

Homologar.

Diogo Serras Lopes

2020.09.25

Secretário de Estado da Saúde
Diogo Serras Lopes

Aprovado em
eA

Luís Goes Pinheiro
Presidente do Conselho de Administração

Sandra Cavaca
Vogal do Conselho de Administração



SPMS_{EPE}

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

REGULAMENTO INTERNO DA
SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, E.P.E.

Luís Góes Pinheiro
Presidente do Conselho de Administração

Samuel Cavaca
Vogal do Conselho de Administração

Diogo Sereno
Secretário de Estado da Saúde

2023.01.23
[Signature]

Índice

CAPÍTULO I	6
DISPOSIÇÕES INICIAIS	6
Artigo 1.º	6
Objeto	6
Artigo 2.º	6
Natureza	6
Artigo 3.º	6
Atribuições	6
Artigo 4.º	7
Sede	7
CAPÍTULO II	7
DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	7
Artigo 5.º	7
Órgãos sociais	7
SECÇÃO I	7
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	7
Artigo 6.º	7
Estatuto dos membros	7
Artigo 7.º	7
Composição e competências	7
Artigo 8.º	7
Funcionamento	7
SECÇÃO II	8
DO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO	8
Artigo 9.º	8
Fiscal Único	8
CAPÍTULO III	8
PRINCÍPIOS ORGANIZATIVOS	8
Artigo 10.º	8
Enquadramento e organização interna	8
Artigo 11.º	9
Estrutura orgânica	9
Artigo 12.º	9
Dirigentes intermédios	9
Artigo 13.º	10
Competências gerais dos dirigentes intermédios	10
CAPÍTULO IV	10
DAS ÁREAS DE ATIVIDADE	10
SECÇÃO I	10
DA ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA	10
Artigo 14.º	10
Estrutura	10
Artigo 15.º	10
Direção de Administração Geral (DAG)	10
Artigo 16.º	11

4 8

Unidade de Apoio Geral (UAG)	11
Artigo 17.º	13
Unidade de Aprovisionamento (UAP)	13
Artigo 18.º	13
Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso (DAJC)	13
Artigo 19.º	14
Unidade de Compras Públicas (UCP)	14
Artigo 20.º	14
Direção Financeira (DF)	14
Artigo 21.º	16
Unidade de Serviços Financeiros (USF)	16
Artigo 22.º	17
Direção de Recursos Humanos (DRH)	17
Artigo 23.º	17
Unidade de Recursos Humanos (URH)	17
Artigo 24.º	18
Unidade “Academia SPMS”	18
Artigo 25.º	19
Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional (DPDO)	19
Artigo 26.º	20
Unidade da Qualidade (UQUA)	20
Artigo 27.º	21
Direção de Comunicação e Relações Públicas (DCRP)	21
Artigo 28.º	22
Unidade de Assessoria de Imprensa (UAI)	22
Artigo 29.º	22
Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração (GAC)	22
Artigo 30.º	23
Unidade de Projetos e Relações Internacionais (UPRI)	23
Artigo 31.º	23
Unidade de Auditoria e Prevenção da Fraude (AUDIT)	23
Artigo 32.º	24
Unidade de Proteção de Dados e Cibersegurança (UPDCS)	24
SECÇÃO II	25
DOS SERVIÇOS PARTILHADOS	25
Artigo 33.º	25
Estrutura	25
<i>Subsecção I</i>	26
<i>Dos serviços de controlo</i>	26
Artigo 34.º	26
Centro de Contacto do SNS (SNS24)	26
Artigo 35.º	26
Unidade de Apoio SNS24 (UA SNS24)	26
Artigo 36.º	27
Centro Nacional de Telessaúde (CNTS)	27
Artigo 37.º	27
Unidade de Acompanhamento dos Projetos de Telessaúde (UAPT)	27
Artigo 38.º	27
Laboratório de Inovação na Telessaúde (LABTEL)	27
Artigo 39.º	28
Direção do Centro de Controlo e Monitorização do SNS (DCCM SNS)	28
Artigo 40.º	28
Unidade de Gestão Operacional (UGO)	28
<i>Subsecção II</i>	29

4 8.

<i>Dos serviços de sistemas de informação</i>	29
Artigo 41.º.....	29
Direção de Sistemas de Informação (DSI)	29
Artigo 42.º.....	29
Direção de Sistemas de Informação I (DSI-I).....	29
Artigo 43.º.....	30
Unidade de Advanced Analytics, Inteligência Artificial e Robótica (UIA).....	30
Artigo 44.º.....	30
Unidade de Gestão de Serviço e Suporte (SERVICEDESK)	30
Artigo 45.º.....	32
Unidade de Operação, Segurança e Infraestruturas Centrais (OSI).....	32
Artigo 46.º.....	32
Unidade da Rede de Dados e Informação da Saúde (RIS).....	32
Artigo 47.º.....	33
(Unidade dos Sistemas de Informação da SPMS, E.P.E. (USI-SPMS)	33
Artigo 48.º.....	34
Direção de Sistemas de Informação II (DSI-II)	34
Artigo 49.º.....	34
Unidade de Gestão do Medicamento e do Dispositivo Médico (UGMDM).....	34
Artigo 50.º.....	35
Unidade de Sistemas de Informação do CCM (USI)	35
Artigo 51.º.....	35
Unidade de Sistemas de Cuidados de Saúde (USCS)	35
Artigo 52.º.....	36
Unidade de Plataformas de Integração de Cuidados e Serviços para o Cidadão (UPICSC).....	36
Artigo 53.º.....	36
Unidade de Gestão Integrada da Doença e Epidemiologia (UGIDE)	36
Artigo 54.º.....	37
Direção de Sistemas de Informação III (DSI-III)	37
Artigo 55.º.....	37
Unidade de Registos Nacionais (URN)	37
Artigo 56.º.....	37
Unidade de Sistemas de Gestão de Recursos (USGR)	37
Artigo 57.º.....	38
Unidade de Planeamento, Arquitetura, Conformidade e Engenharia (UPACE)	38
<i>Subsecção III</i>	39
<i>Da contratação pública em saúde</i>	39
Artigo 58.º.....	40
Estrutura.....	40
Artigo 59.º.....	40
Central de Compras da Saúde (CCS).....	40
Artigo 60.º.....	41
Unidade de Compras Agregadas de Bens e Serviços da Saúde (UCABSS).....	41
Artigo 61.º.....	41
Unidade de Compras de Bens e Serviços Transversais (UCBST).....	41
Artigo 62.º.....	42
Unidade Ministerial de Compras (UMC)	42
Artigo 63.º.....	42
Unidade de Marketing, Serviços Partilhados e Gestão de Clientes (CLIENTES).....	42
CAPÍTULO V	43
DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS	43

h r

Artigo 64.º	43
Encarregado de Proteção de Dados (EPD).....	43
CAPÍTULO VI.....	43
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	43
Artigo 65.º	43
Das relações laborais.....	43
Artigo 66.º	44
Confidencialidade	44
Artigo 67.º	44
Regulamentação.....	44
Artigo 68.º	44
Remissões	44
Artigo 69.º	44
Revogação	44
Artigo 70.º	45
Organograma	45
Artigo 71.º	45
Entrada em vigor	45

h 8

**REGULAMENTO INTERNO DA
SPMS-SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, E.P.E.**

**Capítulo I
Disposições iniciais**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente regulamento interno, adiante designado Regulamento, estabelece os princípios de gestão e funcionamento da SPMS - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., (doravante, SPMS, E.P.E.) e a sua estrutura organizativa, respetivas atribuições e competências orgânicas.

**Artigo 2.º
Natureza**

1. A SPMS, E.P.E. é uma entidade pública empresarial, nos termos do Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, na sua redação atual, e dos seus Estatutos a ele anexos e, subsidiariamente, de harmonia com o regime jurídico do setor empresarial do Estado, constante do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 03 de outubro, e suas alterações.
2. A SPMS, E.P.E. está inscrita na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa, como pessoa coletiva n.º 509540715, com o capital estatutário, à data, no valor de € 26.260.689,00 (vinte e seis milhões, duzentos e sessenta mil, seiscentos e oitenta e nove euros).

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. A SPMS, E.P.E. tem por atribuições a prestação de serviços partilhados específicos da área da saúde em matéria de compras e logística, de serviços financeiros, de recursos humanos e de sistemas e tecnologias de informação e comunicação aos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde, bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades, quando executem atividades específicas da área da Saúde.
2. À SPMS, E.P.E., nos termos dos seus Estatutos, cabe assegurar a gestão e o funcionamento do Centro de Contacto do Serviço Nacional de Saúde (SNS24) e do Centro Nacional de Telessaúde (CNTS).
3. 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, cabe também à SPMS, E.P.E. assegurar a atividade e a gestão do Centro de Controlo e Monitorização do SNS (CCM SNS).
4. Sem prejuízo das atribuições e missões conferidas pelos seus Estatutos e demais legislação subsidiária, a SPMS, E.P.E. pode, acessoriamente, exercer quaisquer atividades, complementares ou subsidiárias do seu objeto principal, desde que não prejudiquem a prossecução do mesmo.

h r.

Artigo 4.º **Sede**

1. A SPMS, E.P.E. tem a sua sede social no concelho de Lisboa, sita na Avenida da República, n.º 61, 1050-189 Lisboa.
2. A SPMS, E.P.E. tem uma delegação no Porto, sita na Rua Breiner, n.º 121, 4050-126 Porto.
3. A localização da sede e da delegação da SPMS, E.P.E. pode ser alterada, mediante deliberação do Conselho de Administração.
4. A delegação do Porto poderá ser domicílio necessário de um dos membros do Conselho de Administração, por deliberação deste órgão.

Capítulo II **Dos órgãos sociais**

Artigo 5.º **Órgãos sociais**

1. São órgãos da SPMS, E.P.E.:
 - a) O Conselho de Administração (CA);
 - b) O Fiscal Único (FU)

Secção I **Do Conselho de Administração**

Artigo 6.º **Estatuto dos membros**

Aos membros do CA aplica-se o Estatuto de Gestor Público.

Artigo 7.º **Composição e competências**

1. O CA tem a composição, competências e mandato definidos nos Estatutos e demais legislação subsidiária.
2. Sem prejuízo das competências próprias previstas no artigo 8.º dos Estatutos, a cada um dos membros do CA pode ser atribuída a responsabilidade direta de pelouros, com ou sem subdelegação de competências, de harmonia com o disposto no artigo 11.º dos Estatutos.
3. A SPMS, E.P.E. obriga-se pela assinatura, com indicação da qualidade, de dois membros do CA, ou de quem esteja legitimado para o efeito, nos termos do artigo 12.º dos Estatutos.

Artigo 8.º **Funcionamento**

- 
1. O CA, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º dos Estatutos, reúne quinzenalmente e, ainda, sempre que convocado pelo presidente ou por solicitação de dois dos seus vogais, ou do fiscal único através do presidente.
 2. Poderá, ainda, reunir extraordinariamente, dispensando-se quaisquer formalidades prévias, desde que seja do acordo de todos os membros do CA e que estes se encontrem presentes.
 3. Compete ao presidente a fixação do dia e horas das reuniões ordinárias.
 4. Nas reuniões ordinárias só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia, salvo se nenhum dos membros objetar a deliberação imediata sobre outros assuntos.
 5. A irregularidade resultante da inobservância das disposições sobre a convocação das reuniões considera-se sanada quando todos os membros comparecerem na reunião e não suscitarem oposição à sua realização.
 6. O CA só pode deliberar, em primeira convocação, quando estiver presente a maioria dos seus membros.
 7. Salvo por motivos de impedimento previsto na lei, aos membros do CA não é admitida a abstenção, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente.
 8. O presidente do CA, ou quem o substitua, tem voto de qualidade.
 9. Os membros do CA que votarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto no ato, ficam isentos da responsabilidade que daquele eventualmente resulte, nos estritos limites da lei.
 10. De cada reunião deve ser lavrada a respetiva ata, que é aprovada na reunião seguinte.
 11. Em tudo quanto não esteja previsto nos números anteriores, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no CPA.

Secção II

Do órgão de fiscalização

Artigo 9.º

Fiscal Único

1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade e da boa gestão financeira e patrimonial da SPMS, E.P.E.
2. O Fiscal Único tem a composição, competências e mandato definidos nos Estatutos da SPMS E.P.E. e demais legislação.

Capítulo III

Princípios organizativos

Artigo 10.º

Enquadramento e organização interna

- 
1. A SPMS, E.P.E. organiza-se de acordo com as normas e critérios genéricos definidos pela Tutela, em função das suas atribuições e áreas de atuação específicas, fundada numa estrutura orgânica, com base em serviços agregados.
 2. É competência do CA a criação, extinção e alteração da estrutura e organização da SPMS, E.P.E.
 3. A SPMS, E.P.E. organiza-se nas seguintes áreas de atividade:
 - a) Administração de empresa;
 - b) Serviços partilhados.
 4. A área dos serviços partilhados assume uma estrutura mista, hierarquizada e matricial.
 5. No âmbito das áreas de atividade prevista no n.º 3, a SPMS, E.P.E. pode proceder à contratação externa de serviços ou atividades, de forma a garantir a maior efetividade das mesmas, bem como concessionar atividades, dentro dos limites da lei.

Artigo 11.º

Estrutura orgânica

1. A SPMS, E.P.E. tem a seguinte estrutura orgânica:
 - a) Direção;
 - b) Unidade.
2. As direções constituem a unidade estrutural básica da SPMS, E.P.E. e respondem diretamente perante o CA.
3. As unidades são agregações especializadas de recursos humanos e materiais.
4. As unidades, em regra, estão inseridas em direções, admitindo-se, todavia, a criação de unidades autónomas, que reportam diretamente ao CA.
5. Mediante deliberação do CA, as direções e unidades podem ser agregadas.
6. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, mediante deliberação do CA podem ainda ser criados núcleos inseridos em direções ou unidades, ou núcleos autónomos, que reportam diretamente ao CA.
7. As competências atribuídas às direções podem ser delegadas em unidades ou núcleos da respetiva dependência, desde que primeiramente solicitado ao CA pelo responsável da direção e autorizado por aquele órgão.
8. O CA pode determinar, de forma temporária e especialmente fundamentada, atribuir parte das competências de uma unidade orgânica a outra.

Artigo 12.º

Dirigentes intermédios

1. As direções são dirigidas por diretores.
2. As unidades são coordenadas por coordenadores.
3. Os núcleos são geridos por gestores.
4. Os dirigentes intermédios são nomeados por deliberação do CA, em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

- 
5. O estatuto remuneratório do pessoal dirigente intermédio da SPMS, E.P.E. consta de política de remunerações aprovada pelo CA.

Artigo 13.º

Competências gerais dos dirigentes intermédios

1. Compete aos dirigentes intermédios:
- a) Planear e dirigir a atividade da respetiva direção, unidade ou núcleo, com eficiente aproveitamento dos recursos à sua disposição;
 - b) Proceder à avaliação de desempenho dos colaboradores ao serviço nos termos e condições previstas na lei;
 - c) Promover a manutenção de um sistema de controlo interno eficaz destinado a assegurar a salvaguarda dos ativos, a integridade e fiabilidade dos sistemas de informação e a observância das leis e regulamentos;
 - d) Promover a formação dos recursos afetos, aumentando a sua capacitação na execução das tarefas.

Capítulo IV

Das áreas de atividade

Secção I

Da administração de empresa

Artigo 14.º

Estrutura

1. A área de atividade respeitante à administração de empresa é composta da seguinte forma:
- a) Direção de Administração Geral (DAG);
 - b) Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso (DAJC);
 - c) Direção Financeira (DF);
 - d) Direção de Recursos Humanos (DRH);
 - e) Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional (DPDO);
 - f) Direção de Comunicação e Relações Públicas (DCRP);
2. Nos termos previstos no n.º 4 do artigo 11.º, a área de atividade respeitante à administração da empresa integra ainda as seguintes Unidades Autónomas:
- g) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração (GAC);
 - h) Unidade de Projetos e Relações Internacionais (UPRI);
 - i) Unidade de Auditoria e Prevenção da Fraude (AUDIT);
 - j) Unidade de Proteção de Dados e Cibersegurança (UPDCS).

Artigo 15.º

Direção de Administração Geral (DAG)

1. À DAG compete:
- a) Liderar e gerir os procedimentos de contratação pública, incluindo as empreitadas e procedimentos especiais, procurando suprir necessidades e contribuir para

- suportar a missão e os objetivos da SPMS, E.P.E., promovendo a realização de procedimentos concorrenciais, de forma a obter as melhores propostas que traduzam as condições mais vantajosas para a empresa;
- b) Articular, com as Direções de Sistemas de Informação (DSI), todas as aquisições para os sistemas de informação da SPMS, E.P.E.;
 - c) Propor ações de racionalização da despesa no âmbito das compras da SPMS, E.P.E.;
 - d) Promover a regulamentação e a normalização das atividades inerentes ao funcionamento da SPMS, E.P.E., no âmbito das suas atribuições.
2. Em sede de realização de Acordos Quadro, compete à DAG:
- a) Colaborar com a Unidade de Compras de Bens e Serviços Transversais, na celebração de novos Acordos Quadro, com possibilidade de utilização pela SPMS, E.P.E.;
 - b) Elaborar e conduzir procedimentos de contratação pública com outras entidades do Ministério da Saúde ou outras entidades, quer por agrupamento de entidades adjudicantes, quer por contrato de mandato, sempre que solicitado pelo CA.
3. Em sede de execução de contratos compete ainda à DAG:
- a) Assegurar a monitorização e controle de execução dos contratos, articulando com as direções respetivas o seu acompanhamento;
 - b) Zelar para que as obrigações do contraente público (SPMS, E.P.E.) sejam cumpridas;
 - c) Comunicar à direção competente as desconformidades detetadas passíveis de penalidades face ao incumprimento de obrigações contratuais, identificando os casos de incumprimento do contrato e sobre isso dar conhecimento ao CA;
 - d) Analisar pedidos de prorrogação de prazo de vigência de contratos;
 - e) Analisar a conformação da relação contratual, identificando as situações de modificação objetivas dos contratos e de cessão da posição contratual e subcontratação;
 - f) Exercer as funções de Gestor de Contrato, ou coadjuvá-lo, quando aplicável, nos termos do Código dos Contratos Públicos, sempre que for nomeado para o efeito;
 - g) Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do co-contratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.
4. Integram a DAG a Unidade de Apoio Geral e a Unidade de Aprovisionamento.

Artigo 16.º

Unidade de Apoio Geral (UAG)

1. À Unidade de Apoio Geral (UAG) compete:
- a) Assegurar as atividades transversais de apoio administrativo geral, recursos logísticos e de aprovisionamento necessários ao funcionamento da organização;
 - b) Promover, coordenar e garantir o fornecimento de serviços de deslocações e alojamento, em território nacional e internacional, bem como providenciar os serviços de transporte, de acordo com os padrões de qualidade e procedimentos adequados;



- c) Assegurar o sistema de comunicações móveis e fixas da SPMS, E.P.E. em articulação com a Direção dos Sistemas de Informação;
 - d) Propor a alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios, na ótica de gestão integrada;
 - e) Estudar e propor medidas de gestão organizacional, na ótica da melhoria contínua do desempenho ambiental da SPMS, E.P.E.;
 - f) Desenvolver um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho em articulação com a Direção de Recursos Humanos;
 - g) Assegurar a gestão documental e o cumprimento das normas de arquivo, de toda a documentação e publicações não classificadas, acompanhar o Sistema de Informação de Gestão Documental e Gestão do Arquivo da SPMS, E.P.E. e garantir, na sequência da política definida pela empresa e da legislação aplicável, a segurança dos documentos à sua guarda e da informação neles contida;
 - h) Desenvolver e assegurar a gestão do expediente da SPMS, E.P.E.;
 - i) Assegurar a preparação logística das salas destinadas às reuniões nacionais ou internacionais e a outras atividades da SPMS, E.P.E.;
 - j) Estabelecer indicadores de consumo que permitam controlar as necessidades de aquisição de bens de consumo corrente, numa ótica de racionalidade e suficiência;
 - k) Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho da unidade.
2. Em sede de instalações e equipamentos, compete também à UAG:
- a) Desenvolver um sistema integrado de manutenção de edifícios;
 - b) Assegurar e promover a manutenção, conservação e o restauro dos equipamentos, edifícios e outras infraestruturas da SPMS, E.P.E.;
 - c) 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;
 - d) Promover a realização de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e serviços, necessárias ao funcionamento da SPMS, E.P.E., cabendo-lhe, também acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas e fornecimentos, cuja responsabilidade lhe seja atribuída
 - e) Proceder à elaboração de cadernos de encargos para a adjudicação de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, no âmbito das instalações e equipamentos;
 - f) Assegurar e acompanhar, em articulação com as Direções de Sistemas de Informação, a instalação de redes de comunicação ou equivalente;
 - g) Atuar como Gestor Local de Energia e Carbono (GLEC) e editor no âmbito do Programa de Eficiência Energética na Administração Pública;
 - h) Garantir a segurança dos recursos humanos, do material e das instalações da SPMS, E.P.E., bem como o controlo de acesso nas instalações e respetivas áreas de servidão, quando existam;
 - i) Assegurar a divulgação, cumprimento e fiscalização da regulamentação relativa à segurança na SPMS, E.P.E.

- 
- j) Elaborar e fazer executar o plano de segurança e vigilância das instalações de Lisboa e Porto integrando as orientações da Unidade de Proteção de Dados e Cibersegurança;
 - k) Promover a manutenção e reparação das viaturas, gerir o parque automóvel e a sua manutenção e definir indicadores da respetiva exploração;
 - l) ;
 - m) Estabelecer indicadores que permitam controlar a sua atividade, numa ótica de racionalidade e suficiência.

Artigo 17.º
Unidade de Aprovisionamento (UAP)

1. À Unidade de Aprovisionamento (UAP) compete:
 - a) Assegurar os procedimentos pré-contratuais destinados à satisfação das necessidades internas à SPMS, E.P.E.;
 - b) Elaborar o plano de compras anual da SPMS, E.P.E.;
 - c) Garantir a continuidade da atividade nos variados serviços da SPMS, E.P.E., 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;
 - 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) Conduzir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e empreitadas públicas, em articulação com as direções da SPMS, E.P.E.;
 - g) Coordenar os procedimentos de manutenção de edifícios e parque automóvel;
 - h) Elaborar estudos que permitam, através de indicadores de gestão, melhorar os procedimentos e otimizar a gestão das aquisições da SPMS, E.P.E., designadamente através de métodos, fórmulas e procedimentos que garantam a escolha da proposta economicamente mais vantajosa durante a aquisição;
 - i) Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho da unidade.

Artigo 18.º
Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso (DAJC)

1. À DAJC compete prestar apoio ao CA e restante estrutura da SPMS, em matéria de assuntos jurídicos e contencioso.
2. À área da assessoria jurídica compete, designadamente:
 - a) Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica sobre matérias relevantes para a atividade da SPMS, E.P.E., nomeadamente nas áreas funcionais dos recursos humanos, compras públicas, aprovisionamento e gestão financeira;
 - b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos;

- c) Instruir e colaborar na instrução de processos de inquérito e disciplinares, independentemente da natureza do vínculo laboral dos visados;
 - d) Instruir e colaborar na instrução dos demais procedimentos administrativos;
 - e) Participar em órgãos técnicos que, por determinação legal, devam integrar juristas;
 - f) Participar e colaborar em grupos de trabalho;
 - g) Colaborar na elaboração de legislação, regulamentos e outras normas internas;
 - h) Dinamizar o conhecimento de normas e regulamentos essenciais à gestão, bem como proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância para a SPMS, E.P.E., promovendo a sua divulgação na organização;
 - i) Identificar os direitos de propriedade intelectual da SPMS, E.P.E. e correspondentes mecanismos de proteção;
 - j) Desenvolver políticas preventivas e de gestão internas de proteção dos direitos de propriedade intelectual;
 - k) Registrar e manter marcas, nomes de domínio e outros direitos de propriedade intelectual e elaborar pareceres sobre questões relativas a esta matéria
3. À área do contencioso compete, designadamente:
- a) Promover e assegurar a defesa contenciosa dos interesses da SPMS, E.P.E., diretamente ou por recurso a serviços externos;
 - b) Elaborar participações criminais e acompanhar os respetivos procedimentos;
 - c) Elaborar respostas, contestações e outros articulados em processos cíveis, laborais e administrativos intentados contra a SPMS, E.P.E., diretamente ou através de patrocínio externo;
 - d) Intervir em julgamentos e em recursos, independente das instâncias dos tribunais, bem como assegurar as demais diligências judiciais necessárias;
 - e) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-Gerais e demais entidades públicas, em articulação com os serviços e unidades envolvidos.
4. Integra a DAJC a Unidade de Compras Públicas.

Artigo 19.º **Unidade de Compras Públicas (UCP)**

À UCP compete garantir a conformidade legal de todos os procedimentos, suas tramitações e respetivas decisões e contratos no âmbito do Código dos Contratos Públicos, de modo próprio ou em articulação com o serviço emissor e responsável pela aquisição ou empreitada a autorizar.

Artigo 20.º **Direção Financeira (DF)**

1. À DF compete:
- a) Assegurar a legalidade e regularidade financeira dos atos praticados pela SPMS, E.P.E., no âmbito da execução do orçamento de receita e despesa;

- b) 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;
 - 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 permita 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) Desenvolver o sistema de relato financeiro;
 - j) Contribuir para a concretização da estratégia da organização, através do desenvolvimento de instrumentos de gestão e assegurando a produção de informação de gestão de apoio à tomada de decisão relativa à atividade da SPMS, E.P.E.;
 - k) Acompanhar e controlar a situação financeira da organização, garantindo o planeamento e o controlo de gestão da sua atividade.
2. Em sede da gestão de fundos europeus, compete ainda a esta direção:
- a) A preparação de candidaturas aos vários programas de financiamento comunitário com vista à sua submissão, procedendo à análise da respetiva informação junto dos gestores de projeto;
 - b) Acompanhamento da execução dos projetos junto dos respetivos gestores, identificação de possíveis constrangimentos e definição de ações de atuação na regularização e submissão da sua execução, junto das entidades externas gestoras dos programas de financiamento comunitário;
 - c) A emissão de pareceres financeiros em articulação com a Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso, no âmbito da análise de risco de contratos de consórcio internacional;
 - d) O apuramento do reporte de despesas inerentes à execução dos projetos aprovados, emitindo informações técnicas em articulação com a Unidade de Projetos e Relações Internacionais, com vista à submissão às entidades externas gestoras dos programas de financiamento comunitário dos respetivos pedidos de pagamento;

- 
- e) Assegurar a correta identificação, classificação e contabilização dos incentivos recebidos, bem como das respectivas despesas inerentes a cada projeto, procedendo à sua reconciliação com os projetos e fontes de financiamento nacionais e comunitárias a que respeitam, nas vertentes orçamental e de tesouraria;
 - f) A elaboração de relatórios de acompanhamento periódico dos projetos a apresentar ao CA, identificando necessidades de reprogramação, bem como propondo demais ações que relevem para a sua boa execução física e financeira;
 - g) O acompanhamento e reporte de informação ao CA para prestação de informação junto da Tutela, na qualidade em que a SPMS, E.P.E. intervém como representante ministerial do Comité Técnico do Conselho para as Tecnologias da Informação e Comunicação, no qual tem a atribuição de assegurar o alinhamento das candidaturas submetidas ao abrigo do Sistema de Apoio à Transformação Digital da Administração Pública com o Plano Setorial TIC da Área Governamental da Saúde.

3. Integra a DF a Unidade de Serviços Financeiros.

Artigo 21.º

Unidade de Serviços Financeiros (USF)

1. À Unidade de Serviços Financeiros (USF) compete:

- a) Assegurar a contabilidade e a gestão económico-financeira da SPMS, E.P.E.;
- b) Proceder à gestão e controlo da tesouraria;
- c) Criar e desenvolver o modelo de contabilidade de gestão;
- d) Cumprir as obrigações legais, fiscais e orçamentais, determinadas pela legislação vigente;
- e) Assegurar a coerência da contabilidade de gestão com o modelo de controlo de gestão;
- f) 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;
- g) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel, em estreita colaboração com os restantes serviços;
- h) Assegurar a gestão e controlo da execução financeira de projetos nacionais e comunitários, decorrente de candidaturas em que a SPMS, E.P.E. se envolve;
- i) Assegurar a gestão e controlo financeiro do SITAM (cobrança de taxas moderadoras);
- j) Promover a aprovação, acompanhamento e atualização do sistema de controlo interno, nos seus aspetos financeiros;
- k) Acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
- l) Elaborar relatórios de execução orçamental, financeira e de gestão destinados ao CA, incluindo indicadores financeiros da atividade realizada;
- m) Assegurar a prestação de informação financeira interna e externa que lhe seja exigível;
- n) Elaborar os documentos de prestação de contas.



Artigo 22.º
Direção de Recursos Humanos (DRH)

1. À DRH compete:

- a) Garantir o planeamento estratégico e controlo de gestão de recursos humanos;
- b) Promover uma cultura de inovação e de abordagem criativa na gestão dos recursos humanos na SPMS, E.P.E., em articulação com os restantes serviços, e no SNS, no que respeita à área de atuação da Unidade “Academia SPMS, E.P.E.”;
- c) Identificar políticas internas de incentivo à conciliação de vida pessoal e profissional, desenvolvendo programas que contribuam para tal conciliação
- d) Identificar e desenvolver práticas de gestão de recursos humanos para criação e manutenção de ambientes de trabalho saudáveis;
- e) 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;
- f) Promover a avaliação de satisfação de colaboradores e propor medidas de melhoria identificadas;
- g) Garantir a gestão dos colaboradores em *outsourcing*, em articulação com restantes serviços;
- h) Desenvolver políticas de recursos humanos alinhadas com a estratégia definida para a SPMS, E.P.E., promotoras do desenvolvimento das competências, motivação e produtividade dos colaboradores;
- i) Gerir os processos de recrutamento e seleção em alinhamento com os restantes serviços;
- j) Planear, monitorizar e reportar o plano Anual de Desenvolvimento de Competências;
- k) Garantir a comunicação interna em estreita articulação com os restantes serviços;
- l) Assegurar o desenvolvimento da atividade de formação profissional no âmbito das atribuições da SPMS, E.P.E., 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;
- m) 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.

2. Integra a DRH a Unidade de Recursos Humanos e a Unidade “Academia SPMS”.

Artigo 23.º
Unidade de Recursos Humanos (URH)

1. À Unidade de Recursos Humanos (URH) compete:

- a) Garantir os dados para apoio ao planeamento e controlo de recursos humanos, assegurando o planeamento de necessidades, a elaboração de orçamento e reporte de informação;
- b) Assegurar o mapeamento e gestão de competências e perfis funcionais dos colaboradores da SPMS, E.P.E.;

- 
- c) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente no que respeita ao 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 (SGDC), 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.

Artigo 24.º
Unidade “Academia SPMS”

1. À “Academia SPMS” compete:
 - a) Assegurar o desenvolvimento da atividade de formação profissional no âmbito das atribuições da SPMS, E.P.E.;
 - 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 SNS;

- 
- 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 SPMS, E.P.E.;
 - k) Desenvolver metodologias de investigação, desenvolvimento e inovação em projetos nacionais e internacionais de âmbito formativo;
 - l) Promover estratégias de desenvolvimento do capital humano interno da SPMS, E.P.E., em articulação com as restantes unidades;
 - m) Garantir os dados para apoio ao planeamento e controlo da formação dos colaboradores da SPMS, E.P.E., assegurando o planeamento de necessidades, elaboração e controlo do orçamento e reporte de informação de execução;
 - n) Organizar, desenvolver e monitorizar o plano de formação profissional e aperfeiçoamento dos colaboradores da SPMS, E.P.E., em articulação com os restantes serviços;
 - o) Garantir o reporte de indicadores de gestão da competência da unidade;
 - p) Criar e manter atualizados um repositório de conhecimento funcional dos sistemas de informação de suporte à gestão da unidade;
 - q) 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;
 - r) Promover o acesso à biblioteca digital da Academia e divulgar as diferentes áreas temáticas disponíveis para consulta do cidadão.

Artigo 25.º

Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional (DPDO)

1. À Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional (DPDO) compete:
 - a) Apoiar o CA no planeamento estratégico e controlo da sua execução, assegurando o alinhamento da organização com os objetivos definidos e monitorizar o desempenho organizacional, bem como coordenar a implementação de programas estratégicos ou transversais;
 - b) Desenvolver os planos estratégicos do mandato e de atividades anuais;
 - c) Recolher, processar e disponibilizar, periodicamente, através de modelos de *business intelligence*, no âmbito da monitorização da atividade interna, o plano anual de atividades e informação de gestão que apoie a tomada de decisão e transparência de processos;
 - d) Identificar, monitorizar e reportar periodicamente, sempre que o CA assim o entenda, os indicadores da atividade de todos os serviços;
 - e) Assegurar a disponibilização das ferramentas necessárias e suficientes para o adequado planeamento, monitorização e controlo dos projetos contratualizados;
 - f) Definir, divulgar e promover o uso de metodologia, ferramentas e de *templates* de suporte à prática de Gestão de Projetos, contratualizados com os clientes da SPMS, E.P.E., para um adequado planeamento e uma rigorosa monitorização e controlo dos projetos;
 - g) Assegurar a atualização da informação, periodicamente necessária, para monitorização de contratos, bem como para reportes internos e externos;

- 
- h) Apoiar os Gestores de Projeto no cumprimento das obrigações contratuais;
 - i) Prestar apoio técnico às diversas unidades da SPMS, E.P.E. em matéria de planeamento operacional e desenvolvimento organizacional, bem como propor e acompanhar medidas neste âmbito;
 - j) Analisar dados e desenvolver relatórios técnicos e de gestão no âmbito das competências da SPMS, E.P.E., subjacentes a diretrizes e legislação em vigor;
 - k) Apoiar o CA na tomada de decisão em matérias de reporte externo;
 - l) 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, E.P.E. nas várias áreas de negócio, contribuindo para a gestão de parceiros institucionais e projeção a nível mundial;
 - m) Contribuir para a estruturação da informação com as demais unidades da SPMS, E.P.E., de acordo com os requisitos nacionais, comunitários e internacionais, por forma a preparar, formalizar e submeter candidaturas aos concursos identificados;
 - n) Monitorizar os níveis de satisfação dos clientes, na prestação de serviços no âmbito das áreas de negócio principal da SPMS, E.P.E. (clientes externos), bem como avaliar a satisfação dos serviços prestados pelos serviços (clientes internos), na prossecução da eficiência e de elevados padrões de qualidade e no aumento da satisfação dos clientes com a SPMS, E.P.E.;
 - o) Garantir, atempadamente, a atualização do repositório de acesso geral com todas as circulares da SPMS, E.P.E.

2. Integra a DPDO a Unidade de Qualidade.

Artigo 26.º

Unidade da Qualidade (UQUA)

1. À Unidade da Qualidade (UQUA) compete:
 - a) Desenvolver sistemas de gestão da qualidade;
 - b) Harmonizar as políticas, processos e procedimentos;
 - c) Alinhar fatores como organização, processos e infraestruturas para a gestão, o controle e a proteção de *software*;
 - d) Desenvolver e melhorar os Processos Estratégicos da SPMS, E.P.E., promovendo uma cultura organizacional orientada para processos, compreendendo o modo de operação de cada unidade, de forma a otimizar e customizar os processos internos;
 - e) Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos de atividades da SPMS, E.P.E., e desenvolver as mesmas, diagnosticando e redesenhando os processos e descrevendo os mesmos;
 - f) Contribuir para a apresentação de propostas de desmaterialização de processos internos e preparar os trabalhos para a Certificação da SPMS, E.P.E. face a 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;
 - g) Analisar e propor junto da organização processos que visem a diminuição burocrática, a uniformização e uma maior sinergia nos processos da SPMS, E.P.E. (para futura padronização e escalonamento);

- 
- h) 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, de forma apelativa, que apoie a tomada de decisão, não apenas do CA, mas de todos os dirigentes da organização;
 - i) 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.

Artigo 27.º

Direção de Comunicação e Relações Públicas (DCRP)

1. À Direção de Comunicação e Relações Públicas (DCRP) compete:
 - a) Desenvolver funções de estudo e elaborar métodos e processos no âmbito da comunicação social e relações públicas;
 - b) Desenvolver programas de inovação, qualidade e melhoria contínua, bem como a coordenação e suporte metodológico à gestão de projetos;
 - c) Elaborar estratégias para as redes sociais da SPMS, E.P.E.;
 - d) Elaborar e desenvolver Planos de Comunicação;
 - e) Gerir a tramitação administrativa de diferentes processos no seu âmbito;
 - f) Gerir a relação com clientes em articulação com as unidades de negócio;
 - g) Representar a SPMS, E.P.E. ou serviços em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
 - h) Planificar e preparar a informação da SPMS, E.P.E., destinada à divulgação em diversos canais de suporte;
 - i) Desenvolver e atualizar o *website* da SPMS, E.P.E., incluindo a produção e atualização de conteúdos;
 - j) Produzir, desenvolver e atualizar a MySPMS, E.P.E. - Intranet;
 - k) Desenvolver *conceitos visuais* para produtos, *flyers*, *rollups*, cartazes e *newsletters*;
 - l) Desenvolver funções de estudo, criar e produzir métodos e processos no âmbito dos domínios do grafismo, animação e modelação 3D;
 - m) Desenvolver e coordenar estratégias de comunicação interna e externa da empresa;
 - n) Elaborar newsletters, boletins e conteúdos com informação relevante sobre a SPMS, E.P.E.;
 - o) Organizar eventos e reuniões de trabalho associados aos projetos desenvolvidos pela SPMS, E.P.E.;
 - p) Acompanhar os processos relativos à participação da SPMS, E.P.E., em organismos e reuniões internacionais no âmbito da sua área de atuação;
 - q) Representar institucionalmente a SPMS, E.P.E. em conferências, colóquios e eventos em Portugal e no estrangeiro;
 - r) Planear, organizar e concretizar eventos nacionais e internacionais no âmbito da estratégia definida pelo CA;
 - s) Receber delegações nacionais e internacionais;

- 
- t) Organizar e assessorar as conferências, colóquios, eventos ou outras reuniões de âmbito internacional promovidas pela SPMS, E.P.E.;
 - u) Elaborar acordos e protocolos, nacionais e internacionais;
 - v) Planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e assegurar o respetivo protocolo;
 - w) Divulgar informações uniformizadas para aquisição de bens e serviços de acordo com o Código dos Contratos Públicos, no âmbito do SNS e serviços do Ministério da Saúde;
 - x) Proceder ao levantamento fotográfico de eventos, iniciativas e reuniões;
 - y) Operacionalizar a logística associada aos projetos da SPMS, E.P.E.;
 - z) Criar bases de dados de contactos da SPMS, E.P.E.
2. Integra a DCRP a Unidade de Assessoria de Imprensa.

Artigo 28.º

Unidade de Assessoria de Imprensa (UAI)

1. À Unidade de Assessoria de Imprensa (UAI) compete:
- a) Promover a divulgação da atividade da SPMS, E.P.E.;
 - b) Apoiar o CA na definição e avaliação das políticas de comunicação para os órgãos de comunicação social;
 - c) Participar na representação externa no que se refere ao sector da comunicação social;
 - d) Estabelecer protocolos com entidades públicas ou privadas que se revelem adequados para a prossecução das suas atribuições;
 - e) Organizar bases de dados no âmbito dos meios de comunicação social;
 - f) Manter uma base de dados informatizada dos órgãos de comunicação social nacionais e europeus;
 - g) Assessorar o CA no âmbito de solicitações de entidades externas;
 - h) Assegurar o relacionamento institucional com entidades externas;
 - i) Criar conteúdos para *website*, redes sociais e órgãos e divulgação em órgãos de comunicação social;
 - j) Redigir notas de imprensa;
 - k) Estabelecer relações com os órgãos de comunicação social, tomando opções de índole técnica, enquadradas por deliberações ou orientações superiores.

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração (GAC)

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração (GAC) é constituído como equipa multidisciplinar de apoio direto à sua gestão e funcionamento corrente, assumindo as funções de secretariado e apoio administrativo e técnico,.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e em função da especificidade técnica determinada pelo CA, podem ser afetos, transitoriamente, recursos humanos originários da estrutura da SPMS, E.P.E.
3. O Gabinete de apoio ao CA é coordenado pelo chefe de gabinete do presidente do CA.

Artigo 30.º

Unidade de Projetos e Relações Internacionais (UPRI)

1. À Unidade de Projetos e Relações Internacionais (UPRI) compete:
 - a) Promover a divulgação da atividade da SPMS, E.P.E. fora de Portugal;
 - b) Assegurar a liderança de projetos experimentais e inovadores que permitam testar, conceber ou desenvolver novas soluções com recurso a TIC, independentemente de se encontrarem, ou não, configuradas em projetos contratualizados com entidades do SNS;
 - c) Representar a SPMS, E.P.E. em projetos, redes e outras iniciativas de colaboração e investigação em TIC;
 - d) Desenvolver ações e relações internacionais, não apenas no espaço europeu, mas em todo mundo, procurando sinergias e oportunidades para expansão da marca e presença da SPMS, E.P.E.;
 - 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, E.P.E.

Artigo 31.º

Unidade de Auditoria e Prevenção da Fraude (AUDIT)

1. À Unidade de Auditoria e Prevenção da Fraude (AUDIT) compete a avaliação dos processos de controlo interno e de gestão de riscos, nos domínios contabilístico, financeiro, contratação pública, operacional, informático e de recursos humanos, contribuindo para o seu aperfeiçoamento contínuo, nos termos definidos nos Estatutos.
2. A SPMS, E.P.E. dispõe de um sistema de controlo interno e de comunicação de irregularidades, nos termos definidos nos Estatutos, competindo ao CA assegurar o seu desenvolvimento e manutenção.
3. Compete à AUDIT no âmbito da auditoria interna:
 - a) Avaliar o sistema de controlo interno e de comunicação de irregularidades;
 - b) 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;
 - c) Assegurar, numa vertente de conformidade, 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;
 - 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, E.P.E.;
 - f) Elaborar, monitorizar e avaliar a execução do plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas na SPMS, E.P.E.;

h r

- g) Monitorizar e avaliar o Código de Conduta e de Ética no desempenho de funções;
 - h) Monitorizar e avaliar sistematicamente os procedimentos adotados por todas as unidades orgânicas, bem como estruturas, processos, rotinas informáticas ou funcionais, por forma a optimizá-los e a minimizar, ou eliminar, eventuais riscos inerentes.
4. No âmbito da prevenção da fraude, compete à AUDIT:
- 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, bem como com os restantes *stakeholders* internos e externos da Saúde;
 - b) Desenvolver ferramentas de *business intelligence*, 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, proactivamente, segundo os modelos de avaliação de risco estabelecidos, ou por solicitação de entidades inspetivas, policiais ou judiciais;
 - d) Participar na identificação de medidas de prevenção e luta contra a Fraude e Desperdício e contribuir para a melhoria das bases de dados, dos modelos de dados, dos modelos analíticos e das aplicações informáticas do Ministério da Saúde e suas interconexões;
 - e) Emitir recomendações relativas ao desenvolvimento de controlos, nomeadamente os relacionados com os Sistemas de Informação e Processos com impacto na Fraude e Desperdício no Sistema de Saúde;
 - f) Promover a adoção de modelos e processos de negócio que previnam a fraude e o desperdício.
5. Mediante proposta da AUDIT, deve ser aprovado pelo CA um regulamento que defina as regras e procedimentos de comunicação interna de irregularidades e desconformidades passíveis de configurarem fraude.
6. No sentido de obter informação adequada para o desenvolvimento das auditorias, a AUDIT tem acesso livre a registos, computadores e instalações do pessoal da SPMS, E.P.E, devidamente fundamentado e autorizado pelo CA.
7. A AUDIT elabora um plano anual de auditoria.
8. A AUDIT elabora, semestralmente, um relatório sobre a atividade desenvolvida em que se refiram os controlos efetuados, as anomalias detetadas e as medidas corretivas a adotar.
9. O trabalho desenvolvido pela AUDIT deve integrar o relatório de atividades a remeter ao CA.

Artigo 32.º

Unidade de Proteção de Dados e Cibersegurança (UPDCS)

1. À Unidade de Proteção de Dados e Cibersegurança (UPDCS) compete:
- a) Nos termos 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) e demais

legislação nacional, criar procedimentos e garantir a sua aplicação no âmbito da SPMS, E.P.E., quer na ação da sua estrutura e organização interna, quer no âmbito da interação com outras instituições, intervenientes e clientes, em articulação com o Encarregado de Proteção de Dados (EPD);

- b) Preparar as respostas aos pedidos de informação das entidades judiciais e de polícia criminal, Provedoria de Justiça, Inspeções-Gerais e demais entidades públicas, em matéria de proteção de dados;
- c) Emitir pareceres em assuntos relativos à proteção de dados pessoais no âmbito das atribuições da SPMS, E.P.E.;
- d) Proceder à identificação dos tratamentos de dados pessoais realizados na SPMS, E.P.E., a fim de promover a sua conformidade legal;
- e) Definir políticas, normas e procedimentos nas áreas das suas competências em função das decisões do CA;
- f) Definir e divulgar internamente, em articulação com os serviços, as práticas de segurança, proteção e risco;
- g) Definir e apoiar serviços na definição de zonas críticas e na implementação de mecanismos de controlo e proteção;
- h) Monitorizar de forma regular e preventiva os riscos de segurança existentes;
- i) Efetuar auditorias de segurança física e lógica, avaliando o grau de utilização das políticas e dos procedimentos definidos;
- j) Auxiliar as unidades na elaboração de planos de contingência e consolidar um plano de contingência de segurança e proteção global para a SPMS, E.P.E.;
- k) Assegurar e coordenar a capacidade de resposta a incidentes no âmbito da segurança da informação e cibersegurança, por via da operacionalização do *Computer Security Incident Response Team*;
- l) Promover sinergias e espaços de partilha de experiências e conhecimento no âmbito de segurança da informação e cibersegurança;
- m) Participar e representar a SPMS, E.P.E. em fóruns e projetos nacionais e internacionais nas áreas das suas competências, em função das decisões do CA;
- n) Coordenar e apoiar a deteção e a resposta intersectorial em casos de ataques de cibersegurança no ecossistema de informação de saúde (eSIS).

Secção II

Dos serviços partilhados

Artigo 33.º

Estrutura

1. A área de atividade dos serviços partilhados integra as seguintes direções:
 - a) Centro de Contacto do SNS (SNS24);
 - b) Centro Nacional de Telessaúde (CNTS);
 - c) Direção do Centro de Controlo e Monitorização do SNS (DCCM SNS);
 - d) Direção dos Sistemas de Informação I (DSI-I);
 - e) Direção dos Sistemas de Informação II (DSI-II);
 - f) Direção dos Sistemas de Informação III (DSI-III);
 - g) Central de Compras.

3. Nos termos previstos no n.º 4 do artigo 11.º, a área de atividade de serviços partilhados integra ainda, como unidade autónoma, a Unidade de Marketing, Serviços Partilhados e Gestão de Clientes (CLIENTES).

Subsecção I
Dos serviços de controlo

Artigo 34.º
Centro de Contacto do SNS (SNS24)

1. Ao SNS24, compete:
 - a) Propor e desenvolver a estratégia do SNS24 em articulação com a estratégia e com a política da SPMS, E.P.E.;
 - b) Assegurar a gestão do serviço e dinamizar a marca e a atividade do SNS24;
 - c) Assegurar a gestão eficiente do contrato de prestação de serviços para a exploração do SNS24, monitorizando a sua execução operacional e financeira;
 - d) Assegurar a monitorização da efetividade e gestão da melhoria contínua dos serviços prestados;
 - e) Planear, conceber e implementar novos serviços, articulando com os vários prestadores de saúde, promovendo o reconhecimento dos serviços prestados;
 - f) Assegurar a articulação interna e externa necessária ao funcionamento do SNS24;
 - g) Garantir a atualização do repositório de documentação da atividade do SNS24;
 - h) Garantir a boa gestão de informação e conhecimento nesta área;
 - i) Desenvolver e participar em projetos de investigação, desenvolvimento e inovação relacionados com o SNS24;
 - j) Assegurar a articulação entre o SNS24 e as demais partes interessadas, considerando a estratégia do SNS24 e as políticas internas da SPMS, E.P.E.;
 - k) Representar a SPMS, E.P.E. em matérias relacionadas com o SNS24.
2. O SNS24 integra a Unidade de Apoio SNS24.

Artigo 35º
Unidade de Apoio SNS24 (UA SNS24)

1. À Unidade de Apoio SNS24 (UA SNS24) compete:
 - a) Prestar apoio logístico e administrativo ao SNS24;
 - b) Assegurar a manutenção e a execução de tarefas necessárias ao funcionamento do SNS24;
 - c) Prestar assessoria técnica em todos os domínios da gestão do SNS24;
 - d) Acompanhar a execução do contrato de prestação de serviços para a exploração do SNS24;
 - e) Organizar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão do referido contrato de prestação de serviços;
 - f) Colaborar na elaboração dos planos de estratégia do SNS24;

- 
- a) Gerir os projetos de investigação, desenvolvimento e inovação relacionados com o SNS24, de acordo com as boas práticas de gestão de projetos;
 - g) Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do serviço.

Artigo 36.º

Centro Nacional de Telessaúde (CNTS)

1. Ao CNTS compete:

- a) Garantir o bom funcionamento do CNTS;
 - b) Propor e desenvolver a Estratégia Nacional de Telessaúde no SNS, em articulação com a estratégia e com a política da SPMS, E.P.E.;
 - c) Assegurar o suporte necessário aos Serviços de Sistemas de Informação no que respeita à adequabilidade dos sistemas desenvolvidos no âmbito da Telessaúde, potenciando a inovação e utilização das Tecnologias da Informação e da Comunicação para aproximar o cidadão à sua saúde;
 - d) Definir a estratégia dos serviços digitais de impacto direto e uso pelo cidadão, em articulação com as demais unidades do serviço;
 - e) Alinhar os projetos do serviço com os objetivos organizacionais procurando a sua gestão integrada;
 - f) Cumprir com as orientações e normas definidas pelos Serviços dos Sistemas de Informação na área de arquitetura, desenvolvimento, operações, serviço e cibersegurança;
 - g) Cumprir os standards definidos pela DPDO;
 - h) Otimizar recursos em articulação com os demais serviços;
 - i) Propor a orçamentação de novos projetos em articulação com a Direção Financeira e com a DPDO;
 - j) Desenvolver projetos de inovação na área da Telessaúde e Serviço ao Cidadão.
2. O CNTS integra a Unidade de Acompanhamento dos Projetos de Telessaúde e o Laboratório de Inovação na Telessaúde.

Artigo 37.º

Unidade de Acompanhamento dos Projetos de Telessaúde (UAPT)

À Unidade de Acompanhamento dos Projetos de Telessaúde (UAPT) compete:

- a) Gerir os projetos no domínio da telessaúde, de acordo com as boas práticas de gestão de projetos;
- b) Desenvolver as práticas de gestão de risco definidas;
- c) Representar a SPMS, E.P.E. em projetos, redes e outras iniciativas de colaboração e investigação em matérias relacionadas com telessaúde, em articulação com o Laboratório de Inovação em Telessaúde.

Artigo 38.º

Laboratório de Inovação na Telessaúde (LABTEL)

Ao Laboratório de Inovação na Telessaúde (LABTEL) compete:

- a) Promover e dinamizar a Rede Nacional de Telessaúde;

- 
- b) Promover a criação de serviços de telessaúde sustentáveis e alinhados com os objetivos do SNS e com a estratégia da SPMS, E.P.E.;
 - c) Desenvolver modelos de negócio para a telessaúde que promovam a sua sustentabilidade;
 - d) Identificar e divulgar boas práticas em telessaúde promovendo a capacitação dos profissionais de saúde e dos cidadãos;
 - e) Promover a investigação, desenvolvimento e inovação em telessaúde;
 - f) Assegurar a monitorização da atividade de telessaúde, garantindo mecanismos de avaliação de resultados;
 - g) Garantir a atualização do repositório de documentação da atividade de telessaúde;
 - h) Garantir a boa gestão de informação e conhecimento nesta área;
 - i) Representar a SPMS, E.P.E. em matérias relacionadas com a investigação e desenvolvimento em telessaúde.

Artigo 39.º

Direção do Centro de Controlo e Monitorização do SNS (DCCM SNS)

1. À Direção de Centro de Controlo e Monitorização do SNS (DCCM SNS) compete:
 - a) Promover a desmaterialização progressiva dos processos objeto de conferência e monitorização com vista à generalização dos processos desmaterializados;
 - b) Produzir informação de gestão, que permita o controlo rigoroso da despesa do SNS nas áreas em conferência;
 - c) Reduzir os custos de operação inerentes aos processos de conferência de faturas do SNS;
 - d) Recolher, tratar e validar a documentação necessária ao apuramento dos valores devidos pelo SNS aos prestadores de serviços de saúde;
 - e) 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;
 - f) Gerir relacionamentos com os diversos *stakeholders*;
 - g) Garantir as atividades de gestão documental e arquivo físico e eletrónico, inerentes ao processo de conferência e de monitorização.
2. Esta direção integra a Unidade de Gestão Operacional.

Artigo 40.º

Unidade de Gestão Operacional (UGO)

1. À Unidade de Gestão Operacional (UGO) compete gerir e assegurar todas as atividades relacionadas com o processamento de conferência de faturas emitidas pelos prestadores do SNS, nomeadamente:
 - a) A receção dos ficheiros e documentos de prescrição e prestação;
 - b) O apuramento dos valores devidos aos prestadores;
 - c) O arquivo dos respetivos suportes documentais.
2. No âmbito conferência automática das faturas, compete ainda à UGO:

- 
- a) Assegurar o correto apuramento da despesa conferida e produzir informação de gestão necessária ao controlo da despesa do SNS, nas diversas áreas de conferência;
 - b) Garantir a manutenção e evolução do motor de regras de negócio.

Subsecção II
Dos serviços de sistemas de informação

Artigo 41.º
Direção de Sistemas de Informação (DSI)

1. São atribuições comuns das Direções de Sistemas de Informação (DSI):
 - a) Desenvolver e contribuir para *standards* definidos pela SPMS, E.P.E.;
 - b) Desenvolver e cumprir as práticas de gestão de projeto, bem como do risco, definidas;
 - c) Desenvolver e cumprir as *guidelines* e normas definidas na área de arquitetura, desenvolvimento, operações, serviço e cibersegurança;
 - d) Otimizar recursos de forma articulada entre as várias DSI e respetivas unidades orgânicas;
 - e) Alinhar os projetos com os objetivos organizacionais, procurando a sua gestão integrada;
 - f) Definir novos projetos em articulação com a Direção Financeira e com a Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
 - g) Definir indicadores de prestação de serviço em articulação com a Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
 - h) Acompanhar e otimizar o licenciamento de ferramentas TIC usadas pelas diversas unidades do SNS e Ministério da Saúde;
 - i) Assegurar o funcionamento da Unidade de Gestão de Serviço e Suporte (*SERVICEDESK*);
 - j) Assegurar a coordenação do planeamento, investimentos, gestão e utilização de Tecnologias da Informação e Sistemas de Informação através das redes do SNS e do Ministério da Saúde e a articulação interministerial nesta matéria;
 - k) Supervisionar o desenvolvimento, a manutenção de infraestrutura, as mudanças nos requisitos de negócios ou os avanços tecnológicos, em linha com os planos de crescimento da SPMS, E.P.E. e do Ministério da Saúde;
 - l) Supervisionar o desenvolvimento dos sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação, a estratégia de segurança e plano de recuperação de desastres que minimiza o risco de perda de dados;
 - m) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing*, afetos à sua área, de forma coesa, em articulação com as políticas emanadas pela SPMS, E.P.E.

Artigo 42.º
Direção de Sistemas de Informação I (DSI-I)

A Direção de Sistemas de Informação I (DSI-I) é composta pelas unidades que se descrevem nos seguintes artigos.

Artigo 43.º

Unidade de Advanced Analytics, Inteligência Artificial e Robótica (UIA)

1. À Unidade de *Advanced Analytics*, Inteligência Artificial e Robótica (UIA), compete:
 - a) Promover uma cultura de inovação, de abordagem criativa no uso e aproveitamento dos dados existentes, na SPMS, E.P.E. e no SNS;
 - b) Promover o desenvolvimento e a adoção de soluções inovadoras, que utilizem ou beneficiem de elementos analíticos inovadores, nomeadamente em articulação com a Unidade de Planeamento, Arquitetura, Conformidade e Engenharia;
 - c) Acompanhar e desenvolver estratégias e políticas para a inovação na SPMS, E.P.E. e no SNS, em função das decisões do CA;
 - d) Apoiar e contribuir para o desenvolvimento e manutenção de parcerias e redes a estabelecer entre a SPMS, E.P.E., a Academia e comunidade científica, bem como com o restante sector da saúde em termos de investigação e inovação;
 - e) Definir e partilhar uma visão integrada e coerente do panorama vigente no uso de dados e informação, incluindo o *Big Data* na saúde;
 - f) Assegurar e gerir a atividade de manutenção e continuidade de serviço nas soluções analíticas existentes e que são desenvolvidas e suportadas pela SPMS, E.P.E.;
 - g) Promover e contribuir para uma integração arquitetural das soluções analíticas desenvolvidas pela SPMS, E.P.E., em linha com princípios de integração, normalização e consolidação de dados e informação para fins de exploração consolidada de indicadores;
 - h) 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;
 - i) Promover o desenvolvimento, publicitação e disseminação de experiências, provas de conceito e projetos piloto que recorram ao uso efetivo de *big data*, *business analytics*, *machine learning* e outros componentes informacionais inovadores;
 - j) 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*) na saúde;
 - k) Promover o desenvolvimento, publicitação e disseminação de experiências, provas de conceito e projetos piloto que recorram ao uso efetivo de *robotics*, *wearables*, *devices* e outros componentes tecnológicos inovadores;
 - l) Contribuir para o desenvolvimento e manutenção de parcerias e redes a estabelecer entre a SPMS, E.P.E., a academia, a comunidade científica e com o restante sector da saúde em termos de investigação e inovação, nomeadamente no que concerne às temáticas inerentes à unidade.

Artigo 44.º

Unidade de Gestão de Serviço e Suporte (SERVICEDESK)

1. À Unidade de Gestão de Serviço e Suporte (SERVICEDESK) compete:

- 
- a) Promover uma estratégia para a gestão de serviço e continuidade de negócio no contexto da SPMS, E.P.E. 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 Ecossistema dos Sistemas de Informação de Saúde (eSIS);
 - f) Assegurar, em articulação com as equipas de negócio, a normalização da linguagem no âmbito da gestão de serviço de Tecnologia da Informação, através da elaboração de catálogos dos serviços Tecnologias da Informação disponibilizados pela SPMS, E.P.E. ao eSIS;
 - g) Assegurar, em articulação com as equipas de negócio, a definição de níveis de serviço e operacional garantindo a sua implementação na ferramenta de gestão de serviço da SPMS, E.P.E., bem como a respetiva monitorização e *report*;
 - h) Desenhar, desenvolver 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, E.P.E., promovendo a construção e atualização gradual de uma base de conhecimento de suporte;
 - j) Promover a capacitação e o nível de maturidade dos Gestores de Serviço, de acordo com as necessidades da SPMS, E.P.E., garantindo condições para a sua certificação na *framework* ITIL;
 - k) Promover workshops de partilha para divulgação de boas práticas de gestão de serviço de Tecnologia da Informação, metodologias de trabalho, esclarecimento de procedimentos;
 - l) Promover uma cultura de serviço orientada para o cliente nas equipas através de formação e disseminação de boas práticas e de iniciativas de partilha de conhecimentos e experiências;
 - m) Assegurar o desenvolvimento da ferramenta de gestão de serviço da SPMS, E.P.E. 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 Serviço e Suporte da SPMS, E.P.E. e a triagem e encaminhamento de pedidos e incidentes para as respetivas equipas;
 - o) Recolher e ajudar a especificar, junto dos clientes, as necessidades e eventuais sugestões de melhoria ou de evolução dos produtos ou serviços para, em articulação com as demais unidades de coordenação, decidir pela sua inclusão no ciclo de vida dos diferentes produtos e serviços;

- 
- p) Assegurar uma abordagem geral às necessidades e pedidos de ajuda das diferentes entidades e dos respetivos utilizadores, em articulação com as demais unidades do serviço;
 - q) Sensibilizar os diferentes clientes para os aspetos mais importantes da estratégia do Ministério da Saúde e da SPMS, E.P.E. para os sistemas de informação;
 - r) Promover os produtos e serviços prestados, junto dos seus clientes, colaborando na estratégia de adoção, em articulação com as restantes unidades orgânicas.

Artigo 45.º

Unidade de Operação, Segurança e Infraestruturas Centrais (OSI)

1. À Unidade de Operação, Segurança e Infraestruturas Centrais (OSI) compete:
 - a) Elaborar a estratégia e fazer evoluir a infraestrutura central do Sistema de Informação da Saúde (SIS), incluindo redes internas, centros de dados, sistemas operativos e de bases de dados e aplicativos, 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 Planeamento, Arquitetura, Conformidade e engenharia;
 - b) Assegurar o funcionamento das componentes centrais do centro de dados que suportam e providenciam serviços da rede informática da saúde, em articulação com a Unidade de Rede de Dados e Informação da Saúde;
 - c) Elaborar e manter atualizado um plano para entradas em produção, coordenado com o plano de entregas de desenvolvimento;
 - d) Elaborar e desenvolver o plano de contingência, abrangendo as vertentes de *disaster recovery* e de continuidade de negócio para as aplicações críticas de negócio, nas vertentes de operações e infraestrutura central;
 - e) Assegurar a capacidade de resposta da infraestrutura em volume de armazenamento, processamento e tráfego, gerindo a atividade de desenvolvimento e manutenção da infraestrutura;
 - f) Assegurar a execução e monitorização de práticas de segurança de informação e cibersegurança ao nível das operações e infraestrutura central, em articulação com as políticas, práticas e recomendações emanadas pela Unidade de Proteção de Dados e Cibersegurança;
 - g) Monitorizar e analisar continuamente os ativos em produção;
 - h) Resolver incidências de produção dentro de níveis de serviço acordados;
 - i) Manutenção preventiva, corretiva (disponibilidade contínua de 24 horas por dia e de sete dias por semana) e evolutiva de todos os sistemas disponibilizados pela SPMS, E.P.E. para o SNS, ao nível de administração e operação;
 - j) Monitorização de toda a produção, bem como o desenvolvimento de estruturas e ferramentas que potenciem este acompanhamento.

Artigo 46.º

Unidade da Rede de Dados e Informação da Saúde (RIS)

1. À Unidade da Rede de Dados e Informação da Saúde (RIS) compete:
 - a) Elaborar a estratégia e promover a evolução da rede de dados e informação regional e local do SIS, incluindo redes locais e regionais, infraestrutura de

h 8

- conectividade e outros meios de comunicação corporativa, 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 Operação, Segurança e Infraestruturas Centrais;
- b) Assegurar o funcionamento da Rede Informática da Saúde, em articulação com a Unidade de Operação, Segurança e Infraestruturas Centrais;
 - c) Assegurar a interconexão da RIS com as Redes de outros Ministérios e a provisão de serviços, nomeadamente no âmbito da Rede Operacional de Serviços Partilhados de TIC (rSPtic);
 - d) Assegurar a implementação, funcionamento e suporte dos serviços de comunicação disponibilizados pela RIS, nomeadamente ao nível da disponibilização de wifi aos utentes, bem como os serviços de comunicações unificadas às entidades previstas;
 - e) Elaborar e desenvolver o plano de contingência, abrangendo as vertentes de *disaster recovery* e de continuidade de negócio para as camadas de comunicação críticas de negócio de nível regional e local;
 - f) Assegurar a execução e monitorização de práticas de segurança de informação e cibersegurança ao nível das comunicações corporativas e serviços RIS, em articulação com as políticas, práticas e recomendações emanadas pela Unidade de Proteção de Dados e Cibersegurança;
 - g) Monitorizar e analisar continuamente os serviços e ativos em produção;
 - h) Resolver incidências de produção dentro de níveis de serviço acordados.

Artigo 47.º

(Unidade dos Sistemas de Informação da SPMS, E.P.E. (USI-SPMS))

1. À Unidade dos Sistemas de Informação da SPMS, E.P.E.(USI-SPMS) compete:
 - 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, E.P.E.;
 - b) Definir políticas, normas e procedimentos nas áreas das suas competências em função das decisões do CA;
 - c) Assegurar uma estratégia que garanta que todos os projetos tenham uma arquitetura capaz de suportar ambientes de mobilidade, articular suporte com a Unidade de Apoio Geral, de forma a prestar o melhor apoio informático possível aos utilizadores finais internos da SPMS, E.P.E., e a quem a visita nas suas instalações, bem como quando os seus colaboradores se deslocam em trabalho;
 - d) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço perante as necessidades identificadas pelos clientes, respondendo aos seus pedidos de alteração;
 - 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, E.P.E.;
 - g) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, E.P.E. e a partilha de informação;

- 
- h) Participar na definição e na gestão de novos projetos, assim como na receção de novas aplicações internas, envolvendo-se e sendo auscultada para decisões de compra, ou desenvolvimento de sistemas de informação internos em todos os serviços da SPMS, E.P.E., de forma a garantir apoio continuado e coerência aplicacional;
 - i) Acompanhar e atualizar os portfólios de projetos e atividades;
 - j) Apoiar os diretores das várias direções de sistemas de informação na medição de indicadores de prestação de serviço;
 - k) Promover a articulação com a Direção da Central de Compras da Saúde;
 - l) Elaborar as especificações técnicas no âmbito dos procedimentos e aquisitivos;
 - m) Apoiar na gestão dos sistemas das áreas colaborativas internas ao serviço;
 - n) Assegurar a execução e monitorização de práticas de segurança de informação e cibersegurança ao nível dos postos de trabalho e sistemas internos da SPMS, E.P.E., em articulação com as políticas, práticas e recomendações emanadas pela Unidade de Proteção de Dados e Cibersegurança.

Artigo 48.º

Direção de Sistemas de Informação II (DSI-II)

A Direção de Sistemas de Informação II (DSI-II) é composta pelas seguintes unidades temáticas.

Artigo 49.º

Unidade de Gestão do Medicamento e do Dispositivo Médico (UGMDM)

1. À Unidade de Gestão do Medicamento e do Dispositivo Médico (UGMDM) compete:
 - 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, E.P.E., bem como promover uma abordagem integrada com as partes interessadas externas;
 - b) Gerir a atividade corretiva, nomeadamente na resolução de incidências, dos sistemas de informação na gestão do medicamento e do dispositivo médico;
 - 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) Incentivar a implementação e adoção por parte dos profissionais e entidades das ferramentas e sistemas desenvolvidos pela sua linha de serviços;
 - 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) Garantir a articulação com utilizadores e *stakeholders* externos no desenvolvimento de novas funcionalidades.

Artigo 50.º

Unidade de Sistemas de Informação do CCM (USI)

1. À Unidade de Sistemas de Informação (USI) compete:
 - a) Promover a manutenção corretiva e evolutiva das aplicações de negócio e promover a desmaterialização progressiva dos processos de conferência de despesa, em estreita articulação com as unidades de desenvolvimento da SPMS E.P.E. responsáveis pelas prescrições de atos clínicos cuja faturação será objeto de conferência no CCM;
 - b) Introduzir e desenvolver mecanismos de acompanhamento e controlo dos desvios padrão e apoiar as entidades inspetivas no combate à fraude, em articulação com a Unidade de Auditoria e Prevenção da Fraude;
 - c) Gerir o portfólio de projetos acordados com o CCM nos vários domínios das suas atividades interna e externas.

Artigo 51.º

Unidade de Sistemas de Cuidados de Saúde (USCS)

1. À Unidade de Sistemas de Cuidados de Saúde (USCS) compete:
 - a) Definir um plano estratégico de desenvolvimento dos sistemas de informação da SPMS, E.P.E. orientado para o SNS Sem Papel, que assegure o suporte aos processos clínicos e administrativos das suas entidades, em conjunto com a Unidade de Planeamento, Arquitetura, Conformidade e Engenharia;
 - b) Assegurar políticas adequadas de desenvolvimento de sistemas de informação orientados para a atividade hospitalar, de cuidados de saúde primários e de proximidade, promovendo uma abordagem geral que privilegie soluções inovadoras, integradas, escaláveis, partilháveis e de utilização sustentada;
 - c) Assegurar uma estratégia que garanta que todos os projetos tenham uma arquitetura capaz de suportar ambientes de mobilidade e orientados para uma usabilidade eficaz;
 - d) Incentivar a implementação e adoção por parte dos profissionais e entidades das ferramentas e sistemas desenvolvidos pela sua linha de serviços;
 - e) Gerir a atividade de manutenção corretiva dos sistemas de informação nos sistemas de cuidados de saúde;
 - f) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, perante as necessidades identificadas pelos clientes, respondendo aos seus pedidos de alteração;
 - g) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para produção;
 - h) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS, E.P.E.;
 - i) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;

h r

- j) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- 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.

Artigo 52.º

Unidade de Plataformas de Integração de Cuidados e Serviços para o Cidadão (UPICSC)

1. À Unidade de Plataformas de Integração de Cuidados e Serviços para o Cidadão (UPICSC) compete:
 - a) Criar a estratégia dos serviços digitais de impacto direto e uso pelo cidadão, promovendo a integração de cuidados para os profissionais e entidades prestadoras, em articulação com as demais unidades do serviço;
 - b) Criar políticas para o SNS de desenvolvimento de novos projetos de mobilidade e serviços digitais para o cidadão, apoiando estes desenvolvimentos;
 - c) Contribuir para a criação de novos modelos de prestação de cuidados de saúde alavancados pelas TIC e que aportem valor acrescentado ao cidadão, ao profissional, entidades e ao sistema;
 - d) Propor a estratégia e visão de mobilidade da SPMS, E.P.E.;
 - e) Garantir a uniformização do desenvolvimento dos portais disponibilizados pela SPMS, E.P.E.;
 - f) Incentivar a implementação e adoção, por parte dos profissionais e entidades, das ferramentas e sistemas desenvolvidos pela sua linha de serviços;
 - g) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação destinadas, diretamente, ao cidadão e outros indicados pelo CA, perante as necessidades identificadas pelos clientes, respondendo aos seus pedidos de alteração;
 - h) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para produção;
 - i) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS, E.P.E.;
 - j) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, E.P.E. e a partilha de informação;
 - k) Promover a disponibilização de informação que permita o surgimento de soluções inovadoras no sector empresarial ou académico;
 - l) Definir normas e políticas nacionais para a avaliação de aplicações móveis na saúde;
 - m) Participar em grupos de trabalho europeus, em âmbito mobile ou de valor acrescentado para o cidadão na definição de normas e boas práticas.

Artigo 53.º

Unidade de Gestão Integrada da Doença e Epidemiologia (UGIDE)

1. À Unidade de Gestão Integrada da Doença e Epidemiologia (UGIDE) compete:
 - a) Assegurar políticas adequadas de desenvolvimento de sistemas de informação orientados para a atividade de certificados eletrónicos, rastreios, gestão integrada

de doenças, gestão epidemiológica e referenciação para os cuidados continuados, 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, E.P.E.

Artigo 54.º

Direção de Sistemas de Informação III (DSI-III)

A Direção de Sistemas de Informação III (DSI-III) é integrada pelas unidades que de seguida se descrevem.

Artigo 55.º

Unidade de Registos Nacionais (URN)

1. À Unidade de Registos Nacionais (URN) compete:

- a) 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;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação de registos nacionais, perante as necessidades identificadas pelos clientes, respondendo aos seus pedidos de alteração;
- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para produção;
- d) Incentivar a implementação e adoção por parte dos profissionais e entidades das ferramentas e sistemas desenvolvidos pela sua linha de serviços;
- e) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS, E.P.E.;
- f) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, E.P.E. e a partilha de informação;
- g) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações.

Artigo 56.º

Unidade de Sistemas de Gestão de Recursos (USGR)

4 x

1. À Unidade de Sistemas de Gestão de Recursos (USGR) compete:

- a) 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;
- b) Gerir o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação, enquadrada em pedidos de alteração identificadas pelos clientes;
- c) Gerir a atividade de manutenção corretiva dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- d) Incentivar a implementação e adoção por parte dos profissionais e entidades das ferramentas e sistemas desenvolvidos pela sua linha de serviços;
- 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, E.P.E.;
- g) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, E.P.E. e a partilha de informação;
- h) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações.

Artigo 57.º

Unidade de Planeamento, Arquitetura, Conformidade e Engenharia (UPACE)

1. À Unidade de Planeamento, Arquitetura, Conformidade e Engenharia (UPACE) compete:

- a) Definir um plano estratégico de desenvolvimento dos sistemas de informação da SPMS, E.P.E. orientado para o SNS Sem Papel, que assegure o suporte aos processos clínicos e administrativos das suas entidades, e assegure o conceito de registo de saúde eletrónico centrado no utente, e agregando a sua informação clínica disponível no sistema de saúde português, em conjunto com a Unidade de Sistemas de Cuidados de Saúde e com a Unidade de Plataformas de Integração de Cuidados e Serviços para o Cidadão;
- b) Gerir as políticas e atividades inerentes ao desenvolvimento de soluções e mecanismos de interoperabilidade técnica, internamente desenvolvidos na SPMS, E.P.E., bem como promover uma abordagem integrada à interoperabilidade técnica nos *stakeholders* externos;
- c) Gerir as políticas inerentes ao desenvolvimento de soluções e mecanismos de interoperabilidade técnica, nomeadamente os *brokers* local, nacional e internacional;
- d) Definir uma visão integrada e coerente do panorama tecnológico de desenvolvimento de software da SPMS, E.P.E.;
- e) Promover o desenvolvimento da interoperabilidade semântica, assegurando a produção de ativos semânticos, através de catálogos clínicos ou não-clínicos;
- f) 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;

- 
- 
- g) Promover workshops de partilha de divulgação de boas práticas, metodologias de trabalho e esclarecimento de procedimentos;
 - h) 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;
 - i) Desenvolver políticas, metodologias e ferramentas de teste de *software*, assegurando em articulação com as outras unidades da DSI, a realização de testes de *software*;
 - j) Desenvolver e melhorar continuamente práticas de gestão da qualidade no desenvolvimento de *software*;
 - k) Desenvolver interfaces de *software* clínico;
 - l) Definir, divulgar e promover o uso de metodologias de gestão de projetos adaptada à realidade da SPMS, E.P.E., aceitando a dupla realidade de projetos centrados nas soluções monolítica, e de projetos centrados no modelo DEVOPs, aceitando para ambos a abordagem AGILE tanto quanto possível;
 - m) 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;
 - n) Assegurar a articulação interministerial no âmbito das TIC, nomeadamente com o Grupo de Projeto para as Tecnologias da 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);
 - o) 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;
 - p) 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.P.E. e contratos com clientes;
 - q) 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;
 - r) Coordenar a elaboração e o acompanhamento de projetos para cofinanciamento integrados em programas de incentivo da SPMS, E.P.E. e das instituições do Ministério da Saúde;
 - s) 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, I.P.);
 - t) Desenvolver a cooperação e a partilha de desenvolvimento de informação no âmbito das TIC entre todas as instituições do SNS e do Ministério da Saúde.

Subsecção III

Da contratação pública em saúde



Artigo 58.º

Estrutura

A atividade de contratação pública é assegurada por uma direção, designada por Central de Compras da Saúde, doravante designada por CCS.

Artigo 59.º

Central de Compras da Saúde (CCS)

1. São atribuições da CCS:

- a) Celebrar Acordos Quadro ou Contratos Públicos de Aprovisionamento para quaisquer tipologias de bens na área da Saúde, estabelecendo as condições de fornecimento de bens e serviços para as entidades adquirentes destinados a qualquer serviço e organismo do Ministério da Saúde e entidades do SNS, bem como para quaisquer entidades compradoras públicas;
- b) Desenvolver, propor e implementar estratégias no âmbito do enquadramento da contratação pública para as compras centralizadas e agregadas, promovendo a concorrência no setor de atividade da saúde;
- c) Proceder à aquisição agregada e centralizada de Bens e Serviços Transversais para os serviços e organismos do Ministério da Saúde e entidades do SNS e outras entidades públicas nos termos referidos na alínea a);
- d) Propor estratégias de compras inovadoras com o objetivo de racionalizar a aquisição de bens e serviços transversais no Ministério da Saúde;
- e) Apoiar os serviços, organismos e entidades do Ministério da Saúde e do SNS na adoção das normas e procedimentos definidos para o aprovisionamento público;
- f) Normalizar procedimentos referentes à aquisição e utilização de sistemas informáticos de suporte ao aprovisionamento público do setor da saúde;
- g) Desenvolver, gerir e manter atualizada uma plataforma eletrónica centralizada de compras públicas que permita assegurar a desmaterialização e o acompanhamento de todo o ciclo de compras públicas;
- h) Desenvolver e manter atualizado um catálogo eletrónico de bens e serviços para o setor público da saúde;
- i) Avaliar permanentemente o desempenho da central de compras mediante a promoção da realização de auditorias pelos serviços de controlo competentes para o efeito;
- j) Promover e apoiar a Comissão de Acompanhamento de Compras responsável pela estratégia das compras públicas no setor da saúde;
- k) 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;
- l) Organizar e manter um sistema setorial de contratos públicos de aquisição de bens e serviços hospitalares para as instituições do SNS;
- m) Monitorizar e controlar a execução dos contratos públicos de aprovisionamento e Acordos Quadro;

- 
- n) 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;
 - o) Agregar e tratar a informação relativa às compras na saúde, sem prejuízo das competências das entidades compradoras vinculadas;
 - p) 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.
- 2. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do número anterior, compete ainda à CCS o estabelecimento de acordos e contratos com as demais entidades prestadoras de cuidados de saúde, integradas nos setores social e privado, se assim for determinado.
 - 3. A CCS, integra a Unidade de Compras Agregadas de Bens e Serviços da Saúde, a Unidade de Compras de Bens e Serviços Transversais e a Unidade Ministerial de Compras.

Artigo 60.º

Unidade de Compras Agregadas de Bens e Serviços da Saúde (UCABSS)

- 1. À Unidade de Compras Agregadas de Bens e Serviços da Saúde (UCABSS) compete:
 - a) Proceder à aquisição centralizada e ou agregada 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 e voluntárias 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.

Artigo 61.º

Unidade de Compras de Bens e Serviços Transversais (UCBST)

- 1. À Unidade de Compras de Bens e Serviços Transversais (UCBST) compete:
 - 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 SNS, bem como qualquer das entidades compradoras voluntárias que venha a celebrar contratos de adesão com a SPMS, E.P.E.;
 - b) Assegurar a aquisição centralizada da frota para as entidades voluntárias não enquadradas no regime jurídico de gestão do Parque de Viaturas do Estado sem

h
x

prejuízo das responsabilidades da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública;

- c) Promover e acompanhar as reuniões do Grupo de Trabalho de Acordos Quadro;
- d) Proceder à agregação anual das necessidades de aquisição de veículos de todos os serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do SNS.

Artigo 62.º

Unidade Ministerial de Compras (UMC)

1. À Unidade Ministerial de Compras (UMC) compete:

- a) Proceder à agregação anual das necessidades transversais de aquisição de bens e serviços dos serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do SNS;
- b) Adjudicar com eficiência, de forma centralizada, a aquisição de bens e serviços;
- c) Realizar procedimentos para a aquisição de bens e serviços, mediante contrato de mandato administrativo a celebrar entre a SPMS, E.P.E. e as entidades compradoras interessadas;
- d) Proceder à agregação das necessidades para aquisição de veículos para serviços e organismos do Ministério da Saúde e entidades do SNS;
- e) Criar mecanismos internos de partilha e gestão centralizada da frota automóvel de todos os serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do SNS;
- f) Acompanhar e monitorizar a execução da Estratégia Nacional de Compras Públicas Ecológicas.

Artigo 63.º

Unidade de Marketing, Serviços Partilhados e Gestão de Clientes (CLIENTES)

1. À Unidade de Marketing, Serviços Partilhados e Gestão de Clientes (CLIENTES) compete:

- a) Desenvolver Planos de Marketing;
- b) Desenvolver planos estratégicos de vendas para os produtos e serviços da SPMS, E.P.E.;
- c) Estudar e conhecer mercados e consumidores, nomeadamente no setor da saúde;
- d) Desenvolver estratégias de marketing ajustadas à área das vendas para diferentes produtos e clientes;
- e) Acompanhar e promover o posicionamento da marca SPMS, E.P.E. no mercado;
- f) Assegurar a relação com os diversos *stakeholders* e clientes;
- g) Aumentar o conhecimento acerca da oferta e atividades da SPMS, E.P.E. junto dos seus diversos clientes;
- h) Fomentar relações de confiança entre os clientes e a SPMS, E.P.E.;
- i) Contribuir para o aumento da satisfação dos Clientes em relação à SPMS, E.P.E.;
- j) Estabelecer, para a SPMS, E.P.E. e para o SNS, um serviço inovador de proximidade com todos os *stakeholders* da saúde, com a finalidade de, através

- do perfeito alinhamento entre as expectativas dos clientes e das entidades que se relacionam com empresa e com os seus sistemas de informação, aumentar o nível de satisfação e de confiança nas soluções da SPMS, E.P.E.;
- k) Desempenhar o papel de Provedor do Cliente, junto das unidades dos serviços de informação.
 - l) Trabalhar na clarificação da definição do âmbito de cobertura das soluções aplicativas da SPMS E.P.E., no suporte às atividades das unidades de cuidados primários, agudos, continuados e paliativos, de modo a simplificar o planeamento e intervenção de outros fornecedores;
 - m) Elaborar estudos e definir identidades visuais;
 - n) Criar logotipos e marcas;
 - o) Elaborar e desenvolver *layouts* para *websites*, *flyers* e sistemas de informação, em articulação com a DSI;
 - p) Elaborar e desenvolver todos os planos e ferramentas técnicas necessárias à atividade da SPMS, E.P.E., sua divulgação e tomada de posição no mercado, nomeadamente na esfera da saúde;
 - q) Promover e divulgar a atividade da SPMS, E.P.E. fora de Portugal;
 - r) Representar a SPMS, E.P.E. em projetos e iniciativas de colaboração e investigação, quer no âmbito das Compras Públicas, quer no âmbito das TIC;
 - s) Planear e organizar eventos de partilha de conhecimentos e através de outras formas de intercâmbio;

Capítulo V

Do Encarregado de Proteção de Dados

Artigo 64.º

Encarregado de Proteção de Dados (EPD)

1. 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), por deliberação do CA, é designado um EPD, respondendo diretamente a este órgão.
2. O EPD deverá ser designado em função das competências profissionais, em especial dos conhecimentos avançados de proteção de dados, e ser capaz de cumprir, com independência, as respetivas funções e atribuições, nos termos do RGPD e demais legislação relacionadas com a proteção de dados.

Capítulo VI

Disposições transitórias e finais

Artigo 65.º

Das relações laborais

- 
1. Os colaboradores da SPMS, E.P.E. estão sujeitos ao regime do contrato de trabalho, nos termos do Código do Trabalho e sua regulamentação, bem como ao regime disposto em diplomas que definam o regime legal de carreiras, demais legislação laboral, normas imperativas sobre títulos profissionais, e instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.
 2. Os processos de recrutamento devem assentar na adequação dos profissionais às funções a desenvolver e assegurar os princípios da igualdade de oportunidades, da imparcialidade, da boa fé e da não discriminação, bem como da publicidade, exceto em casos de manifesta urgência devidamente fundamentada.

Artigo 66.º

Confidencialidade

Toda a atuação dos colaboradores e serviços da SPMS, E.P.E. deve prosseguir a política de confidencialidade para assegurar a proteção dos dados e a informação relativa a clientes e colaboradores, em conformidade com as Leis n.ºs 67/98, de 26 de Outubro, 46/2007, de 24 de Agosto e 12/2005, de 26 de Janeiro, Regulamento Geral de Proteção de Dados constante do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e das Leis n.ºs 58/2019 e 59/2019, ambas de 08 de Agosto.

Artigo 67.º

Regulamentação

Compete ao CA aprovar a regulamentação e normas complementares que se mostrem necessárias para execução do presente Regulamento.

Artigo 68.º

Remissões

As remissões para os diplomas legais e regulamentares feitas no presente regulamento consideram-se efetuadas para aqueles que venham a regulamentar, sucessivamente, no todo ou em parte, as matérias em causa.

Artigo 69.º

Revogação

1. Com a homologação do presente regulamento interno fica revogado o regulamento interno de 24 de julho de 2017, na versão homologada ministerialmente em 24 de outubro de 2019
2. Com a aprovação do presente regulamento interno cessam todas as comissões de serviços e outros atos indigitantes dos diretores, dos coordenadores e das chefias nomeadas ou indigitadas por força do constante no regulamento interno ora revogado.

h r

Artigo 70.º
Organograma
Artigo 71.º
Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia útil seguinte à data da homologação tutelar, ficando por essa via ratificados todos os atos até aí praticados em função da nova estrutura e organização da SPMS, E.P.E. dele constante.