

Regulamento Interno | 2016

Fevereiro de 2016



SPMS_{EPE}
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde



Índice

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



CAPITULO I | Disposições Gerais

Objeto

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

Denominação e natureza e sede

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

A SPMS tem a sua sede na Avenida João Crisóstomo, n.º 11 – 5.º Piso -1049-042 em Lisboa, estando inscrita na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa, identificada com o número de pessoa coletiva nº 509 540 716.

Regime

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

Atribuições

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



CAPÍTULO II | Estrutura Organizativa

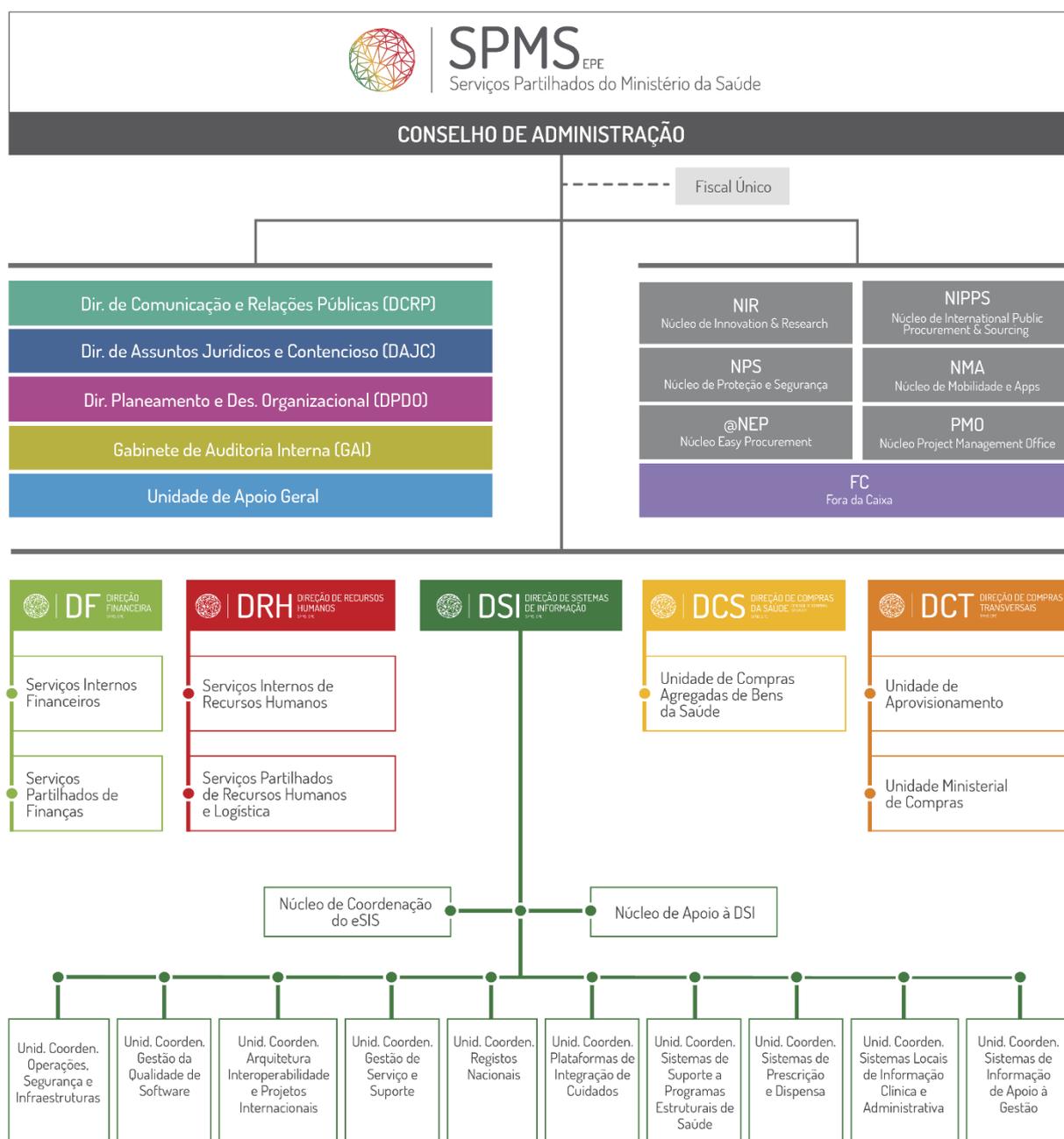
Órgãos da SPMS

São órgãos da SPMS os seguintes:

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

Organograma

A Estrutura organizativa encontra-se consubstanciada no organograma seguinte.





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

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

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



A. ÓRGÃOS DE SOCIAIS

Composição

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

1. Conselho de Administração

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

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

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

Henrique Martins - Presidente (PCA)

Rogério Rodrigues - Vogal Executivo (VCA)

Artur Trindade Mimoso - Vogal Executivo (VCA)

Competência do Conselho de Administração

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

Regras de Funcionamento do Conselho de Administração

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

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

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



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

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

Atas

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

Da ata constará, pelo menos:

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

2. Fiscal Único

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

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

Podere de Tutela, de Supervisão e de Controlo

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

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

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

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



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



B. UNIDADES DE NEGÓCIO

Composição

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

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

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

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

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



1. Direção de Sistemas de Informação



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

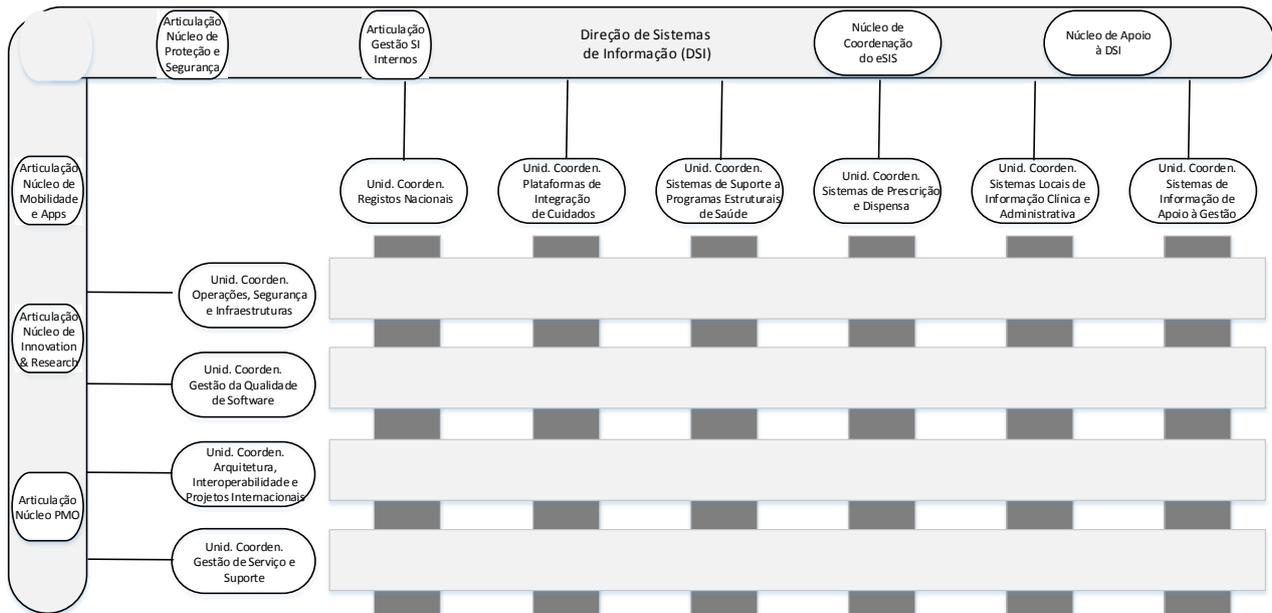
A Direção de Sistemas de Informação pode receber funções delegadas do Conselho de Administração. Esta Direção tem responsabilidade de alinhar com Direção de Compras Transversais todas as aquisições de SI para a SPMS e definir estratégia, em articulação com o Conselho de Administração, para compras/pareceres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

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

Compete à Direção de Sistemas de Informação:

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

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



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

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

Coordenação de Operações, Segurança e Infraestruturas (OSI)

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

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



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

Coordenação de Gestão da Qualidade de Software (QUAL)

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

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



Coordenação de Arquitetura, Interoperabilidade e Projetos Internacionais (APII)

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

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

Coordenação de Gestão de Serviço e Suporte (GSS)

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

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



Coordenação de Registos Nacionais (RN)

Compete à Coordenação de Sistemas de Registos Nacionais – RN:

- a) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, enquadrada em pedidos de alteração (necessidades identificadas pelos clientes);
- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- d) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- g) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.

Coordenação de Plataformas de Integração de Cuidados (PIC)

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

- a) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, enquadrada em pedidos de alteração (necessidades identificadas pelos clientes);
- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- d) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- g) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.



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

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

- a) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, enquadrada em pedidos de alteração (necessidades identificadas pelos clientes);
- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- d) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- g) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.

Coordenação de Sistemas de Prescrição e Dispensa

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

- a) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, enquadrada em pedidos de alteração (necessidades identificadas pelos clientes);
- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- d) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- g) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.



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

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

- a) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, enquadrada em pedidos de alteração (necessidades identificadas pelos clientes);
- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- d) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- g) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.

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

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

- a) Gerir a atividade de manutenção corretiva (resolução de incidências) dos sistemas de informação na sua linha de serviço;
- b) Gerir a atividade de manutenção evolutiva e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação na sua linha de serviço, enquadrada em pedidos de alteração (necessidades identificadas pelos clientes);
- c) Planear e controlar as entregas das novas versões das aplicações para Produção;
- d) Criar e manter atualizado um repositório de conhecimento funcional e técnico das aplicações da SPMS;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- g) Definir uma política de *Business Intelligence*, em articulação com o Conselho de Administração, para o Ministério da Saúde e garantir a implementação efetiva de soluções no curto e médio prazo;
- h) Gerir os recursos humanos internos e em *outsourcing* afetos à sua área de Coordenação, em articulação com as políticas emanadas pela DRH.



Núcleo de Coordenação do eSIS - NeSIS

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

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

Núcleo de apoio à DSI

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

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



2. Direção de Compras da Saúde



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

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



3. Direção de Compras Transversais



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

- a) Celebrar acordos quadro destinados às entidades compradoras para quaisquer tipologias de bens e serviços, incluindo tipologias cuja centralização e utilização não seja obrigatória para as entidades vinculadas;
- b) Proceder à aquisição centralizada;
- c) Propor ações de racionalização da despesa no âmbito das compras;
- d) Proceder à agregação anual das necessidades transversais de aquisição de bens e serviços dos serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do SNS nas categorias de TIC que constem dos acordos quadro da ESPAP, IP;
- e) Negociar e adjudicar, de forma centralizada, a aquisição de bens e serviços ao abrigo de acordos quadro da ESPAP, IP, bem como constituir agrupamentos de entidades adjudicantes para outras categorias de bens e serviços relacionados;
- f) Acompanhar e monitorizar a execução contratual dos procedimentos de aquisição de bens e serviços efetuados;
- g) Propor estratégias de compras inovadoras com o objetivo de racionalizar a aquisição de bens e serviços transversais do Ministério da Saúde;
- h) A monitorização e o controlo de execução dos contratos;
- i) Elaboração do plano de compras anual.

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

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



4. Direção de Recursos Humanos



Compete aos Serviços Internos de Recursos Humanos:

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

Compete aos Serviços Partilhados de Recursos Humanos e Logística:

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



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



5. Direção Financeira



Compete aos Serviços Internos Financeiros:

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

Compete aos Serviços Partilhados de Logística e Finanças:

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



C. UNIDADES DE SUPORTE

Composição

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

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

1. Direção de Comunicação e Relações Públicas



DCRP DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO
E RELAÇÕES PÚBLICAS
SPMS, EPE

Compete à Direção de Comunicação e Relações Públicas:

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



2. Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso



Compete à Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso:

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



3. Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional



DPDO DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL SPMS, EPE

Compete à Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional:

- a) Desenvolver um sistema de informação de gestão atualizada, periódica e analítica que apoie a tomada de decisão, a transparência de processos e avaliação de resultados;
- b) Desenvolver os Planos Estratégicos e de Atividades do Mandato e anuais;
- c) Analisar dados e desenvolver relatórios técnicos;
- d) Elaborar Relatórios de Gestão;
- e) Listar e acompanhar portfólio de projetos/atividades de SI e Compras;
- f) Definir indicadores de prestação de serviço;
- g) Monitorizar e reportar a atividade realizada;
- h) Assessorar o Conselho de Administração para matérias de *reporting* externo e monitorização do mesmo;
- i) Assessorar o Conselho de Administração sob temas em relação às principais instituições públicas e privadas.

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

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

No âmbito da CAIC, compete ainda à DPDO:

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



4. Gabinete de Auditoria Interna



Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

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



5. Unidade de Apoio Geral



Compete à Unidade de Apoio Geral:

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

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

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

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



D. NÚCLEOS

Composição

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

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

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

São competências do NIR:

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

2. Núcleo de Proteção e Segurança (NPS)

São competências do NPS:

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



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

3. Núcleo *Project Management Office* (PMO)

São competências do PMO:

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

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

São competências do NIPPS:

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



5. Núcleo de Mobilidade e Apps (NMA)

São competências do NMA:

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

6. Núcleo de @Easy Procurement (N@EP)

São competências do N@EP:

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

7. Fora da Caixa (FC)

São competências do FC:

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

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



CAPITULO III | Disposições Finais e Transitórias

Alterações ao Regulamento e Casos Omissos

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

Revogações

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

Entrada em vigor

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

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



A SOLUÇÃO ESTÁ NA PARTILHA!

Regulamento Interno | 2016

Fevereiro 2016 |

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE

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

Telefone: 211 545 600

Fax: 211 545 649

Email: secretariado@spms.min-saude.pt