

O CA aprova
Henrique Martins 20.3.14
Presidente do Conselho de Administração
Rogério Pereira Rodrigues
Vogal do Conselho de Administração
Artur Trindade Mimoso
Vogal do Conselho de Administração



Homenagem na forma da alínea 1) do
artigo 3.º do Estatuto da SPMS,
aprovado pelo DL 19/2010, de 22 de
Maio.

4.4.2014

Manuel Telxeira
Secretário de Estado da Saúde



SPMS_{EPE}
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

Índice

1. Âmbito	2
2. Organograma e funções	3
2.1. Organograma	3
2.2. Composição e Mandato dos Órgãos Sociais	4
2.3. Poderes de Tutela, de Supervisão e de Controlo.....	4
2.4. Serviços Suporte	5
2.4.1. Relações Públicas e Comunicação	5
2.4.2. Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso	5
2.4.3. Gabinete de Auditoria Interna.....	5
2.4.4. Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional	6
2.4.5. Unidade de Apoio Geral	7
2.5. Áreas de Negócio	8
2.5.1. Direção de Serviços Partilhados Financeiros	8
2.5.2. Direção de Serviços Partilhados de Recursos Humanos.....	9
2.5.3. Direção de Compras Transversais	9
2.5.4. Direção de Compras da Saúde	10
2.5.5. Direção de Sistemas de Informação.....	11
2.5.5.1 Coordenação de Comunicações, Infraestruturas, Produção e Segurança	12
2.5.5.2 Área de Coordenação de Linha de Serviço de Prescrições e Dispensa.....	13
2.5.5.3 Área de Coordenação de Linhas de Serviço de Registos Centrais e BI.....	13
2.5.5.4 Área de Coordenação Sistemas de Informação Financeira e Gestão de Clientes.....	14
2.5.5.5 Área de Coordenação de Linha de Serviço de Registos Locais e Transversais.....	15
2.5.5.6 Projetos Europeus e Interoperacionalidade Semântica.....	16



1. Âmbito

O presente Regulamento Interno estabelece a estrutura orgânica e as competências dos serviços da SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE, adiante designada por SPMS, EPE.

2. Estrutura Organizativa

A orgânica dos SPMS, EPE, está estruturada por funções, com foco nas unidades de negócio/serviços:

> **Funções de negócio, que assumem a gestão e operação do ciclo de vida dos serviços prestados, bem como a gestão de clientes, de serviços e a inovação:**

- » Direção de Sistemas de Informação;
- » Direção de Compras da Saúde;
- » Direção de Compras Transversais;
- » Direção Financeira;
- » Direção de Recursos Humanos.

> **Funções corporativas, que apoiam o Conselho de Administração em áreas críticas para o planeamento e desenvolvimento da organização:**

- » Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso;
- » Gabinete de Auditoria Interna;
- » Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- » Direção de Comunicação e Relações Públicas;
- » Unidade Apoio Geral.

Conselho de Administração (25.02.2014) Resolução de Conselho de Ministros n.º 8/2014

Henrique Martins

Presidente do Conselho

Rogério Rodrigues

Vogal Executivo

Artur Trindade Mimoso

Vogal Executivo

3. Organograma e funções

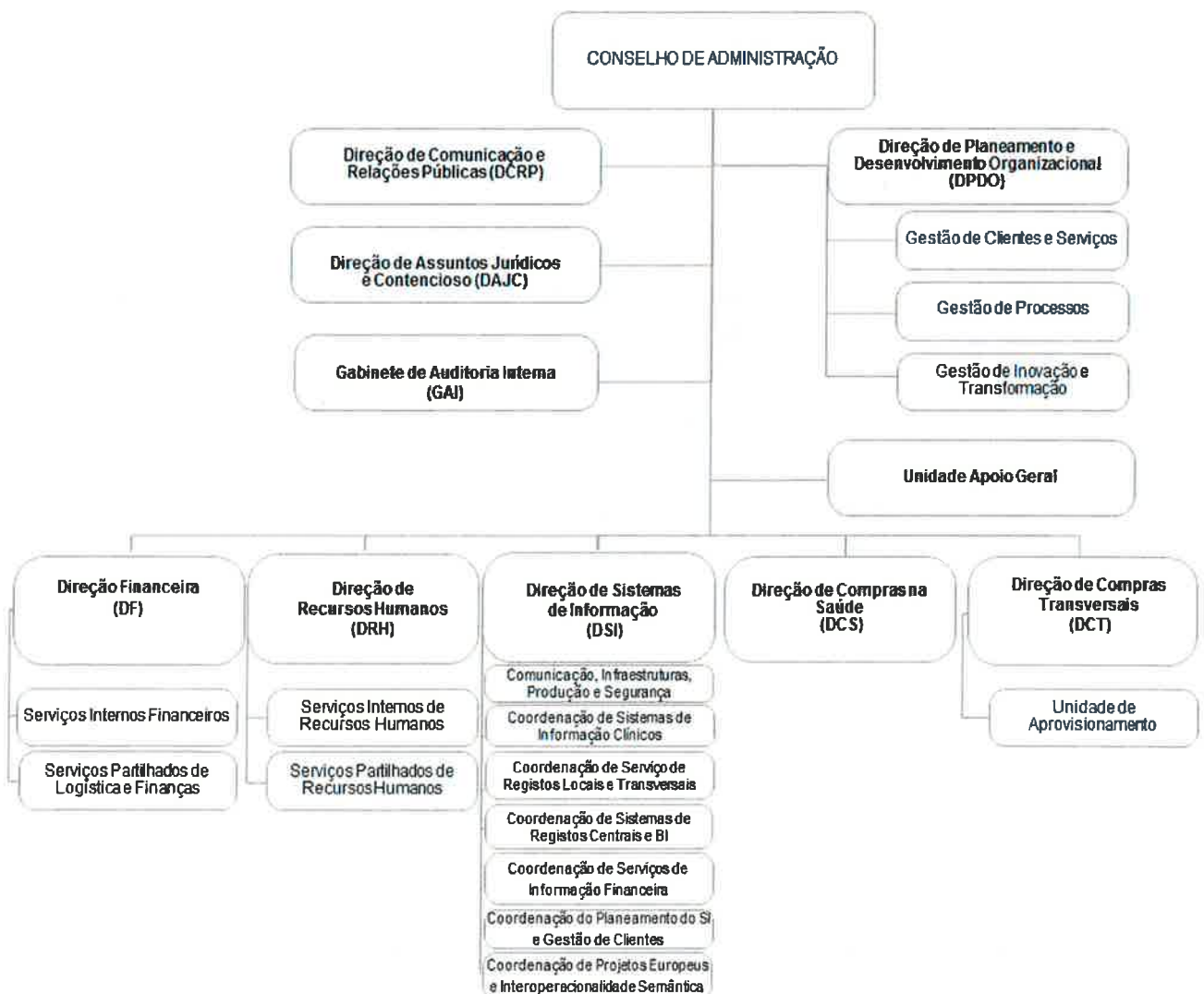
3.1. Organograma

A organização da SPMS, EPE (organograma infra) está orientada para a prestação de serviços partilhados específicos da área da saúde através de estruturas próprias 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.

Os serviços corporativos apoiam o Conselho de Administração na gestão, controlo e supervisão dos vários serviços prestados.

Os serviços internos fornecem serviços de suporte a toda a estrutura organizativa da SPMS, EPE.





3.2. Composição e Mandato dos Órgãos Sociais

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

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.

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, EPE.

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

3.3. Poderes de Tutela, de Supervisão e de Controlo

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

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

Encontram-se, ainda, previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, na sua atual redação, os atos sujeitos a tutela integrativa.

3.4. Funções Corporativas ou de Suporte

3.4.1. Direção de Relações Públicas e Comunicação

Compete à Direção de Relações Públicas e Comunicação:

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

3.4.2. Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso

Compete à Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso:

- a) Elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados pelo Conselho de Administração;
- b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e de contratação;
- c) Assegurar o contencioso administrativo em articulação com o Conselho de Administração;
- d) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a SPMS, EPE ou membros dos seus órgãos sejam parte interveniente enquanto tais;
- e) Prestar apoio jurídico às áreas de negócio;
- f) Desenvolver outras funções relacionadas com a atividade jurídica;
- g) Assegurar o registo da propriedade intelectual e industrial a favor da SPMS, EPE, designadamente nas invenções.

3.4.3. Gabinete de Auditoria Interna

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Verificar de forma independente a adequação e cumprimento das políticas e procedimentos vigentes na empresa;
- b) Assegurar a avaliação da eficiência e da eficácia dos sistemas de controlo interno dos serviços da SPMS, EPE;

- c) Avaliar sistematicamente os procedimentos adotados por todas as unidades orgânicas, bem como estruturas, processos, rotinas informáticas ou funcionais, por forma a otimizá-los e a minimizar ou eliminar eventuais riscos inerentes.

3.4.4. Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional

Compete à Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional:

- a) Desenvolver um sistema de *business intelligence* que permita disponibilizar 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 projectos/actividades de SI e Compras;
- f) Orçamentar novos projetos em articulação com a área financeira e serviços operacionais de compras e SI;
- g) Criar e implementar o modelo de contabilidade analítica por cada linha de serviço/projeto;
- h) Definir indicadores de prestação de serviço;
- i) Monitorizar e reportar a atividade realizada;
- j) Acompanhamento dos Contratos com Clientes;
- k) Assessorar o Conselho de Administração para matérias de *reporting* externo, e monitorização do mesmo;
- l) Assessorar o Conselho de Administração sob temas em relação às principais instituições públicas e privadas.

Compete, na área da Gestão dos Processos e Gestão dos Clientes:

- a) Gestão de Risco associado às áreas de negócio;
- b) Otimizar, standardizar e disseminar as boas práticas de gestão de projecto;
- c) Definição de políticas transversais de gestão de projecto;
- d) Documentação de processos e procedimentos internos.

Compete, adicionalmente na área de Gestão de Inovação e Transformação:

- a) Assegurar a liderança de projetos experimentais e/ou inovadores que permitam testar, conceber ou desenvolver novas soluções com recurso ao Tecnologias de Informação e Comunicação, independentemente de se encontrarem ou não configuradas em projetos contratualizados com entidades do SNS;

- b) Representar a SPMS, EPE em projetos, redes e outras iniciativas de colaboração e investigação em Tecnologias de Informação e Comunicação;
- c) Desenvolver ações de prospeção de novas metodologias, abordagens ou desenvolvimentos em todas as áreas contidas nas atribuições da SPMS, EPE;
- d) Articular e buscar maior relação com mundo académico para projetos piloto e/ou desenvolvimentos adjacentes a projetos core da SPMS, EPE.

3.4.5. Unidade de Apoio Geral

Compete ao Apoio Administrativo, Logística e Património:

- a) Apoiar o Conselho de Administração na gestão de agendas, mediação de contactos e comunicação com todas as entidades externas e internas;
- b) Assegurar a gestão do expediente, designadamente, rececionar, registar e expedir correspondência;
- c) Produzir documentos e elaborar *dossiers* e arquivo geral;
- d) Assegurar o funcionamento da receção;
- e) Realizar todas as tarefas inerentes ao apoio administrativo;
- f) Assegurar o aprovisionamento, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento da SPMS, EPE;
- g) Assegurar a adequada gestão do património da SPMS, EPE, bem como o respetivo inventário;
- h) Assegurar gestão de *stocks* e propor medidas que contribuam para a boa gestão;
- i) Identificar e promover iniciativas de preocupação ambiental.

Compete ao Servidesk, Suporte e Monotorização

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

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



3.5. Áreas de Negócio

A missão da SPMS, EPE 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, EPE está orientada para os 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.

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

- 1) Compras;
- 2) Sistemas de Informação;
- 3) Recursos Humanos;
- 4) Recursos Financeiros.

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

3.5.1. Direção Financeira

Compete aos Serviços Internos Financeiros:

- a) Assegurar a contabilidade e a gestão económico-financeira da SPMS, EPE;
- b) Proceder à gestão e controlo da tesouraria;
- c) Efetuar relatórios de gestão destinados ao Conselho de Administração;
- d) Cumprir as obrigações legais, fiscais e orçamentais determinadas pela legislação vigente.

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.

3.5.2. 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, EPE, promotoras do desenvolvimento das competências, motivação e produtividade dos colaboradores;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes ao recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções dos colaboradores da SPMS, EPE;
- c) Garantir a preparação, atualização e controlo dos processos individuais dos colaboradores de acordo com as leis e regulamentos vigentes;
- d) Efetivar o processamento de vencimentos;
- e) Efetuar o controlo da assiduidade;
- f) Elaborar o Balanço Social;
- g) Preparar a informação de reporte relativa à área de recursos humanos, legalmente exigida.

Compete aos Serviços Partilhados de Recursos Humanos:

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

3.5.3. Direção de Compras Transversais

Compete à Direção de Compras Transversais:

- 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) Elaboração do plano de compras anual;
- e) Organizar e coordenar os procedimentos pré-contratuais relativos à aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- f) Negociar com os fornecedores as melhores propostas de forma a obter as condições mais vantajosas;
- g) Exercer as funções de Unidade Ministerial de Compras e, nesse âmbito:



- i.* Proceder à agregação anual das necessidades transversais de aquisição de bens e serviços dos serviços e organismos do Ministério da Saúde e instituições do SNS nas categorias de TIC que constem dos acordos quadro da ESPAP, IP;
 - ii.* 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;
 - iii.* Acompanhar e monitorizar a execução contratual dos procedimentos de aquisição de bens e serviços efetuados.
- h) Propor estratégias de compras inovadoras com o objetivo de racionalizar a aquisição de bens e serviços transversais do Ministério da Saúde;
- i) A monitorização e o controlo de execução dos contratos;
- j) Assegurar o funcionamento da Unidade de Aprovisionamento.

3.5.4. Direção de Compras da Saúde

Compete à Direção de Compras da Saúde (Central de Compras 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 sobre compras e contratação pública;
- p) Assegurar a atualização dos bens e serviços constantes do Catálogo de Aprovisionamento Público na Saúde (CAPS).

3.5.5. Direção de Sistemas de Informação

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

A mesma 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, EPE e definir estratégia, em articulação com o Conselho de Administração, para compras/pareceres de compras SI no SNS, 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 Área de Planeamento e Controlo de Gestão.

Compete à da Direção de Sistemas de Informação:

- a) Alinhar os projetos com os objetivos organizacionais procurando a sua gestão integrada;
- b) Implementar e contribuir para *standards* definidos pela Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- c) Implementar as práticas de gestão de projeto/gestão de risco definidas;
- d) Otimizar de recursos em articulação com demais coordenadores;
- e) Orçar novos projetos em articulação com a área Financeira e pela Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- f) Definir indicadores de prestação de serviço em articulação com a Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional;
- g) Acompanhar e otimizar o licenciamento de ferramentas Tecnologias de Informação e Comunicação usadas pelas diversas unidades do SNS e Ministério da Saúde;
- h) Assegurar o funcionamento do Centro de Suporte.

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.

2.5.5.1 Coordenação de Comunicações, Infraestruturas, Produção e Segurança

Compete à Coordenação de Comunicações, Infraestruturas, Produção e Segurança:

- a) Assegurar o funcionamento da RIS;
- b) Elaborar e manter atualizado um plano para entradas em produção, coordenado com o plano de entregas de desenvolvimento;
- c) Elaborar e implementar o plano de contingência considerando um plano para *disaster recovery* das aplicações críticas de negócio;
- d) Orçar a infraestrutura necessária aos projetos;
- e) Elaborar e evoluir o desenho físico da infraestrutura do SIS avaliando a sua adequação com base na informação de produção;
- f) Assegurar a capacidade de resposta da infraestrutura em volume de armazenamento, processamento e tráfego;
- g) Gerir a atividade de desenvolvimento e manutenção da infraestrutura;
- h) Prestar serviços de apoio e consultoria de infraestrutura a outras entidades do SNS;
- i) Monitorizar e analisar continuamente os ativos em produção;
- j) Resolver incidências de produção dentro de níveis de serviço acordados;
- k) Responder a pedidos de serviço para obtenção de informação – exploração de dados de produção;
- l) Implementar as ações do plano de contingência, testes de funcionamento de *disaster recovery*;
- m) Elaborar e manter atualizado um plano de serviço para a 1ª linha;
- n) Elaborar e manter atualizada a definição do protocolo com a 2ª linha em produção;
- o) Definir uma política de segurança de dados em articulação com o Conselho de Administração da SPMS, EPE e proceder à respetiva implementação em articulação com as demais áreas de coordenação;
- p) Liderar participação da SPMS, EPE em equipas/grupos trabalho sobre segurança no seio do Ministério da Saúde e da Administração Pública.

2.5.5.2 Coordenação de Sistemas de Informação Clínicos

Compete à Coordenação de Sistemas de Informação Clínicos:

- 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, EPE;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, EPE e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;
- g) Assegurar um fluxo lógico entre projetos e informação de acompanhamento do ciclo prescrição, dispensa e conferência;
- h) Assegurar a implementação de regras de interoperabilidade semântica.

2.5.5.3 Coordenação de Sistemas de Registos Centrais e BI

Compete à Coordenação de Sistemas de Registos Centrais e BI:

- 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, EPE;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, EPE 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) Assegurar a criação, qualidade e atualidade do RNU, RNP e RNE, bem como de outros registos de âmbito central estimando o seu custo de manutenção evolutiva.

2.5.5.4 Coordenação dos Sistemas de Informação Financeira

Compete à Coordenação dos Sistemas de Informação Financeira:

- 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, EPE;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, EPE e a partilha de informação;
- f) Assegurar em articulação com a Direção de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, o registo de inovações e afins similares;
- g) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações.

2.5.5.5 Coordenação de Planeamento do Sistema de Informação da Saúde e Gestão de Clientes

Compete à Coordenação de Planeamento do Sistema de Informação da Saúde e Gestão de Clientes:

- a) Assegurar a manutenção e atualização do Plano de Desenvolvimento do Sistema de Informação da Saúde (PD-SIS) e o seu alinhamento com o Contrato-Programa;
- b) Assegurar a articulação interministerial no âmbito das TIC, nomeadamente com o GPTIC e com a Comissão Técnica da Agenda Portugal Digital;
- c) Coordenar a elaboração e acompanhamento de projetos para cofinanciamento integrados em programas de incentivo;
- d) Potenciar a cooperação e a partilha de conhecimentos e informação no âmbito das TIC entre todas as instituições do SNS e MS, nomeadamente através de:
 - i.* dinamização de grupos de trabalho para elaboração de normas e recomendações a adotar transversalmente nas instituições do SNS, com vista à melhoria dos SI/TIC;
 - ii.* planeamento e apoio nos processos de difusão de novos sistemas ou tecnologias, em colaboração com as equipas dos projetos;
 - iii.* organização de sessões de trabalho e comunicação.

- e) Monitorizar, anualmente, o plano de atividades TIC e o orçamento TIC das diversas instituições do Ministério da Saúde e a respetiva execução;
- 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) Planear e desenvolver, em articulação com a Direção de Compras Transversais as atividades da SPMS, EPE como Unidade Ministerial de Compras (UMC) no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) para aquisição centralizada das categorias de bens e serviços TIC, através dos AQ ESPAP ou procedimentos a desenvolver pela SPMS, EPE;
- h) Desenvolver atividades de Gestão de Cliente junto das entidades que utilizam as tecnologias e sistemas de informação e os serviços partilhados disponibilizados pela SPMS, EPE, nomeadamente:
 - i.* Conhecer e acompanhar a organização, estratégia, soluções em uso e necessidades das entidades beneficiárias de serviços/sistemas da SPMS, EPE;
 - ii.* Exercer funções de interlocutor, assegurando o interface com as áreas internas responsáveis pelos diversos sistemas/serviços;
 - iii.* Monitorizar a satisfação dos clientes e propor as medidas adequadas à otimização dos serviços prestados pela SPMS, EPE;
 - iv.* Acompanhar os processos de faturação aos clientes e respetivo pagamento.

Adicionalmente às suas competências, a DSI assegura a coordenação interna entre as DCT e DCS prestando apoio no âmbito de processos aquisitivos, nomeadamente no que se refere à autorização prévia pela AMA, IP.

2.5.5.6 Coordenação de Linha de Serviço de Registos Locais e Transversais

Compete à Coordenação de Linha de Serviço de Registos Locais e Transversais:

- 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, EPE;
- e) Promover a retenção do conhecimento sobre as aplicações da SPMS, EPE e a partilha de informação;
- f) Participar na definição e na gestão de novos projetos e na receção de novas aplicações;

- g) Garantir a criação de uma equipa de interoperabilidade que define políticas de interoperabilidade técnica da SPMS, EPE e dos sistemas de informação que tutela;
- h) Garantir a implementação efetiva de uma aproximação tecnológica das diversas soluções informáticas em uso nas diferentes instituições de saúde;
- i) Implementar, de forma efetiva, medidas de segurança e auditabilidade aplicacional das aplicações de registos locais e transversais entregues pela SPMS, EPE, bem como a criação de iguais políticas para as demais aplicações.

2.5.5.7 Projetos Europeus e Interoperabilidade Semântica

Compete à Coordenação de Projetos Europeus e Interoperabilidade Semântica:

- a) Gerir, em articulação com o Conselho de Administração da SPMS, a participação e coordenação de projetos Europeus;
- b) Funcionamento da CAIC – Comissão de Acompanhamento da Informatização Clínica e respetivos grupos de trabalho;
- c) Standardização em Sistemas de Informação;
- d) Promover e dinamizar as iniciativas de interoperabilidade semântica.



SPMS_{EPE}
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

A SOLUÇÃO ESTÁ NA PARTILHA!

Regulamento Interno | 2014

Março 2014 |

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE

Av. João Crisóstomo, 9 - 3º Piso | 1049-062 Lisboa

Telefone: 211 545 600

Fax: 211 545 649

Email: secretariado@spms.min-saude.pt