



**Mais Partilha,
Melhor Saúde**

Relatório de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – 2019



SPMS
EPE
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

www.spms.min-saude.pt



Índice

Nota Introdutória	2
Sumário Executivo	3
Caracterização da SPMS	4
Sistema de Controlo Interno da SPMS	6
Metodologia	8
Monitorização do Plano	9



Nota Introdutória

Nos termos do artigo 46º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, devem as empresas públicas cumprir a legislação e regulamentação em vigor relativas à prevenção da corrupção, e elaborar anualmente um relatório identificativo das ocorrências, ou risco de ocorrências de factos de corrupção ativa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, tráfico de influência, entre outros.

De acordo com a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 1 de julho de 2009, os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC), bem como um relatório anual sobre a execução do plano.

Com efeito, considera aquela entidade que estes relatórios constituem “instrumentos úteis para uma boa gestão pública, com potencial para a promoção de uma cultura sã de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos, para o incremento da transparência e do rigor, bem como para a promoção da qualidade do serviço público”.

O presente Relatório analisa e avalia o grau de implementação das medidas preventivas e/ou mitigantes dos riscos identificados no PGRIC em vigor, com referência ao período entre 1.01.2019 e 25.09.2020, dando, assim, cumprimento ao enunciado nos referidos normativos legais e às recomendações do CPC.



Sumário Executivo

A gestão do risco de corrupção constitui uma responsabilidade transversal a todos os colaboradores e a todas as unidades da organização, uma vez que é indissociável da atividade desenvolvida pelas instituições.

O PGRIC vigente foi aprovado em 10 de setembro de 2019, no seguimento de uma revisão efetuada atendendo às alterações ao nível das atribuições e na estrutura orgânica da SPMS.

O Plano identifica, relativamente a cada Direção, o risco inerente a cada atividade, as medidas que visam prevenir ou mitigar a materialização dos riscos detetados e indica os responsáveis envolvidos na gestão do plano traçado. Identifica, ainda, os riscos próprios do Conselho de Administração e os riscos transversais à organização, comuns a todas as Direções.

Nele foram identificados 106 riscos, sendo 34% com graduação de risco elevado, e 231 medidas destinadas a prevenir ou mitigar esses riscos.

Considerando a data de aprovação do PGRIC de 2019, já no terceiro quadrimestre do ano, e o período de pandemia que se viveu a partir de março de 2020, que dificultou a recolha de contributos das várias Direções da SPMS, o presente relatório refere-se ao período compreendido entre 1.01.2019 e 25.09.2020, data da homologação tutelar do Regulamento Interno da SPMS, que estabelece a nova estrutura organizativa, respetivas atribuições e competências.

Da análise efetuada em conjunto com as diversas direções e áreas de atividade, relativamente às medidas de prevenção ou mitigação dos riscos elencados no Plano, verifica-se que 55% já se encontram concluídas ou implementadas, e 43% em fase de implementação (em curso). Apenas 5 medidas não foram implementadas.

Do total de medidas de prevenção ou mitigação dos riscos, 46 medidas são transversais a toda a organização, das quais 23 já se encontram implementadas (50%) e 22 medidas estão em fase de implementação (48%). Apenas 1 medida não foi implementada, por não ter sido considerada prioritária, no conjunto da atividade da instituição.

No que se refere aos riscos específicos inerentes à atividade de cada uma das Direções, das 185 medidas identificadas, 103 já se encontram implementadas (56%), e as restantes 78 medidas estão em curso (42%). Há, ainda, a registar 4 medidas por implementar.



Caracterização da SPMS

A SPMS, E.P.E. é uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e de património próprio, estando sujeita à tutela dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde e ao regime jurídico do sector empresarial do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro. Rege-se pelo regime jurídico aplicável às entidades públicas empresariais, com as especificidades previstas no Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, nos seus Estatutos, e pelo respetivo regulamento interno.

De acordo com o quadro jurídico estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 108/2011, de 17 de novembro, 209/2015, de 25 de setembro, 32/2016, de 28 de junho, e 69/2017, de 16 de junho, e 38/2018, de 11 de junho, tem vindo a assistir-se ao reforço das competências e atribuições da SPMS em matéria de prestação de serviços partilhados específicos da área da saúde 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.

Compete, assim, à SPMS, a prestação de serviços partilhados nas áreas de compras e logística, serviços financeiros, recursos humanos e sistemas e tecnologias de informação e comunicação; o funcionamento do Centro de Contacto do Serviço Nacional de Saúde (CCSNS) e do Centro Nacional de TeleSaúde (CNTS); e os serviços partilhados de conferência de faturas de medicamentos, de meios complementares de diagnóstico e terapêutica e de outras áreas de prestações de saúde, assegurando a atividade e a gestão do Centro de Controlo e Monitorização do SNS (CCMSNS).

Em termos organizacionais, a SPMS apresentava, em 2019, uma estrutura composta por 11 Direções e 2 unidades de coordenação diretamente dependentes do Conselho de Administração, que desenvolvem atividade quer em áreas de negócio (compras e logística, financeiros, recursos humanos, sistemas e tecnologias de informação e comunicação, bem como serviços de comunicação e media, e gestão e operação do CCSNS e CCMSNS), quer em áreas de suporte às demais Direções, conforme organograma infra.



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – SECÇÃO I

Unidade de Advanced Analytics e Intelligence
Unidade de Sistemas de Gestão de Recursos
Unidade dos Sistemas de Informação da SPMS
Núcleo de Apoio à DSI
Unidade de Operação, Segurança e Infraestruturas Centrais
Unidade de Operação, Segurança e Infraestrutura Locais
Núcleo de Cibersegurança

DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – SECÇÃO II

Unidade de Robotics e Advanced Technology
Unidade de Gestão do Medicamento e do Dispositivo Médico e de Registos Nacionais
Unidade de Projetos e Relações Internacionais
Unidade de Plataformas de Integração de Cuidados e Serviços para o Cidadão

DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – SECÇÃO III

Unidade de Planeamento, Arquitetura, Conformidade e Engenharia
Unidade de Gestão de Clientes
Unidade de Gestão de Serviço e Suporte
Unidade de Sistemas Hospitalares
Unidade de Sistemas de Cuidados Primários e de Proximidade
Núcleo do eSIS

DIREÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS TRANSVERSAIS

Unidade Ministerial de Compras
Núcleo de Acordos-Quadro Transversais
Núcleo da Frota Automóvel

DIREÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS DE SAÚDE

Unidade de Compras Agregadas de Bens e Serviços de Saúde

DIREÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS INTERNAS

Núcleo de Gestão e de Execução de Contratos
Unidade de Aprovisionamento
Unidade de Apoio Geral
Núcleo de Expediente, Arquivo e Logística
Núcleo de Instalações, Equipamentos e Parque Automóvel

**DIREÇÃO DO CENTRO NACIONAL DE TELESÁUDE
E CENTRO DE CONTACTO DO SNS**

Unidade de Gestão e Desenvolvimento do Centro de Contacto
do Serviço Nacional de Saúde | SNS 24
Unidade de Promoção e Desenvolvimento de TeleSaúde

DIREÇÃO FINANCEIRA

Unidade de Serviços Financeiros
Unidade de Controlo de Gestão

DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Unidade de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo
Unidade de Marketing e Design

DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Unidade de Recursos Humanos
Unidade Academia da SPMS
Unidade de Desenvolvimento de Pessoas

DIREÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO

Unidade de Logística e Propriedade Intelectual e Industrial
Núcleo de Proteção de Dados

DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Unidade de Planeamento e Controlo de Processos
Unidade de Serviços Partilhados
Núcleo de Intervenção Comunitária

DIREÇÃO DO CENTRO DE CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO SNS

Unidade de Gestão Operacional

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

UNIDADE DE GESTÃO DE FRAUDE E EXPLORAÇÃO DE INFORMAÇÃO



Sistema de Controlo Interno da SPMS

O Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) define o controlo interno como “um processo, efetuado por pessoas da direção, da gestão e outro pessoal designado, para fornecer uma certeza razoável acerca do cumprimento dos objetivos quanto à eficácia e eficiência das operações, à fiabilidade dos relatórios e contas e ao cumprimento das leis e regulamentos” (COSO, 2013).

Numa perspetiva mais contabilística, embora com reflexos em toda a atividade de uma organização, o SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, estabelece no seu artigo 9º que as entidades públicas devem adotar um sistema de controlo interno que englobe, nomeadamente, “...o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável”.

Neste sentido, devem as organizações desenvolver um sistema de controlo interno adaptado aos seus ambientes institucionais e operacionais, que permita mitigar riscos de ocorrência de erros ou de irregularidades e assegurando que as operações ou os processos sejam executados e decorram em conformidade com o previsto.

O Controlo Interno da SPMS está assente no modelo de governação, em cumprimento do princípio da segregação de funções de administração executiva e de fiscalização, cujas identidades, responsabilidades específicas, remunerações e demais benefícios são divulgados publicamente.

O órgão executivo é o Conselho de Administração, composto por 3 membros, com um mandato de 3 anos.

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

Na perspetiva de ambiente de controlo, nos termos preconizados pelo COSO, ou seja, o conjunto de normas, processos e estruturas que providenciam a base para o desenvolvimento do controlo interno da organização, constituem garante do controlo interno a cultura ética e de conduta da instituição, bem como a respetiva regulamentação, a saber: o Código de Ética, e o Código de Conduta, aprovados pelo Conselho de Administração, em 22.09.2017, e publicado no site institucional da SPMS.

Na vertente das atividades de controlo, ou sejam as ações estabelecidas através de políticas e procedimentos que permitem assegurar o cumprimento das diretrizes da administração para mitigar os riscos subjacentes à concretização dos objetivos da entidade, no âmbito da Segurança, compõem o quadro do sistema de controlo interno: a documentação relativa à Segurança da Informação; a gestão da continuidade de negócio (conjunto de documentação vigente atinente ao Plano de Contingência); e a função de Encarregado de Proteção de Dados, nomeado por deliberação do Conselho de Administração da SPMS, de 23 de julho de 2020.

Por outro lado, têm especial relevância enquanto atividades de controlo nas áreas de negócio e de suporte da SPMS:

- na área das Compras, para além das Circulares Internas, através das quais são descritos e divulgados os processos e orientações para a aquisição de bens e serviços, o Sistema Integrado de Formação e Gestão de



Contratos, onde é registada a tramitação dos processos de compras públicas internas, e ao qual acede a Auditoria interna ou qualquer entidade inspetiva ou de controlo, com perfil de consulta;

- na área Financeira, o Modelo de Gestão de Ativos, que integra as regras de classificação e os procedimentos atinentes à gestão patrimonial;
- na área de Recursos Humanos, o Manual de Funções, onde consta o descritivo das tarefas, responsabilidades e competências para o desempenho de cada função na SPMS; e o Guia de Acolhimento, enquanto documento orientador das normas internas e da organização;
- no Centro de Controlo e Monitorização do SNS, o Manual de Operações, enquanto mecanismo de orientação e controlo de toda a operação; e o Manual de Controlo Interno, que estabelece o conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno a observar no CCM.

No âmbito da componente de atividades de monitorização, assumem especial relevância, após a definição de objetivos para os diferentes níveis da organização, explanados no Plano de Atividades anual, e em decorrência do Plano Estratégico da instituição, o controlo e monitorização da atividade interna e contratualizada, que é realizada quer através do acompanhamento mensal, em reuniões de Direção, quer através da produção de indicadores e relatórios trimestrais de execução da atividade; bem como a avaliação da satisfação dos clientes internos e externos, através de questionários aplicados anualmente, quer às Direções internas, quer aos clientes externos das diversas áreas de negócio.

Por último, cumpre referir a Unidade de Auditoria Interna (UAI), enquanto terceira linha de defesa do controlo interno, responsável por avaliar o sistema de controlo interno, comunicar a sua avaliação e recomendar ações corretivas ou de melhoria que devem ser consideradas e implementadas pela administração.

Em funções desde 2014, a UAI tem como missão proporcionar um serviço independente e objetivo destinado a acrescentar valor e melhorar as operações da organização, designadamente a eficácia dos processos de gestão do risco, de controlo e de governação. Nesta matéria, compete, em especial, à UAI, avaliar e monitorizar a eficácia das práticas de gestão de risco implementadas, no sentido de garantir uma gestão eficaz dos riscos associados à missão e objetivos da instituição, constituindo o principal instrumento para este efeito o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas e o respetivo Relatório de Execução.



Metodologia

Face ao plano delineado de implementação das medidas de prevenção ou mitigação dos riscos elencados, importa acompanhá-lo, no âmbito da estratégia de controlo interno da instituição, tarefa que compete à UAI.

Para o efeito, além da autoavaliação efetuada por cada uma das Direções relativamente ao grau de implementação daquelas medidas de prevenção e mitigação dos riscos elencados, foram realizadas reuniões de trabalho entre os elementos da UAI, os elementos das áreas de atividade e os gestores de risco de cada Direção identificados no PGRIC.

No sentido da elaboração do presente Relatório de Execução, solicitou-se a avaliação do status de execução das respetivas medidas de prevenção, e/ou o prazo de execução das mesmas, bem como eventuais comentários às medidas implementadas por cada Direção.

Os contributos rececionados foram compilados e o resultado dessa avaliação encontra-se vertido nos quadros que constituem o ponto “Monitorização do Plano”.

Em simultâneo, foram avaliados os riscos atualmente identificados, no sentido de aferir a sua manutenção no próximo Plano, a respetiva graduação, em termos de matriz de risco, tendo-se considerado, face ao elevado número de alterações propostas, a necessidade de revisão do Plano de Gestão de Risco vigente. Acresce que, atendendo à homologação do Regulamento Interno, por S. Exa. o Secretário de Estado da Saúde, em 25.09.2020, importa adequar à nova estrutura orgânica os riscos e respetivas medidas de mitigação.



Monitorização do Plano

Apresenta-se, na tabela seguinte, um resumo do número e qualificação dos riscos identificados no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado em 10 de setembro de 2019, bem como do estado de concretização das medidas de prevenção ou mitigação dos riscos propostas no mesmo documento:

Monitorização da execução do PGRIC 2019															
		Transversais	CA	DSI	D.Compras	DCNTS	DCRP	DF	DRH	DAJC	DPDO	DCCM	UAI	UGFEI	Total
N.º de riscos potenciais identificados		18	7	11	18	4	8	9	6	5	5	8	3	4	106
Nível de risco	Elevado	8		5	7		1	5	1	2	1	1	2	3	36
	Moderado	6	4	5	7	1	5	4		2		3	1		38
	Fraco	4	3	1	4	3	2		5	1	4	4		1	32
N.º de medidas preventivas definidas		46	12	28	53	6	10	21	14	8	6	10	9	8	231
Grau de execução	Concluída	23	7	15	33	5	6	2	13	7	6	2	7		126
	Em curso	22	5	12	18	1	4	19	1	1		7	2	8	100
	Não implementada	1		1	2							1			5

Verifica-se, do cômputo total das medidas preventivas definidas, que 55% destas se encontram concluídas (126 medidas), bem como 43% (100 medidas) estão em curso, havendo apenas 2% (5 medidas) que não foram ainda implementadas.

Relativamente às medidas transversais a toda a organização (46), encontram-se implementadas 23 medidas (50%) e 22 medidas estão em fase de implementação (48%). Apenas 1 medida não foi implementada, por não ter sido considerada prioritária, no conjunto da atividade da instituição.

No que se refere aos riscos específicos inerentes à atividade de cada uma das Direções, das 185 medidas identificadas, 103 já se encontram implementadas (56%), e as restantes 78 medidas estão em curso (42%). Há, ainda, a registar 4 medidas por implementar.

Nos quadros seguintes, apresentam-se detalhadamente todos os riscos e a execução das respetivas medidas elencadas no PGRIC de 2019.

Da sua análise, é possível concluir que, quer relativamente aos riscos transversais, quer aos inerentes a cada direção, a SPMS conseguiu, em 2019 e 2020, assegurar uma adequada execução do PGRIC e implementar grande parte das medidas previstas para os riscos identificados.

O primeiro quadro apresenta a execução das medidas de prevenção/mitigação relativamente aos riscos que são considerados transversais a toda a organização, embora lhes seja associada uma Direção responsável pelo acompanhamento. De seguida, é apresentada a execução das medidas específicas no sentido de mitigar riscos inerentes às atividades da competência do Conselho de Administração e de cada Direção.

No caso das Direções de Compras, os riscos e respetivas medidas são agregados pelas 3 Direções (Compras da Saúde, Compras transversais e Compras Públicas Internas).

Relativamente à Direção de Sistemas de Informação, as três secções que a compõem têm igualmente os riscos e as respetivas medidas agregados no mesmo quadro.



TRANSVERSAIS A TODA A ORGANIZAÇÃO

PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Exercício indevido de competência	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Publicação em Diário da República e divulgação na intranet das delegações e subdelegações de competências vigentes.	CA e Direção de Recursos Humanos	Concluída	Permanente	
				• Criação de um repositório de todas as delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas	Unidade de Apoio Geral	Em curso	Permanente	
Utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Subscrição por parte de todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que devem pautar a sua atuação, a qual deve constar do processo individual	CA e Direção de Recursos Humanos	Concluída		Os formulários de acumulação de funções, CIT e TFP contêm essa declaração
				• Rever anualmente todas as aprovações de acumulação de funções privadas.		Concluída		É solicitado pela DRH, junto dos colaboradores detentores de autorização para acumulação de funções, a atualização/renovação.
				• Lista de autorizações de acumulação de funções, centralizada na DRH.		Concluída		A DRH tem a lista centralizada. Todos os anos é remetida para o Tribunal de Contas.
Conflito de interesses no exercício das funções e que se pode expressar através de: - Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros ou outros, pondo em causa a transparência de procedimentos; - Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada com interesse para entidade privada	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Assinatura de Declaração de Conhecimento e Compromisso do Código de Conduta por todos os que desenvolvem atividade na SPMS ou para a SPMS (colaboradores internos e prestadores de serviços externos, membros de júri, etc.).	Direção de Recursos Humanos e Direções de Compras	Concluída		Todos os colaboradores internos assinam, no início de funções, a declaração.
Conflito de interesses aquando da saída de trabalhadores para entidades privadas ou da aceitação de cargos por colaboradores em entidades privadas que foram abrangidas por decisões em que, direta ou indiretamente, aqueles participaram no exercício de funções públicas, que se pode expressar através de: - Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros; - Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada com interesse para entidade privada; - Influência através de ex-colaboradores.	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Inclusão no código de conduta da SPMS das obrigações inerentes de sigilo no período que sucede ao exercício das funções públicas dos trabalhadores.	CA e Direção de Recursos Humanos	Concluída		Existe uma menção no Código de conduta, que está a ser objeto de revisão.
Conflito de interesses nos procedimentos de contratação pública, que se pode expressar através de: - Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, ou outros pondo em causa a transparência dos procedimentos; - Fuga de informações referentes ao processo de concurso; - Manipulação das propostas com o intuito de ocultar a incapacidade de um proponente cumprir o prazo ou fornecer toda a documentação exigida.	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Subscrição por parte de todos os trabalhadores de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções, e no qual, de algum modo, tenha influência. A declaração deve incluir uma referência às sanções disciplinares/penais aplicáveis em caso de apresentação de declarações falsas.	Direções de Compras e Unidade de Auditoria Interna	Concluída	Permanente	Implícito no contrato de trabalho celebrado com os colaboradores internos. Para os membros de júri é assinada a Declaração de Inexistência de Conflitos, contudo esta declaração não inclui as sanções a aplicar
				• Desenvolvimento de Auditorias Internas ao cumprimento da obrigatoriedade de assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse por todos os que desenvolvem atividade na SPMS ou para a SPMS.		Concluída	Permanente	São verificadas, aquando da análise de processos concretos no decurso de auditorias internas.



PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informação sigilosa	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Assinatura de Acordo de Confidencialidade no âmbito de um episódio, ou conjunto de episódios, específicos (e.g. reuniões, visitas às instalações, troca de e-mails, negociações, entre outros) que envolva a troca de informação sigilosa e sensível.	Todas as Direções envolvidas	Em curso	31/12/2019	Não ocorreu em 2019. Sugere-se a disponibilização de um modelo de acordo de confidencialidade transversal à SPMS
				• Desenvolvimento de medidas para gestão adequada de acessos e privacidade dos dados.	Direções de Sistemas de Informação	Concluída	Permanente	
				• Definição do processo interno para cedência de informação (universidades, instituições do MS, instituições de natureza inspetiva), em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional	Concluída	05/04/2019	Aprovado por deliberação do CA, em 05-04-2019 (inf. N.º 027/DPDO/2019)
				• Presença preferencial de 2 colaboradores em reuniões com representante(s) de empresas, em casos de especial sensibilidade	Todas as áreas envolvidas	Concluída		Integralmente cumprida, independentemente dos temas.
Assunção de despesa sem prévia autorização	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Utilização de aplicação informática que integra as diferentes fases de autorização/execução da despesa, assegurando a segregação de funções e rastreabilidade de decisões	Direção Financeira	Concluída		Sistema Primavera implementado.
Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação, a independência do juízo do colaborador e a credibilidade da SPMS e criar a expectativa de favorecimento ou vantagem ilícitas, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Divulgação e cumprimento do Código de Conduta e respetivas Normas de Operacionalização	Unidade de Auditoria Interna/Direção de Comunicação e Relações Públicas	Em curso	Permanente	
				• Assinatura da Declaração de Conhecimento e Compromisso do Código de Conduta	Direção de Recursos Humanos	Concluída		
				• Divulgação do Regulamento de Comunicação de Irregularidades, enquanto mecanismo de denúncia de casos de corrupção ou de má administração do bem público	Unidade de Auditoria Interna	Concluída	Permanente	O regulamento foi revisto e será publicada nova versão.
				• Manifestação de necessidade devidamente fundamentada, no que se refere à necessidade identificada com o inerente enquadramento, e elaborada de forma atempada para definição do Plano de Compras	Direções de Compras	Em curso	Em contínuo	
Dissimulação ou não deteção de conduta corrupta de trabalhadores	BAIXA	MÉDIO	FRACO	• Realização de ações de sensibilização a dirigentes e trabalhadores sobre riscos de corrupção e medidas de prevenção	Unidade de Auditoria Interna	Em curso	Permanente	Foram realizadas 2 ações no ano 2019: uma, na Reunião de Controlo e Planeamento Operacional, de 18/07/2019, com todos os dirigentes da SPMS, e outra inserida na visita do CPC à SPMS, em 19/09/2019.
				• Publicitação do Regulamento de Comunicação de Irregularidades, no site institucional e intranet		Em curso	Permanente	O processo encontra-se implementado, e logo que parovada nova versão do Regulamento, será publicado.
Falta de uniformização de procedimentos	BAIXA	MÉDIO	FRACO	• Identificação de práticas não normalizadas	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional	Em curso	Em contínuo	Em 2019: 238 atividades identificadas no total; 136 atividades levantadas; 102 atividades por iniciar; 91 atividades mapeadas e descritas; e 69 atividades publicadas
				• Modelação e caracterização de processos internos das práticas não normalizadas		Em curso	Em contínuo	
Falta de cumprimento dos procedimentos internos aprovados pelo CA	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Promover a implementação dos processos internos à medida que vão sendo aprovados pelo CA, através de reuniões/workshops internas para apresentação, sensibilização e esclarecimento de dúvidas	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional	Em curso	Em contínuo	Em 2019: 97 reuniões com as UO
				• Divulgação por email e publicação na intranet de todos os processos internos existentes bem como de uma grelha síntese (nome, descrição sumária, etc.)	Direção de Comunicação e Relações Públicas	Concluída	31/12/2019	



PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Falta de cumprimento dos prazos e procedimentos inerentes às formalidades administrativas internas (ex.: informações a CA, submissão de boletins de itinerário, pedido para realização de trabalho suplementar, pedidos de autorização prévia, etc.)	BAIXA	MÉDIO	FRACO	• Alargamento da plataforma de gestão documental a todas as unidades orgânicas da organização, que permita rastrear todos os procedimentos inerentes às formalidades administrativas	Direção de Sistemas de Informação	Concluída	01/07/2020	Implementação do Sistema de Gestão Documental: MySPMSdoc, no âmbito do programa "SPMS sem papel"
				• Desmaterialização de todo o processo relacionado com as informações a CA (desde a elaboração, aprovação e produção de ata).	Unidade de Apoio Geral	Concluída	01/07/2020	Implementação do Sistema de Gestão Documental: MySPMSdoc, no âmbito do programa "SPMS sem papel"
				• Desmaterialização de todo o processo de pedido de pagamento de Ajudas de Custo	Direção de Recursos Humanos	Em curso		Encontra-se em curso a integração dos desenvolvimentos realizados pela DRH no sistema de gestão documental.
				• Publicação de informação (FAQ's na intranet, por exemplo) com descrição de direitos e deveres, normas e procedimentos inerentes a direitos e deveres dos colaboradores (ajudas de custo, trabalho suplementar, deslocações, parentalidade, etc.)		Concluída		Além da permanente atualização da informação, foram realizadas sessões de esclarecimento sobre cada uns dos temas.
Inadequada gestão dos contratos	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Elaboração de "Guia Prático da Boa Gestão Contratual", a desenvolver conjuntamente entre as diferentes Direções. Este guia deve ser divulgado por todos os colaboradores e prestadores de serviços em funções e pelas novas contratações (internos e externos).	Todas as áreas envolvidas	Não implementada		
				• Formação a todos os Gestores de Projeto em gestão de contratos e processo de validação de faturas.	Direção de Recursos Humanos	Concluída		Foram feitas sessões de formação para todos os gestores de projecto da DSI, através de trabalho conjunto da DRH e DCPI. Deve manter-se a iniciativa para os novos gestores que vão assumindo funções.
				• Envio do contrato e respetiva parte integrante ao responsável pela validação e conferência das faturas associadas	Direção de Compras Públicas Internas	Em curso		Gestor de contrato - artº 290-D do CCP
				• Monitorização do prazo médio de validação de faturas, por colaborador.	Direção Financeira	Em curso	Permanente	
Orçamento insuficiente para as aquisições necessárias ao cumprimento das competências das Direções, das atribuições da SPMS e dos requisitos legais	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Identificação do impacto expectável na atividade das várias Direções	CA e Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional	Em curso	31/12/2020	A atividade interna e contratualizada é objeto de monitorização e reporte trimestral
				• Elaboração do Plano Estratégico para o mandato 2020-2022	Direção de Compras Públicas Internas	Em curso	Em curso	Foram aprovados os objetivos estratégicos para o mandato 2020-2022
				• Revisão das necessidades aquisitivas de bens e serviços		Em curso		
Avaliação inadequada da importância das deslocações ao estrangeiro	BAIXA	MÉDIO	FRACO	• Exigência da fundamentação de propostas de deslocação	Todas as áreas envolvidas	Concluída	Permanente	Todas os pedidos de deslocação foram fundamentados através de Informação submetida à consideração do Conselho de Administração
Elevada dependência de recursos externos para o cumprimento dos objetivos das Direções	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Criação de procedimentos internos e de métodos de trabalho em equipa que permitam a disseminação e retenção do conhecimento	Todas as áreas envolvidas	Em curso		Em todas as Direções são realizadas reuniões periódicas para harmonização de informação. A partilha da caixa de email conjunta, entre os elementos das equipas/áreas, contribui para a partilha do conhecimento. Nas Direções em que é possível promover a medida de recurso "espelho", ela é assegurada. A DRH tem em curso o desenho dos processos e fluxos, que se traduzirão posteriormente em manuais de procedimentos por tarefa.
Produção de resíduos e sua incorrecta segregação, não contribuindo para uma política ambiental sustentável	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Disponibilização preferencial de documentos por via eletrónica e utilização preferencial de plataformas digitais, incluindo comunicação de e para o exterior	Direção de Compras Públicas Internas e Direção de Sistemas de Informação	Em curso		PCP - Vortal ; BaseGov; SIFGC
				• Disponibilização de dispensadores de água, de forma a evitar a aquisição de garrafas de água	Direção de Compras Públicas Internas e Unidade de Apoio Geral	Concluída	31/12/2019	
				• Colocação de contentores específicos para pilhas em local visível		Em curso		Tem sido prática, por piso, a recolha e depósito no pilhão mais próximo da SPMS, mas está em curso a definição de um processo único, por edifício.
				• Gestão de resíduos, segregação encaminhamento e retoma		Concluída	31/12/2019	
Inadequada gestão da continuidade de negócio	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Análise de impacto de negócio	Todas as áreas envolvidas	Em curso	30/09/2021	Enquanto entidade prestadora de serviços TI, tem sido desenvolvido trabalho para alguns produtos/serviços, como a PEM, SICO, WebRNU e, já em 2020, para a Receita sem Papel e o SER Live.
				• Análise de risco		Em curso	30/09/2021	
				• Identificação de cenários de risco		Em curso	30/09/2021	
				• Sessões de awareness para sensibilização e aumento do nível de maturidade organizacional no âmbito da continuidade de negócio		Concluída	31/12/2019	Realizado quizz para todos os colaboradores da SPMS em 2019; Realizados 3 workshops de formação de Gestores de Comunicação de Crise, Gestores de Projeto e Diretores, sobre conduta e procedimentos necessários para a garantia da Continuidade de Negócio; Realizado 1 workshop adicional para refresh de conteúdos para Gestores de Comunicação de Crise; Implementação piloto da figura do Gestor de Comunicação de Crise.



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Sujeição da atuação CA a pressões externas	BAIXA	MÉDIO	FRACO	Envolvimento de todos os colaboradores na elaboração final dos Planos de Mandato e Planos anuais de Atividade através do envio pelo CA da versão preliminar com pedido de contributos.	Conselho de Administração	Concluída	Em contínuo	A DPDO, enquanto responsável pela elaboração dos documentos institucionais, enviou para contributo das várias Direções o Plano de Atividades de 2019 e de 2020.
				Realização de reuniões internas periódicas de acompanhamento dos objetivos e metas.		Concluída	31/12/2019	Realizadas 12 Reuniões de Controlo e Planeamento Operacional, durante 2019.
				Ampla divulgação interna e publicação na intranet do Contrato Programa com a ACSS e demais contratos com restantes clientes.		Concluída	31/12/2019	A divulgação do Contrato é feita pela DPDO enquanto responsável pela gestão do contrato, junto das unidades de negócio que contribuem para o mesmo
Utilização das atribuições ou recursos da organização para favorecimento próprio ou de terceiros	BAIXA	MÉDIO	FRACO	Delegação de competências dos membros do CA devidamente identificada e publicada no site da SPMS e intranet.		Em curso	Em contínuo	Os documentos são atualizados nos sites, sempre que emanadas novas delegações de competências
				Processos validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos		Em curso	Em contínuo	Todas as informações são validadas pelo Coordenador e/ou Diretor previamente ao despacho do membro do CA ou deliberação do CA
Ausência de uniformização de procedimentos, normas, métodos, técnicas ou atuação da organização	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Promoção da documentação e comunicação generalizada dos procedimentos, normas, métodos e técnicas a adotar na organização.		Em curso	Em contínuo	Em 2019, foram identificadas, no total, 238 atividades; 136 atividades levantadas; 91 atividades mapeadas e descritas; e 69 atividades publicadas na intranet
				Acompanhamento e supervisão hierárquica da atividade.		Em curso	Em contínuo	Monitorização mensal de atividades das várias unidades orgânicas, através de reporte em ficheiros sharepoint e que é comunicado mensalmente ao CA
Não cumprimento do Plano anual de atividades da organização e/ou outros específicos de cada Direção (Plano de Compras, Plano de Comunicação, Plano de Auditorias, etc.)	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Relatórios de execução com identificação precisa do motivo que originou o não cumprimento das atividades planeadas bem como capítulo com a descrição das atividades extra-Plano realizadas.		Concluída	31/12/2019	Foram elaborados Relatórios trimestrais do Plano de Atividades e Orçamento
Utilização/divulgação de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiros	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Cumprimento dos princípios e regras do Código de Conduta respeitantes ao conflito de interesses		Em curso	Em contínuo	
Aceitação de favorecimentos em troca da concessão de vantagens e/ou benefícios	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Cumprimento dos princípios e regras do Código de Conduta respeitantes ao relacionamento com entidades externas, terceiros ou fornecedores		Concluída	31/12/2019	As reuniões realizadas com fornecedores são comunicadas por todas as Direções num ficheiro criado para o efeito, em cumprimento das disposições do Código de Conduta.
Deliberações não conformes com a legalidade ou procedimentos internos	BAIXA	MÉDIO	FRACO	Remessa, para auscultação ou esclarecimento pelas Direções, das informações submetidas a CA, sempre que suscitada dúvida sobre alguma matéria		Concluída	31/12/2019	
				Deliberação pelo C.A., por regra, apenas sobre os documentos cujo envio seja efetuado até às 13 horas do dia anterior, garantindo um melhor conhecimento por todos os membros do CA das respetivas matérias		Concluída	31/12/2019	Semanalmente, foram enviados lembretes, por parte do secretariado do CA, a todas as Direções e Unidades, sobre a necessidade de cumprimento do prazo de entrega dos documentos sujeitos a deliberação do CA



DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

PGRIC 2019							
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO
Intrusão ou ataque informático	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Ações de sensibilização e ações de formação aos utilizadores internos, no âmbito do Programa de Awareness and Trainig do Núcleo de Cibersegurança	Direção de Sistemas de Informação e Direção de Recursos Humanos	Concluída	Em contínuo
				• Criação de equipa CSIRT (Computer Security Incident Response Team)	CA e Direção Sistemas de Informação	Concluída	Em 2019 foram realizadas várias iniciativas de sensibilização e formação no âmbito do Programa de Awareness e Sensibilização para a Cibersegurança, nomeadamente campanhas de phishing, cursos online e um jogo de gamification. Nota: Esta medida preventiva será realizada de forma recorrente. Esta medida foi implementada de forma mais consolidada em 2020, sendo que em 2019 foram criados alguns dos meios necessários, nomeadamente através de levantamento de requisitos, criação e revisão de processos internos, entre outros.
Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão nos sistemas de informação	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Política de acessos e operações em ambiente de produção restrita	Direção de Sistemas de Informação	Em curso	30/06/2021
				• Realização de auditorias de verificação de vulnerabilidades dos sistemas, em termos de segurança de informação		Concluída	Esta medida está a ser implementada de forma mais transversal em 2020 com a criação de procedimentos internos de análise de vulnerabilidades e pentesting transversais à SPMS. Em 2019 foram realizadas auditorias de segurança a alguns sistemas com maior exposição como SICO, RNCCI, SINAVE, RON, webRHV.
				• Atribuição de computadores fornecidos pela SPMS para todos os colaboradores internos e prestadores de serviços externos;		Em curso	Medida a ser implementada de acordo com a disponibilidade orçamental da SPMS.
				• Política de Recursos Humanos para Entrada e Saída de colaboradores		Concluída	Implementado o Procedimento de Gestão de Acessos Lógicos a Sistemas Internos Autorizado em 5 Abr 2019.
				• Implementação de processo com suporte a Sistema de Gestão de Identidades		Não implementada	31/12/2021
				• Implementação do Plano Operacional da ENSC 2.0 - Estratégia Nacional da Segurança do Ciberespaço		Concluída	31/12/2019
				• Definição de procedimento de acesso a posto de trabalho por via de "autenticação forte" (dois factores de identificação)		Em curso	31/12/2020
Alteração nas condições ambientais das salas de Data Center	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Política de acesso a salas de sistemas e instalação de controladores eletrónicos.	Direção de Sistemas de Informação	Em curso	30/06/2021
				• Medidas de controlo e salvaguarda de tratamento de ar e energia;		Concluída	
Indisponibilidade dos sistemas	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Assessment e disponibilização de relatórios de disponibilidade por cada um dos sistemas críticos da SPMS: RIS, WEBRNU, RHV, PEM, RNCCI, SICO, SICC, BICSP, Portal SNS	Direção de Sistemas de Informação	Concluída	Apresentado ao nível do acordo de manutenção com ACS5
				• Desenvolvimento de pelo menos um processo de alarmística por cada um dos sistemas críticos da SPMS: RIS, WEBRNU, RHV, PEM, RNCCI, SICO, SICC, BICSP, Portal SNS		Concluída	Implementações no SIMONITOR
				• Desenvolvimento de Planos de Contingência para cada um dos sistemas críticos da SPMS: WEBRNU, RHV, PEM, RNCCI, SICO, SICC		Em curso	31/12/2021



PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	
Desadequada gestão do parque informático e software, quer em número (excedente ou insuficiente) quer em atualização.	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Inventariação anual do parque informático.	Direção de Sistemas de Informação	Concluída		Medida implementada e posta em prática na aquisição de equipamento informático.
				Registo de todo o material consumível que é disponibilizado aos colaboradores (teclados, ratos, mochilas de portátil, bases para portátil, etc.), devendo haver articulação com a DRH para que aquando a saída do colaborador da instituição seja devolvido todo o material que lhe foi atribuído.	Direção Sistemas de Informação/Direção de Recursos Humanos/Direção Financeira/Direção de Compras (DCPI)	Concluída		Medida implementada para consumíveis de valor superior a 100€.
Tratamento preferencial no Suporte interno e externo (clientes, utentes etc.)	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Monitorização dos tempos de resposta aos pedidos que dão entrada no Servicedesk e envio mensal de relatório para o CA.	Direção de Sistemas de Informação	Em curso	31/12/2021	do macro-processo para implementar mecanismo de medição do tempo global de resposta com nova tecnologia pós-upgrade da plataforma de Gestão de Serviço e Suporte em 2020
				Monitorização do nível de satisfação dos clientes através de envio anual de um questionário.		Concluída		Questionário de satisfação realizado com relatório publicado no site.
				Adoção de um sistema de gestão e monitorização de tickets interno e dos clientes.		Concluída		Medida implementada através de sistema de gestão e monitorização de tickets internos e dos clientes através de plataforma ITSM
				Formação dirigida aos colaboradores da área do atendimento e suporte.		Em curso	31/12/2021	Formação de negócio inicial e de reciclagem sobre os âmbitos suportados pela equipa do Centro de Suporte realizada de forma periódica aos elementos da equipa (atividade on going).
				Procedimento e mecanismos de gestão de reclamações.		Em curso		
Favorecimento de clientes ou desigualdade na implementação dos sistemas (prioridade e qualidade das ações)	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Cumprimento e monitorização dos contratos celebrados com os dois principais clientes da SPMS (ACSS e DGS), onde estão contratualizados a ordem e ritmo de disponibilização dos serviços e produtos	Direção de Sistemas de Informação	Concluída		Em 2019, foi mantida a prática regular de registar o cumprimento evolutivo das metas contratualizadas no âmbito dos Contratos-Programa com a ACSS e DGS, ao nível técnico de gestão de projeto, e que possibilitam a outros direções da SPMS (nomeadamente, a DPDO) monitorizar e controlar a execução dos referidos contratos.
Conceção de sistemas insuficientes ou desadequados que propiciem falhas no controlo da informação	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Segregação física e eletrónica do acesso a informação - Criação de mecanismos de acesso restrito a processos confidenciais		Em curso	30/06/2021	Continuam em desenvolvimento os mecanismos que permitam segregar e restringir acessos consoante os níveis de confidencialidade, estando dependente dos trabalhos ainda em curso ao nível da respetiva política de classificação da informação e documentação.
Perda de informação e registos por avaria irreversível dos computadores e/ou das aplicações	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Definição e implementação de política de backups e de inventariação de activos críticos		Em curso	30/06/2021	Políticas de backups definidas e implementação de novas ferramentas. Levantamento de ativos a ser desenhado
Falhas no registo e controlo de perfis e respetivos acessos informáticos a dados	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Alteração das passwords de acesso aos sistemas informáticos de forma regular e periódica		Concluída		Implementado o Procedimento de Gestão de Acessos Lógicos a Sistemas Internos Autorizado em 5 Abr 2019.
				Implementação do procedimento interno de criação e atribuição de acessos aos sistemas informáticos		Concluída		Implementado o Procedimento de Gestão de Acessos Lógicos a Sistemas Internos Autorizado em 5 Abr 2019.
Falhas na atribuição de acessos à rede informática	BAIXA	BAIXO	FRACO	Definição clara da cadeia de responsabilização para atribuição de acessos			Em curso	30/06/2021



DIREÇÕES DE COMPRAS

PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Recursos humanos externos a desenvolver atividade corrente das Direções de Compras	ALTA	MÉDIO	ELEVADO	• Solicitar à Tutela (Ministério da Saúde/Ministério das Finanças) abertura de vagas para integrar nos quadros das Direções de Compras	Direções de Compras	Não implementada		Pese embora seja matéria da DRH, em 6/2/2020 foi remetido o Ofício n.º 979 para o Gabinete SEAS
				• Promover a especialização dos recursos Humanos em Contratação Pública		Concluída	31/12/2019	Frequência de cursos de formação
				• Política salarial conducente com a função de compras públicas		Concluída	31/12/2019	Definição do vencimento mensal líquido a usufruir pelo executante do prestador de serviços, em sede do caderno de encargos
Favorecimento ilícito de fornecedores	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Reduzir a utilização do procedimento por Ajuste Direto ou equivalente e aumentar o número de procedimentos que promovam a concorrência	Direções de Compras	Concluída	31/12/2019	Cumprimento do Despacho 851-A/2017, justificando a escolha dos fornecedores em sede de ajuste direto
				• Especial fundamentação aquando do recurso ao ajuste direto, nos termos previstos na alínea c) do nº 1 do artº115 do CCP		Concluída	31/12/2019	Cumprimento do Despacho 851-A/2017, justificando a escolha dos fornecedores em sede de ajuste direto
				• Integração do pedido de compra no sistema financeiro (PRIMAVERA) com o SIFGC, de modo a permitir avaliar as áreas da SPMS onde é necessário intervir	Direção de Compras Públicas Internas	Em curso		Estas medidas são de continuidade
				• Informar todos os colaboradores da SPMS sobre fornecedores, cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites legalmente estabelecidos – ajuste direto		Em curso		Mensalmente enviado email aos dirigentes
				• Segregação de funções entre quem executa os procedimentos aquisitivos e quem verifica os documentos de habilitação.	Direções de Compras	Concluída	31/12/2019	
				• Criação de equipas multidisciplinares para Procedimentos de TI com especial complexidade		Concluída	31/12/2019	
				• Disponibilização de Acordos Quadro em categorias de utilização interna da SPMS.		Em curso		
				• Assegurar que os procedimentos contêm as fundamentações exigidas pelo CCP (preço base, lotes, etc)	Direções de Compras	Concluída	31/12/2019	
				• Cumprimento dos Princípios gerais da Contratação Pública: Transparência; obrigatoriedade de tramitação em plataformas eletrónicas, nos termos legais; Concorrência; recurso ao Concurso Público com a sua publicitação na página da SPMS ou do Catálogo.		Concluída	31/12/2019	
				• Assegurar que estão devidamente definidas as especificações do objeto e parte técnica de forma concreta, objetiva e pormenorizada, cumprimento do artº 49 do CCP		Concluída	31/12/2019	
				• Garantir a rotatividade dos elementos do júri, nos procedimentos de contratação, aumentando o número de vogais do júri da área que solicitou a aquisição	Direções de Compras	Em curso		Sem aplicação direta na DCBST. Em procedimentos de especial complexidade ou criticidade são nomeados como elementos de júri colaboradores das entidades mandantes
				• Assegurar a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses por todos os elementos do júri e participantes no procedimento no cumprimento do nº 5 do artº 67 do CCP		Concluída	31/12/2019	
				• Recurso ao critério de avaliação da proposta economicamente mais vantajosa nas modalidades monofactor ou multifactor, adequando à necessidade da entidade adjudicante		Concluída	31/12/2019	
Atraso na tramitação dos procedimentos inerentes à formação de contratos	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Atualizar o Manual de Contratação Pública da SPMS	Direções de Compras	Não implementada		
				• Promover a atualização dos colaboradores das Direções de Compras na área da Contratação Pública.		Concluída	31/12/2019	Frequência de cursos de formação
				• Automatização dos procedimentos associados à formação de contratos.		Em curso		Depende do desenvolvimento da plataforma do Catálogo para a área transversal. Encontra-se em curso o concurso público para aquisição dos serviços.
				• Divulgação por todos os colaboradores das Direções de Compras (em funções e novos) dos documentos relativos à Uniformização de Procedimentos das Equipas relativos às Comunicações e Notificações a efetuar na Plataforma Eletrónica de Contratação.	Direção de Compras Públicas Internas	Concluída	31/12/2019	
				• Construção de clausulado no Caderno de Encargos, que permita contemplar os requisitos objetivos para eventual prorrogação de prazo de execução atenta a dinâmica da SPMS, nos termos dos requisitos e limites legais.		Concluída		
				• Elaboração e monitorização do Plano anual de Compras.	Direção de Compras Públicas Internas /Todas as Direções	Em curso		é efetuado anualmente
				• Redução de tempos de tramitação interna (esclarecimentos sobre especificações técnicas, avaliação de propostas, documentos financeiros)		Em curso		veja-se Circular Interna nº 7/2019



PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Incumprimento dos prazos estipulados pelo Tribunal de Contas (ex. envio de informação sobre contratos iniciais ou adicional, pedidos de visto, pedidos de esclarecimento, etc.)	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Cumprimento dos prazos de envio de processos para Tribunal de Contas. Resposta às questões dentro dos prazos.	Direção de Compras Públicas Internas	Em curso		Todos os processos entraram dentro do prazo
Deficiente gestão/acompanhamento da execução de contratos	BAIXA	BAIXO	FRACO	Segregação de Funções entre Procedimento de Compra e Execução do Contrato. Criação de Equipa multidisciplinar que assegura o controle e monitorização da execução do contrato, assegurando o envio de informação relativa ao contrato e tendo as funções previstas no artº 290-A do CCP	Direção de Compras Públicas Internas	Em curso		
Perda ou extravio de documentação	BAIXA	BAIXO	FRACO	Assegurar que a divulgação de informação interna de procedimentos de aquisição com outras Direções ocorre com o conhecimento do Coordenador ou Diretor, promovendo a cedência de documentação em SharePoint ou outra ferramenta análoga, com responsabilidade institucional.	Direção de Compras Públicas Internas	Em curso		
Divulgação de informação reservada, confidencial e/ou sensível	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Divulgação do Código de Conduta da SPMS - Divulgação pelos colaboradores da DCPI da Circular Interna nº14/2015, de 16 de outubro de 2015 – Atendimento Telefónico	Direções de Compras	Concluída	31/12/2019	
						Em curso		
Ocultação, desvio ou incorreto encaminhamento de documentação com fins ilícitos	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Enviar sempre para o redator do ofício cópia do mesmo após aposição de carimbo de saída.	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral	Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG
Erros/falhas na elaboração/ transmissão das deliberações em ata ou atas das reuniões do CA	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Aplicação generalizada a todas as unidades orgânicas do sistema de gestão documental		Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG
Sub ou sobreavaliação das necessidades reais de consumíveis para o regular funcionamento da instituição	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Existência de histórico relativo a aquisições, gastos e consumos de consumíveis, por rubricas (eletricidade, limpeza, vigilância, economato, máquinas purificadoras de água, gás/óleo, limpeza de esgotos, limpeza ar condicionado, etc.). - 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 (DPCI) e acompanhamento da execução do contrato.	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral	Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG e permite retirar indicadores através do Sharepoint
						Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG
Uso indevido de instalações, equipamentos e veículos	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Obrigatoriedade de autorização prévia da UAG para entrada nos edifícios fora do horário regular de trabalho. Esta informação deve ser veiculada por Circular Interna a todos os colaboradores da SPMS, com esclarecimento de conceitos e todos os procedimentos necessários. - Todas as entradas e saídas nos edifícios da SPMS fora do horário regular de trabalho devem constar do relatório do segurança. - Garantir o devido cumprimento do Manual de Utilização e Gestão da Frota Automóvel. - Monitorização da execução do Regulamento relativo à atribuição e utilização de telemóveis. - Registo de todos os telemóveis que são disponibilizados aos colaboradores, devendo haver articulação com a DRH para que aquando a saída do colaborador da instituição seja devolvido todo o material que lhe foi atribuído e com a DF para efeitos de inventários. - Apoiar a DF na gestão dos ativos, nomeadamente na etiquetagem e deslocação de material dentro do edifício, sinalizando essa deslocação para o email dos ativos. - Garantir a segurança e usabilidade do material à sua guarda	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral	Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG
						Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG
						Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG
						Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG
						Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG
						Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG
						Concluída		Este procedimento encontra-se implementado na gestão da UAG



PGRIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Falta de garantia da segurança e higiene no trabalho	BAIXA	BAIXO	FRACO	Desenvolvimento de Plano anual de Intervenção na área da segurança e higiene no trabalho e respetivo Plano de Execução a apresentar a CA e a publicar no site da SPMS e intranet.	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral	Em curso		Execução do Plano de Segurança e Higiene no Trabalho da SPMS, EPE
				Garantir formação dos colaboradores na área da segurança e higiene no trabalho.	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral/ Direção de Recursos Humanos	Em curso		Formação em Sensibilização em Combate Contra Incêndios e Evacuação de Edifícios: 2 ações de formação (24 Colaboradores); Curso Básico de Primeiros Socorros: 2 ações de formação (25 Colaboradores); Sensibilização em Evacuação de Edifícios: 3 ações de formação (53 colaboradores); Segurança Contra Incêndios em Edifícios para Delegados de Segurança: 2 ações de formação (4 colaboradores)
Falta de garantia de segurança nos edifícios	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Desenvolvimento de Plano de Segurança e Normas de Segurança de todos os edifícios, com identificação de funções e responsabilidades.	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral	Concluída		Organização das Estruturas de Segurança no edifícios da SPMS, EPE (Lisboa, Porto e Maia) Julho de 2019; Informações n.º 083/DCPI-UAG/2019; n.º 084/DCPI-UAG/2019, e n.º 085/DCPI-UAG/2019
				Divulgação do Plano de Segurança e Normas de Segurança dos Edifícios a todos os colaboradores, publicação na intranet e promoção de formação nesta área a todos os colaboradores.		Em curso		Instruções em Caso de Emergência: Divulgado no espaço Intranet (DCPI-UAG) Informação n.º 0129/DCPI-UAG/2019
				Desencadear Auditorias regulares à segurança dos edifícios, com relatório de inconformidades e recomendações.		Em curso		Escola Nacional de Bombeiros (Relatório de Simulacro- Av.ª da República n.º 61 em Lisboa): Dezembro de 2019
				Desenvolvimento de Relatórios de execução detalhados relativos às recomendações identificadas nos Relatórios de Auditorias realizadas aos edifícios.		Em curso		Empreitada de Segurança Contra Incêndios no Edifício da Av.ª da República n.º 61 em Lisboa; Manutenção de equipamentos de combate contra incêndios nos edifícios da SPMS, EPE
Assegurar o princípio da transparência na elaboração de acordos quadro	BAIXA	BAIXO	FRACO	Efetuar consultas públicas e/ou anúncios de pré-informação no âmbito da formação de novos acordos quadro	Direção de Compras de Bens e Serviços Transversais/ Direção de Compras de Bens e Serviços Saúde	Concluída	31/12/2019	A implementação da medida é avaliada casuisticamente de acordo com o objeto do acordo quadro a celebrar
Não cumprimento da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas	MÉDIA	BAIXO	MODERADO	Incluir critérios ecológicos nos procedimento de contratação pública para as categorias cujos manuais sejam disponibilizados pela ENCEPE	Direção de Compras de Bens e Serviços Transversais	Em curso		
Não utilização dos Acordos Quadro transversais	ALTA	BAIXO	MODERADO	Garantir a divulgação dos acordos quadro transversais no site da SPMS		Concluída	31/12/2019	
				Disponibilizar um canal de comunicação próprio para esclarecimento de dúvidas sobre acordos quadro transversais		Concluída	31/12/2019	
Perda de informação por ausência de software de procurement na área transversal para a comunicação com as entidades do MS e SNS	MÉDIA	ELEVADO	ELEVADO	Desenvolvimento de uma área transversal no Catálogo eletrónico da SPMS		Em curso		Depende do desenvolvimento da plataforma do Catálogo para a área transversal. Encontra-se em curso o concurso público para aquisição dos serviços.
Não cumprimento do planeamento das aquisições centralizadas por falta de documentação/resposta das entidades do MS e SNS	BAIXA	ELEVADO	MODERADO	Divulgar o planeamento anual das aquisições centralizadas		Concluída	12/02/2019	Ofício n.º 699
				Informar os prazos limites para respostas, por forma a permitir a conclusão da tramitação processual no prazo estimado		Concluída	31/12/2019	
				Oficializar a falta de resposta para o Conselho de Administração/ Diretivo, após 5 insistências sem resposta		Concluída	31/12/2019	



DIREÇÃO DO CENTRO NACIONAL DE TELESÁUDE E CENTRO DE CONTACTO DO SNS

PGRIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Gestão/monitorização irregular do Contrato com fornecedor do Centro de Contacto	BAIXA	BAIXO	FRACO	• Desenvolver um sistema que permita rastrear todo o processo de gestão de contrato com o fornecedor	Direção do Centro Nacional de Telesaúde e Centro de Contacto do SNS	Em curso	31/12/2020	Em fase final de integração da base de dados e desenvolvimento de dataset que permita uma monitorização mais ágil da atividade SNS 24.
				• Report mensal, em sede de reunião de direção, da execução dos contratos com clientes		Concluída	Em contínuo	
Favorecimento de clientes na venda de serviços	BAIXA	BAIXO	FRACO	• Realização de reuniões com potenciais fornecedores apenas uma vez por mês, no âmbito do Spotlight, criado para o efeito desde junho de 2017		Concluída		O spotlight foi suspenso em março 2020 devido a pandemia
				• Realização de reuniões com fornecedores apenas nas instalações do SNS 24, salvo situações devidamente justificadas		Concluída	Em contínuo	
Produção intencional de documentos com informação falsa ou inexata	BAIXA	ALTO	MODERADO	• Revisão das versões finais dos documentos por outros elementos da equipa e/ou áreas envolvidas		Concluída	Em contínuo	
Favorecimento na produção de pareceres técnicos no âmbito da TeleSaúde	BAIXA	BAIXO	FRACO	• Divulgação da lista de pareceres emitidos		Concluída	Em contínuo	



DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Prestação de informação falsa aos órgãos de comunicação social	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Garantir que a informação enviada para o exterior é sempre escrita e validada pelo Diretor de Comunicação e Relações Públicas e pelos membros do CA	Direção de Comunicação e Relações Públicas	Concluída	31/12/2019	
Publicação de conteúdos com informação falsa	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Elaboração de procedimento interno que contemple o estabelecimento de diferentes níveis de validação e aprovação da informação a publicar, até ao final do ano 2020	Direção de Comunicação e Relações Públicas	Em curso	31/12/2020	Esta medida está em curso para elaboração de mapeamento do processo
Comunicação extemporânea de informação em situações de crise	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Cumprimento do disposto no capítulo sobre Gestão de Crise no âmbito do Plano de Contingência	Direção de Comunicação e Relações Públicas	Concluída	31/12/2019	
Falta de planeamento da atividade, que conduza a uma deficiente avaliação das necessidades de aquisição de serviços.	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Desenvolvimento de Plano anual de Comunicação, que inclua as necessidades de aquisição de forma a privilegiar a adoção de procedimentos de aquisição concorrenciais	Direção de Comunicação e Relações Públicas	Concluída	31/12/2019	
Deficiente avaliação das necessidades aquisitivas de serviços, devido à dificuldade de planeamento exaustivo das ações de comunicação anuais, atenta a imprevisibilidade de algumas atividades	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Elaboração de procedimento interno que preveja prazos mínimos para solicitação dos serviços internos da DCRP, até ao final do ano 2020	Direção de Comunicação e Relações Públicas	Em curso	31/12/2020	Esta medida está em curso para elaboração de mapeamento do processo
Incumprimento do prazo estipulado de resposta às solicitações das unidades orgânicas internas e/ou entidades externas	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Desenvolvimento de Plano anual de Comunicação	Direção de Comunicação e Relações Públicas	Concluída	31/12/2019	
				• Desenvolvimento de processo interno relativo ao tratamento de pedidos/respostas a unidades orgânicas internas e/ou entidades externas que permita fazer uma uniformização e priorização dos mesmos, até ao final do ano 2020		Em curso	31/12/2020	Esta medida está em curso para elaboração de mapeamento do processo
Ineficiente organização/gestão de eventos	BAIXA	BAIXO	FRACO	• Inclusão no Plano anual de Comunicação de calendarização e planeamento macro dos eventos a realizar no ano	Direção de Comunicação e Relações Públicas	Concluída	31/12/2019	
				• Criação de comissões organizadoras dos eventos, com elementos das diferentes Direções envolvidas		Concluída	31/12/2020	
Cumprimento da Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto, na realização de campanhas de publicidade institucional do Estado	BAIXA	BAIXO	FRACO	• Elaboração de checklist para validação do cumprimento da Lei sobre Publicidade institucional do Estado, até ao final do 1º trimestre de 2020	Direção de Comunicação e Relações Públicas/ Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso	Em curso	31/12/2020	Esta medida está em curso até ao final do ano.



DIREÇÃO FINANCEIRA

PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Falhas intencionais nas transações financeiras (pagamentos, recebimentos) (ex. alteração intencional de NIB, pagamento de valor diferente ao autorizado, desvio de fundos, pagamento de faturas não validadas, etc.)	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Garantir a segregação de funções, entre quem processa no sistema de informação e quem confere	Direção Financeira	Em curso	Na	Medida em contínuo
				• Garantir que a aplicação informática de gestão financeira permite integrar as diferentes fases de autorização/ execução da despesa em ordem a assegurar segregação de funções e rastreabilidade de decisões		Em curso	Na	Medida em contínuo
				• Garantir que a autorização para pagamento apenas é desencadeada quando existe comprovativo de devida validação da fatura		Em curso	Na	Medida em contínuo
				• Validação prévia de faturas provisórias de clientes antes de passagem a definitiva		Em curso	Na	Medida em contínuo
				• Proceder à reconciliação de contas (Clientes e Fornecedores) mensalmente, por profissional não afeito a esta tarefa		Em curso	Na	Medida em contínuo
Utilização indevida do cartão de crédito	BAIXA	ALTO	MODERADO	• 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	Direção Financeira	Em curso	Na	Medida em contínuo
Assunção de compromissos sem fundos disponíveis	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Assegurar que não são autorizadas despesas sem validação financeira, mediante prévia obtenção de comprovativo de suficiência orçamental para a despesa em apreço	CA e Direção Financeira	Em curso	Na	Medida em contínuo
Falhas intencionais nas diferentes fases do ciclo de gestão de ativos	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Cumprimento rigoroso do processo interno “Gestão de Ativos”, publicado em Circular Interna nº1/2017, de modo a garantir-se uma correta gestão de ativos, designadamente o seu registo, controlo e gestão de ciclo de vida	Direção Financeira	Em curso	Na	Medida em contínuo
				• Etiquetagem e registo imediato dos novos artigos rececionados		Em curso	Na	Medida em contínuo
				• Desenvolvimento de inventários físicos periódicos conjuntos entre a DF/UAG (bens gerais) e DF/DSI (material informático), com identificação da localização		Em curso	Na	Medida em contínuo
				• Reporte semestral ao CA dos equipamentos que não estão a ser utilizados para que este determine o fim a dar aos mesmos		Em curso	Na	Medida em contínuo
				• Articulação com a DCPI para que esta unidade orgânica avise a DF da data de chegada dos bens, para imediata inventariação	Direção de Compras Públicas Internas	Em curso	Na	Medida em contínuo
Reduzido acompanhamento do trabalho dos Auditores Externos/Inspetores ou prestação de informação pouco rigorosa ou falsa	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Migração para o sistema de gestão financeira (Primavera) da informação relativa à gestão de ativos	Direção Financeira	Concluída		
Pagamentos em atraso	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Criação de perfis de acesso à aplicação informática de gestão financeira (Primavera), de acordo com as responsabilidades e âmbito de auditoria/inspeção	Direção Financeira	Concluída		
				• Controlo periódico dos tempos de pagamentos através de relatórios extraídos da aplicação informática de Contabilidade e do iPortaldoc	Direção Financeira	Em curso	Na	Medida em contínuo
Falta de prestação atempada e/ou correta de informação contabilística e fiscal (ex. Entrega não atempada ou incorreta de declarações fiscais, atraso nos pagamentos à Autoridade Tributária e Segurança Social, incumprimento de obrigações legais e de reporte a entidades externas).	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Melhoria das taxas de entregáveis a clientes com impacto na antecipação da receita, indispensável para que a estimativa mensal de Fundos Disponíveis seja a mais real possível	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional/Direção de Sistemas de Informação	Em curso	Na	Medida em contínuo
				• Elaboração anual de calendário com prestações de informação contabilística e fiscal já previstas	Direção Financeira	Em curso	Na	Medida em contínuo
				• Atualização deste calendário à medida que são cumpridas as obrigações, com a identificação da data em que foram efetivadas, e submissão a CA trimestralmente		Em curso	Na	Medida em contínuo
Falta de prestação atempada de informação no âmbito dos projetos comunitários	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Estabelecimento de diferentes níveis de validação e aprovação da informação	Direção Financeira	Em curso	Na	Medida em contínuo
Falta de prestação atempada de informação no âmbito do SITAM (ex. Não garantia dos pagamentos com regularidade)	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Definição de normas de operacionalização de cada projeto, com identificação de ações, responsabilidades e tempos de resposta	Direção Financeira	Em curso		A finalizar em 2020
				• Definição de normas de operacionalização de cada projeto, com identificação de ações, responsabilidades e tempos de resposta	Direção Financeira	Em curso		A finalizar em 2020



DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

PGRIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Favorecimento ilícito na escolha de recursos humanos a contratar	BAIXA	MÉDIO	FRACO	• Utilização de ficha de avaliação dos candidatos com critérios objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade, aplicável quer ao curriculum vitae (CV) quer à entrevista	Direção de Recursos Humanos	Concluída		Medida implementada
				• Formação de júri para avaliação de candidatos (CV e entrevista)		Concluída		Medida implementada
				• Composição do júri deve variar de processo para processo e ser composto por elementos da DRH e outros (s) responsáveis ou técnicos da área do posto de trabalho a ocupar		Concluída		Medida implementada
				• Permissão de acesso a determinada informação relativa ao processo de recrutamento e seleção, nomeadamente à própria ficha de avaliação, por parte dos candidatos não selecionados para o lugar		Concluída		Medida implementada
Fuga de informação dos processos individuais dos colaboradores	BAIXA	BAIXO	FRACO	• Definição e divulgação aos colaboradores da DRH dos procedimentos/normas internas de segurança a adotar no que respeita à preservação da informação constante nos processos internos dos colaboradores	Direção de Recursos Humanos	Concluída		Medida implementada. Existem procedimentos de segurança na chave de acesso aos processos e registo de data e quem vai buscar o processo individual. Acessos ao RHV controlados e rastreáveis
Erros intencionais no processamento de vencimentos, abonos ou descontos	BAIXA	BAIXO	FRACO	• 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 Recursos Humanos	Concluída		
				• Garantir a devida gestão de acessos às aplicações de suporte à atividade da DRH (RHV, SGA, etc.) - perfis de acessos de acordo com as funções a desempenhar e histórico de acessos	Direção de Recursos Humanos	Concluída		
Favorecimento de entidades formadoras	BAIXA	BAIXO	FRACO	• Elaboração, até ao final do ano anterior, de um Plano Anual de Formação de acordo com as necessidades formativas identificadas no plano individual de formação dos colaboradores	Direção de Recursos Humanos	Concluída		
				• Elaboração, até ao final do ano anterior, de matriz com a identificação dos cursos, o número de propostas recebidas e os critérios de seleção do fornecedor para a realização da formação		Concluída		
				• Efetuar a consulta ao mercado para desenvolvimento de formação profissional certificada, para dar resposta ao Plano de Formação anual, de forma a obter as condições mais vantajosas		Concluída		
Saída não suprível de trabalhadores	ALTA	ALTO	ELEVADO	• Desenvolver esforços no sentido de manter os colaboradores motivados (formação, protocolos com entidades diversas para que os colaboradores da SPMS possam beneficiar de condições especiais, etc.)	Direção de Recursos Humanos	Concluída		
				• Garantir a adequada instrução (técnica, estratégica e legal) dos pedidos de autorização para recrutamento dirigido à Tutela.		Concluída		
Inadequado alinhamento dos objetivos individuais com os objetivos estratégicos da organização	MÉDIA	BAIXO	FRACO	• Atualização da informação constante do sistema de avaliação de desempenho de cada colaborador	Direção de Recursos Humanos	Em curso		A constante alteração organica e dos colaboradores não permitiu que os dirigentes estabelecessem objectivos.
				• Definição das competências estratégicas e/ou técnicas para cada função		Concluída		



DIREÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO

PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Ausência de imparcialidade e rigor na emissão de pareceres de modo a favorecer ou prejudicar intencionalmente algum(ns) colaborador(es)	MÉDIA	ALTO	MODERADO	Garantir uma estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis	Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso	Concluída		
Fuga de informação confidencial	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Implementação de medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos disponíveis em rede através login e password individual e intransmissível para acesso - Arquivo residual de informação em papel em armários com chave	Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso	Concluída		Foram implementados níveis de acesso aos processos que se encontram na plataforma
						Concluída		Não obstante a medida implementada, a sala é partilhada com outra Direção
Não cumprimento de prazos de resposta às solicitações internas ou entidades externas	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Criação de sistema de alerta para data de término dos prazos - Monitorização da demora média de resposta e dias de resposta acrescidos em relação ao prazo estipulado, no que respeita a pedidos de parecer internos	Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso	Concluída		
						Concluída		Está instituído e é comunicado no âmbito dos indicadores de gestão e desempenho
Desconhecimento da publicação de diplomas legais e jurisprudência de interesse para a SPMS	BAIXA	MÉDIO	FRACO	- Consulta diária ao Diário da República online e/ou outras Bases de Dados Jurídicas e compilação da informação relevante para a organização - Envio diário a todas as Direções e publicação na intranet de legislação com relevância para a SPMS	Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso	Concluída		
						Concluída		
Apropriação indevida de Propriedade intelectual	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Adopção de procedimentos de registo, se aplicável, para garantia da proteção de direitos de propriedade intelectual	Direção de Sistemas de Informação/Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso	Em curso		Foram publicados 2 Manuais de Direitos de Autor, na Biblioteca Digital da Academia; foram realizadas 2 ações de formação sobre Propriedade intelectual - Direitos de Autor. Existem procedimentos definidos para a propriedade intelectual, no entanto, no que respeita a ativos cujo registo é constitutivo, por exemplo, marcas e logótipos, os mesmos dependem dos pedidos que forem sendo efetuados. O levantamento de ativos intelectuais da SPMS é uma atividade que tem tido uma execução lenta por se tratar de atividade que depende da disponibilização de informação e documentação por parte de outras Direções e, por outro lado, a falta de recursos na DAJC que permitam uma dedicação exclusiva à matéria.



DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Gestão/monitorização irregular dos Contratos com clientes	BAIXA	BAIXO	FRACO	- Desenvolver um sistema que permita rastrear todo o processo de gestão de clientes, desde a expressão da necessidade, preparação do contrato, identificação do grau de execução das metas e ordem de faturação ou cobrança. - Report mensal, em sede de reunião de direção, da execução dos contratos com clientes.	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional	Concluída	31/12/2019	O sistema foi substituído pela implementação de um processo para o efeito. Adicionalmente existem BI que permitem monitorizar a execução efetiva e financeira dos contratos (ACSS e DGS), o ponto de situação dos entregáveis, risco associado às metas, bem como a sua faturação.
Produção intencional de documentos com informação falsa ou inexacta	BAIXA	BAIXO	FRACO	Revisão das versões finais dos documentos por outros elementos da equipa e/ou áreas envolvidas.		Concluída	31/12/2019	Realizadas 12 Reuniões de Controlo e Planeamento Operacional, durante 2019
Gestão/monitorização irregular da atividade interna	BAIXA	BAIXO	FRACO	Assegurar o sistema de reporte mensal da atividade interna e validação dos dados comunicados		Concluída	31/12/2019	Existem 2 elementos para o efeito
Report inadequado/Ausência de report da atividade interna	BAIXA	BAIXO	FRACO	Garantir o Report mensal da atividade, em sede de reunião de controlo e planeamento	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional e Coordenações da UPCP e USP	Concluída	31/12/2019	Realizadas 12 Reuniões de Controlo e Planeamento Operacional, durante 2019. Adicionalmente, foi elaborado um Portefolio de Produtos e Serviços da SPMS
Perda de receita própria por falta de colaboração interna no processo de venda de produtos e serviços da SPMS	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Report mensal, em sede de reunião de direção, da atualização do portfolio de produtos e serviços e da execução dos contratos com clientes.	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional e Coordenação da USP	Concluída	31/12/2019	Report mensal objeto de apresentação em sede de Reunião de Controlo e Planeamento Operacional



DIREÇÃO DO CENTRO DE CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO SNS

PGRCIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Equipa de operações com remunerações baixas e tarefas rotineiras, atrela à prática de erros, fruto da repetição de tarefas operacionais	BAIXA	MÉDIO	FRACO	• Instituir a rotatividade de tarefas entre equipas	Direção do Centro de Controlo e Monitorização do SNS	Em curso	Permanente	Implementação pontual. A medida preventiva é de difícil aplicação atendendo ao nível de especialização de algumas tarefas e à redução de recursos que tem sido operacionalizada. No entanto, com a adoção de teletrabalho (equipa espelho), devido ao covid19, foi possível aumentar a versatilidade dos recursos
Ausência de controlo de acesso físico e lógico à área de operações	BAIXA	BAIXO	FRACO	• Implementação de controlo de acesso físico ao edifício da SPMS Maia na área de operações		Em curso	Permanente	Foram implementadas alterações na entrega presencial de documentos de forma a evitar a entrada no edifício
				• Implementação de controlo e registo de acesso lógico;		Em curso	Permanente	Parcialmente implementada. Foram alterados os acessos ao edifício dos prestadores, para efeitos de entrega de documentação
Deficiente gestão de arquivo temporário de materializados e documental	BAIXA	BAIXO	FRACO	• Implementação de barreiras físicas e de controlo de acesso físico e lógico, no que refere ao arquivo temporário		Não implementada	Permanente	
Incorreções na atividade de conferência (prescrição, dispensa e despesa do SNS com medicamentos, MCDTs e outras áreas de prescrição complementares)	BAIXA	ALTO	MODERADO	• Realização de auditorias internas pela equipa DCCM, no procedimento de conferência	Direção do Centro de Controlo e Monitorização do SNS/ Direção de Sistemas de Informação/ Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso	Em curso	Permanente	Em execução (mensal) no âmbito da validação da qualidade da conferência
Erro humano na conferência	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Aumento da desmaterialização: elaboração conjunta entre Direções de proposta legislativa de alteração do regime jurídico que regula a prescrição de medicamentos, no sentido de controlar a prescrição manual;		Em curso	Permanente	Foi alterada a legislação relativa à prescrição manual de medicamentos. O reforço da desmaterialização do processo de conferência está em curso, tendo sido selecionada a área de MCDT (prescrição eletrónica)
				• Segregação de funções entre diferentes áreas na conferência		Em curso	Permanente	Implementada
Manutenção de todas as componentes do Centro e da Solução de Conferência: Perda de know how estratégico para o Ministério da Saúde	BAIXA	BAIXO	FRACO	• Reforço dos recursos internos afetos à operação e consolidar os procedimentos das diferentes áreas de atuação.		Em curso	Permanente	Não existiu reforço dos RH afetos à operação (antes pelo contrário). Os procedimentos têm vindo a ser consolidados através de atualização das instruções de trabalho
Falha nas aplicações de negócio e sistemas de informação, decorrente das alterações legais, da introdução de novos tipos de conferência ou da alteração das regras de conferência, se não existir constante manutenção evolutiva	BAIXA	ALTO	MODERADO	• Revisão e atualização contínua dos manuais de relacionamento onde se encontram definidas as regras de conferência utilizadas no processo	Direção do Centro de Controlo e Monitorização do SNS	Concluída	Permanente	Em execução (Manual de Relacionamento de Farmácias v1.27 – atualizado em 21/02/2020; Manual de Relacionamento de MCDT v1.25 – atualizado em 24/07/2020; Manual de Relacionamento de Cuidados Continuados v1.7 – atualizado em 13/04/2020; Manual de Relacionamento de Cuidados Respiratórios Domiciliários v1.12 – atualizado em 27/05/2020; Manual de Relacionamento de Tratamentos Termais v1.6 – atualizado em 10/12/2019). O manual de relacionamento relativo aos cuidados de diálise v2.0 - atualizado em 17/07/2020.
Produção de informação de suporte à gestão do processo de conferência, para utilização pelo próprio centro, para a gestão das ARS, ACSS e de outras instituições do SNS: monitorização da atividade e cumprimento dos SLAs	BAIXA	ALTO	MODERADO	• Criação de controlos do cumprimento de prazos definidos para conferência		Concluída	Permanente	Implementada



UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

PGRIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Ausência de efetiva monitorização de todas as atividades de controlo interno	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Elaboração de um Plano Anual de Auditorias até ao final do ano anterior	Coordenação da Unidade de Auditoria Interna	Concluída	31.12.2019	
				• Planeamento de ações de follow up às áreas auditadas		Concluída	30.06.2020	Previstas 3 ações de acompanhamento de auditorias realizadas em 2019 (executadas 2 até 30.06.2020)
				• Elaboração de relatório anual de execução do Plano de Gestão de Riscos Corrupção e Infrações Conexas e sua atualização/revisão, sempre que necessário		Concluída	Em contínuo	O PGRIC foi revisto em 2019 e será atualizado em 2020/2021
Falta de isenção e imparcialidade técnica nas atividades de auditoria	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Realização de trabalho de campo por 2 técnicos da UAI		Em curso	Em contínuo	Todas as auditorias tiveram intervenção dos 2 técnicos da UAI ou de algum outro colaborador que intervenha como especialista
				• Validação do relatório de auditoria por outro técnico que não o redator		Em curso	Em contínuo	Todos os relatórios de auditoria foram revistos pelo técnico que não o redigiu
Utilização/divulgação de informação privilegiada ou confidencial para benefício próprio ou de terceiros	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Publicação na intranet do Código de Ética da Unidade de Auditoria Interna e do Estatuto da Auditoria Interna da SPMS		Concluída		Está disponível para consulta na intranet, na página da UAI
				• Implementação de medidas de segurança associadas ao sistema informático: login e password individual e intransmissível para acesso, possibilidade de consulta do histórico de acesso por processo e por login, criação de perfis de acesso de acordo com a intervenção no processo em causa (consulta, edição, etc.)		Concluída	Em contínuo	Só têm acesso às pastas de rede os colaboradores da UAI e é possível criar diferentes níveis de acesso, se necessário
				• Arquivo de informação em papel em armários com chave		Concluída	Em contínuo	
				• Assinatura de declarações de confidencialidade e de inexistência de conflitos de interesses pelos colaboradores		Concluída		Embora já decorra dos deveres da função de auditor interno, plasmados no Código de Conduta da AI, foram assinadas as declarações pelos colaboradores



UNIDADE DE GESTÃO DA FRAUDE E EXTRAÇÃO DA INFORMAÇÃO

PGRIC 2019								
RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO	STATUS EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO	COMENTÁRIO ÀS MEDIDAS EXECUTADAS
Utilização de modelos de monitorização e de risco desatualizados, devido a alterações legais, da introdução de novos tipos de conferência, e/ou da alteração das regras de conferência	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Revisão e atualização contínua dos modelos de risco e monitorização, em alinhamento com os manuais de relacionamento e de acordo com a legislação em vigor - Realização de reuniões regulares com stakeholders (CCM, Entidades Inspetivas ou Judiciais)	Coordenação da Unidade de Gestão de Fraude e Exploração de Informação	Em curso	Em contínuo	Revisão do modelo de monitorização com o objetivo de disponibilizar também às ARS a informação da despesa conferida no CCMSNS.
						Em curso	Em contínuo	Realização de reuniões com CCMSNS, ARS, ACSS, IGAS e PJ.
						Em curso	Em contínuo	Validação mensal no âmbito da monitorização dos dados da conferência.
Baixa qualidade de dados que servem de análise à UGFEI, o que potencia falha na monitorização e na identificação de riscos de fraude	ALTA	ALTO	ELEVADO	- Intervenção da UGFEI por via de testes substantivos - Revisão dos modelos relacionais de base dados	Coordenação da Unidade de Gestão de Fraude e Exploração de Informação/ Direção do Centro Controlo e Monitorização do SNS	Em curso	Em contínuo	Em Implementação um novo modelo de suporte à exploração de dados
Não cumprimento dos prazos de resposta adequados aos pedidos provenientes de entidades externas	ALTA	ALTO	ELEVADO	Reforço de equipa com recursos adequados ao nível da actividade desenvolvida	Coordenação da Unidade de Gestão de Fraude e Exploração de Informação	Em curso	Em contínuo	Não existiu reforço de equipa, a resposta tem sido assegurada pelos recursos existentes.
Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros ou uso indevido de informação privilegiada	BAIXA	MÉDIO	FRACO	Automatização da aplicação do modelo de risco, reduzindo a intervenção humana na produção de resultados		Em curso	Em contínuo	Concluída a automatização dos relatórios de monitorização mensais. Em curso a automatização dos relatórios de análise de risco.
				Documentação dos procedimentos internos e assegurando segregação de funções		Em curso		Foi iniciado o levantamento dos processos a documentar.
				Constituição de equipa de trabalho maioritariamente por recursos internos da SPMS		Em curso	Em contínuo	Não foi possível até ao momento o recrutamento nem mobilidade interna de recursos.