMOSO
Residência RUA COELOS Daniel nº73A
Localidade S. DOM. RANA Código Postal 2785-286
Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão 9936271 2 221

2. Cargo

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

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

3. Declaração

Declara não estar abrangido pelas incompatibilidades ou impedimentos previstos:

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

4. Enumeração de cargos, funções e actividades profissionais exercidos

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

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

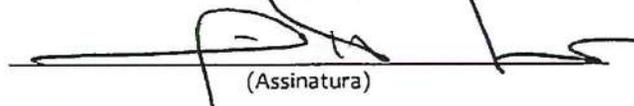
3) Capitão do Exército Português

5. Enumeração de participações sociais

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

7. Observações

6 de 05 de Maio de 2014



(Assinatura)

Procuradoria Geral da República
 EXPEDIENTE / ENTRADA
 26 / 06 / 2016
 () Funcionário
 Heiencair PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADES OU IMPEDIMENTOS

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

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

1. Identificação do Titular

Nome RODÉRIO PEREIRA RODRIGUES

Residência AV. CONDE DE VILHOM, 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)

M
D

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)

Exmo. Senhor
Inspecor-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 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.

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

Data: 25/03/2014

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

IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR PÚBLICO

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

NOMEAÇÃO

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

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

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

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

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

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

M

P

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 – Alcainça 2640-730 São Miguel de Alcainça
Código Postal: 2640-730 São Miguel de Alcainça
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 Luisa Pinto Carvalho <ana.carvalho@spms.min-saude.pt>

Data: 26-03-2014 15:17

Para: igfinancas@igf.min-financas.pt

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

Exmos. Senhores,

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

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

Gratos pela atenção.

Com os melhores cumprimentos.

Ana Pinto Carvalho

Assistente Executiva do Conselho de Administração



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

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

Anexos:

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

200
A

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)

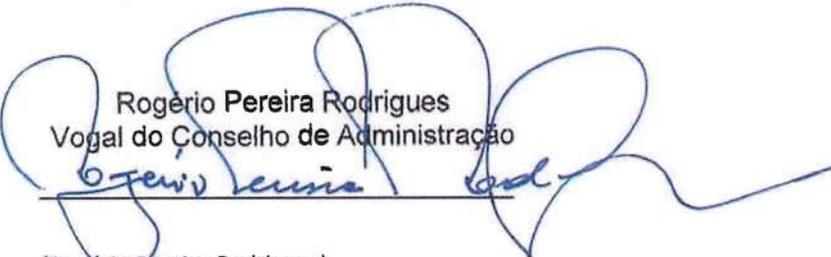
M
S

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

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

Lisboa, 09 de dezembro 2014

Rogério Pereira Rodrigues
Vogal do Conselho de Administração

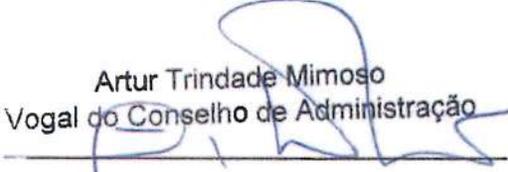

(Rogério Pereira Rodrigues)

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

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

Lisboa, 09 de dezembro 2014

Artur Trindade Mimoso
Vogal do Conselho de Administração


(Artur Trindade Mimoso)

7/11
A



ANEXO IV – Despacho de aprovação das contas de 2015 por parte do titular da função acionista

Não se verificou ainda a aprovação dos documentos de prestação de contas relativos ao exercício de 2015 por parte do(s) titular(es) da função acionista, razão pela qual não é possível juntar este anexo.

201

✓

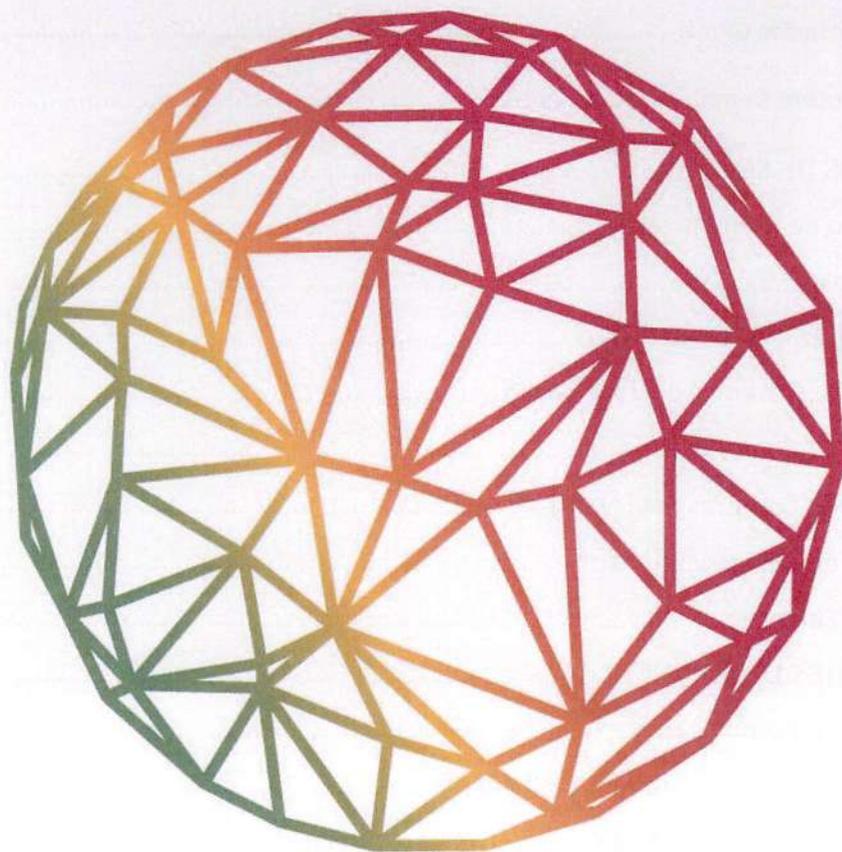


ANEXO V – Regulamento Interno (homologado por Despacho do Secretário de Estado da Saúde, em 16 de março de 2016)

24

6

2011



Regulamento Interno | 2016

Fevereiro de 2016



SPMS_{EPE}
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde



Índice

CAPITULO I Disposições Gerais	2
CAPITULO II Estrutura Organizativa	3
A. ÓRGÃOS DE SOCIAIS	5
1. Conselho de Administração	5
2. Fiscal Único	6
B. UNIDADES DE NEGÓCIO	8
1. Direção de Sistemas de Informação	9
2. Direção de Compras da Saúde	17
3. Direção de Compras Transversais	18
4. Direção de Recursos Humanos	19
5. Direção Financeira	21
C. UNIDADES DE SUPORTE	22
1. Direção de Comunicação e Relações Públicas	22
2. Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso	23
3. Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional	24
4. Gabinete de Auditoria Interna	25
5. Unidade de Apoio Geral	26
D. NÚCLEOS	27
1. Núcleo de <i>Innovation & Research</i> (NIR)	27
2. Núcleo de Proteção e Segurança (NPS)	27
3. Núcleo <i>Project Management Office</i> (PMO)	28
4. Núcleo de <i>International Public Procurement & Sourcing</i> (NIPPS)	28
5. Núcleo de Mobilidade e <i>Apps</i> (NMA)	29
6. Núcleo de @Easy Procurement (N@EP)	29
7. Fora da Caixa (FC)	29
CAPITULO III Disposições Finais e Transitórias	30



CAPITULO I | Disposições Gerais

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios de gestão e de funcionamento da SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE, adiante designada por SPMS, bem como define a sua estrutura organizativa e respetivas atribuições.

Denominação e natureza e sede

A SPMS é pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e de património próprio, nos termos do regime jurídico do setor empresarial do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 133/2013, de 03 de outubro, estando sujeita à tutela dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde.

A SPMS tem a sua sede na Avenida João Crisóstomo, n.º 11 – 5.º Piso -1049-042 em Lisboa, estando inscrita na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa, identificada com o número de pessoa coletiva n.º 509 540 716.

Regime

A SPMS rege-se pelos Estatutos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro e pelo Decreto-Lei 209/2015, de 25 de setembro, e pelo presente Regulamento Interno, bem como, nas matérias que não se encontrem especialmente reguladas nesses instrumentos, pelo ordenamento jurídico das entidades públicas empresariais.

Atribuições

A SPMS, E. P. E., tem por atribuições a prestação de serviços partilhados específicos da área da saúde em matéria de compras e logística, de serviços financeiros, de recursos humanos e de sistemas e tecnologias de informação e comunicação aos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde (SNS), independentemente da sua natureza jurídica, bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades, quando executem atividades específicas da área da saúde.



CAPITULO II | Estrutura Organizativa

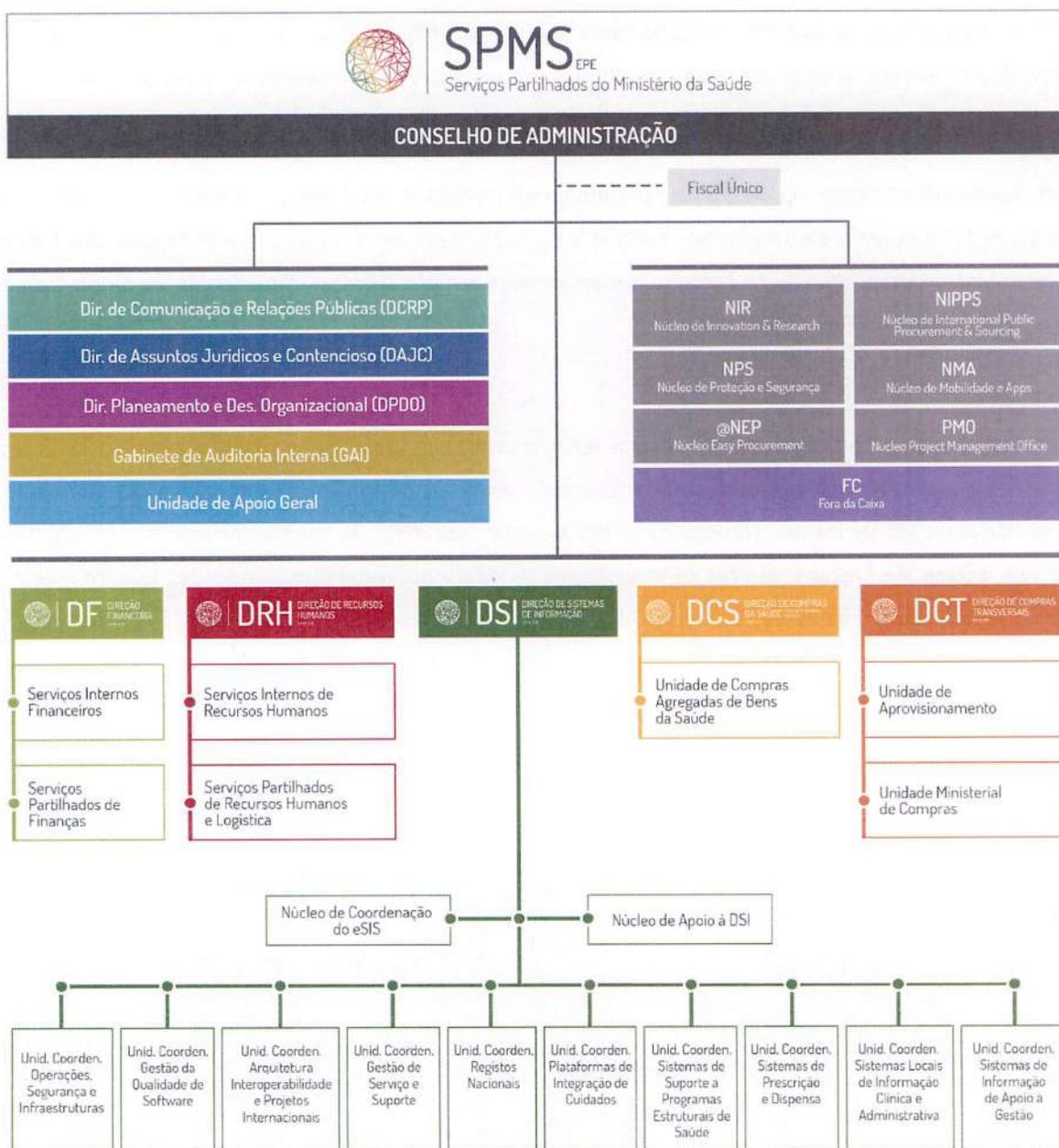
Órgãos da SPMS

São órgãos da SPMS os seguintes:

- a) Os Órgãos sociais;
- b) As unidades de negócio/serviços;
- c) As unidades de suporte; e
- d) Os núcleos.

Organograma

A Estrutura organizativa encontra-se consubstanciada no organograma seguinte.





A organização da SPMS está orientada para a prestação de serviços partilhados específicos da área da saúde através de Unidades de Negócio/Serviços nas áreas de compras e logística, financeiros, recursos humanos e de sistemas e tecnologias de informação e comunicação. Os serviços partilhados estão organizados por áreas de prestação de serviço.

As Unidades de Suporte apoiam o Conselho de Administração na gestão financeira, de recursos humanos no planeamento e desenvolvimento da organização, nas auditorias internas, nos assuntos jurídico e contencioso, na comunicação interna e externa e no apoio geral a toda a organização.

Os Núcleos são constituídos por uma pool de colaboradores da SPMS, com conhecimentos especializados, que contribuem para a criação de uma dinâmica transversal à organização promovendo a inovação e desenvolvimento da mesma.



A. ÓRGÃOS DE SOCIAIS

Composição

De acordo com o artigo 6.º dos Estatutos da SPMS aprovado pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro e pelo Decreto-Lei 209/2015, de 25 de setembro, são órgãos sociais o Conselho de Administração e o Fiscal Único.

1. Conselho de Administração

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

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

Em conformidade com a Resolução de Conselho de Ministros n.º 8/2014, de 25.02.2014, o Conselho de Administração nomeado para o triénio 2014-2016 é composto por:

Henrique Martins - Presidente (PCA)

Rogério Rodrigues - Vogal Executivo (VCA)

Artur Trindade Mimoso - Vogal Executivo (VCA)

Competência do Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração, para além do exercício de todos os poderes de gestão que não estejam reservados a outros órgãos, desenvolver as funções enquadradas no artigo 8.º dos Estatutos da SPMS.

Regras de Funcionamento do Conselho de Administração

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 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 Conselho de Administração, com a competência delegada nessa matéria, as informações que requerem deliberação do Conselho de Administração, até às 13:00h do dia anterior à realização da reunião ordinária ou extraordinária.



Das reuniões do Conselho de Administração devem ser lavradas atas assinadas por todos os membros do conselho presentes.

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

Atas

Deve ser lavrada, em livro próprio, uma ata de cada reunião do Conselho Administração.

Da ata constará, 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

2. Fiscal Único

O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da SPMS.

Conforme despacho de 4 de maio de 2015, de Sua Excelência a Secretária de Estado do Tesouro, foram nomeadas as Sociedades António Maria Velez Belém – SROC n.º 96, Unipessoal, Lda, como fiscal único efetivo (representada pelo Dr. António Maria Velez Belém, ROC n.º 768) e Grant Thornton & Associados, SROC, Lda, n.º 67, como fiscal único suplente (representada pelo Dr. Carlos António Lisboa Nunes, ROC n.º 427).

Poderes de Tutela, de Supervisão e de Controlo

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

- O poder de exercer os poderes de tutela integrativa;
- O poder de exigir todas as informações e documentos julgados necessários para acompanhar a atividade da empresa;
- 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;
- O poder de conceder indemnizações compensatórias.

No nº 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, na sua atual redação, encontram-se previstos os atos sujeitos a tutela integrativa, que se transcrevem:

- a) Aprovar os planos de actividade e contas;
- b) Aprovar os subsídios e indemnizações compensatórias;



- c) Aprovar os orçamentos anuais de exploração, de investimento e financeiros, bem como as respectivas actualizações que impliquem redução de resultados previsionais, acréscimo de despesas de investimento ou de necessidades de financiamento;
- d) Aprovar os documentos relativos à prestação de contas, aplicação de resultados e utilização de reservas;
- e) As dotações para capital e outras verbas a conceder pelo Orçamento do Estado e fundos autónomos;
- f) A realização de aumentos e reduções do capital estatutário;
- g) A constituição ou participação da SPMS, E. P. E., no capital de outras sociedades para a prossecução dos pertinentes objectivos estratégicos;
- h) Os demais actos que, nos termos da legislação aplicável, necessitem de autorização ou aprovação tutelar.



B. UNIDADES DE NEGÓCIO

Composição

A missão da SPMS consubstancia-se na prestação de serviços específicos da área da saúde, em torno do eixo central das valências de sistemas e tecnologias de informação e compras, dispondo ainda, estatutariamente de competências em matéria de serviços partilhados de logística, financeiros e de recursos humanos.

A dinâmica da SPMS está orientada para os estabelecimentos e serviços do SNS, independentemente da sua natureza jurídica, bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades, quando executem atividades específicas da área da saúde.

Com vista à concretização deste desiderato e à prossecução plena das suas atribuições, a SPMS dispõe do seguinte conjunto de estruturas e áreas de intervenção:

- i. Direção de Sistemas de Informação;
- ii. Direção de Compras da Saúde;
- iii. Direção de Compras Transversais;
- iv. Direção de Recursos Humanos;
- v. Direção Financeira.

Os responsáveis das áreas acima referidas devem, mensalmente, reportar ao Conselho de Administração a atividade realizada.



1. Direção de Sistemas de Informação



DSI DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO SPMS EPE

No que respeita aos Sistemas de Informação (SI), pela dimensão dos temas, número de funcionários e peso operacional haverá dois diretores de SI que se encontram ao mesmo nível hierárquico, funcionando em complementaridade e reportando conjuntamente ao Conselho de Administração.

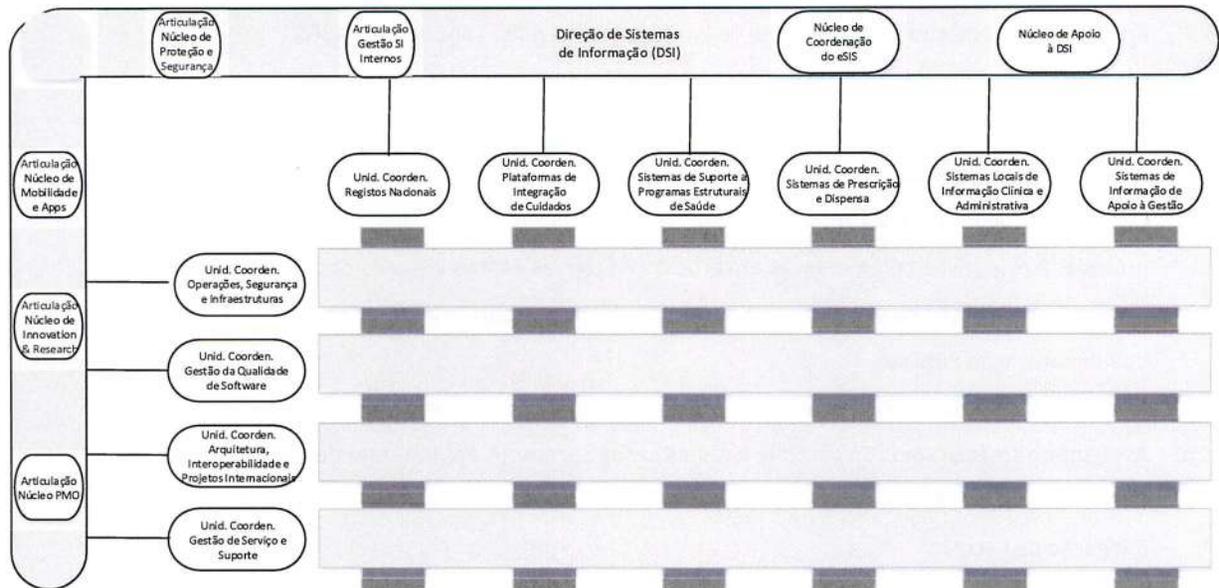
A Direção de Sistemas de Informação pode receber funções delegadas do Conselho de Administração. Esta Direção tem responsabilidade de alinhar com Direção de Compras Transversais todas as aquisições de SI para a SPMS e definir estratégia, em articulação com o Conselho de Administração, para compras/pareceres de compras de SI no SNS.

As atribuições da Direção de Sistemas de Informação são suportada pelo trabalho da respetiva linha de serviço, em articulação com AMA, IP, ESPAP, IP e outras agências, grupos ministeriais que venham a ser constituídos, assim como na decorrência das definições da CAIC e da Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional.

Compete à Direção de Sistemas de Informação:

- a) Alinhar os projetos e serviços com os objetivos organizacionais tendo em vista a criação de valor para as diversas partes interessadas;
- b) Implementar e contribuir para as normas definidas pela Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- c) Desenvolver e melhorar continuamente políticas, processos e ferramentas de base à gestão dos serviços prestados pela DSI;
- d) Definir e manter atualizada a definição de perfis e competências necessárias ao desenvolvimento dos serviços, tendo em vista a qualidade dos serviços e a satisfação dos recursos humanos da DSI;
- e) Otimizar recursos em articulação com demais coordenadores;
- f) Orçamentar novos projetos em articulação com a área Financeira e Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- g) Definir indicadores de prestação de serviço em articulação com a Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- h) Apoiar a Unidade de Apoio Geral na definição de requisitos para aplicações e tecnologias de gestão da informação interna da SPMS;
- i) Articular com o Núcleo de *Innovation & Research* ;
- j) Articular com o Núcleo de *Proteção e Segurança*;
- k) Articular com o Núcleo de *Project Management Office (PMS)*;
- l) Articular com o Núcleo de *Mobilidade e Apps*;
- m) Coordenar o Núcleo de Coordenação do *eSIS*;
- n) Coordenar o Núcleo de Apoio da DSI.

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



A organização na DSI privilegia o modelo matricial. Este modelo de estruturas transversais, organizadas por competências chaves, partilhadas pelos diferentes produtos e serviço, visa uma organização simultaneamente mais especializada, eficiente e com maior flexibilidade para ir ao encontro das necessidades dos seus clientes.

Este modelo de organização permite uma maior escalabilidade dos recursos internos da organização o que implica um reforço de competências de direção para assegurar efetividade das estruturas transversais.

Coordenação de Operações, Segurança e Infraestruturas (OSI)

Compete à Coordenação de Operações, Segurança e Infraestruturas – OSI:

- Elaborar a estratégia e evoluir a infraestrutura do SIS, incluindo redes, centros de dados, sistemas operativos e de bases de dados e postos de trabalho, avaliando a sua adequação aos requisitos das partes interessadas com base na informação de desempenho e nas tendências de procura e inovação;
- Assegurar o funcionamento da Rede Informática da Saúde (RIS);
- Assegurar a interconexão da RIS com as Redes de outros Ministérios e a provisão de serviços nomeadamente no âmbito da RSPTIC;
- Elaborar e manter atualizado um plano para entradas em produção, coordenado com o plano de entregas de desenvolvimento;
- Elaborar e implementar o plano de contingência considerando um plano para *disaster recovery* das aplicações críticas de negócio;
- Orçamentar a infraestrutura necessária aos projetos;
- Assegurar a capacidade de resposta da infraestrutura em volume de armazenamento, processamento e tráfego;
- Gerir a atividade de desenvolvimento e manutenção da infraestrutura;



- i) Prestar serviços de apoio e consultoria de infraestrutura a outras entidades do SNS;
- j) Monitorizar e analisar continuamente os ativos em produção;
- k) Resolver incidências de produção dentro de níveis de serviço acordados;
- l) Responder a pedidos de serviço para obtenção de informação – exploração de dados de produção;
- m) Definir uma política de segurança de dados em articulação com o Conselho de Administração da SPMS e proceder à respetiva implementação em articulação com as demais áreas de coordenação;
- n) Liderar a participação da SPMS em equipas/grupos trabalho sobre segurança no seio do Ministério da Saúde e da Administração Pública;
- o) Monitorizar o Plano de Gestão de Riscos e Segurança para os Sistemas de Informação;
- p) Assegurar os mecanismos de controlo e requisitos de Segurança nos Sistemas de Informação;
- q) Desenvolver ações de auditoria e corretivas aos processos suportados por sistemas de informação com vista à mitigação de riscos;
- r) Elaborar iniciativas de formação interna, em articulação com a DRH, para melhorar comportamentos relacionados com a segurança da informação e a privacidade de dados.
- s) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.

Coordenação de Gestão da Qualidade de Software (QUAL)

Compete à Coordenação de Gestão de Qualidade de Software – QUAL:

- a) Definir uma visão integrada e coerente do *landscape* tecnológico de desenvolvimento de *software* da SPMS;
- b) Desenvolver e melhorar continuamente práticas de gestão da qualidade no desenvolvimento de *software*;
- c) Promover a cultura da qualidade nas equipas da DSI através de formação e disseminação de boas práticas;
- d) Desenvolver políticas, metodologias e ferramentas de teste de *software*;
- e) Assegurar, em articulação com as outras Unidades de Coordenação da DSI a realização de Testes de *Software*.
- f) Dar a conhecer a importância e promover formação dos princípios descritos no CMMI numa organização com as características da SPMS;
- g) Promover a adoção de ferramentas para a gestão do ciclo de vida dos requisitos, mantendo sempre uma base atual e disponível para todos os intervenientes;
- h) Definição de regras de produção como sejam regras de codificação para o desenvolvimento de código com qualidade ou a integração de testes unitários no processo de desenvolvimento de *software*;
- i) Definir política e ferramentas de versionamento;
- j) Definir critérios de adoção de uma ferramenta de gestão de testes (Quality Center, Silk Central), implementação de princípios de *Test Traceability* e a importância dos testes de regressão e a sua automatização;
- k) Definir quando e como desenhar e realizar testes de carga com um papel crescente dos testes de segurança;
- l) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.



Coordenação de Arquitetura, Interoperabilidade e Projetos Internacionais (AIPI)

Compete à Coordenação de Arquitetura, Interoperabilidade e Projetos Internacionais – AIPI:

- a) Gerir, em articulação com o Conselho de Administração da SPMS, a participação e coordenação de projetos Europeus;
- b) Apoiar o Funcionamento da CAIC – Comissão de Acompanhamento da Informatização Clínica e de outros grupos do NeSIS – Núcleo de Coordenação do eSIS;
- c) Acompanhar a CT 199 e promover a o uso de normas em Sistemas de Informação;
- d) Promover e dinamizar as iniciativas de interoperabilidade semântica;
- e) Desenhar e manter a arquitetura empresarial, garantindo o alinhamento e integração das dimensões funcional, informacional, aplicacional e tecnológica;
- f) Promover auditorias de conformidade e gerir processos de análise de Declaração de Conformidade do Fabricante (DCF);
- g) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.

Coordenação de Gestão de Serviço e Suporte (GSS)

Compete à Coordenação de Gestão de Serviço e Suporte - GSS:

- a) Gerir a atividade de Suporte de primeira, segunda e terceira linha, de forma coordenada com as equipas verticais internas e em *outsourcing*;
- b) Catalogar os serviços disponibilizados pela SPMS e definir Níveis de Serviço, em articulação com as outras Unidades de Coordenação e de acordo com os requisitos e boas práticas do eSIS;
- c) Monitorizar e reportar os Níveis de Serviço de operação e de base à gestão de contratos com clientes;
- d) Promover a adoção de boas práticas de Gestão de Serviço TI;
- e) Gerir os Pedidos de Serviço e Incidentes;
- f) Assegurar o funcionamento do Centro de Suporte da SPMS e a triagem e encaminhamento de pedidos e incidentes para as respetivas linhas;
- g) Promover a gestão centralizada do licenciamento de *software* do MS;
- h) Promover iniciativas de aferição de satisfação junto dos clientes;
- i) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.



Coordenação de Registos Nacionais (RN)

Compete à Coordenação de Sistemas de Registos Nacionais – RN:

- 
- 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) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.

Coordenação de Plataformas de Integração de Cuidados (PIC)

Compete à Coordenação de – Plataformas de Integração de Cuidados (PIC):

- 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) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.



Coordenação de Sistemas de Suporte a Programas Estruturais de Saúde (SPES)

Compete à Coordenação de Sistemas de Suporte a Programas Estruturais de Saúde - SPVS

- 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) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.

Coordenação de Sistemas de Prescrição e Dispensa

Compete à Coordenação de Sistemas Nacionais de Prescrição Médica – SNPM:

- 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) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.



Coordenação de Sistemas Locais de Informação Clínica e Administrativa (SLICA)

Compete à Coordenação de Sistemas Locais de Informação Clínica e Administrativa – SLICA:

- 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) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.

Coordenação de Sistemas de Informação de Apoio à Gestão (SIAG)

Compete à Coordenação de Sistemas de Informação de Apoio à Gestão – SIAG:

- 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) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.



Núcleo de Coordenação do eSIS - NeSIS

O Núcleo de Coordenação do eSIS – NeSIS reporta diretamente à DSI. Compete a este núcleo:

- a) Assegurar a articulação interministerial no âmbito das TIC, nomeadamente com o Grupo de Projeto para as Tecnologias de Informação e Comunicação (GPTIC), a Agenda Portugal Digital (APD), a Rede Interministerial para a Modernização Administrativa (RIMA) e a rede de Serviços Partilhados TIC da Administração Pública (RSPTIC);
- b) Assegurar mecanismos de governança e gestão da área TIC do Ministério da Saúde através da criação e dinamização de estruturas de coordenação e do desenvolvimento de *guidelines* para definição de políticas, procedimentos e normas, à luz de boas práticas internacionais e com vista à garantia de entrega de benefícios, interoperabilidade, segurança e racionalização de investimentos;
- c) Assegurar a definição, monitorização e revisão da Estratégia Nacional de *eHealth* e respetivos Planos de Ação, assim como a articulação com o Plano Estratégico da SPMS e contratos com clientes;
- d) Monitorizar o plano de atividades TIC e o orçamento TIC das diversas instituições do Ministério da Saúde e a respetiva execução, consolidando indicadores de execução e de impacto em benefícios a atingir a nível nacional;
- e) Coordenar a elaboração e o acompanhamento de projetos para cofinanciamento integrados em programas de incentivo da SPMS e das instituições do Ministério da Saúde;
- 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) Potenciar a cooperação e a partilha de desenvolvimento de informação no âmbito das TIC entre todas as instituições do SNS e MS.

Núcleo de apoio à DSI

O Núcleo de apoio à DSI – Este núcleo reporta diretamente à DSI. Compete a este núcleo:

- a) Acompanhar a atividades e metas do Contrato Programa e do Plano Estratégico;
- b) Elaborar os relatórios de execução do Contrato Programa da DSI;
- c) Apoiar medidas de gestão de RH, transversais a todas as equipas da DSI, em conformidade com a política de RH definida pela DRH para a empresa;
- d) Acompanhar e atualizar os portfólios de projetos/atividades de SI;
- e) Apoiar os diretores da DSI na medição de indicadores de prestação de serviço;
- f) Acompanhar a articulação com compras DCT;
- g) Apoiar a elaboração de cadernos encargos técnicos;
- h) Apoiar na Gestão Sistemas das áreas Colaborativas Internas à DSI;
- i) Gerir o workflow de acompanhamento de respostas a ofícios;
- j) Monitorizar e reforçar os pedidos que se encontram pendentes de resposta da DSI;
- k) Apoiar a elaboração de propostas de prestação de serviços.



2. Direção de Compras da Saúde



Compete à Direção de Compras da Saúde suportada pela Unidade de Compras Agregadas de Bens da Saúde:

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



3. Direção de Compras Transversais



DCT DIREÇÃO DE COMPRAS
TRANSVERSAIS
SPMS EPE

Compete à Direção de Compras Transversais suportada pela Unidade Ministerial de Compras:

- 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) 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;
- e) 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;
- f) Acompanhar e monitorizar a execução contratual dos procedimentos de aquisição de bens e serviços efetuados;
- g) Propor estratégias de compras inovadoras com o objetivo de racionalizar a aquisição de bens e serviços transversais do Ministério da Saúde;
- h) A monitorização e o controlo de execução dos contratos;
- i) Elaboração do plano de compras anual.



Compete à Direção de Compras Transversais suportada pela Unidade de Aprovisionamento:

- a) Aprovisionar a SPMS de todos os bens e serviços e empreitadas de obras públicas necessários ao seu regular funcionamento;
- b) Elaboração do plano de anual de necessidades de compra para a SPMS;
- c) Organizar e coordenar os procedimentos pré-contratuais relativos à aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- d) Negociar com os fornecedores as melhores propostas de forma a obter as condições mais vantajosas;
- e) A monitorização e o controlo de execução dos contratos.



4. Direção de Recursos Humanos



Compete aos 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 e seleção;
- c) Promover e executar os procedimentos relativos à constituição, modificação, resolução e extinção da relação jurídica de emprego;
- d) Garantir a preparação, atualização e controlo dos processos individuais dos colaboradores de acordo com as leis e regulamentos vigentes;
- e) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente no que respeita a processamento de remunerações, outros abonos e descontos, elaboração do regulamento de horário de trabalho, controlo de assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, penhoras, trabalho extraordinário, ajudas de custo e serviço externo;
- f) Organizar, instruir e informar os processos referentes a acidentes de trabalho, doenças profissionais, aposentações e juntas médicas;
- g) Assegurar a gestão dos contratos de saúde e segurança no trabalho e de acidentes de trabalho;
- h) Garantir a gestão da formação assegurando o seu planeamento, organização, operacionalização e monitorização;
- i) Assegurar a implementação e gestão de um sistema de avaliação de desempenho e competências;
- j) Implementar procedimentos com vista à normalização dos processos e propor medidas alinhadas com os resultados;
- k) Preparar a informação de reporte, interna e externa, relativos à gestão de recursos humanos.

Compete aos Serviços Partilhados de Recursos Humanos e Logística:

- a) Disponibilizar um serviço partilhado de recursos humanos de elevada eficiência e níveis de automatização, possuindo atribuições em matéria de processamento de salários e indicadores de gestão;
- b) Garantir o apoio operacional com a afetação de uma equipa de elementos à execução de operações, no âmbito da gestão de Recursos Humanos;
- c) Garantir o apoio em *backoffice* – com revisão e implementação de parametrizações decorrentes das alterações legais e regulamentares, extração e análise de dados de gestão, e acompanhamento da operação com todos os utilizadores envolvidos;
- d) Disponibilizar o sistema RHV – Sistema de processamento de remunerações e de gestão de recursos humanos às instituições e serviços do Ministério da Saúde e do SNS;
- e) Centralizar o processamento de vencimentos;
- f) Gerir a formação em áreas transversais de suporte reforçando o investimento em formação e qualificação;



- g) Disponibilizar uma plataforma de *e-learning* e apoio técnico;
- h) Gerir as equipas especializadas da SPMS, alocadas aos clientes, nas áreas de Apoio à Gestão, Recursos Humanos, Serviços Financeiros, Compras e Logística, Suporte, Gestão e Exploração de Aplicações e *Helpdesk*;
- i) Desenvolver e executar o programa de troca de seringas em todas as estruturas intervenientes no programa, criando as condições necessárias para o cumprimento dos objetivos definidos e respetiva avaliação;
- j) Disponibilizar um serviço partilhado de logística, incluindo planeamento e monitorização de desempenho, direcionado para as Administrações Regionais de Saúde, com o objetivo de potenciar ganhos de eficiência e promover a modernização e racionalização dos custos, mantendo a qualidade dos cuidados de saúde;
- k) Assegurar a implementação ou revisão do sistema de monitorização de consumos, com o objetivo de diminuir o desperdício e controlar a fraude;
- l) Implementar o custeio por doente tratado (dados de consumo ao doente).
- m) Garantir a consultoria em avaliação dos circuitos e procedimentos associados à operação logística e elaboração de propostas de otimização e reengenharia de processos, tendo por base as normas e boas práticas existentes no setor:
 - i. Análise e implementação de modelos logísticos;
 - ii. Cálculo de indicadores logísticos referentes à gestão de produtos;
 - iii. Otimização de rotas de *picking* e distribuição;
 - iv. Criação de indicadores que permitam *benchmarking* no setor da saúde;
- n) Disponibilizar uma solução integrada de gestão compras, logística e imobilizado;
- o) Disponibilizar consultoria funcional para extração de dados, monitorização de indicadores de desempenho, identificação de oportunidades de melhoria da operação e apoio às respetivas implementações;
- p) Disponibilizar um serviço dedicado, com funções de administração de sistemas e apoio ao cliente nesta área;
- q) Acompanhar e monitorizar a execução dos contratos de serviços partilhados.





5. Direção Financeira



Compete aos 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, incluindo indicadores financeiros da atividade realizada;
- d) Criar e implementar o modelo de contabilidade analítica;
- e) Cumprir as obrigações legais, fiscais e orçamentais determinadas pela legislação vigente;
- f) Assegurar um modelo de controlo de gestão, em articulação com a DPDO;
- g) Elaborar e acompanhar a execução dos documentos previsionais e outros instrumentos de planeamento e de gestão financeira, incluindo os orçamentos anuais e os planos de investimento de horizonte plurianual;
- h) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel, em estreita colaboração com os restantes serviços;
- i) Assegurar a gestão e controlo da execução financeira de projetos nacionais e comunitários, decorrente de candidaturas em que a SPMS se envolve;
- j) Assegurar a gestão e controlo financeiro do SITAM (cobrança de taxas moderadoras);
- k) Promover a aprovação, acompanhamento e atualização do sistema de controlo interno, nos seus aspetos financeiros;
- l) Acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
- m) Assegurar a prestação de informação financeira exigível;
- n) Elaborar os documentos de prestação de contas.

Compete aos Serviços Partilhados de Logística e Finanças:

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



C. UNIDADES DE SUPORTE

Composição

As Unidades de Suporte apoiam o Conselho de Administração na gestão financeira, de recursos humanos no planeamento e desenvolvimento da organização, nas auditorias internas, nos assuntos jurídico e contencioso, na comunicação interna e externa e no apoio geral a toda a organização:

- i. Direção de Comunicação e Relações Públicas;
- ii. Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso;
- iii. Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- iv. Gabinete de Auditoria Interna;
- v. Unidade Apoio Geral.

1. Direção de Comunicação e Relações Públicas



DCRP DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO
E RELAÇÕES PÚBLICAS
SPMS EPE

Compete à Direção de Comunicação e Relações Públicas:

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



2. Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso



DAJC DIREÇÃO DE ASSUNTOS
JURÍDICOS E CONTENCIOSO
SPMS, EPE

Compete à Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso:



- a) Elaborar estudos, pareceres e informações e documentos jurídicos, a fim de assessorar o Conselho de Administração;
- b) Contribuir para incremento do acesso a informação jurídica, designadamente através de sistematização, atualização, compilação e anotação objetiva da legislação produzida ou relevante para a SPMS;
- c) Acompanhar e participar nos processos de contratação pública, na fase pré-contratual e na fase de execução de contratos, no âmbito das atribuições da SPMS;
- d) Garantir o apoio jurídico nas áreas dos serviços partilhados da SPMS;
- a) Garantir o apoio jurídico aos diferentes serviços suporte da SPMS e Direções das diversas áreas de negócio;
- b) Elaborar e participar em projetos de diplomas legais e/ou outros instrumentos normativos;
- c) Prestar assessoria jurídica relativamente a projetos internacionais em que a SPMS esteja envolvida;
- d) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a empresa ou membros dos seus órgãos (nessa qualidade) sejam parte interveniente;
- e) Acompanhar e controlar os processos judiciais de contencioso, cujo patrocínio seja atribuído a entidades externas;
- f) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições da SPMS, nas suas diferentes áreas, nomeadamente, assegurar o registo da propriedade intelectual e industrial; garantir o acompanhamento de pedidos de autorização e notificação junto da Comissão Nacional da Proteção de Dados; proceder à elaboração de contratos e protocolos com entidades diversas, entre outras.



3. Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional



DPDO DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Compete à Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional:

- a) Desenvolver um sistema de 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) Definir indicadores de prestação de serviço;
- g) Monitorizar e reportar a atividade realizada;
- h) Assessorar o Conselho de Administração para matérias de *reporting* externo e monitorização do mesmo;
- i) Assessorar o Conselho de Administração sob temas em relação às principais instituições públicas e privadas.

No âmbito da Gestão de Processos e Gestão de Clientes, compete à DPDO:

- a) Documentação de processos e procedimentos internos;
- b) Desenvolver ações de prospetiva de novas metodologias, abordagens ou desenvolvimentos em todas as áreas contidas nas atribuições da SPMS;
- c) Promover a revisão e otimização dos processos e procedimentos internos;
- d) Orçamentar novos projetos em articulação com a área financeira e os serviços operacionais;
- e) Acompanhamento dos Contratos com Clientes.

No âmbito da CAIC, compete ainda à DPDO:

- a) Representar a SPMS na CAIC contribuindo ativamente para o cumprimento dos objetivos desta Comissão (Despacho nº 9725/2013 e Despacho 132/2015 do Secretário de Estado da Saúde);
- b) Assegurar todo o apoio de secretariado e logística das atividades da comissão e respetivos grupos técnicos, conforme Despacho nº 9725/2013, de 24 de julho.



4. Gabinete de Auditoria Interna



Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Desenvolver auditorias com vista à melhoria e seguimento dos processos e procedimentos organizacionais da SPMS, quer do ponto de vista de funcionamento interno quer na articulação com os clientes;
- b) Acompanhar os assuntos considerados de elevada exposição ao risco de gestão, principalmente os de natureza reputacional e/ou financeira;
- c) Acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, regulamentos e contratos;
- d) Acompanhar as recomendações de entidades externas efetuadas em sede de relatórios Articulação com o Fiscal Único;
- e) Despoletar auditorias de elevada tecnicidade e acompanhar os trabalhos efetuados pelos auditores contratados;
- f) Receber, reter e tratar comunicações de irregularidades sobre a organização, apresentadas pelos apresentadas pelos órgãos estatutários, trabalhadores, colaboradores, utentes e cidadãos em geral.
- g) Fornecer ao Conselho de Administração informação sobre análises e recomendações relativas às atividades auditadas/acompanhadas, com vista à melhoria do funcionamento dos serviços;
- h) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e proceder à respetiva monitorização, que deve ser enquadrada em relatórios semestrais;
- i) Elaborar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e proceder à respetiva monitorização, que deve ser enquadrada num relatório anual.



5. Unidade de Apoio Geral



UAG UNIDADE DE
APOIO GERAL

M

A

Compete à Unidade de Apoio Geral:

- a) Apoiar o Conselho de Administração na gestão de agendas, mediação de contatos e comunicação com todas as entidades externas e internas;
- b) Assegurar o funcionamento da receção;
- c) Assegurar a gestão do expediente, designadamente, rececionar, registar e expedição de correspondência;
- d) Produzir toda a documentação necessária, elaborar *dossiers* e manter sempre em dia o arquivo geral;
- e) Elaborar, lançar em livro e manter atualizadas as atas do Conselho de Administração;
- f) Realizar todas as tarefas inerentes ao apoio administrativo e telefónico do Conselho de Administração;
- g) Assegurar o aprovisionamento, conservação, níveis de *stock* e distribuição do material de economato necessário ao bom funcionamento da SPMS;
- h) Assegurar a gestão e manutenção dos edifícios de Lisboa a Porto, no âmbito da higiene, limpeza e segurança dos mesmos, bem como das manutenções necessárias;
- i) Assegurar a adequada gestão do património da SPMS e colaborar com a Direção Financeira no respetivo inventário;
- j) Manter atualizado o plano de segurança interna e as normas de segurança das instalações de Lisboa e Porto;
- k) Assegurar a adequada gestão e manutenção da frota automóvel de Lisboa e Porto;
- l) Identificar e promover iniciativas de preocupação ambiental.

Compete ainda, à UAG em articulação com a DSI, no âmbito do *Servidesk* e do Suporte Interno:

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

Os responsáveis pelas funções corporativas ou de suporte devem, trimestralmente, reportar ao Conselho de Administração as atividades realizadas.



D. NÚCLEOS

Composição

Os Núcleos são constituídos por uma pool de colaboradores da SPMS, com conhecimentos especializados, que contribuem para a criação de uma dinâmica transversal à organização, promovendo a inovação e desenvolvimento da mesma. Encontram-se constituídos os seguintes núcleos:

- vi. Núcleo de Innovation & Research;
- vii. Núcleo de Proteção e Segurança;
- viii. Núcleo de Project Management Office;
- ix. Núcleo de International Public Procurement & Sourcing;
- x. Núcleo de Mobilidade e Apps;
- xi. Núcleo de @Easy Procurement;
- xii. Fora da Caixa.

1. Núcleo de *Innovation & Research* (NIR)

São competências do NIR:

- a) Promover uma cultura de inovação na SPMS e no SNS;
- b) Acompanhar e desenvolver estratégias e políticas para a inovação na SPMS e no SNS em função das decisões do Conselho de Administração e do *Steering Committee*;
- c) Reforçar os instrumentos de apoio e realização de investigação de qualidade, assegurando uma racionalização de recursos e um maior retorno do conhecimento gerado quer para a SPMS como para as instituições envolvidas nos projetos, nomeadamente a academia;
- d) Definir e executar a metodologia de inovação assumida em função do plano de atividades e das prioridades estratégicas definida pelo CA;
- e) Definir e executar um Plano de Atividades próprio, incluindo a definição de atividades, de processos e de procedimentos para a gestão da Inovação.

2. Núcleo de Proteção e Segurança (NPS)

São competências do NPS:

- a) Definir normas e procedimentos técnicos nas áreas das suas competências;
- b) Definir e divulgar internamente as práticas de segurança, proteção e risco;
- c) Definir as zonas críticas e implementar mecanismos de controlo e proteção;
- d) Assegurar o adequado funcionamento e proteção dos acessos a zonas críticas;
- e) Monitorizar de forma regular e preventiva os riscos de segurança existentes;
- f) Efetuar periodicamente auditorias de segurança física e lógica, avaliando o grau de utilização das políticas e dos procedimentos definidos;



- g) Auxiliar as Unidades na elaboração de planos de contingência e consolidar um plano de contingência de segurança e proteção global;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo CA.

3. Núcleo *Project Management Office* (PMO)

São competências do PMO:

- a) Definir, divulgar e promover o uso de uma metodologia de gestão de projetos adaptada à realidade da SPMS;
- b) Desenhar, divulgar e promover o uso do conjunto de *templates* de suporte à prática de Gestão de Projeto, assegurando a sua atualização sempre que necessário;
- c) Selecionar, ajustar e promover capacitação dos colaboradores em Gestão de Projetos, de acordo com as necessidades da SPMS e dos níveis de maturidade dos Gestores de Projetos;
- d) Apoiar na seleção de novos Gestores de Projeto, identificando colaboradores com aptidão para a gestão de projeto;
- e) Promover *workshops* de partilha para divulgação de boas práticas, metodologias de trabalho, esclarecimento de procedimentos;
- f) Promover e ajudar a garantir condições para a certificação dos Gestores de Projetos como *Project Management Professionals*, assegurando ainda atividades anuais que permitam aos Gestores de Projeto manter as certificações ativas;
- g) Assegurar as ferramentas necessárias e suficientes para um adequado planeamento e uma rigorosa monitorização e controlo dos projetos;
- h) Promover a participação em conferências e congressos de gestão de projeto, para divulgação das boas práticas e melhoria das competências em Gestão de Projeto.

4. Núcleo de *International Public Procurement & Sourcing* (NIPPS)

São competências do NIPPS:

- a) Facilitar a troca de informação sobre os desafios da contratação pública entre os membros da EHPPA (aliança sem fins lucrativos sobre Contratação Pública);
- b) Disseminar experiências e práticas, no âmbito da contratação pública na área da saúde desenvolvidas pela Direção de Compras da Saúde;
- c) Disseminar experiências e apresentar exemplos de boas práticas da SPMS, promovendo a interação com entidades internacionais convidadas para divulgar as respetivas práticas;
- d) Identificar oportunidades para melhorar e profissionalizar o setor de Compras da Saúde;
- e) Incrementar eficiência na utilização dos recursos públicos na contratação, baseando em exemplos internacionais;
- f) Divulgar princípios de contratação modernos e internacionais que assegurem que transparência, eficiência e não discriminação do investimento público.



5. Núcleo de Mobilidade e Apps (NMA)

São competências do NMA:

- a) Definição da estratégia e visão de mobilidade da SPMS;
- b) Definição de políticas internas da SPMS de desenvolvimento de novos projetos de mobilidade e, apoiar a esses desenvolvimentos;
- c) Assegurar uma estratégia que garanta que todos os projetos tenham uma arquitetura capaz de suportar ambientes de mobilidade;
- d) Promover a disponibilização de informação que permita o surgimento de soluções inovadoras no sector empresarial ou académico;
- e) Definição de normas e políticas nacionais para a avaliação de *apps* móveis na saúde;
- f) Participar em grupos de trabalho europeus para a *mHealth* para a definição de normas.

6. Núcleo de @Easy Procurement (N@EP)

São competências do N@EP:

- a) Apoio transversal aos sistemas de informação das Compras;
- b) Gestão SIGAS -Sistema Integrado de Gestão de Aquisições da Saúde;
- c) Gestão plataformas.

7. Fora da Caixa (FC)

São competências do FC:

- a) Promover iniciativas culturais, desportivas e sociais que desenvolvam os colaboradores da SPMS na sua dimensão humana e social, reforçando o sentido de equipa e identidade empresarial;
- b) Garantir que a Arte faz parte do trabalho na SPMS;
- c) Promover iniciativas disruptivas, legalmente enquadradas, que visem o pensamento inovador e o espírito crítico dos colaboradores.

Os responsáveis pelos núcleos devem trimestralmente, reportar ao Conselho de Administração as atividades realizadas.



CAPITULO III | Disposições Finais e Transitórias

Alterações ao Regulamento e Casos Omissos

Sempre que alterações estatutárias ou estruturais o justifiquem, o presente Regulamento será revisto pelo CA. Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos pelo CA, mediante indicação do processo apropriado.

Revogações

São revogadas as orientações anteriores à entrada em vigor do presente Regulamento.

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil imediato à sua publicação no *site* da SPMS, que ocorrerá logo após homologação do membro do Governo responsável pela área da saúde.

As disposições deste regulamento que venham a ser contrariadas por disposições da lei geral serão oportunamente alteradas, considerando a natureza legal da instituição e o modelo de funcionamento da mesma.



du
D



A SOLUÇÃO ESTÁ NA PARTILHA!

Regulamento Interno | 2016

Fevereiro 2016 |

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE

Av. João Crisóstomo, 11 - 5º Piso | 1049-062 Lisboa

Telefone: 211 545 600

Fax: 211 545 649

Email: secretariado@spms.min-saude.pt