





## ÍNDICE

ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO .....	3
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS SOCIAIS .....	10
CAPÍTULO III – ESTRUTURA ORGANIZATIVA .....	13
DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO .....	18
DIREÇÃO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SECÇÃO I .....	19
DIREÇÃO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SECÇÃO II .....	23
DIREÇÃO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SECÇÃO III .....	25
DIREÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS TRANSVERSAIS .....	31
DIREÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS DE SAÚDE .....	33
DIREÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS INTERNAS .....	35
DIREÇÃO DO CENTRO NACIONAL DE TELESÁUDE E CENTRO DE CONTATO DO SNS .....	39
DIREÇÃO FINANCEIRA .....	41
DIREÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO .....	43
DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	47
DIREÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO .....	51
DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL .....	53
DIREÇÃO DO CENTRO DE CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO SNS .....	56
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA .....	57
UNIDADE DE GESTÃO DE FRAUDE E EXPLORAÇÃO DE INFORMAÇÃO: .....	57
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	59

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 - ORGANOGRAMA SPMS .....	13
-----------------------------------	----

## ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO

A presente alteração ao Regulamento Interno da SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., traduz-se nas seguintes atualizações e, ou alterações:

- a) CAPÍTULO I | DISPOSIÇÕES GERAIS – atualização de atribuições e legislação conexas;
- b) CAPÍTULO II | ESTRUTURA ORGANIZATIVA – substituição do organograma;
- c) CAPÍTULO III | ÓRGÃOS SOCIAIS – alterações no âmbito das direções e unidades de suporte:

Direção de Sistemas de Informação – Secção I, II e III; Direção de Compras de Bens e Serviços Transversais; Direção de Compras de Bens e Serviços de Saúde; Direção de Compras Públicas Internas; Direção do Centro Nacional de TeleSaúde e do Centro de Contacto do SNS; Direção de Recursos Humanos; Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso; Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional; Unidade de Gestão de Fraude e Exploração de Informação; Unidade de Auditoria Interna.

Pelo exposto, republica-se o Regulamento Interno, contendo as atualizações e alterações acima aduzidas.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### ATRIBUIÇÕES

A Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (adiante designada SPMS) foi criada em 2010, pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de Março, como pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e de património próprio, com um capital estatutário inicial de 6 milhões de euros, nos termos do regime jurídico do setor empresarial do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro, entretanto revogado pelo Decreto-Lei n.º 133/2013, de 03 de outubro, que aprovou o novo regime jurídico do setor empresarial do Estado, posteriormente alterado pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, estando sujeita à tutela dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde.

O Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, veio proceder à atribuição à Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E. de competências no domínio dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação, operando em conformidade a reestruturação da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., ficando a SPMS responsável pelo desenvolvimento, manutenção e operação de vários sistemas integrados de informação de saúde.

O Decreto-Lei n.º 209/2015, de 25 de setembro, veio aditar o artigo 11.º-A ao Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, que determinou a transmissão para a SPMS das posições jurídicas detidas nos ACEs ‘Somos’ pelo SUCH - Serviço de Utilização Comum dos Hospitais, bem como das posições jurídicas detidas no ACE Somos Compras pelo Centro Hospitalar de Lisboa Central, E.P.E., pelo Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E.P.E., e pelo Centro Hospitalar de Lisboa Norte, E.P.E.

O Decreto-Lei n.º 32/2016, de 28 de junho, veio clarificar as posições jurídicas detidas pelo SUCH, pelo Centro Hospitalar Lisboa Central, E. P. E., pelo Centro Hospitalar Lisboa Ocidental, E. P. E., e pelo Centro Hospitalar de Lisboa Norte, E. P. E., nos Agrupamentos Complementares de Empresas «Somos Compras», «Somos Contas» e «Somos Pessoas», procedendo à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março.

Por força dessa transmissão, por Despacho n.º 11013/2016, de 13 de setembro, dos Gabinetes dos Secretários de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças e da Saúde, foi determinado o aumento do capital estatutário da SPMS no montante total de 19.637.140,00 euros, para fazer face à cobertura da amortização antecipada da dívida bancária resultante da transmissão das posições jurídicas dos Agrupamentos Complementares de Empresa «Somos Compras», «Somos Contas» e «Somos Pessoas», tendo ficado com um capital estatutário de 25.637.140,000€.

Posteriormente, a 08 de junho de 2018, por Despacho do Senhor Secretário de Estado do Tesouro e da Senhora Secretária de Estado da Saúde, foi aprovado o aumento do capital estatutário, no montante de 623.549 euros, destinado ao pagamento de dívidas a fornecedores e a outros credores não bancários transmitidos pelos Agrupamentos Complementares de Saúde, tendo atualmente a SPMS um capital estatutário atual de 26.260.689 euros.



Por Resolução do Conselho de Ministros n.º 67/2016, de 26 de outubro, foi criado o Centro Nacional de Telesaúde com o intuito de reforçar a estratégia nacional para a promoção da Telemedicina e promover a utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, como parte integrante de processos de reforma dos cuidados de saúde, com vista a alcançar um nível mais elevado de articulação, integração e melhoria da qualidade dos cuidados, em articulação com o Centro de Contacto do SNS, o qual foi integrado na SPMS, E.P.E., entidade a quem cabe coordenar os esforços interorganizacionais no âmbito da Rede Nacional de telesaúde em articulação com a Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., e a Direção-Geral da Saúde, bem como as Administrações Regionais de Saúde.

O Decreto-Lei n.º 69/2017, de 16 de junho, procedeu à transferência de atribuições relativas ao Centro de Atendimento do Serviço Nacional de Saúde da Direção-Geral da Saúde para a SPMS - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E..

No âmbito desta transferência de atribuições, a SPMS passou a assegurar o funcionamento do Centro de Atendimento do Serviço Nacional de Saúde (CASNS), bem como do Centro de Contacto do Serviço Nacional de Saúde (CCSNS) que o sucede.

Face às atribuições e à experiência detida pela SPMS no que diz respeito a sistemas de informação, administração de redes de serviços e gestão de recursos humanos, passou ainda a assegurar o funcionamento do Centro Nacional de Telesaúde (CNTS).

Por seu turno, o Decreto-Lei n.º 38/2018, de 11 de junho, transfere para a Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., as atribuições de gestão e exploração direta do Centro de Conferência de Faturas do Serviço Nacional de Saúde (CCMSNS), atribuindo competências no âmbito dos serviços partilhados de conferência de faturas de medicamentos, de meios complementares de diagnóstico e terapêutica e de outras áreas de prestações de saúde.

No que se refere aos **serviços partilhados específicos da área da saúde em matéria de compras e logística**, a SPMS, E.P.E. tem por missão centralizar, otimizar e racionalizar a aquisição de bens e serviços e disponibilizar serviços de logística, possuindo atribuições em matéria de estratégia de compras, procedimentos pré-contratuais, contratação pública, logística interna, pagamentos e monitorização de desempenho.

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. têm vindo a ser progressivamente alargadas, por força das alterações introduzidas na Portaria n.º 55/2013, de 7 de fevereiro, pelas Portarias n.º 406/2015, de 23 de novembro e n.º 111/2017, de 16 de março.

Também 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, definidas na Portaria n.º 87/2013, de 28 de fevereiro, foram reforçadas pelo Despacho n.º 9813/2013, de 25 de julho, que estabelecer que as unidades e estabelecimentos de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde devem, mediante a celebração de contrato de adesão com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., aderir ao Sistema Nacional de Compras Públicas e demais disposições para o reforço da aquisição centralizada de bens e serviços de saúde e de carácter transversal.

Por seu turno, a Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro, alterada pela Portaria n.º 21/2015, de 04 de fevereiro, procedeu à criação no âmbito dos Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E. de novos mecanismos que visam permitir um funcionamento mais eficaz na prossecução das suas atividades no domínio das compras públicas, designadamente através da implementação de um sistema integrado de informação e da criação de uma Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde que integra os vários organismos da área da saúde e a quem compete colaborar com a SPMS, E.P.E., no planeamento e monitorização da política de compras específicas do setor da saúde.

A Resolução de Conselho de Ministros n.º 38/2016, de 29 de julho, que aprovou a Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas 2020 - ENCPE 2020, cujo objetivo consiste em concorrer para a promoção da eficiência na utilização de recursos e a minimização de impactes ambientais, estimulando a oferta no mercado de bens e serviços, bem como a realização de projetos de execução de obras públicas com um impacte ambiental reduzido em todo o seu ciclo de vida, em linha com as políticas ambientais do país, determina que a SPMS, E.P.E., integra o grupo de entidades que garantem o acompanhamento e a monitorização da sua execução.

Pelo Despacho n.º 1571-B/2016, de 01 de fevereiro, determinou-se que é obrigatória a centralização da aquisição de bens e serviços específicos da área da saúde, para todos os serviços e instituições do Serviço Nacional de Saúde (SNS) e órgãos e serviços do Ministério da Saúde, sendo esta assegurada pela SPMS.

Na sequência do Despacho n.º 12837/2016, de 25 de outubro, foi determinado que todas as unidades e estabelecimentos de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde que não tivessem aderido ainda ao Sistema Nacional de Compras Públicas deveriam fazê-lo mediante a celebração de contrato de adesão com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., até 31 de outubro de 2016, após o qual, devem as mesmas unidades e estabelecimentos de saúde integrados no SNS, mediante celebração de contrato de mandato administrativo, mandar a SPMS para assumir a condução dos procedimentos aquisitivos das categorias de bens e serviços centralizados.

Através do Despacho n.º 2568/2017, de 28 de março, foi criado o Grupo de Trabalho de acompanhamento e monitorização da implementação da ENCPE 2020 (GAM ENCPE), o qual integra um representante da SPMS.

A SPMS integrou a Comissão Externa para o Acompanhamento do Programa Estratégico Nacional de Fracionamento de Plasma Humano 2015-2019, nos termos do Despacho n.º 1081-A/2017, de 27 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 1181/2018, de 01 de fevereiro. Com a publicação do Despacho n.º 1249/2017, de 03 de fevereiro, a SPMS passou a integrar o Grupo de Trabalho interministerial, com vista a apresentação de propostas concretas de colaboração nas áreas do sangue e do medicamento.

Acresce referir que, nos termos estabelecidos no Despacho n.º 5865/2017, de 04 de julho, a SPMS é responsável pela criação dos mecanismos que garantem a redução gradual da frota automóvel e respetiva gestão partilhada, através da implementação de mecanismos internos de partilha e gestão centralizada da frota automóvel de todos os serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do Serviço Nacional de Saúde.

Em matéria de aquisição centralizada e logística de vacinas e no seguimento da Portaria n.º 248/2017, de 4 de agosto, do modelo de governação do Programa Nacional de Vacinação, bem como de outras estratégias vacinais para a proteção da saúde pública e de grupos de risco ou em circunstâncias especiais

concedem novas competências à SPMS nas áreas de Compras e Logística, Tecnologias de Informação e marketing e comunicação.

No âmbito dos **serviços partilhados de sistemas e tecnologias de informação e comunicação**, a SPMS, E.P.E., tem por missão a cooperação, a partilha de conhecimentos e informação e o desenvolvimento de atividades de prestação de serviços nas áreas dos sistemas e tecnologias de informação e de comunicação, garantindo a operacionalidade e segurança das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação do Ministério da Saúde e promovendo a definição e utilização de normas, metodologias e requisitos que garantam a interoperabilidade e interconexão dos sistemas de informação da saúde, entre si e com os sistemas de informação transversais à Administração Pública.

São inúmeras as atividades desenvolvidas pela SPMS, sendo de destacar a promoção do reforço do Sistema de Informação da Saúde, disponibilizando múltiplas plataformas de serviços digitais que permitem o acesso e partilha de informação assim como a promoção da melhoria no acesso à prestação de cuidados e informação de saúde por parte do cidadão, a simplificação e desmaterialização de diversos processos e documentos, como sejam a prescrição e dispensa eletrónica de medicamentos e de meios complementares de diagnóstico e terapêutica, a desmaterialização dos processos associados a emissão de certificados de óbito, de certificados de incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença (CIT), de certificados médico de aptidão para a condução, entre outros, bem como a disponibilização de dados e serviços através da Plataforma de Dados de Saúde e portais conexos e, ainda, a disponibilização pública através de dados abertos no Portal do SNS e no Portal dados.gov.pt.

Neste âmbito são de realçar as competências, atribuídas à SPMS nos termos da Resolução do Conselho de Ministro n.º 62/2016, de 17 de outubro, de coordenação, promoção e monitorização da execução da Estratégia Nacional para o Ecossistema de Informação de Saúde 2020 - ENESIS 2020, em articulação com a AMA, no âmbito da atuação estratégica do Conselho para as Tecnologias de Informação e Comunicação na Administração Pública.

Esta estratégia, alinhada com as iniciativas estratégicas promovidas pelo Conselho para as Tecnologias de Informação e Comunicação na Administração Pública (CTIC), Agenda Portugal Digital e Programa SIMPLEX+, bem assim com os planos para área da saúde, desenhados pela Organização Mundial de Saúde e União Europeia (UE) e, também, com o Plano Nacional de Saúde, tem como objetivo promover a melhoria da informação de saúde, a interoperabilidade dos sistemas e a capacidade e racionalização dos meios e recursos das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), designadamente, através da consagração do princípio da transparência e dos dados abertos, do princípio da centralidade no cidadão, através do desenho de serviços e sistemas adequados a eventos de vida ou percursos clínicos e incorporando requisitos de usabilidade, do princípio da portabilidade dos dados e informação de saúde com adoção do conceito Saúde Móvel/*mHealth* bem como do acompanhamento e implementação das emanações da UE em matéria de *eHealth*, ao abrigo da Diretiva 2011/24/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de março de 2011, quanto ao seu artigo 14.º que estabelece a *eHealth Network* e respetivo plano Health2020 e *Multi Anual Work Plan 2016 -2019*.

Com a entrada em vigor do Despacho n.º 1348/2017, de 08 de fevereiro, a SPMS passou a desempenhar a função de entidade centralizadora dos incidentes de Cibersegurança do SNS e do Ministério da Saúde.



A SPMS integra, nos termos do Despacho n.º 1858-A/2017, de 03 de março, o Grupo de Trabalho que tem como objetivo proceder à análise do atual regime legal em vigor de avaliação das incapacidades das pessoas com deficiência.

Por forma a dar cumprimento ao Despacho nº 1877/2017, de 06 de março, foi criada a Unidade de Apoio ao Grupo de Prevenção e Luta contra a Fraude no SNS, cuja missão consiste na recolha e tratamento dos dados necessários à atividade do Grupo, tendo em consideração o seu âmbito de atuação e o objetivo específico do combate à Fraude, nos termos da lei e em respeito ao regime de proteção de dados pessoais. Compete-lhe ainda disponibilizar aos elementos do Grupo de Prevenção e Luta contra a Fraude no SNS, os meios informáticos e tecnológicos necessários adequados à realização das análises pretendidas, com vista à prossecução dos seus objetivos.

Na sequência de indicações da tutela da saúde, a SPMS tem vindo de forma sistemática e crescente a prestar apoio em SI ao nível dos Cuidados de Saúde Primários, o que significa harmonização de *hardware* e *software*, gestão centralizada de todas as aquisições SI/TIC das regiões e lançamento e promoção de um plano de upgrade tecnológico iniciado em 2016 e que haverá que prolongar por 2017, 2018 e 2019. Nesta senda, foi publicado o Despacho n.º 3456/2017, de 24 de abril, que manda SPMS preparar a transição das funções TIC atualmente desempenhadas pelas ARS's para o seu seio, através de uma análise do estado atual e propostas de novos modelos a implementar em 2017-2019.

A SPMS, EPE, presta, ainda, apoio às Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores.

Para além da atuação em território nacional, a SPMS, E.P.E. participa em diversos projetos de índole internacional, nomeadamente no que respeita aos registos clínicos eletrónicos e uniformização de terminologia clínica, standards e interoperabilidade, semântica (por exemplo uso do SNOMED CT) e ainda colaboração com a Comissão Europeia em vários grupos de trabalho (exemplo Sub Grupo para *mHealth*) bem assim foi escolhida como entidade coordenadora para a nova JOINT ACTION for eHEALTH 2018-2021, por voto unanime dos estados-membros.

Pelo Despacho n.º 8877/2017, de 09 de outubro, foi estabelecido o modelo de governação relativo à implementação da política de cibersegurança da saúde, no qual a SPMS tem atribuições específicas em articulação com Gabinete/Centro Nacional de Cibersegurança (GNS/CNCS), tais como: definir as políticas de cibersegurança para os estabelecimentos, serviços e organismos do Serviço Nacional de Saúde (SNS) e do Ministério da Saúde (MS), bem como às entidades do setor empresarial do Estado da área da saúde; promover a articulação intrainstitucional e interinstitucional, com vista a garantir a cibersegurança das redes e dos sistemas de informação de saúde, independentemente da sua localização, em função da conectividade existente; acompanhar, apoiar e monitorizar as medidas de proteção, deteção, resposta e recuperação dos recursos críticos do SNS; definir o modelo de avaliação para a gestão e monitorização das medidas de cibersegurança; desenvolver ações de formação, campanhas de sensibilização e desenvolvimento de planos e ações de comunicação para os riscos de cibersegurança junto às entidades do SNS e do MS; fomentar a gestão segura dos ativos de hardware, software e redes e comunicações, promovendo a cooperação entre instituições de saúde, a nível regional e local; promover uma cultura de gestão de risco em matéria de software ou do hardware e redes e comunicações, designadamente através da incorporação de requisitos de gestão de risco nas aquisições a realizar; definir estratégias de combate à fraude no âmbito da cibersegurança; monitorizar e publicar com caráter regular os resultados das medidas adotadas.



No âmbito dos **serviços partilhados financeiros**, a SPMS, E. P. E., tem por missão a cooperação, a partilha de conhecimentos e de informação e o desenvolvimento de atividades de prestação de serviços nas áreas de gestão financeira e de contabilidade, possuindo atribuições em matéria de planeamento e preparação de orçamento, controlo orçamental, gestão de contratos, contabilidade analítica, contabilidade geral, pagamentos e cobranças e tesouraria.

Em matéria de **serviços partilhados de recursos humanos**, a SPMS, E. P. E., disponibiliza um serviço partilhado de recursos humanos de elevada eficiência e níveis de automatização, possuindo atribuições em matéria de levantamento da informação e diagnóstico, processamento de salários e indicadores de gestão.

No âmbito dos **serviços partilhados de conferência de faturas de medicamentos**, de meios complementares de diagnóstico e terapêutica e de outras áreas de prestações de saúde, a SPMS, E. P. E., tem por missão assegurar a atividade e a gestão do CCMSNS, com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 38/2018, de 11 de junho.

## CAPÍTULO II – ÓRGÃOS 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, na atual redação, são órgãos sociais o Conselho de Administração e o Fiscal Único.

### 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 94/2017, de 22 de junho (publicada em Diário da República n.º 126/2017, Série I, de 03 de julho), o Conselho de Administração nomeado para o triénio 2017-2019 é composto por:

**Henrique Gil Martins** - Presidente (PCA)

**Artur Trindade Mimoso** - Vogal Executivo (VCA)

**João Luís da Costa Rito Dias Martins** - 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 das 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:

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

## **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 (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, 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:

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

No n.º 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 atividade e contas;
- b) Aprovar os subsídios e indemnizações compensatórias;
- c) Aprovar os orçamentos anuais de exploração, de investimento e financeiros, bem como as respetivas atualizações 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 objetivos estratégicos;

Os demais atos que, nos termos da legislação aplicável, necessitem de autorização ou aprovação tutelar.

## ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS

---

Nos termos da alínea a) do n.º 1, do artigo 37.º, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados - RGPD), a SPMS, E.P.E., foi designada, por deliberação do Conselho da Administração da SPMS, datada de 6 de julho de 2018, como Encarregada de Proteção de Dados: Ana Boto.

## CAPÍTULO III – ESTRUTURA ORGANIZATIVA

### ORGANOGRAMA

A estrutura organizativa encontra-se consubstanciada no seguinte organograma:



Figura 1 - Organograma SPMS

## DIREÇÕES

---

A missão da SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. consubstancia-se na prestação de serviços específicos da área da saúde, em torno do eixo central das valências de sistemas e tecnologias de informação, comunicação, compras, dispondo ainda, estatutariamente, de competências em matéria de serviços partilhados de logística, financeiros e de recursos humanos; no funcionamento do Centro de Contacto do Serviço Nacional de Saúde (CCSNS) e do Centro Nacional de TeleSaúde (CNTS); e recentemente, no âmbito dos serviços partilhados de conferência de faturas de medicamentos, de meios complementares de diagnóstico e terapêutica e de outras áreas de prestações de saúde, cabendo à SPMS assegurar a atividade e a gestão do Centro de Controlo e Monitorização do SNS (CCMSNS).

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:

### **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 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 DA 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 SNS | SNS 24

Unidade de Promoção e Desenvolvimento da 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**

Núcleo de Proteção de Dados

Unidade de Legística e Propriedade Intelectual

**DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

Unidade de Planeamento e Controlo de Processos

Unidade de Serviços Partilhados

Núcleo de Intervenção Comunitária

**DIREÇÃO DE CENTRO DE CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO SNS**

Unidade de Gestão Operacional

**UNIDADES DE SUPORTE**

---

**UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

**UNIDADE DE GESTÃO DE FRAUDE E EXPLORAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

Os responsáveis das áreas acima referidas (Direções e Unidades de suporte), respondem ao Conselho de Administração e não podem representar a SPMS de forma individual ou através dos seus colaboradores. Sem prejuízo de outras indicações, devem reportar ao Conselho Administração em todos os casos no âmbito das respetivas competências, bem como reportam, no mínimo, mensalmente, ao Conselho de Administração a atividade realizada.



#### **DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

#### **COMPETE À DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DAS SUAS TRÊS SECÇÕES ATINGIR O SEGUINTE:**

- a) Alinhar os projetos com os objetivos organizacionais procurando a sua gestão integrada;
- b) Implementar e contribuir para standards definidos pela Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- c) Implementar as práticas de gestão de projeto/gestão de risco definidas;
- d) Otimizar recursos em articulação com demais coordenadores;
- e) Orçamentar novos projetos em articulação com a área Financeira e pela Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- f) Definir indicadores de prestação de serviço em articulação com a Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- g) Acompanhar e otimizar o licenciamento de ferramentas Tecnologias de Informação e Comunicação usadas pelas diversas unidades do SNS e Ministério da Saúde;
- h) Assegurar o funcionamento do Centro de Suporte;
- i) Assegurar a coordenação do planeamento, investimentos, gestão e utilização TI/SI através da rede do SNS e MS e a articulação interministerial nesta matéria;
- j) Supervisionar a implementação e manutenção de infraestrutura em linha com os planos de crescimento Instituição / Ministério e mudanças nos requisitos de negócios, ou avanços tecnológicos;
- k) Supervisionar a implementação dos sistemas de TIC, a estratégia de segurança e plano de recuperação de desastres que minimiza o risco de perda de dados;
- l) Desenvolver estratégia de *sourcing* para garantir que procedimentos adequados estão no local para selecionar fornecedores de equipamentos e serviços;
- m) Colaborar na elaboração de planos estratégicos para as Tecnologias de Comunicação e Informação (TIC), assegurando que todas as ferramentas de TIC necessárias, processos e sistemas estão no local para atender aos requisitos do negócio e contribuir para o alcance de metas, de curto e longo prazo, da Instituição / Ministério.

A DSI encontra-se dividida em 3 secções, sob orientação de 3 diretores de Sistemas de Informação, correspondendo a cada um dirigir o trabalho de um núcleo e cinco áreas de coordenação.

Todas as matérias comuns como, por exemplo, e não exaustivamente: abordagem e política de formação, gestão técnica dos recursos, arquitetura, engenharia e outras que beneficiem de abordagem comum, devem ser mantidas através do uso e do recurso a iniciativas transversais que garantam a coerência dos serviços de informação e comunicação. Devem, ainda, estas Direções garantir que todas as unidades gerem os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, da forma mais harmónica e coesa possível e em articulação com as políticas da SPMS. Constituem-se como suportes horizontais: a atividade dos 3 núcleos, bem como, a desenvolvida nas áreas de coordenação seguintes:

#### **DIREÇÃO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SECÇÃO I**

##### **COMPETE À UNIDADE DE ADVANCED ANALYTICS E INTELLIGENCE:**

- a) Promover uma cultura de inovação, e de abordagem criativa no uso e aproveitamento dos dados existentes, na SPMS e no SNS, em articulação com a Unidade de *Robotics, Wearables e Devices*;
- b) Definir e partilhar uma visão integrada e coerente do panorama vigente no uso de dados e informação (incluindo o *Big Data*) na saúde, em termos da SPMS;
- c) Assegurar e gerir a atividade de manutenção e continuidade de serviço nas soluções analíticas (*business intelligence*) existentes e que são desenvolvidas e suportadas pela SPMS;
- d) Promover e contribuir para uma integração arquitetural das soluções analíticas e de *business intelligence* desenvolvidas pela SPMS, em linha com princípios de integração, normalização e consolidação de dados e informação para fins de exploração consolidada de indicadores;
- e) Promover o desenvolvimento e adoção de soluções inovadoras, que utilizem e/ou beneficiem de elementos analíticos inovadores, nomeadamente em articulação com as Unidades de Engenharia de *Software* e de *Robotics, Wearables e Devices*;
- f) Assegurar a manutenção, continuidade e desenvolvimento contínuo de repositórios e serviços de dados abertos, promovendo a participação efetiva de todos os *stakeholders* com possibilidade de disponibilização e contribuição para este fim;
- g) Promover o desenvolvimento, publicitação e disseminação de experiências, provas-de-conceito e pilotos que recorram ao uso efetivo de *big data, business analytics, machine learning* e outros componentes informacionais inovadores;
- h) Apoiar e contribuir para o desenvolvimento e manutenção de parcerias e redes a estabelecer entre a SPMS e a academia e comunidade científica, bem como com o restante sector da saúde em termos de investigação e inovação;
- i) 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* para a Inovação;

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

**COMPETE À UNIDADE DE SISTEMAS DE GESTÃO DE RECURSOS:**

- 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) Promover e contribuir para uma maior integração e consolidação de produtos e soluções aplicacionais da sua linha de coordenação, nomeadamente em termos de uso partilhado de recursos, conhecimentos e componentes inerentes às diversas soluções aplicacionais, e numa potencial consolidação de diferentes aplicações em soluções transversais;
- d) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- e) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- f) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- g) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- h) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**COMPETE À UNIDADE DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA SPMS:**

- a) Definir uma estratégia integrada, coerente e sustentada de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação orientados ao suporte das atividades internas de todas as unidades da SPMS;
- b) Definir políticas, normas e procedimentos nas áreas das suas competências em função das decisões do Conselho de Administração;
- c) Assegurar uma estratégia que garanta que todos os projetos tenham uma arquitetura capaz de suportar ambientes de mobilidade, articular suporte com a UAG, de forma a prestar o melhor apoio informático possível aos *end-users* internos a SPMS e a quem a visita nas suas instalações, em quando os colaboradores se deslocam a trabalho fora da SPMS;
- d) 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);
- e) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;



- f) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- g) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- h) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações, envolvendo-se e sendo chamado para decisões de compra ou desenvolvimento de SI em todas as direções da SPMS, de forma a garantir apoio continuado e coerência aplicacional;
- i) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**ESTA UNIDADE COORDENA AINDA O NÚCLEO DE APOIO À DSI.**

**COMPETE AO NÚCLEO DE APOIO À DSI:**

- a) 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;
- b) Acompanhar e atualizar os portfólios de projetos/atividades de SI;
- c) Apoiar os diretores da DSI na medição de indicadores de prestação de serviço;
- d) Acompanhar a articulação com compras DCT;
- e) Apoiar a elaboração de cadernos encargos técnicos;
- f) Apoiar na Gestão Sistemas das áreas Colaborativas Internas à DSI;
- g) Gerir o *workflow* de acompanhamento de respostas a ofícios;
- h) Monitorizar e reforçar os pedidos que se encontram pendentes de resposta da DSI;
- i) Apoiar a elaboração de propostas de prestação de serviços.

**COMPETE À UNIDADE DE OPERAÇÃO, SEGURANÇA E INFRAESTRUTURAS CENTRAIS:**

- a) Elaborar a estratégia e evoluir a infraestrutura central 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, em articulação com a Unidade de Operações e Infraestrutura Regionais e Locais;
- b) Assegurar o funcionamento da Rede Informática da Saúde (RIS), em articulação com a Unidade de Operações e Infraestrutura Regionais e Locais;
- c) Assegurar a interconexão da RIS com as Redes de outros Ministérios e a provisão de serviços, nomeadamente no âmbito da RSPTIC;

- d) Elaborar e manter atualizado um plano para entradas em produção, coordenado com o plano de entregas de desenvolvimento;
- e) Elaborar e implementar o plano de contingência, abrangendo as vertentes de *disaster recovery* e de continuidade de negócio para as aplicações críticas de negócio;
- f) Assegurar a capacidade de resposta da infraestrutura em volume de armazenamento, processamento e tráfego, gerindo a atividade de desenvolvimento e manutenção da infraestrutura;
- g) Assegurar questões técnicas de proteção de dados e cibersegurança em articulação com o núcleo de cibersegurança;
- h) Monitorizar e analisar continuamente os ativos em produção;
- i) Resolver incidências de produção dentro de níveis de serviço acordados;
- j) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**COMPETE À UNIDADE DE OPERAÇÃO, SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA LOCAIS:**

- a) Elaborar a estratégia e evoluir a infraestrutura regional e local 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, em articulação com a Unidade de Operações e Infraestrutura Centrais;
- b) Assegurar o funcionamento da Rede Informática da Saúde (RIS), em articulação com a Unidade de Operações e Infraestrutura Centrais;
- c) Elaborar e manter atualizado um plano para entradas em produção, coordenado com o plano de entregas de desenvolvimento;
- d) Elaborar e implementar o plano de contingência, abrangendo as vertentes de *disaster recovery* e de continuidade de negócio para as aplicações críticas de negócio de nível regional e local, em articulação com a Unidade de Operações e Infraestrutura Centrais;
- e) Assegurar a capacidade de resposta da infraestrutura em volume de armazenamento, processamento e tráfego, gerindo a atividade de desenvolvimento e manutenção da infraestrutura regional e local;
- f) Assegurar questões técnicas de proteção de dados e cibersegurança em articulação com o núcleo de cibersegurança;
- g) Monitorizar e analisar continuamente os ativos em produção;
- h) Resolver incidências de produção dentro de níveis de serviço acordados;
- i) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**COMPETE AO NÚCLEO DE CIBERSEGURANÇA:**

- a) Definir políticas, normas e procedimentos nas áreas das suas competências em função das decisões do Conselho de Administração e do *Steering Committee*;
- b) Definir e divulgar internamente, em articulação com as direções, as práticas de segurança, proteção e risco;
- c) Definir e apoiar direções na definição de zonas críticas e na implementação de mecanismos de controlo e proteção;
- d) Assegurar o adequado funcionamento e proteção lógica e física 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.

**DIREÇÃO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SECÇÃO II****COMPETE À UNIDADE DE ROBOTICS E ADVANCED TECHNOLOGY:**

- a) Promover uma cultura de inovação, e de abordagem criativa no uso dos recursos existentes, na SPMS e no SNS, em articulação com a Unidade de Inovação, *Big Data, Analytics* e *Machine Learning*;
- b) Definir e partilhar uma visão integrada e coerente do panorama vigente no uso de robótica e de outros recursos tecnológicos inovadores (*bots, wearables, IOT, devices, mobile, etc.*) na saúde, em termos da SPMS;
- c) Promover o desenvolvimento e adoção de soluções inovadoras, que utilizem e/ou beneficiem de elementos tecnológicos inovadores, nomeadamente em articulação com as Unidades de Engenharia de Software e de Inovação, *Big Data, Analytics* e *Machine Learning*;
- d) Promover o desenvolvimento, publicitação e disseminação de experiências, provas-de-conceito e pilotos que recorram ao uso efetivo de *robotics, wearables, devices* e outros componentes tecnológicos inovadores;
- e) Apoiar e contribuir para o desenvolvimento e manutenção de parcerias e redes a estabelecer entre a SPMS e a academia e comunidade científica, bem como com o restante sector da saúde em termos de investigação e inovação, nomeadamente no que concerne as temáticas inerentes à Unidade (*robotics, wearables, etc.*);
- f) 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* para a Inovação;

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

**COMPETE À UNIDADE DE GESTÃO DO MEDICAMENTO E DO DISPOSITIVO MÉDICO E REGISTOS NACIONAIS:**

- a) Gerir as políticas e atividades inerentes ao desenvolvimento de soluções e mecanismos de gestão do medicamento e do dispositivo médico internamente desenvolvidos na SPMS, bem como promover uma abordagem integrada a todo o ciclo de gestão do medicamento e dispositivo médico nos *stakeholders* externos à SPMS;
- b) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- c) 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);
- d) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- e) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- f) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- g) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- h) Assegurar políticas adequadas de desenvolvimento de sistemas de informação alicerçados no uso de registos nacionais, promovendo uma utilização de dados centrais eficaz, integrada e consolidada, sempre que tal se configura possível e apropriado;
- i) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**COMPETE À UNIDADE DE PROJETOS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS:**

- a) Promover a divulgação da atividade da SPMS fora de Portugal;
- b) Assegurar a liderança de projetos experimentais e/ou inovadores que permitam testar, conceber ou desenvolver novas soluções com recurso a Tecnologias de Informação e Comunicação, independentemente de se encontrarem, ou não, configuradas em projetos contratualizados com entidades do SNS;
- c) Representar a SPMS, EPE em projetos, redes e outras iniciativas de colaboração e investigação em Tecnologias de Informação e Comunicação;
- d) Desenvolver ações relações internacionais, não apenas no espaço europeu, mas em todo mundo, procurando sinergias e oportunidades para expansão da marca e presença da SPMS;

- e) Organizar eventos de partilha de conhecimentos e outras formas de intercâmbio de experiências, como estágios ou *internships*;
- f) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**COMPETE À UNIDADE DE PLATAFORMAS DE INTEGRAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS PARA O CIDADÃO:**

- a) 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);
- b) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- c) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- d) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- e) Definição da estratégia e visão de mobilidade da SPMS;
- f) Definição de políticas internas da SPMS de desenvolvimento de novos projetos de mobilidade e, apoiar a esses desenvolvimentos;
- g) Promover a disponibilização de informação que permita o surgimento de soluções inovadoras no sector empresarial ou académico;
- h) Definição de normas e políticas nacionais para a avaliação de apps móveis na saúde;
- i) Participar em grupos de trabalho europeus para a *mHealth* para a definição de normas;
- j) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**DIREÇÃO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SECÇÃO III**

**COMPETE À UNIDADE DE PLANEAMENTO, ARQUITETURA, CONFORMIDADE E ENGENHARIA:**

- a) Assegurar o planeamento transversal aos produtos da DSI, na sua vertente estratégica e de evolução tecnológica;
- b) Assegurar uma estratégia que garanta que os projetos tenham uma arquitetura de solução capaz de suportar *by design* aspetos como a segurança, privacidade, mobilidade e simplicidade;
- c) Assegurar a produção de ativos semânticos, através de catálogos clínicos ou não-clínicos;
- d) Assegurar a normalização, através da produção de referenciais normativos a serem adotados pelas equipas de desenvolvimento das áreas verticais, bem como fornecedores de produtos software no âmbito do eSIS;

- e) Definir, divulgar e promover o uso de uma metodologia de gestão de projetos adaptada à realidade da SPMS;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Apoiar na seleção de novos Gestores de Projeto, identificando colaboradores com aptidão para a gestão de projeto;
- i) Promover e ajudar a garantir condições para a certificação dos Gestores de Projetos como *Project Managment Professionals*, assegurando ainda atividades anuais que permitam aos Gestores de Projeto manter as certificações ativas;
- j) Assegurar as ferramentas necessárias e suficientes para um adequado planeamento e uma rigorosa monitorização e controlo dos projetos;
- k) Promover a participação em conferências e congressos de gestão de projeto, para divulgação das boas práticas e melhoria das competências em Gestão de Projeto;
- l) Promover workshops de partilha para divulgação de boas práticas, metodologias de trabalho, esclarecimento de procedimentos;
- m) Gerir as políticas e atividades inerentes ao desenvolvimento de soluções e mecanismos de interoperabilidade técnica internamente desenvolvidos na SPMS, bem como promover uma abordagem integrada à interoperabilidade técnica nos *stakeholders* externos à SPMS;
- n) Definir uma visão integrada e coerente do *landscape* tecnológico de desenvolvimento de software da SPMS;
- o) Desenvolver e melhorar continuamente práticas de gestão da qualidade no desenvolvimento de software;
- p) Promover a cultura da qualidade nas equipas da DSI através de formação e disseminação de boas práticas e de iniciativas de partilha de conhecimentos e experiências;
- q) Desenvolver políticas, metodologias e ferramentas de teste de software, assegurando em articulação com as outras Unidades de Coordenação da DSI, a realização de Testes de Software;
- r) 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;
- s) Definição de regras de produção, como sejam regras de codificação para o desenvolvimento de código com qualidade, incorporação de abordagens técnicas que permitam e promovam o uso de dispositivos móveis, ou a integração de testes unitários no processo de desenvolvimento de software;



- t) Definir políticas e promover a adoção de ferramentas ao nível dos vários aspetos inerentes ao desenvolvimento de software, nomeadamente versionamento, metodologias de programação, gestão de testes (unitários, carga, regressão, etc.), mobilidade, entre outros;
- u) Assegurar a avaliação do grau de cumprimento face os referenciais normativos, pela componente da conformidade;
- v) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**COMPETE À UNIDADE DE GESTÃO DE CLIENTES:**

- a) Recolher e ajudar a especificar, junto dos clientes da DSI, as necessidades e eventuais sugestões de melhoria ou de evolução dos produtos ou serviços que prestamos para, em articulação com as demais unidades de coordenação, decidir pela sua inclusão no ciclo de vida dos diferentes produtos e serviços;
- b) Assegurar uma abordagem holística às necessidades e pedidos de ajuda das diferentes Entidades e dos respetivos Utilizadores, em articulação com as unidades de coordenação da DSI;
- c) Acompanhar e ajudar a resolver os principais constrangimentos que afetem os clientes relacionados, direta ou indiretamente, com a utilização dos produtos e serviços da DSI, em estreita colaboração com Unidade de Gestão de Serviço e Suporte;
- d) Sensibilizar os diferentes clientes para os aspetos mais importantes da Estratégia do Ministério da Saúde e da SPMS para os Sistemas de Informação;
- e) Promover os produtos e serviços prestados pela DSI, junto dos seus clientes, colaborando na estratégia de adoção, em articulação com as restantes unidades de coordenação;
- f) Colaborar com a Unidade de Gestão de Serviço e Suporte na promoção de iniciativas de aferição de satisfação junto dos clientes;
- g) Desempenhar o Papel de Provedor do cliente, junto das unidades de coordenação da DSI;
- h) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**COMPETE À UNIDADE DE GESTÃO DE SERVIÇO E SUPORTE:**

- a) Promover uma estratégia para a Gestão de Serviço e Continuidade de Negócio no contexto da SPMS e do eSIS;
- b) Definir uma *framework* de referência para a Continuidade de Negócio e construir os artefactos que a compõem do ponto de vista organizacional;
- c) Promover a adoção dos artefactos e documentação que integra a *framework* referida na alínea anterior pelas equipas de negócio e pela área de Operações e Infraestruturas;



- d) Desenhar, divulgar e promover o uso do conjunto de *templates* de suporte à prática de Gestão de Serviço e Continuidade de Negócio, assegurando a sua atualização sempre que necessário;
- e) Gerir a atividade de suporte de primeira, segunda e terceira linha, de forma coordenada com as equipas de negócio e com as equipas em outsourcing, bem como com o suporte existente nas demais instituições do eSIS;
- f) Assegurar, em articulação com as equipas de negócio, a normalização da linguagem no âmbito da gestão de serviço TI, através da elaboração de catálogos dos serviços TI disponibilizados pela SPMS ao eSIS;
- g) Assegurar, em articulação com as equipas de negócio, a definição de SLA's e OLA's, garantindo a sua implementação na ferramenta de gestão de serviço da SPMS, bem como a respetiva monitorização e *report*;
- h) Desenhar, implementar e promover a adoção de processos relacionados com a Gestão de Serviço;
- i) Assegurar a normalização das Instruções de Trabalho que documentam a passagem de conhecimento das primeiras linhas das equipas de desenvolvimento das áreas de negócio para o Centro de Suporte da SPMS, promovendo a construção e atualização gradual de uma *knowledge base* de suporte;
- j) Promover a capacitação e o nível de maturidade dos Gestores de Serviço, de acordo com as necessidades da SPMS, garantindo condições para a sua certificação na *framework* ITIL;
- k) Promover workshops de partilha para divulgação de boas práticas de Gestão de Serviço TI, metodologias de trabalho, esclarecimento de procedimentos;
- l) Promover uma cultura de serviço orientada para o cliente nas equipas da DSI através de formação e disseminação de boas práticas e de iniciativas de partilha de conhecimentos e experiências, em articulação com a Gestão de Clientes;
- m) Assegurar o desenvolvimento da ferramenta de gestão de serviço da SPMS e os mecanismos de reporte necessários e suficientes para uma adequada e rigorosa monitorização e controlo dos Incidentes e Pedidos de Serviço;
- n) Assegurar o funcionamento do Centro de Suporte da SPMS e a triagem e encaminhamento de Pedidos e Incidentes para as respetivas equipas;
- o) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**COMPETE À UNIDADE DE SISTEMAS HOSPITALARES:**

- a) Assegurar políticas adequadas de desenvolvimento de sistemas de informação orientados para a atividade hospitalar, promovendo uma abordagem holística que privilegie soluções inovadoras, integradas, escaláveis, partilháveis e de utilização sustentada;

- b) Assegurar uma estratégia que garanta que todos os projetos tenham uma arquitetura capaz de suportar ambientes de mobilidade e orientados para uma usabilidade eficaz;
- c) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- d) 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);
- e) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- f) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- g) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- h) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- i) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**COMPETE À UNIDADE DE SISTEMAS DE CUIDADOS PRIMÁRIOS E DE PROXIMIDADE:**

- a) Assegurar políticas adequadas de desenvolvimento de sistemas de informação orientados para a atividade de cuidados de saúde primários e de proximidade, promovendo uma abordagem holística que privilegie soluções inovadoras, integradas, escaláveis, partilháveis e de utilização sustentada;
- b) Assegurar uma estratégia que garanta que todos os projetos tenham uma arquitetura capaz de suportar ambientes de mobilidade e orientados para uma usabilidade eficaz;
- c) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- d) 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);
- e) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- f) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- g) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- h) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- i) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.

**COMPETE AO NÚCLEO DO ESIS:**

- 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;
- h) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS.



**DIREÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS TRANSVERSAIS**

**COMPETE À DIREÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS TRANSVERSAIS:**

- a) Celebrar Acordos Quadro para quaisquer tipologias de bens e serviços transversais destinados a qualquer serviço e organismo do Ministério da Saúde e entidades do Serviço Nacional de Saúde, bem como qualquer das entidades compradoras voluntárias que venha a celebrar contratos de adesão com a SPMS, EPE;
- b) Proceder à aquisição centralizada de Bens e Serviços Transversais para os serviços e organismos do Ministério da Saúde e entidades do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Proceder à agregação das necessidades para aquisição de veículos serviços e organismos do Ministério da Saúde e entidades do Serviço Nacional de Saúde;
- d) Análise do mercado de forma a garantir as propostas mais vantajosas para o Ministério da Saúde;
- e) Acompanhar e monitorizar a execução da Estratégia Nacional de Compras Públicas Ecológicas;
- f) Promover e acompanhar as reuniões da Comissão de Acompanhamento de Compras na Saúde;
- g) Propor estratégias de compras inovadoras com o objetivo de racionalizar a aquisição de bens e serviços transversais no Ministério da Saúde.

**COMPETE À UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS:**

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

- i. Proceder à agregação anual das necessidades transversais de aquisição de bens e serviços dos serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do Serviço Nacional de Saúde nas categorias que constem de acordos quadro da ESPAP, IP e da SPMS, EPE.;
- ii. Adjudicar com eficiência, de forma centralizada, a aquisição de bens e serviços;
- iii. Realizar procedimentos para a aquisição de bens e serviços, mediante contrato de mandato administrativo a celebrar entre a SPMS, EPE e as entidades compradoras interessadas.

**COMPETE AO NÚCLEO DE ACORDOS QUADRO TRANSVERSAIS:**

- a) Celebrar Acordos Quadro para quaisquer tipologias de bens e serviços transversais destinados a qualquer serviço e organismo do Ministério da Saúde e entidades do Serviço Nacional de Saúde, bem como qualquer das entidades compradoras voluntárias que venha a celebrar contratos de adesão com a SPMS, EPE.;

- b) Promover e acompanhar as reuniões do Grupo de Trabalho de Acordos Quadro.

**COMPETE AO NÚCLEO DA FROTA AUTOMÓVEL:**

- a) Proceder à agregação anual das necessidades de aquisição de veículos de todos os serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do Serviço Nacional de Saúde;
- b) Assegurar a aquisição centralizada da frota para o Ministério da Saúde;
- c) Criar mecanismos internos de partilha e gestão centralizada da frota automóvel de todos os serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do Serviço Nacional de Saúde.



**DIREÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS DE SAÚDE****COMPETE À DIREÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS DE SAÚDE:**

- a) Desenvolver procedimentos para a celebração de Contratos Públicos de Aprovisionamento 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;
- b) 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;
- c) Organizar e manter um sistema setorial de contratos públicos de aquisição de bens e serviços hospitalares para as instituições do SNS;
- d) Elaborar, atualizar e gerir o Catálogo Público de Aprovisionamento da Saúde;
- e) A monitorização e o controlo de execução dos contratos públicos de aprovisionamento;
- 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) Agregar e tratar a informação relativa às compras na saúde, sem prejuízo das competências das entidades compradoras vinculadas;
- h) Promover a criação de uma rede de parceiros públicos e privados, com vista ao desenvolvimento e divulgação do conhecimento técnico sobre contratação pública de bens e serviços;
- i) Avaliar processos de contratação, realizados por entidades tuteladas pelo Ministério da Saúde, sempre que solicitado;
- j) Acompanhar as reuniões da Comissão de Acompanhamento de Compras na Saúde.

**COMPETE À UNIDADE DE COMPRAS AGREGADAS DE BENS E SERVIÇOS DE SAÚDE:**

- a) Proceder à aquisição centralizada de bens e serviços de Saúde, nos termos da legislação em vigor;
- b) Desenvolver os procedimentos e propor a adjudicação de propostas de aquisição de bens e serviços, em representação das entidades adjudicantes;
- c) Acompanhar e apoiar as entidades compradoras vinculadas nos contratos públicos a celebrar na saúde;



- d) Assegurar a função de serviço partilhado de logística para as Entidades do Ministério da Saúde;
- e) Coordenar e apoiar as entidades compradoras vinculadas na adoção das normas e procedimentos definidos para o aprovisionamento público, nomeadamente através da promoção e realização de ações de formação sobre compras e contratação pública;
- f) Elaborar, atualizar e gerir o Catálogo Público de Aprovisionamento da Saúde;
- g) Monitorizar e controlar a execução dos procedimentos;
- h) Harmonização para a realização dos procedimentos de aquisição.

## **DIREÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS INTERNAS**

### **COMPETE À DIREÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS INTERNAS:**

- a) Liderar e gerir os procedimentos de procurement , incluindo as empreitadas e procedimentos especiais, de forma a suprir necessidades e contribuir para suportar a missão e os objetivos da SPMS,EPE, com um forte enfoque no trabalho de equipa, na qualidade técnica e na comunicação e colaboração com os restantes serviços, promovendo a realização de procedimentos concorrências de modo a obter dos fornecedores as melhores propostas de forma a obter as condições mais vantajosas para a SPMS;
- b) Assumir um compromisso ético e de qualidade como fator determinante e diferenciador, cooperando com todos os serviços da SPMS, fomentando um ambiente interno propício ao desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores da Direção, estimulando a inovação e o trabalho colaborativo;
- c) Alinhar com a Direção de Sistemas de Informação e com a Direção de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação todas as aquisições para os Sistemas de Informação da SPMS;
- d) Propor ações de racionalização da despesa no âmbito das compras da SPMS;
- e) Promover os procedimentos, realizar e monitorizar a execução de contratos das grandes contas da SPMS;
- f) Em sede de realização de Acordos Quadro:
  - i. Colaborar com a Direção de Compras de Bens e Serviços Transversais, na celebração de novos Acordos Quadro, com possibilidade de utilização pela SPMS;
  - ii. Promover e realizar os Acordos Quadro que se destinem a utilização interna pela SPMS.
- g) Elaborar e conduzir, procedimentos de contratação pública com outras entidades do Ministério da Saúde ou outras, quer por agrupamento de entidades adjudicantes quer por contrato de mandato, sempre que solicitado pelo Conselho de Administração;
- h) Promover e coordenar a utilização dos sistemas de informação que permitam o desempenho de atividade da Direção de modo eficiente;
- i) Promover a utilização racional e eficiente das instalações, bens e equipamentos da SPMS;
- j) Promover a regulamentação e normalização das atividades inerentes ao funcionamento da SPMS, no âmbito das suas atribuições;
- k) Promover, coordenar e garantir o fornecimento de serviços e alojamento, bem como dos serviços de transporte, de acordo com os padrões de qualidade e procedimentos adequados.

Em termos de organização interna, a Direção está estruturada ou integra as seguintes áreas funcionais:

**NO ÂMBITO DA DCPI, COMPETE AO NÚCLEO DE GESTÃO E DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS:**

- a) A monitorização e o controlo de execução dos contratos da SPMS;
- b) A elaboração de indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato;
- c) Acompanhar e controlar o prazo de vigência dos contratos, comunicando à Direção Competente e ao Conselho de Administração a listagem dos contratos cujo terminus ocorre no trimestre subsequente;
- d) Comunicar à Direção competente as irregularidades detetadas passíveis de penalidades face ao incumprimento de obrigações contratuais;
- e) Articular as Coordenações respetivas, o acompanhamento dos contratos da SPMS.

**COMPETE À UNIDADE DE APROVISIONAMENTO:**

- a) Elaborar do plano de compras anual da SPMS;
- b) Garantir a continuidade da atividade nos variados serviços da SPMS, antecipando necessidades de bens e serviços e contribuindo para que os mesmos sejam adquiridos em tempo útil, nos termos da legislação, nas quantidades e qualidade necessárias e com o custo mais favorável;
- c) Conhecer em dado momento o ponto de situação dos procedimentos em desenvolvimento, assim como dos pedidos manifestados e dos autorizados;
- d) Conduzir os procedimentos de aquisição de bens e serviços, em articulação com as Direções da SPMS;
- e) Conduzir os procedimentos relativos à formação dos contratos da SPMS enquadrados como grandes contas;
- f) Conduzir em articulação com a Unidade de Apoio Geral os procedimentos de empreitadas de obras públicas e de Manutenção de Edifícios;
- g) Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho da Unidade;
- h) Elaborar estudos que permitam, através de indicadores de gestão, melhorar os procedimentos e otimizar a gestão das aquisições da SPMS, designadamente através de métodos, fórmulas e procedimentos que garantam a escolha da proposta economicamente mais vantajosa durante a aquisição, através de adequada análise do ciclo de vida, rotação de existências, análises custo-benefício e de qualidade e ainda determinação dos impactes ambientais, sem prejuízo das leis em vigor para o efeito.

**COMPETE À UNIDADE DE APOIO GERAL:**

A Unidade de Apoio Geral, tem por missão assegurar o apoio administrativo, logístico de segurança, bem como a gestão dos recursos patrimoniais e atividades no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, necessários ao funcionamento do SPMS.

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Conselho de Administração; disponibilizando os recursos que desempenham as funções de Secretariado Executivo e de apoio administrativo;
- b) Assegurar as atividades transversais de apoio administrativo geral, a gestão financeira, patrimonial, recursos logísticos e de aprovisionamento, necessários ao funcionamento da organização;
- c) Propor a alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios, na ótica de gestão integrada de medidas de política social e ambiental;
- d) Estudar e propor medidas de gestão organizacional, na ótica da melhoria contínua do desempenho ambiental da SPMS;
- e) Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho da Unidade;
- f) Implementar um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho em articulação com a Direção de Recursos Humanos.

**NO ÂMBITO DA UNIDADE DE APOIO GERAL, COMPETE AO NÚCLEO DE EXPEDIENTE, ARQUIVO E LOGÍSTICA:**

- a) Assegurar a gestão do expediente da SPMS;
- b) Assegurar a gestão documental e o cumprimento das normas de arquivo, de toda a documentação e publicações não classificadas; garantir, na sequência da política definida pela SPMS e da legislação aplicável, a segurança dos documentos à sua guarda e da informação neles contida;
- c) Implementar e acompanhar o Sistema de Informação de Gestão Documental e Gestão do Arquivo da SPMS;
- d) Assegurar a gestão do aprovisionamento, satisfazendo, designadamente, as requisições de material de uso corrente, de equipamento e de manutenção do património;
- e) Assegurar o correto armazenamento dos bens de uso corrente e equipamentos aprovisionados, garantindo a correta e eficaz gestão dos armazéns;
- f) Estabelecer indicadores de consumo que permitam controlar as necessidades de aquisição de bens de consumo corrente, numa ótica de racionalidade e suficiência;
- g) Assegurar o sistema de comunicações móveis e fixas da SPMS em articulação com a Direção de Sistemas de Informação;
- h) Assegurar a preparação logística das salas destinadas às reuniões nacionais ou internacionais e a outras atividades da SPMS. Nesta é égide pode ser chamada a colaborando com a Direção de Comunicação e Relações Públicas sempre que solicitado.



**NO ÂMBITO DA UNIDADE DE APOIO GERAL, COMPETE AO NÚCLEO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E PARQUE AUTOMÓVEL:**

- a) Desenvolver um plano global para a satisfação das necessidades de manutenção das instalações e de equipamentos da SPMS (Lisboa e Porto) com exceção dos equipamentos informáticos;
- b) Estudar e desenvolver de um Sistema Integrado de Manutenção de Edifícios;
- c) Garantir a segurança física do pessoal, material e instalações da SPMS, bem como o controlo de acesso das nas instalações e respetivas áreas de servidão, quando existam;
- d) Assegurar a divulgação, cumprimento e fiscalização, na SPMS, da regulamentação de segurança física e de segurança de pessoal;
- e) Elaborar e faz executar o plano de segurança e vigilância das instalações de Lisboa e Porto integrando as normas da Direção de Sistemas de Informação – Núcleo de Cibersegurança;
- f) Assegurar e promover a manutenção e a conservação dos equipamentos, edifícios e outras infraestruturas onde a SPMS exerça a sua atividade;
- g) Assegurar as boas práticas no âmbito da proteção do ambiente, através da melhoria dos processos de reciclagem e redução de consumos de água, energia, consumíveis e combustíveis, tendo em vista a otimização dos processos e recursos;
- h) Promover e acompanha a manutenção e restauro das instalações, estruturas, equipamentos;
- i) Acompanhar conjuntamente com a Direção de Sistemas de Informação a instalação de redes de comunicações ou equivalente;
- j) Promover a realização de empreitadas de obras públicas necessárias ao funcionamento da SPMS;
- k) Proceder à elaboração de cadernos de encargos para a adjudicação de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, no âmbito das instalações e equipamentos;
- l) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas e fornecimentos cuja responsabilidade lhe seja atribuída;
- m) Assegura a gestão do património afeto à SPMS;
- n) Gerir o parque automóvel, assegurar a sua manutenção e criar e definir indicadores da respetiva exploração;
- o) Promover a manutenção e reparação das viaturas;
- p) Promover o fornecimento de bens e serviços, nomeadamente de energia, água, esgotos, comunicações comerciais e limpezas, e ainda as empreitadas de obras públicas necessárias ao cumprimento da sua missão;
- q) Estudar e propor medidas de gestão organizacional, na ótica da melhoria contínua do desempenho ambiental da SPMS.



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

**COMPETE À DIREÇÃO DO CENTRO NACIONAL DE TELESÁUDE:**

- a) Assegurar a gestão do Centro de Contacto do SNS e dinamizar a marca e a atividade do SNS 24;
- b) Garantir o bom funcionamento do CNTS;
- c) Representar a SPMS em projetos, redes e outras iniciativas de colaboração e investigação em matérias relacionadas com telesaúde.

**COMPETE À UNIDADE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO CENTRO DE CONTATO DO SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE | SNS 24:**

- a) Propor e implementar a estratégia do Centro de Contacto do SNS em articulação com a estratégia e com política da SPMS;
- b) Assegurar a gestão eficiente do contrato de prestação de serviços para a exploração do Centro de Contacto do SNS (SNS 24), monitorizando a sua execução operacional e financeira;
- c) Assegurar a monitorização da efetividade e gestão da melhoria contínua dos serviços prestados;
- d) Planear, conceber e implementar novos serviços, articulando com os vários prestadores de saúde, promovendo o reconhecimento dos serviços prestados;
- e) Assegurar a articulação interna e externa necessária ao funcionamento do SNS 24;
- f) Garantir a atualização do repositório de documentação da atividade do SNS 24;
- g) Garantir a boa gestão de informação e conhecimento nesta área;
- h) Desenvolver e/ou participar em projetos de investigação, desenvolvimento e inovação relacionados com o SNS 24;
- i) Assegurar a articulação entre o SNS 24 e os demais *stakeholders*, considerando a estratégia do SNS 24 e as políticas internas da SPMS;
- j) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS;
- k) Representar a SPMS em matérias relacionadas com o Centro de Contacto.



**COMPETE À UNIDADE DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA TELESÁUDE:**

- a) Propor e implementar Estratégia Nacional de Telesaúde no SNS, em articulação com a estratégia e com política da SPMS;
- b) Promover e dinamizar a Rede Nacional de Telesaúde;
- c) Promover a criação de serviços de telesaúde sustentáveis e alinhados com os objetivos do SNS e com a estratégia da SPMS;
- d) Desenvolver modelos de negócio para a telesaúde que promovam a sua sustentabilidade;
- e) Identificar e divulgar boas práticas em telesaúde promovendo a capacitação dos profissionais de saúde e dos cidadãos;
- f) Assegurar o suporte necessário à Direção de Sistemas de Informação (DSI) no que respeita à adequabilidade dos sistemas desenvolvidos no âmbito da telesaúde, potenciando a inovação e utilização das TIC para aproximar o cidadão à sua saúde;
- g) Promover o investigação, desenvolvimento e inovação em telesaúde;
- h) Assegurar a monitorização da atividade de telesaúde, garantindo mecanismos de avaliação de resultados;
- i) Garantir a atualização do repositório de documentação da atividade de telesaúde;
- j) Garantir a boa gestão de informação e conhecimento nesta área;
- k) Gerir os recursos humanos internos e em outsourcing, afetos à sua área de Coordenação, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS;
- l) Representar a SPMS em matérias relacionadas com a telesaúde.



#### **DIREÇÃO FINANCEIRA**

##### **COMPETE À DIREÇÃO FINANCEIRA:**

- a) Assegurar a cooperação, a partilha de conhecimentos e de informação e o desenvolvimento de atividades de prestação de serviços nas áreas de gestão financeira e de contabilidade, possuindo atribuições em matéria de planeamento e preparação de orçamento, controlo orçamental, gestão de contratos, contabilidade analítica, contabilidade geral, pagamentos e cobranças e tesouraria;
- b) Assegurar a legalidade e regularidade financeira dos atos praticados pela SPMS, EPE, no âmbito da execução do orçamento de receita e despesa;
- c) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e orçamentais, o reporte de informação financeira e orçamental, bem como a prestação de contas nos termos legais exigidos;
- d) Proceder ao levantamento dos processos referentes à despesa e à receita, com vista ao mapeamento dos respetivos fluxos funcionais e das atividades realizadas nesse âmbito;
- e) Definir os circuitos instituídos por processo, respetivos intervenientes, competências e responsabilidades no seu desenvolvimento;
- f) Reforçar e envolver, para o efeito, as valências internas na procura de soluções que possibilite a adoção de sistema que agregue as componentes financeira, patrimonial e orçamental, sem prejuízo da consulta a outras soluções presentes no mercado;
- g) Assegurar a rastreabilidade dos processos de despesa e receita, no que concerne a candidaturas nacionais, ou internacionais, a projetos de financiamento;
- h) Manter atualizado o cadastro dos bens ativos fixos tangíveis (imobilizado corpóreo);
- i) Melhorar o sistema de relato financeiro;
- j) Promover a formação dos recursos afetos, aumentando a sua capacitação na execução das tarefas.

##### **COMPETE À UNIDADE DE SERVIÇOS FINANCEIROS:**

- a) Assegurar a contabilidade e a gestão económico-financeira da SPMS;
- b) Proceder à gestão e controlo da tesouraria;
- c) Elaborar relatórios de execução orçamental, financeira e de gestão destinados ao Conselho de Administração, incluindo indicadores financeiros da atividade realizada;
- d) Criar e implementar o modelo de contabilidade de gestão;

- e) Cumprir as obrigações legais, fiscais e orçamentais determinadas pela legislação vigente;
- f) Assegurar a coerência da contabilidade de gestão com o modelo de controlo de gestão, em articulação com a DPDO;
- g) Elaborar e acompanhar os Instrumentos Previsionais de Gestão 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 interna e externa que lhe seja exigível;
- n) Elaborar os documentos de prestação de contas.

**COMPETE À UNIDADE DE CONTROLO DE GESTÃO:**

Contribuir para a concretização da estratégia da organização, através do desenvolvimento de instrumentos de gestão, assegurando a produção de informação de gestão de apoio à tomada de decisão relativa à atividade da SPMS, assim como acompanhar e controlar a situação financeira da organização, garantindo o planeamento e o controlo de gestão da sua atividade.



**DIREÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO**

**COMPETE À DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS:**

- a) Desenvolver funções de estudo e elaborar métodos e processos no âmbito da comunicação social e relações públicas;
- b) Desenvolver e implementar programas de inovação, qualidade e melhoria contínua, bem como a coordenação e suporte metodológico à gestão de projetos;
- c) Gerir a tramitação administrativa de diferentes processos da Divisão de Comunicação e Relações Públicas;
- d) Gerir o relacionamento com clientes e a gestão de serviços da organização, em articulação com as unidades de negócio;
- e) Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- f) Planificar e preparar a informação da SPMS, EPE destinada à divulgação;
- g) Desenvolver e gerir a informação destinada a diversos canais (impresso, digital, rádio, etc.);
- h) Executar várias tarefas com recurso a informática, nomeadamente no Microsoft Office, WordPress, LimeSurvey e Plataforma E-Goi;
- i) Desenvolver e atualizar o Website SPMS;
- j) Produzir e atualizar conteúdos no web site da SPMS, EPE;
- k) Desenvolver e atualizar a MySPMS - Intranet;
- l) Produzir e atualizar conteúdos MySPMS – Intranet;
- m) Utilizar softwares de edição de imagem, áudio e vídeo a disponibilizar pela SPMS, EPE.;
- n) Utilizar recursos multimédia;
- o) Desenvolver designs de interface de páginas *web*;
- p) Desenvolver interfaces de softwares clínicos;
- q) Desenvolver *Keyvisual* para produtos, *flyers*, *rollups*, cartazes e *newsletters*;
- r) Desenvolver/ Criar/ Produzir logótipos e marcas;
- s) Desenvolver funções de estudo e criar/ produzir métodos e processos no âmbito dos domínios do grafismo, animação e modelação 3D;

- t) Elaborar/ redigir notas de imprensa;
- u) Implementar e coordenar estratégias de comunicação interna e externa da empresa;
- v) Elaborar newsletters, boletins e conteúdos com informação relevante sobre a SPMS, EPE.;
- w) Estabelecer relações com os órgãos de comunicação social, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- x) Agregar informação de interesse para a empresa, publicada nos media (*clipping*);
- y) Organizar eventos e reuniões de trabalho, associados aos projetos desenvolvidos pela SPMS, EPE.;
- z) Elaborar informações para aquisição de bens e serviços de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- aa) Realizar o/ Proceder ao levantamento fotográfico de eventos, iniciativas e reuniões;
- bb) Operacionalizar a logística associada aos projetos da SPMS;
- cc) Realizar/ Frequentar ações de formação no âmbito dos vários projetos da SPMS, EPE.;
- dd) Criar bases de dados de contactos da SPMS, EPE.

**COMPETE À UNIDADE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO:**

- a) Promover a divulgação da atividade da SPMS;
- b) Representar institucionalmente a SPMS em conferências, colóquios e eventos em Portugal e no estrangeiro;
- c) Receber delegações nacionais e internacionais;
- d) Apoiar o Conselho de Administração da SPMS na definição e avaliação das políticas de comunicação para os órgãos de comunicação social;
- e) Participar na representação externa no que se refere ao sector da comunicação social;
- f) Estabelecer protocolos com entidades públicas ou privadas que se revelem adequados para a prossecução das suas atribuições;
- g) Organizar bases de dados no âmbito dos meios de comunicação social;
- h) Manter uma base de dados informatizada dos órgãos de comunicação social nacionais e europeus;
- i) Planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e assegurar o respetivo protocolo;
- j) Planear, organizar e concretizar eventos nacionais e internacionais no âmbito da estratégia definida pelo Conselho de Administração da SPMS;
- k) Organizar e assessorar as conferências, colóquios, eventos ou outras reuniões de âmbito internacional promovidas pela SPMS;

- l) Assessorar o Conselho de Administração no âmbito de solicitações de entidades externas;
- m) Assegurar o relacionamento institucional com entidades externas;
- n) Elaborar acordos e protocolos, nacionais e internacionais;
- o) Acompanhar os processos relativos à participação da SPMS, EPE em organismos e reuniões internacionais no âmbito da sua área de atuação;
- p) Manter uma base de dados informatizada sobre os diversos órgãos de comunicação social nacional e europeia;
- q) Criar conteúdos para website, redes sociais e órgãos e divulgação em órgãos de comunicação social.

**COMPETE À UNIDADE DE MARKETING E DESIGN:**

- a) Desenvolver e implementar Planos de Marketing;
- b) Elaborar estratégia para as redes sociais da SPMS;
- c) Elaborar e implementar Planos de Comunicação;
- d) Desenvolver planos estratégicos de vendas para os produtos e serviços da SPMS;
- e) Estudar e conhecer mercados e consumidores;
- f) Desenvolver estratégias de marketing ajustadas à área das vendas para diferentes produtos e clientes;
- g) Elaborar estudos de mercado no setor da Saúde;
- h) Análise do posicionamento da marca SPMS no mercado;
- i) Assegurar a relação com os diversos *stakeholders* e clientes;
- j) Elaborar estudos e definir identidades visuais;
- k) Criar logotipos e marcas;
- l) Elaborar e desenvolver *layouts* para *websites*, *flyers* e *apps*;
- m) Criar e desenvolver ilustrações;
- n) Definir grelhas e design editorial;
- o) Criar e desenvolver *mockups* de UX/UI;
- p) Analisar usabilidade de interfaces;
- q) Criar interfaces;
- r) Definir arquitetura de informação;
- s) Produção e edição de vídeos;

- t) Conceção e produção de animação 2D/3D;
- u) Promover e divulgar a atividade da SPMS fora de Portugal;
- v) Representar a SPMS, EPE em projetos e iniciativas de colaboração e investigação quer no âmbito das Compras Públicas, quer no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- w) Planear e organizar eventos de partilha de conhecimentos e outras formas de intercâmbio.



**DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**COMPETE À DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

- a) Garantir o planeamento estratégico e controlo de gestão de recursos humanos;
- b) Promover uma cultura de inovação, e de abordagem criativa na gestão do capital humano, na SPMS, em articulação com as restantes Direções, e no SNS no que respeita à área de atuação da Unidade “Academia SPMS”;
- c) Definir e partilhar uma visão integrada e coerente da gestão do capital humano;
- d) 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;
- e) Gerir os processos de recrutamento e seleção em alinhamento com as restantes Direções;
- f) Garantir o alinhamento da cultura organizacional, assegurando o acolhimento e acompanhamento do processo de adaptação dos novos colaboradores;
- g) Planeamento, monitorização e reporte do plano Anual de Desenvolvimento de Competências;
- h) Garantir a comunicação interna, em estreita articulação com as restantes Direções;
- i) Assegurar o desenvolvimento da atividade de formação profissional no âmbito das atribuições da SPMS, em articulação com outros serviços e organismos do Ministério da Saúde e do Sistema Nacional de Saúde, bem como com outros serviços e Organismos Públicos, com competências neste domínio;
- j) Garantir a organização e a atualização dos sistemas de informação de suporte à gestão da Direção, assegurando a resposta a pedidos de informação de entidades internas e externas.

**COMPETE À UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS:**

- a) Garantir os dados para apoio ao planeamento e controlo de recursos humanos, assegurando o planeamento de necessidades, elaboração de Orçamento e reporte de informação;
- b) Mapeamento e gestão de competências e perfis funcionais dos colaboradores da SPMS;
- c) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente no que respeita a processamento de remunerações, outros abonos e descontos, elaboração dos mapas de horários de acordo com o RIHT, controlo de assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, trabalho suplementar e deslocações em serviço;

- d) Garantir a preparação, atualização e controlo da informação referente aos processos individuais dos colaboradores, de acordo com as leis e regulamentos vigentes;
- e) Organizar, instruir e informar os processos referentes a acidentes de trabalho, saúde, doenças profissionais, aposentações e juntas médicas;
- f) Promover e executar os processos e procedimentos relativos à constituição, modificação, resolução e extinção da relação jurídica de emprego dos colaboradores;
- g) Garantir o acolhimento dos novos colaboradores e manter a regularidade da comunicação sobre as atualizações de informação;
- h) Garantir a implementação dos ciclos de gestão do desempenho do SGDC -Sistema de Gestão de Desempenho e Competências, junto dos Dirigentes e Colaboradores;
- i) Gerir o sistema de informação de suporte ao SGDC, nas fases de fixação de objetivos, monitorização, reformulação e avaliação final;
- j) Garantir a implementação de planos de desenvolvimento individual, decorrente dos resultados da análise do desempenho;
- k) Organizar e manter atualizado os sistemas de informação, com vista à caracterização permanente dos recursos humanos, garantindo todos os reportes internos e externos;
- l) Garantir o reporte interno de indicadores de gestão de recursos humanos para apoio à decisão;
- m) Executar outras atividades que no domínio da Gestão de Recursos Humanos lhe sejam cometidas.

**COMPETE À UNIDADE ACADEMIA DA SPMS:**

- a) Assegurar o desenvolvimento da atividade de formação profissional no âmbito das atribuições da SPMS;
- b) Gerir a oferta integrada de formação profissional;
- c) Promover uma oferta de serviços especializados de formação;
- d) Gerir a Bolsa de Formadores;
- e) Desenvolver estudos e diagnósticos organizacionais à medida das necessidades de formação;
- f) Prestar serviços de formação à distância através da plataforma *e-learning*;
- g) Desenvolver metodologias de qualificação e formação avançada e potenciar a valorização das competências profissionais;
- h) Garantir o diagnóstico de necessidades de formação, em articulação com outros serviços e organismos do Ministério da Saúde e do Sistema Nacional de Saúde;
- i) Assegurar a conceção do plano de oferta formativa anual, o desenvolvimento das ações e a sua execução;





- j) Conceber instrumentos de avaliação das atividades de formação, com indicadores de análise, devidamente ajustados aos objetivos dos planos de formação e estratégia de desenvolvimento da empresa;
- k) Implementar metodologias de Investigação, Desenvolvimento e Inovação em projetos nacionais e internacionais de âmbito formativo;
- l) Promover o acesso à biblioteca Digital da Academia e divulgar as diferentes áreas temáticas disponíveis para consulta do cidadão;
- m) Promover estratégias de desenvolvimento do capital humano interno da SPMS, em articulação com as restantes unidades;
- n) Garantir os dados para apoio ao planeamento e controlo da formação dos colaboradores da SPMS, assegurando o planeamento de necessidades, elaboração e controlo de Orçamento e reporte de informação de execução;
- o) Organização, implementação e monitorização do plano de formação profissional e aperfeiçoamento dos colaboradores da SPMS, em articulação com as restantes Direções;
- p) Garantir o reporte de indicadores de gestão da competência da Unidade;
- q) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional dos sistemas de informação de suporte à gestão da Unidade;
- r) Organizar e manter atualizado os sistemas de informação de suporte à gestão da Unidade, assegurando a resposta a pedidos de informação de entidades internas e externas;
- s) Executar outras atividades que no domínio da Unidade lhe sejam cometidas.

**COMPETE À UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:**

- a) Promover uma cultura de inovação, e de abordagem criativa na gestão do capital humano;
- b) Identificar e propor políticas internas de incentivo à conciliação de vida pessoal e profissional;
- c) Identificar e implementar práticas de gestão recursos humanos para manutenção ambientes de trabalho saudáveis;
- d) Identificar, propor e implementar estratégias para aumento da produtividade em contexto de trabalho;
- e) Desenvolver programas pessoais para equilíbrio entre vida pessoal, familiar e profissional;
- f) Estimular e promover condições para o aperfeiçoamento, bem-estar e motivação permanente dos colaboradores;
- g) Promover a participação de todas as áreas funcionais em ações que promovam o desenvolvimento de competências necessárias à melhoria do desempenho profissional, visando a prossecução dos objetivos institucionais;

- h) Promover a pesquisa de clima organizacional na SPMS e garantir o alinhamento;
- i) Promover a avaliação de satisfação de colaboradores e propor medidas de melhoria identificadas;
- j) Organização de eventos de integração de novos colaboradores;
- k) Garantir a gestão dos colaboradores em outsourcing, em articulação com restantes direções;
- l) Organizar e manter atualizado os sistemas de informação de suporte à gestão da Unidade, assegurando a resposta a pedidos de informação de entidades internas e externas;
- m) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional dos sistemas de informação de suporte à gestão da Unidade;
- n) Executar outras atividades que no domínio da Unidade lhe sejam cometidas.



**DIREÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO**

**COMPETE À DIREÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO:**

- a) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições da SPMS;
- b) Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e demais Direções e Unidades da SPMS, designadamente, através da elaboração de pareceres, estudos e informações;
- c) Participar na elaboração de projetos de diplomas legais e/ou outros instrumentos normativos;
- d) Assegurar, em articulação com as outras Direções e Unidades, a elaboração e revisão da regulamentação interna;
- e) Acompanhar e participar nos processos de contratação pública no âmbito das atribuições da SPMS;
- f) Assegurar a instrução de processos de inquérito ou disciplinares;
- g) Assegurar, por si ou em articulação com mandatário judicial, o patrocínio judicial nos processos em que a SPMS ou os membros do Conselho de Administração, nessa qualidade, sejam parte interveniente;
- h) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as Direções e Unidades envolvidas;
- i) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância para a SPMS e promover a sua divulgação na organização;
- j) Criar e manter o registo e arquivo de todos os processos da Direção;
- k) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas.

**COMPETE EM ESPECIAL AO NÚCLEO DE PROTEÇÃO DE DADOS:**

- a) Preparar as respostas aos pedidos de informação das entidades judiciais e de polícia criminal e outras, em matéria de proteção de dados;
- b) Emitir pareceres em assuntos relativos à proteção de dados pessoais no âmbito das atribuições da SPMS;
- c) Proceder à identificação dos tratamentos de dados pessoais realizados na SPMS, a fim de promover a sua conformidade legal;
- d) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

**COMPETE EM ESPECIAL À UNIDADE DE LEGÍSTICA E PROPRIEDADE INTELECTUAL:**

- a) Prestar assessoria ao Conselho de Administração relativamente ao enquadramento e tipologia de diploma adequado, a regular determinada matéria;
- b) Participar na análise e elaboração de projetos de diploma relacionados com a atividade da SPMS, bem como, preparar despachos, contratos, protocolos, regulamentos, circulares ou quaisquer outros documentos de natureza normativa que lhe sejam solicitados pelo Conselho de Administração;
- c) Proceder à revisão e análise de diplomas submetidos a apreciação;
- d) Identificação de direitos de propriedade intelectual da SPMS e correspondentes mecanismos de proteção;
- e) Desenvolvimento de políticas preventivas e de gestão internas de proteção dos direitos de propriedade intelectual;
- f) Emissão de pareceres sobre questões relativas à propriedade intelectual;
- g) Registo e manutenção de marcas e outros direitos de propriedade intelectual;
- h) Registo e manutenção de nomes de domínio;
- i) Organizar o arquivo e registo interno dos protocolos em que a SPMS seja parte.



## DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

### COMPETE À DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL:

- a) Apoiar o Conselho de Administração no planeamento estratégico e controlo da sua execução, assegurando o alinhamento da organização aos objetivos definidos e monitorizar o desempenho organizacional, bem como coordenar a implementação de programas estratégicos e/ou transversais;
- b) Desenvolver os Planos Estratégicos do mandato e de atividades anuais;
- c) No âmbito da monitorização da atividade interna, em sede plano anual de atividades, recolher, processar e disponibilizar periodicamente, através de modelos de *business intelligence*, informação de gestão que apoie a tomada de decisão e transparência de processos;
- d) Identificação, monitorização e reporte mensal dos indicadores da atividade de todas as direções;
- e) Assegurar e conduzir a reunião de controle e planeamento mensal, de acordo com orientações do Conselho de Administração e de forma a monitorizar a atividade interna e contratualizada da SPMS;
- f) Prestar apoio técnico às diversas unidades da SPMS em matéria de planeamento operacional e desenvolvimento organizacional, bem como propor e acompanhar medidas neste âmbito;
- g) Analisar dados e desenvolver relatórios técnicos e de gestão no âmbito das competências da Organização, subjacentes a diretrizes e legislação em vigor;
- h) Apoiar o Conselho de Administração na tomada de decisão em matérias de reporte externo;
- i) Identificar e monitorizar candidaturas a concursos de mérito, relevantes no âmbito nacional, comunitário e internacional, capazes de promover, disseminar e galvanizar os projetos e iniciativas da SPMS nas várias áreas de negócio, contribuindo para a gestão de parceiros institucionais e projeção a nível mundial;
- j) Contribuir para a estruturação da informação em sinergia com as unidades da SPMS, de acordo com os requisitos nacionais, comunitários e internacionais, por forma a preparar, formalizar e submeter candidaturas aos concursos identificados;
- k) Monitorização dos níveis de satisfação dos clientes, na prestação de serviços no âmbito das áreas de negócio core da Organização (clientes externos), bem como avaliar a satisfação dos serviços prestados pelas Direções (clientes internos), na prossecução do compromisso da Instituição, em cumprir os mais elevados padrões de qualidade e de satisfação dos clientes, tornando os seus serviços mais eficientes, permitindo ajustar produtos e serviços às suas necessidades, e consecutivamente aumentar a sua satisfação com a SPMS;

- l) Garantir atempadamente a atualização do repositório de acesso geral com todas as circulares da Organização;
- m) No âmbito da atividade contratualizada, identificar, coligir e sistematizar os elementos necessários à celebração de contratos com clientes, bem como as eventuais alterações subsequentes;
- n) Monitorizar, acompanhar e gerir a atividade contratualizada da SPMS, promovendo a articulação e comunicação com as áreas de negócio e com os clientes;
- o) No âmbito da atividade contratualizada, recolher, coligir e efetuar o tratamento de informações atinentes à gestão contratual e proceder à feitura de relatórios que consubstanciem os resultados da análise da execução da atividade contratualizada.

**COMPETE À UNIDADE DE PLANEAMENTO E CONTROLO DE PROCESSOS:**

- a) Levantar, modelar e melhorar os Processos Estratégicos da SPMS, promovendo uma cultura organizacional orientada para processos, compreendendo o modo de operação de cada Direção/Unidade, de forma a otimizar e customizar os processos internos;
- b) Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos de atividades da SPMS, e implementar as mesmas, diagnosticando e redesenhando os processos e descrevendo os mesmos;
- c) Contribuir para a apresentação de propostas de desmaterialização de processos internos e preparar os trabalhos para a Certificação da SPMS em normas internacionais, tais como NP EN ISO9001:2015 (Gestão da Qualidade), reforçando o compromisso da organização em cumprir os mais elevados padrões de qualidade e de satisfação dos clientes, tornando os seus serviços mais eficientes, e assim melhorar a eficácia da sua gestão;
- d) Analisar e propor junto da organização, processos que visem a diminuição da burocracia, a uniformização e uma maior sinergia nos processos da SPMS (para futura padronização e escalonamento);
- e) Consolidar e automatizar a recolha e reporte de informação ao nível de indicadores de gestão, desenvolvendo um sistema de *business intelligence*, que permita disponibilizar informação de gestão atualizada, periódica e analítica, e de forma apelativa, que apoie a tomada de decisão, não apenas do Conselho de Administração, mas de todos os Dirigentes da Organização;
- f) Fornecer instrumentos de gestão a todas as Unidades Orgânicas que permitam um maior e melhor acompanhamento e gestão da situação da organização, garantindo o planeamento e o controlo de aspetos chave que se relacionem com resultados e objetivos estratégicos.

**COMPETE À UNIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS:**

- a) Acompanhar e monitorizar os contratos de serviços partilhados junto dos clientes;
- b) Avaliar do ponto de vista de negócio os produtos e serviços desenvolvidos pela SPMS, com o objetivo da sua melhoria contínua e aumento do grau de satisfação dos clientes;



- c) Proceder a um levantamento exaustivo de produtos e serviços semelhantes disponíveis no mercado, com vista a avaliar o nível de competitividade das soluções oferecidas pela SPMS, EPE, em articulação com as respetivas Direções;
- d) Expandir a área de negócios da SPMS.

**COMPETE AO NÚCLEO DE INTERVENÇÃO COMUNITÁRIA:**

- a) Efetuar o levantamento de necessidades em redução de riscos e minimização de danos face a comportamentos de risco;
- b) Propor programas de prevenção face às necessidades e risco identificados;
- c) Monitorizar e avaliar os programas implementados junto da comunidade.

#### **DIREÇÃO DO CENTRO DE CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO SNS**

##### **COMPETE À DIREÇÃO DO CENTRO DE CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO SNS:**

- a) Recolher, tratar e validar a documentação necessária ao apuramento dos valores devidos pelo SNS aos prestadores de serviços de saúde;
- b) Atingir elevados níveis de eficiência e controlo dos processos de conferência e monitorização;
- c) Produzir informação analítica e estatística que permita o controlo e monitorização da conferência, minimizando a ocorrência de situações de fraude e apoiando as entidades inspetivas no combate à fraude;
- d) Gerir relacionamentos com os diversos *stakeholders*;
- e) Promover a desmaterialização progressiva dos processos objeto de conferência e monitorização com vista à generalização dos processos desmaterializados;
- f) Reduzir os custos de operação inerentes aos processos de conferência de faturas do SNS;
- g) Produzir informação de gestão, que permita o controlo rigoroso da despesa do SNS nas áreas em conferência;
- h) Garantir as atividades de gestão documental e arquivo físico e eletrónico, inerentes ao processo de Conferência monitorização.

##### **COMPETE À UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL**

Gerir e assegurar todas as atividades relacionadas com o processamento de conferência de faturas emitidas pelos prestadores do SNS, desde a receção dos ficheiros e documentos de prescrição e prestação, até ao correto apuramento dos valores devidos pelo SNS aos prestadores e arquivo dos respetivos suportes documentais.



## UNIDADES DE SUPORTE

---

### ATRIBUIÇÕES

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:

#### UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

##### COMPETE À UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA:

- a) Contribuir para que a organização alcance os seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação;
- b) Assegurar, numa vertente de *compliance*, que o conjunto das normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição, são cumpridas, bem como detetar e tratar qualquer desvio, ou inconformidade, que possa ocorrer;
- c) Ser o garante na manutenção da integridade e reputação da SPMS;
- d) Verificar, de forma independente, a adequação e cumprimento das políticas e procedimentos vigentes na empresa;
- e) Assegurar a avaliação da eficiência e da eficácia dos sistemas de controlo interno dos serviços da SPMS, EPE.;
- f) Elaborar, monitorizar e avaliar a execução do plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas na SPMS, EPE.;
- g) Monitorizar e avaliar o Código de conduta e de ética no desempenho de funções;
- h) Avaliar sistematicamente os procedimentos adotados por todas as unidades orgânicas, bem como estruturas, processos, rotinas informáticas ou funcionais, por forma a otimizá-los e a minimizar, ou eliminar, eventuais riscos inerentes.

#### UNIDADE DE GESTÃO DE FRAUDE E EXPLORAÇÃO DE INFORMAÇÃO:

##### COMPETE À UNIDADE DE GESTÃO DE FRAUDE E EXPLORAÇÃO DE INFORMAÇÃO:

- a) Aplicar e evoluir os modelos de avaliação de risco de fraude e de desperdício no Setor da Saúde em colaboração com entidades inspetivas, policiais e judiciais;
- b) Desenvolver ferramentas de *business intelligence*, utilizando modelos preditivos, com vista a uma efetiva monitorização do risco de fraude;



- c) Proceder à extração e análise de dados de suporte à investigação de indícios de fraude ou desperdício, proativamente segundo os modelos de avaliação de risco estabelecidos ou por solicitação de entidades inspetivas ou judiciais;
- d) Participar na identificação de medidas prevenção e luta contra a fraude e contribuir para a melhoria das bases de dados, dos modelos de dados, modelos analíticos e aplicações informáticas do Ministério da Saúde e suas interconexões.

## **CAPÍTULO IV – 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 Aditamento ao Regulamento Interno.

### **ENTRADA EM VIGOR**

---

O presente Aditamento ao Regulamento Interno, entra em vigor no primeiro dia útil, após a aprovação pelo Conselho de Administração da SPMS.

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.