



PLANO ESTRATÉGICO

2014 - 2016



SPMS_{EPE}

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

I. Índice	
I. Índice.....	1
II. Sumário executivo.....	2
III. Metodologia, Processo de Elaboração do Plano e Abreviaturas	4
1. Enquadramento	7
2. Organização	9
3. O Conselho de Administração Modelo de Governação.....	10
4. Poderes de Tutela, Supervisão e Controlo.....	11
5. Missão.....	11
6. Valores	12
7. Princípios Éticos.....	14
8. SPMS em Números.....	16
9. Produtos e Serviços	17
10. Clientes	21
11. Análise de SWOT	22
12. Estratégias de Sustentabilidade Económica, Social e Ambiental.....	24
13. Plano Estratégico 2014-2016.....	26
I. Missão.....	26
II. Visão.....	26
III. Temas Estratégicos.....	26
IV. Objetivos Estratégicos e Operacionais.....	30
V. Orçamento.....	51
ANEXO I - Estrutura Interna da SPMS e respectivas áreas de trabalho (in Regulamento Interno da SPMS)54	

II. Sumário executivo

O presente Plano Estratégico de Mandato 2014-2016 traduz o contributo da Serviços Partilhados do Ministério da Saúde (SPMS), EPE, para as Grandes Opções do Plano para 2014¹, que se inserem nas estratégias de consolidação orçamental, de rigor das finanças públicas e de desenvolvimento da sociedade e da economia portuguesas.

As Grandes Opções do Plano determinam a racionalização de recursos e controlo de despesa, otimização dos sistemas de informação, desmaterialização completa da prescrição médica, implementação de medidas promotoras da transparência na saúde enquanto dever que o Estado assume de informar os cidadãos acerca dos serviços que prestam cuidados de saúde com qualidade e segurança, incluindo a prestação pública de contas, reforço da aquisição centralizada de bens e serviços na área da saúde.

No presente documento, são identificadas duas grandes áreas de análise:

- i) Descrição global da SPMS, na qual estão incluídas o Enquadramento, Organização, Modelo de Governação, Modelo de Negócio, Serviços, Clientes, Análise SWOT, Estratégia Ambiental e Social.
- ii) Estratégia da SPMS para 2014-2016.

O Plano Estratégico refere-se aos anos de vigência do Mandato 2014-2016 e representa as opções do Conselho de Administração da SPMS, EPE, para o planeamento estratégico e operacional na prossecução da prestação de serviços partilhados específicos da área da saúde em matéria de compras e logística, gestão financeira, gestão de recursos humanos e sistemas de informação e comunicação às entidades que integram o 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.

Decorrentes das diversas reuniões de trabalho com as equipas, foram identificados como Temas Estratégicos:

Reforçar a autoridade nas TIC e nas Compras

¹ Aprovadas pela Lei n.º 83-B/2013 de 31 de dezembro

- **○ Aproximar a prestação de serviços das necessidades do MS/SNS**
- **○ Reforçar a reputação/Branding**
- **○ Fortalecer a sustentabilidade financeira pela diversificação de fontes**

Os objetivos estratégicos, operacionais e respetivas atividades serão orientados para alcançar os **Temas Estratégicos** de acordo com diferentes dimensões:

- **○ Clientes:** Reforçar o papel de Entidade Coordenadora e Autoridade nas áreas dos Sistemas de Informação da Saúde e das Compras Centralizadas em Saúde, numa óptica de autoridade pela governance, guidance, e através de serviços competentes e de excelência;
- **○ Orçamental:** Otimizar dos recursos internos, tornando-os mais eficientes e diversificação das fontes de financiamento de modo a diminuir a dependência face a cada cliente em particular;
- **○ Processos Internos:** Consolidar processos, produtos e serviços de modo a atingir um nível de excelência e posterior certificação;
- **○ Aprendizagem:** Diferenciação dos colaboradores associada a um mapa de competências, permitindo uma alocação dos recursos humanos mais eficiente. Considera-se, ainda, estratégico, desenvolver a área de investigação e desenvolvimento, cooperando com diversas tipologias de instituições.

III. Metodologia, Processo de Elaboração do Plano e Abreviaturas

No início do mandato, o atual Conselho de Administração (CA) da SPMS procedeu a uma reestruturação organizacional que resultou na aprovação pelo CA do novo Regulamento Interno da SPMS. Nesta reorganização foram reforçadas as competências da Área de Planeamento e Gestão sendo criada a Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional à qual foi atribuída a responsabilidade de acompanhar a realização do Plano Estratégico, coordenando com o CA e com os contributos das restantes Direções.

A elaboração do plano foi iniciada com a realização da caracterização da situação da SPMS à data de 31 de dezembro de 2013, complementada pela realização de análises SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) em cada área de negócio com o objetivo de identificar os aspetos positivos e negativos do ambiente externo e interno da organização e sobre estes atuar.

Suportado pela caracterização realizada, pelas análises SWOT, em consonância com a missão e visão da empresa, com a estratégia do Governo e da Tutela e com as necessidades dos clientes o CA identificou os Temas Estratégicos que deveriam orientar a atividade da SPMS nos próximos três anos, bem como os Objetivos Estratégicos deste triénio.

Com base nos temas estratégicos definidos, foi solicitado aos Diretores das diferentes áreas que envolvessem as respetivas equipas na validação dos objetivos estratégicos, na definição de objetivos operacionais e de atividades a desenvolver.



Realizaram-se reuniões intra e inter Direções e responsáveis do CA com o intuito de desenvolver um documento uniforme e unificador.

Calendário das principais etapas de elaboração do Plano Estratégico (2014-2016):

Data	Assunto	CA/Direções Envolvidas
07-03-2014	Reunião exploratória sobre o desenvolvimento do PE. Discussão da metodologia a seguir e estrutura do documento a produzir.	PCA e DPDO
08-03-2014	Discussão dos principais temas estratégicos.	CA e DPDO
20-03-2014	Aprovação formal em CA do Regulamento Interno (homologado em 14-04-2014 pelo SES) e Delegação de Competências. Análise do Plano Estratégico do mandato anterior.	CA DPDO
2ª quinzena de março	Envio de uma primeira versão do documento de acordo com a estrutura proposta. Apresentação aos Diretores da estrutura do documento, Temas Estratégicos e Objetivos Estratégicos e Operacionais.	DPDO CA e Diretores
1ª quinzena de abril	Revisão do documento e envio aos diretores para comentarem Compilação dos contributos dos diretores e envio para CA.	Vogal do CA DPDO
2ª quinzena de abril	Análise da interação com o Plano de Atividades 2014.	DPDO
1ª quinzena de maio	Revisão dos temas e objetivos estratégicos e objetivos operacionais. Revisão e detalhe dos objetivos operacionais, indicadores, metas e atividades de cada direção.	Vogais do CA DPDO e Diretores não TIC
2ª quinzena de maio	Revisão e detalhe dos objetivos operacionais, indicadores, metas e atividades de cada direção. Sessão de trabalho (dia completo) para revisão e detalhe dos objetivos operacionais e atividades.	DPDO e DSI DSI e Coordenadores
1ª quinzena de junho	Revisão dos objetivos operacionais e atividades propostos pela DSI. Análise da estrutura de custos e recursos a estimar e metodologia de orçamentação.	PCA DSI e DPDO CA
2ª quinzena de junho	Fecho das Metas relacionadas com a área TIC Revisão do documento final.	DF e DPDO DSI e Coordenadores CA e Diretores
23-06-2014	Envio do PE para aprovação em CA.	DPDO

No decorrer deste documento as seguintes abreviaturas têm o seguinte significado:

Tabela de abreviaturas

ACSS: Administração Central do Sistema de Saúde	MS: Ministério da Saúde
AMA: Agência para a Modernização Administrativa	NOC: Normas de Orientação Clínica
AQ: Acordos Quadro	OCDE: Organização para a Cooperação e Desenvolvimento
ARS: Administração Regional de Saúde	OMS: Organização Mundial de Saúde
BI: <i>Business Intelligence</i>	PCA: Presidente do Conselho de Administração
CA: Conselho de Administração	PDS: Plataforma de Dados Saúde
CCP: Código dos Contratos Públicos	PEM: Prescrição Eletrónica Médica
CMDB: Configuration Management Database	PNS: Plano Nacional de Saúde
CP: Contratos Públicos	PRVR: Portal de Requisição de Vinhetas e Receitas
CPA: Contratos Públicos de Aprovisionamento	RAA: Região Autónoma dos Açores
CS: Centro de Suporte	RAM: Região Autónoma da Madeira
DGS: Direção-Geral da Saúde	RCU2: Registo Clínico do Utente
EPE: Entidade Pública Empresarial	RH: Recursos Humanos
ESPAP: Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública	RHV: Recursos Humanos e Vencimentos
EU: European Union	RNU: Registo Nacional de Utentes
GPTIC: Grupo de Projeto para as Tecnologias de Informação e Comunicação	SES: Secretário de Estado da Saúde
HL7: Health Level-7	SG: Secretaria-Geral do Ministério da Saúde
ICD: International Classification of Diseases	SI: Sistemas de Informação
IE: Infraestruturas	SICAD: Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências
IHTSDO: International Health Terminology Standards Development Organisation	SICC: Sistema de Informação Centralizado de Contabilidade
INEM: Instituto de Emergência Médica	SIS: Sistema de Informação da Saúde
INFARMED: Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde	SNCP: Sistema Nacional de Compras Públicas
INSA: Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge	SNS: Serviço Nacional de Saúde
IP: Instituto Público	SPMS: Serviços Partilhados do Ministério da Saúde
IPST: Instituto Português do Sangue e da Transplantação	SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats
ITIL: Information Technology Infrastructure Library	TIC: Tecnologias de Informação e Comunicação
KPI: Key Performance Indicator	ULS: Unidade Local de Saúde
	UMC: Unidade Ministerial de Compras

1. Enquadramento

A Serviços Partilhados do Ministério da Saúde (SPMS), E.P.E, foi criada em 2010 pelo Decreto-Lei n.º 19/2010 de 22 de Março, como pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e de património próprio, nos termos do regime jurídico do sector empresarial do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro, estando sujeita à tutela dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde. Foi constituída com um capital estatutário de 6 Milhões de euros.

Desde a sua criação, a SPMS tem desenvolvido atividades na prestação de serviços partilhados na área de Recursos Humanos, Contabilidade e Gestão Financeira, Compras e Logística.

No Conselho de Ministros de 29 de Setembro de 2011 o Governo aprovou o diploma que atribui à SPMS competências no domínio dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação, operando em conformidade a reestruturação da Administração Central do Sistema de Saúde (ACSS). A SPMS fica, assim, também responsável pelo desenvolvimento, manutenção e operação de vários sistemas integrados de informação na área da saúde. O Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de Novembro, procede à transferência de atribuições, neste domínio, da ACSS para a SPMS.

Em fevereiro de 2012, a SPMS foi constituída como a Entidade Coordenadora do Ministério da Saúde para as TIC no âmbito da Resolução de Conselho de Ministros n.º12/2012, de 7 de fevereiro (GPTIC), o que inclui competências de aprovação e emissão de pareceres prévios à aquisição de bens e serviços TIC (Decreto-Lei n.º107/2012, de 18 de maio), bem como responsabilidade na articulação interministerial.

Através da Portaria n.º 55/2013, de 7 de fevereiro, foram determinadas as categorias de bens e serviços específicos da área da saúde cujos contratos públicos de aprovisionamento (CPA) e, se for o caso, os procedimentos de aquisição, são celebrados e conduzidos pela SPMS, na qualidade de Central de Compras para o sector da saúde, nos termos do n.º 6 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março.

A Portaria n.º 87/2013, de 28 de fevereiro, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 42, definiu as categorias de bens e serviços cujos acordos quadro e procedimentos de aquisição são celebrados e conduzidos pela SPMS, na qualidade de Unidade Ministerial de Compras (UMC), nos termos previstos no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro e nos n.ºs 8 e 9 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, na sua redação atual. Na

decorrência da vigência do citado diploma foi publicada a Circular Informativa conjunta SPMS/SG (30 de abril de 2014) na qual foram repartidas as competências em matéria de agregações. A SPMS ficou responsável pelo equipamento informático, licenciamento de *software*, serviços de consultoria, desenvolvimento e manutenção de *software*, cópia e impressão, comunicação de voz e dados em local fixo, serviço móvel terrestre e plataforma eletrónica de contratação.

Na sequência da extinta Comissão para a Informatização Clínica, foi criada pelo Despacho n.º 9725/2013, de 24 de julho, a Comissão de Acompanhamento da Informatização Clínica, que funciona no âmbito da SPMS e tem como função colaborar na apresentação de propostas destinadas à definição da estratégia de informatização clínica do Serviço Nacional de Saúde (SNS). Desde 1 Janeiro 2014, a SPMS representa Portugal na IHTSDO, organização responsável pela uniformização e uso de terminologia clínica em SNOMED-CT, tendo adquirido licenciamento para todo o território nacional e passando a funcionar como releaser center. Esta competência foi confirmada por Ofício nº5409 do Gabinete do Secretario de Estado da Saúde, de 26 de maio de 2014.

A SPMS viu, ainda, a sua intervenção reforçada no memorando de entendimento assinado entre o Governo Português e o Fundo Monetário Internacional (FMI), Banco Central Europeu (BCE) e União Europeia (UE), participando nas suas diversas revisões feitas ao documento original, nomeadamente no que respeita a i) aprovisionamento centralizado de medicamentos, dispositivos médicos e serviços, ii) finalizar o sistema uniforme de codificação e um registo comum de fornecimentos de material médico em articulação com o INFARMED, iii) monitorizar a prescrição médica eletrónica, iv) em articulação com a ACSS alterar o quadro contabilístico dos hospitais EPE através do desenvolvimento de um sistema centralizado de contabilidade, v) desenvolver um sistema de registo eletrónico, vi) juntamente com o INFARMED colaborar no formulário nacional de medicamentos hospitalar, vii) adotar novas medidas para aumentar a concorrência entre os prestadores privados de meios complementares de diagnóstico e terapêutica.

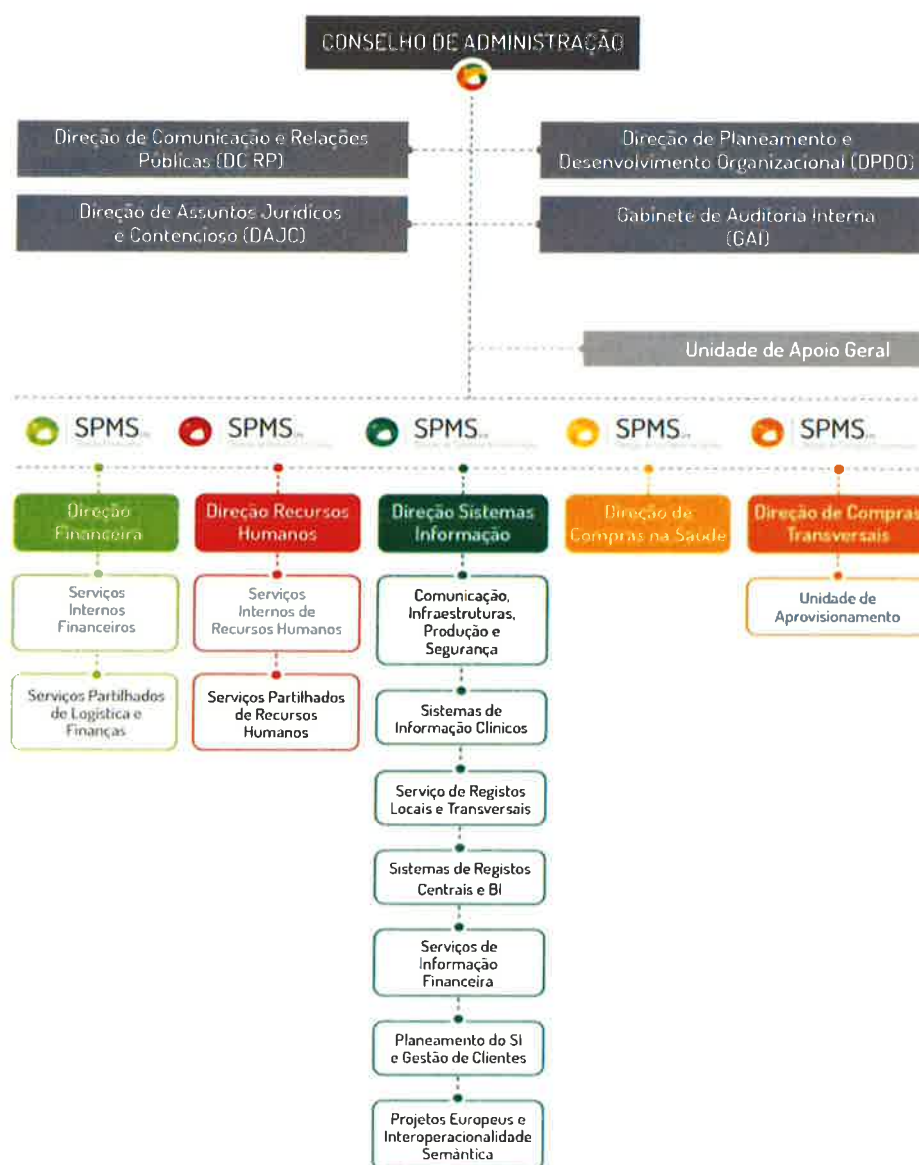
Para além da atuação em território nacional a SPMS participa em diversos projetos de índole internacional, nomeadamente no que respeita aos registos clínicos eletrónicos (EpSOS, EXPAND eSENS e Trilium Bridge). A empresa marcou, ainda, presença com iniciativas de consultoria informática no Chipre e na área de compras na Grécia e no México. Neste momento colabora em diversas iniciativas em fase de proposta, concurso a projectos europeus, ou sob colaborações no âmbito da OMS e OCDE.

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

2. Organização

A SPMS, EPE está organizada por áreas:

- **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.
- **de Suporte**, que asseguram as atividades transversais de apoio administrativo, gestão financeira, patrimonial, de recursos humanos, recursos logísticos e aprovisionamento, apoio jurídico e contencioso.



O Anexo I detalha como a SPMS, EPE está organizada por áreas e quais os seus focos de actividade, na decorrência do Regulamento Interno já aprovado.

3. O Conselho de Administração | Modelo de Governação

Henrique Martins | Presidente

Rogério Rodrigues | Vogal Executivo

Artur Trindade Mimoso | Vogal Executivo

O Conselho de Administração é composto por três membros, um presidente e dois vogais executivos, 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. O Conselho de Administração (CA) da SPMS foi nomeado pelo Conselho de Ministros em fevereiro de 2014 (Resolução n.º 08/2014, de 25 de fevereiro).

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 do Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março e respetivo anexo, na sua atual redação.

4. Poderes de Tutela, Supervisão e Controlo

O capital estatutário da SPMS, EPE é de 6 milhões de euros, detido pelo Estado e realizado em numerário.

A tutela económica e financeira da SPMS 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.

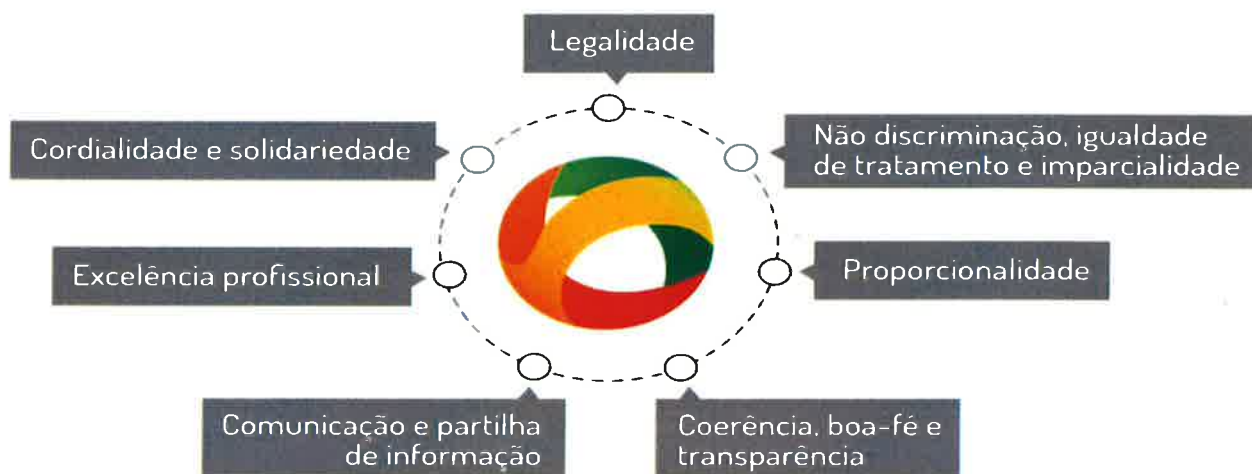
Encontram-se, ainda, previstos no artigo 10º do Decreto-Lei nº 19/2010, de 22 de março, na sua atual redação, os atos sujeitos a tutela integrativa.

5. Missão

A SPMS tem por Missão a prestação de serviços partilhados específicos na área da saúde em matéria de compras e de logística, de serviços financeiros, de recursos humanos, de sistemas e tecnologias de informação e comunicação e demais atividades complementares e subsidiárias, a todos os estabelecimentos e serviços do SNS, independentemente da respetiva natureza jurídica, sejam entidades EPE's sejam entidades do Sector Público Administrativo (SPA), bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades quando executem atividades na área da saúde.

6. Valores

Importa assegurar que a prossecução da missão atribuída à SPMS, EPE, esteja enquadrada em normas e princípios gerais de atuação, consubstanciando os Valores primordiais a salvaguardar, os quais deverão servir de enquadramento ao desenvolvimento da atividade dos seus colaboradores, que se assumem como a face visível da empresa.



Atendendo às suas especificidades, a SPMS rege a sua atividade de acordo com os seguintes Valores:

- ◉ **Legalidade:** A atuação da SPMS conforma-se com o direito, observando os princípios, as regras e os procedimentos previstos da legislação vigente.
- ◉ **Não discriminação, igualdade de tratamento e imparcialidade:** Em todas as situações será promovida a não discriminação, designadamente, em função do género, da nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social, capacidade física ou orientação sexual, tendo em vista a igualdade de tratamento e de oportunidades e uma atuação justa e imparcial.
- ◉ **Proporcionalidade:** Os procedimentos adotados deverão ser adequados ao objetivo que se pretende atingir.
- ◉ **Coerência, boa-fé e transparência:** A atuação da SPMS deverá ser coerente, orientada pelas regras da boa-fé, potenciando, para tanto, a transparência da sua atividade e dos resultados a alcançar.
- ◉ **Comunicação e partilha de informação:** A comunicação será perspetivada como um fator de desenvolvimento e de criação de sinergias com todos os colaboradores, parceiros, clientes e cidadão em geral.



- ◉ **Excelência profissional:** A SPMS incentiva à aquisição, consolidação e atualização de competências profissionais, através de uma política de aplicação extensiva das prerrogativas previstas na legislação laboral, adotando as medidas necessárias para proporcionar adequada formação aos seus trabalhadores e estimulando as iniciativas individuais em matéria de autoformação e enriquecimento académico, em áreas relevantes para a atuação da SPMS, EPE.
- ◉ **Cordialidade e solidariedade:** A SPMS, no seu todo, promove e estimula um bom relacionamento interpessoal, o respeito e cordialidade entre colegas, a solidariedade, a colaboração e o espírito de equipa.

7. Princípios Éticos

É objetivo da SPMS garantir que todos os colaboradores conheçam e interiorizem os princípios a seguir elencados, como referencial de conduta permanente.



- **Profissionalismo:** Todos os trabalhadores devem respeitar os padrões das funções que desempenham e da empresa que representam, cumprindo com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhes sejam cometidos, com vista à maximização das capacidades profissionais e dos resultados obtidos.
- **Integridade e independência:** Os trabalhadores e colaboradores da SPMS devem atuar em todas as ocasiões com lealdade e boa-fé, adotando uma conduta insusceptível de levantar suspeições quanto à sua honestidade e integridade. Os trabalhadores da SPMS asseguram em permanência, uma conduta equidistante relativamente aos interesses com que sejam confrontados, pautando a sua atuação de acordo com imperativos de rigor e autonomia técnica. Os trabalhadores devem garantir uma independência absoluta entre os seus interesses pessoais e da SPMS.
- **Lealdade e cooperação:** Os princípios da lealdade e da cooperação implicam que todos os trabalhadores, independentemente da posição hierárquica que ocupam, desempenhem adequadamente e com eficiência as tarefas que lhes são atribuídas, garantindo sempre a total transparência e lisura no relacionamento interpessoal, devendo, designadamente, manter informados todos os colegas intervenientes no mesmo assunto acerca dos trabalhos em curso e fomentar a apresentação de contributos e sugestões de melhoria. Os deveres de lealdade e colaboração pressupõem ainda uma atitude de respeito pelos compromissos assumidos verbalmente ou por escrito.

- ◉ **Igualdade de tratamento:** Encontra-se vedado o exercício de qualquer tipo de discriminação, em especial, com base no género, na nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social, capacidade física ou orientação sexual.
- ◉ **Sigilo profissional:** Os trabalhadores deverão guardar sigilo acerca de factos ou documentos que tomem conhecimento no exercício das suas funções, não devendo, designadamente, proceder à divulgação de informações referentes à organização e à atividade da SPMS bem como de quaisquer questões e matérias relacionadas com a atividade exercida no seio da empresa. O dever de sigilo impende não só sobre os produtos e serviços específicos da SPMS como ainda sobre todos os dados a que qualquer colaborador possa ter acesso sobre clientes.
- ◉ **Orientação para o cliente:** Os trabalhadores da SPMS devem evidenciar, no seu relacionamento com os clientes e entidades externas, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia.
- ◉ **Responsabilidade com a empresa:** Os trabalhadores da SPMS devem manifestar total disponibilidade na condução dos assuntos da empresa, assegurando com empenho as tarefas diárias e informando acerca da sua evolução, permitindo a adoção de medidas preventivas e corretivas que se mostrem adequadas. Os trabalhadores devem respeitar e proteger o património da SPMS não permitindo a utilização abusiva dos serviços, equipamentos ou instalações.
- ◉ **Compromisso:** Os trabalhadores e colaboradores deverão empenhar todos os conhecimentos e capacidades no cumprimento das tarefas que lhes estejam confiadas e usar de lealdade para com os colegas, superiores hierárquicos e colaboradores na sua dependência. As atividades de desenvolvidas devem revestir-se de padrões de elevada qualidade, transparência e rigor, de modo a que as decisões sejam atempadas, devidamente ponderadas e fundamentadas.



8. SPMS em Números

- A 31 de dezembro de 2013, o número de trabalhadores da SPMS ascendia a 291, dos quais 131 (45%) pertenciam ao género masculino e 160 (55%) ao feminino; a taxa de envelhecimento (>55 anos) era de 5,2%; 59% dos profissionais tinham pelo menos a licenciatura (masculino:48%; feminino: 68%); a Taxa de Absentismo global foi de 2,71.
- Na Direção de Compras Transversais, no total, foram efetuados 417 processos no valor global de 31.907.772 euros, 48% dos quais ao abrigo dos Acordos Quadro (AQ) e 22% de renovação de Concurso Público.
- Na Direção de Compras da Saúde realizaram-se 20 Concursos Públicos e 15 convites ao abrigo do artigo 259.º do CCP na área do medicamento, dispositivos médicos e serviços. Dos medicamentos autorizados pelo Infarmed e adquiridos nos Hospitais do SNS aproximadamente 90% encontravam-se no Catálogo, o que corresponde a 83% do valor total das aquisições de medicamentos em meio Hospitalar.
- No decorrer de 2013 entraram no Centro de Suporte (CS) 141.193 tickets de aplicações, tendo sido encerrados 136.768 (96,86% de resolução). Como atividade do CS destaca-se ainda as 54.612 chamadas para o call center (resolvidos 54.477 – 99,75%) e os 128.156 e-mails (tratados 124.568 – 97,20%).
- No âmbito das atividades de coordenação do investimento e utilização de TI/SI no SNS e MS, a Unidade de Planeamento do SIS e Gestão de Clientes emitiu 547 pareceres prévios à aquisição e locação de bens e serviços TIC; analisou e emitiu parecer prévio a 34 candidaturas a financiamento SAMA; 35 pareceres a pedidos de exceção a estratégias para as TI/SI definidas através de Despachos do Gabinete do SES. Negociou e desenvolveu 26 procedimentos aquisitivos centralizados de serviços de manutenção de aplicações específicas da saúde (250 contratos; 80% da despesa associada às categorias selecionadas). Estes pareceres e negociações permitiram mitigar situações de desalinhamento estratégico, garantir alinhamento tecnológico e reduzir a despesa.
- As demonstrações financeiras, que compreendem o Balanço (total de 21.279.831,66 euros; capital próprio de 10.145.316,06 euros; resultado líquido de 3.957.142,06 euros), a Demonstração dos Resultados por Naturezas, a Demonstração das Alterações no Capital Próprio e a Demonstração dos Fluxos de Caixa podem ser visualizada no sítio da internet <http://spms.min-saude.pt/quem-somos/documentos-de-gestao/>.



9. Produtos e Serviços

• Suporte, manutenção aplicacional corretiva e evolutiva e manutenção de infraestruturas

A SPMS, EPE assegura o suporte, manutenção aplicacional corretiva e evolutiva e manutenção de infraestruturas de um vasto conjunto de aplicações destinadas a utentes, profissionais e entidades do SNS, nomeadamente, entre outros, os seguintes:

- **BAS** - Benefícios Adicionais de Saúde
- **CE** - Certificados Eletrónicos (Certificados de incapacidade Temporária)
- **CTH** - Consulta a Tempo e Horas
- **FHS** - Faturação Hospitalares às Seguradoras
- **FM** - Faturação de Migrantes
- **FH** - Faturação Hospitais (Contrato Programa) e Auditorias GDH
- **INFO** - Informação de Custos do SNS
- **PDS** - Plataforma de Dados de Saúde
- **Portal da Saúde**
- **Portal Serviços Profissional**
- **PEM** - Prescrição Eletrónica Médica - Cuidados Respiratórios Domiciliários
- **PEM** - Prescrição Eletrónica Médica - Dispensa de Medicamentos
- **PEM** - Prescrição Eletrónica Médica - Prescrição de Medicamentos
- **RNU** - Registo Nacional de Utentes
- **RHV** - Recursos Humanos e Vencimentos
- **RNCCI** - Plataforma Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados
- **SClínico** para os Cuidados Saúde Primários
- **SClínico** para os Hospitais
- **SGTD** - Sistema de Gestão de Transportes de Doentes (ARS)
- **SIGLIC** - SI de Gestão da Lista de Inscritos para Cirurgia
- **SISO** - Sistema de Informação para a Saúde Oral
- **SGAMD** - Sistema de Gestão de Apoio à Gestão da Mobilidade de Doentes
- **SICC** - Sistema de Informação Centralizado de Contabilidade



- **SICO** - Sistema de Informação de Certificados de Óbitos
 - **SICA** - Sistema de Informação de Contratualização e Acompanhamento
 - **SIGAI** - Sistema de Informação de Gestão de Acordos Internacionais
 - **SIM@SNS** - Sistema Informação Monitorização do SNS
 - **SIGEF** - Sistema Informático Gestão Económico-financeiro
 - **SINAV** - Sistema Nacional de Apoio à Vigilância Epidemiológica
 - **SIT** - Sistemas de Informação de Transplantes
 - **SITAM** - Sistema de Informação das Taxas Moderadoras
 - **SIVIDA** - Sistema de Informação de Controlo do HIV
 - **SONHO** - Sistema Integrado de Informação Hospitalar
 - **WEBGDH** - Grupos Diagnósticos Homogéneos
- A SPMS é ainda responsável pela manutenção e evolução da infraestrutura da Rede de Informação da Saúde que permite a interligação de todo o Serviço Nacional de Saúde.
- Desenvolvimento de Sistemas de Informação.

Estão em curso um conjunto de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação para utentes, profissionais de saúde e entidades do SNS, nomeadamente:

- **CE**-Certificados Eletrónicos (Certificado Carta de Condução)
- **e-SENS** - Electronic Simple European Networked Services
- **Expand** - Expanding Health Data Interoperability Services
- **PEM** - Prescrição Eletrónica Médica - Farmácia Hospitalar
- **PEM** - Prescrição Eletrónica Médica – MCDT
- **RENTEV** - Registo Nacional de Testamento Vital
- **RNP** - Registo Nacional Profissionais
- **SGE** - Sistema de Gestão de Entidades
- **SGTD** - Sistema de Gestão de Transportes de Doentes (HOSP)
- **SIGPS** - Sistema de Informação Geográfica de Planeamento em Saúde
- **Smart Open Services for European Patients**, Piloto Nacional
- **SONHO CSP** - Sistema Administrativo para os Cuidados Saúde Primários

- Coordenação do planeamento, investimento e utilização de Sistemas de Informação do Ministério da Saúde.

A SPMS, EPE é responsável pelo planeamento estratégico, coordenação de investimentos e promoção de normas, metodologias e requisitos que garantam a interoperabilidade e interconexão dos sistemas de informação da saúde, entre si e com os sistemas de informação transversais à Administração Pública.



- A Portaria n.º 55/2013 de 7 de fevereiro define as categorias de bens e serviços específicos do sector da saúde cujos contratos públicos (CPA) e, se for o caso os procedimentos de aquisição, são celebrados pela SPMS:
 - Medicamentos;
 - Reagentes;
 - Material de Consumo Clínico;
 - Serviços.
- A Portaria n.º 87/2013 de 28 Fevereiro define a categorias de bens e serviços cujos acordos - quadro e procedimentos de aquisição bens e serviço centralizados são celebrados e conduzidos pela SPMS, na qualidade de Unidade Ministerial de Compras (UMC):
 - Equipamento informático;
 - Licenciamento de software;
 - Cópia e impressão;
 - Comunicações de voz e dados em local fixo;
 - Serviço móvel terrestre;
 - Plataforma eletrónica de contratação;
 - Serviços de consultadoria, desenvolvimento e manutenção de software.
- Serviços de apoio mais representativos prestados às instituições:
 - Operação do Armazém Central e gestão de stocks;
 - Apoio à distribuição;
 - Suporte e manutenção do Sistema de Informação de Apoio às Compras e Logística.

• Serviços de apoio mais representativos prestados às instituições:

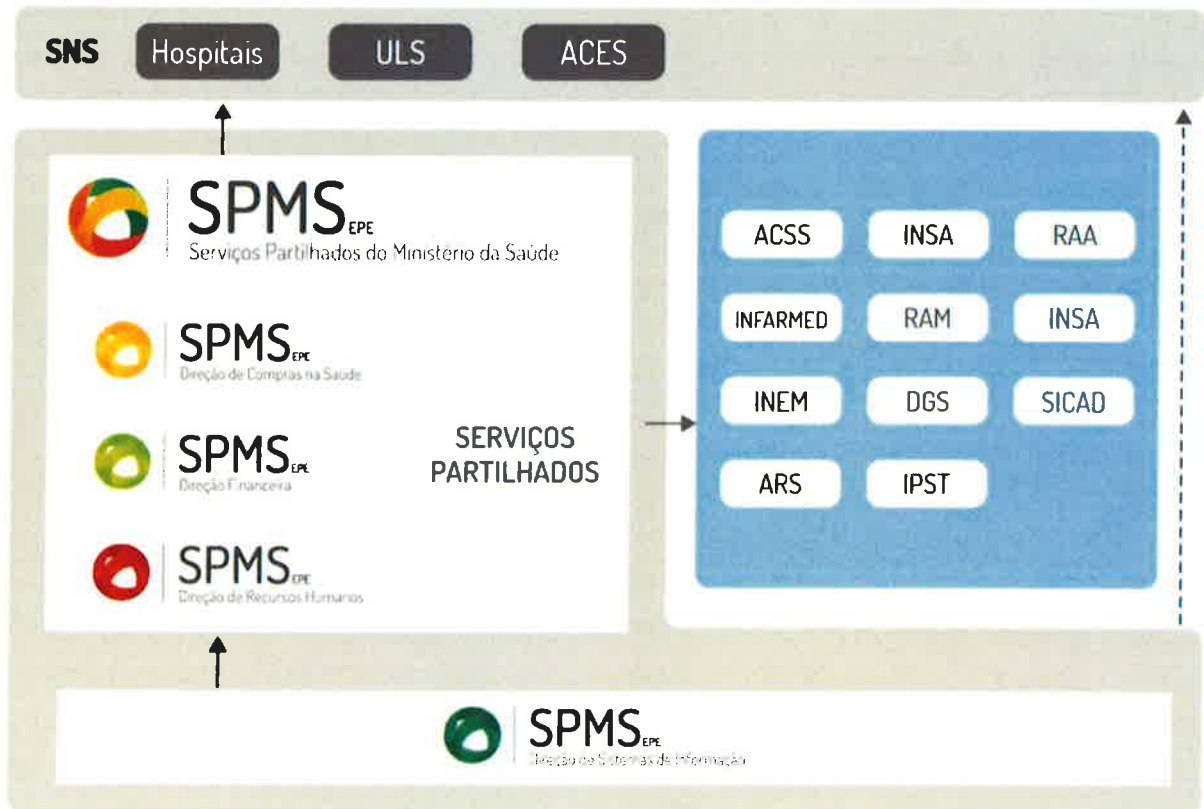
- Controlo do processo administrativo e financeiro da faturação e contas correntes das Entidades, nas seguintes áreas:
 - Gestão de Transporte de Doentes (SGTD);
 - Hemodiálise (GID);
 - Cuidados Respiratórios Domiciliários;
 - Gestão da Despesa com MCDT;
 - Controlo do processo de receita, dos procedimentos de cobrança;
 - Contabilização e liquidação da faturação de fornecedores;
 - Conferência, Processamento e Pagamento das despesas de fundo de maneiio;
 - Controlo e processamento financeiro e administrativo da tesouraria (conferência de caixa);
 - Reconciliação bancária;
 - Circularização de Contas Correntes de Terceiros (SISAL);
 - Procedimentos de Encontro de Contas;
 - Elaboração de Informação mensal de gestão;
 - Controlo de todos os processos de Penhoras e Execuções Fiscais;
 - Controlo de todos os processos de convenção.

• Serviços de apoio mais representativos prestados às instituições:

- Processamento contabilístico dos vencimentos, encargos patronais, retenções na fonte e descontos;
- Apoio na reengenharia de processo e apresentação de propostas de racionalização de meios para os Cuidados Saúde Primários.

10. Clientes

As atividades e serviços da SPMS são orientados para, em última linha, satisfazer as necessidades do cidadão/utente, contribuindo para aumentar a eficácia e eficiência das instituições do Ministério da Saúde em sentido lato e do Serviço Nacional de Saúde em sentido mais restrito.





11. Análise de SWOT

A análise SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) visa a deteção dos principais elementos a reter para a definição dos Temas Estratégicos do organismo.

Através da apreciação dos aspetos positivos e negativos do ambiente externo e interno da organização foram enumerados os pontos considerados mais relevantes para a matriz SWOT.

	Envolvente Interna	Envolvente Externa
POSITIVO (+)	STRENGTHS (Forças) <ul style="list-style-type: none">• Qualidade e empenho dos recursos humanos da instituição;• Formação e especialização das equipas;• Criação de cargos de direção intermédia de apoio direto ao CA;• Criação da Unidade de Aprovisionamento;• Boa comunicação interna e externa e divulgação clara dos objetivos e fins a atingir pela SPMS;• Qualidade e larga base de instalação das soluções do MS suportadas pela SPMS.	OPPORTUNITIES (Oportunidades) <ul style="list-style-type: none">• Novas tecnologias;• Maior abertura dos fornecedores e diversificação do mercado;• Alargamento do âmbito, abrangência e dinamismo dos Acordos Quadro;• Implementação do Sistema Nacional de Compras na Saúde;• Promoção da utilização dos Contratos Públicos de Aprovisionamento;• Necessidades TI/SI dos clientes expressas na sua estratégia;• Normalização de processos;• Redução de custos.
	NEGATIVO (-)	WEAKNESSES (Fraquezas) <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos insuficientes nalgumas áreas;• Dispersão dos Recursos Humanos por três edifícios;• Dificuldade de articulação entre as diferentes áreas;• Dependência excessiva do Contrato Programa.

Genericamente conclui-se que a nível interno a qualidade dos recursos humanos da instituição é sentida com um aspeto positivo em contraponto com a falta de recursos humanos, a mensuração da sua qualidade, dependência excessiva de uma fonte de financiamento e dispersão dos



recursos humanos por três edifícios. A nível externo, são identificados como oportunidades a diversificação do mercado e o bom relacionamento com os fornecedores. Como ameaças foram referenciados os condicionalismos inerentes ao Programa de Assistência Económico Financeira (PAEF), as restrições legislativas e a dificuldade de contratação de recursos humanos.

Os aspetos mencionados pelas diferentes direções envolvidas do desenvolvimento das análises SWOT setoriais apresentavam muitos pontos em comum, decidindo-se, assim, criar uma única análise SWOT para a globalidade da instituição.

12. Estratégias de Sustentabilidade Económica, Social e Ambiental

• Vertente Económica

- Pagamento a fornecedores

Nesta vertente o historial recente evidencia que nos últimos 5 trimestres, o prazo de pagamento a fornecedores apenas num trimestre excedeu os 60 dias (3.º trimestre de 2013, com 61 dias).

Nesta senda, a SPMS continuará comprometida na manutenção das melhores relações comerciais com os seus fornecedores, constituindo-se exemplo de uma boa prática na área da saúde.

- Recebimento de Clientes

O prazo médio de recebimento de clientes carece de melhoria, e é neste sentido que a empresa vem atuando, pela via de uma atuação mais próxima dos clientes, fazendo-lhe ver a perniciosidade de tal comportamento, porquanto estão em causa serviços efetivamente prestados sem a respetiva contrapartida monetária.

- Inclusão no Contrato-programa da ACSS o pagamento do Licenciamento dos Hospitais (dezembro – 1,6 milhões a ser pago pelos Hospitais)

Nesta vertente referir, que se aproveitarão os trabalhos inerentes à revisão do Contrato Programa em curso, para concertação de posições em ordem ao recebimento da quantia em epígrafe.

- Venda de serviços à Região Autónoma da Madeira e Região Autónoma dos Açores

É desejo da SPMS que o âmbito territorial da sua ação, no que tange aos serviços partilhados, não se deva confinar às instituições e serviços de saúde domiciliados no Continente.

Perspetiva-se um alargamento às regiões autónomas, com particular ênfase à Região Autónoma dos Açores e, neste caso, com elevada probabilidade na produção de despacho regional que contemplará a exclusividade da empresa, no fornecimento de produtos de saúde a esta Região.

- Diversificação dos clientes e das fontes de financiamento

Na esteira do que antecede, devem prosseguir os esforços tendentes à diversificação de clientes e de fontes de financiamento, nomeadamente o próximo Quadro Comunitário de Apoio (QCA 2014-2020) reduzindo, conseqüentemente, a dependência do seu principal cliente.



◉ **Vertente Social:**

- No final de 2013, foi criado um projeto de Responsabilidade Social da SPMS que surgiu de forma espontânea por um grupo de colaboradores desta entidade e que mereceu o maior apoio do Conselho de Administração. A lista de atividades a desenvolver foi construída com base nas sugestões dos colaboradores da SPMS no âmbito do desafio lançado pelo Conselho de Administração, em janeiro de 2013, relativamente a ações nas áreas de Contribuição Social e de Bem-estar interno (exemplos: recolha de bens alimentares, roupas, equipamentos informáticos para distribuição nas paróquias e lares de acolhimento).

◉ **Vertente Ambiental:**

- Nos dois edifícios ocupados pela SPMS, registaram-se algumas boas práticas no ano de 2013, que vieram reduzir os consumos energéticos e produção de carbono;
- Eficiência térmica e acústica: Colocação de janela dupla numa frente do edifício; Substituição do frigorífico do refeitório para equipamento eficiente; Redistribuição da iluminação das salas e substituição de armaduras; Colocação de iluminação de baixo consumo nas áreas comuns; Substituição de 14 equipamentos de AVAC de menor potência instalada e maior eficiência; Preparação do posto de transformação e licenciamento para instalação de microgeração; Ajardinamento das partes exteriores comuns; Energia solar para alimentação do data center, aquecimento do edifício através do calor produzido pelo do data center;
- Para 2014, está prevista a continuação das medidas de boas práticas, nas seguintes áreas:
 - Iluminação, sensibilização dos utilizadores e a instalação de equipamento para microgeração de energia;
 - Valorização de resíduos de papel;
 - Closer PrintControl, solução de otimização de custos de impressão;
 - Desmaterialização de receitas médicas;
 - Separação de resíduos sólidos;
 - Reciclagem de cápsulas de café;
 - Reciclagem de tinteiros.

13. Plano Estratégico 2014-2016

I. Missão

A SPMS tem por Missão a prestação de serviços partilhados específicos na área da saúde em matéria de compras e de logística, de serviços financeiros, de recursos humanos, de sistemas e tecnologias de informação e comunicação e demais atividades complementares e subsidiárias, a todos os estabelecimentos e serviços do SNS, independentemente da respetiva natureza jurídica, sejam entidades EPE's sejam entidades do Sector Público Administrativo (SPA), bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades quando executem atividades na área da saúde.

II. Visão

Ser uma empresa de excelência na prestação de serviços partilhados do Ministério da Saúde.

III. Temas Estratégicos

No mandato 2014-2016 a SPMS rege-se por um conjunto de Temas Estratégicos que estão em consonância com a missão e visão da empresa, com a estratégia do Governo e da tutela e com as necessidades dos clientes. Estes devem ser reconhecidos por todos os colaboradores da SPMS na prossecução das respetivas atividades diárias.

Os objetivos estratégicos, operacionais e respetivas atividades serão orientados para alcançar os seguintes Temas Estratégicos:

- **Reforçar a autoridade nas TIC e nas Compras**
- **Aproximar a prestação de serviços das necessidades do MS/SNS**
- **Reforçar a reputação/Branding**
- **Fortalecer a sustentabilidade financeira pela diversificação de fontes**

A SPMS assume atualmente um conjunto de responsabilidades na área da governação das TIC e das Compras, prestando, ainda, serviços a diferentes clientes nas suas áreas de negócio.

Pretende-se neste mandato expandir e reforçar as responsabilidades de governação bem como os serviços prestados.

A tabela seguinte ilustra, por áreas de negócio, a situação atual e o que se pretende alcançar.

Matriz Estratégica de Áreas de Negócio

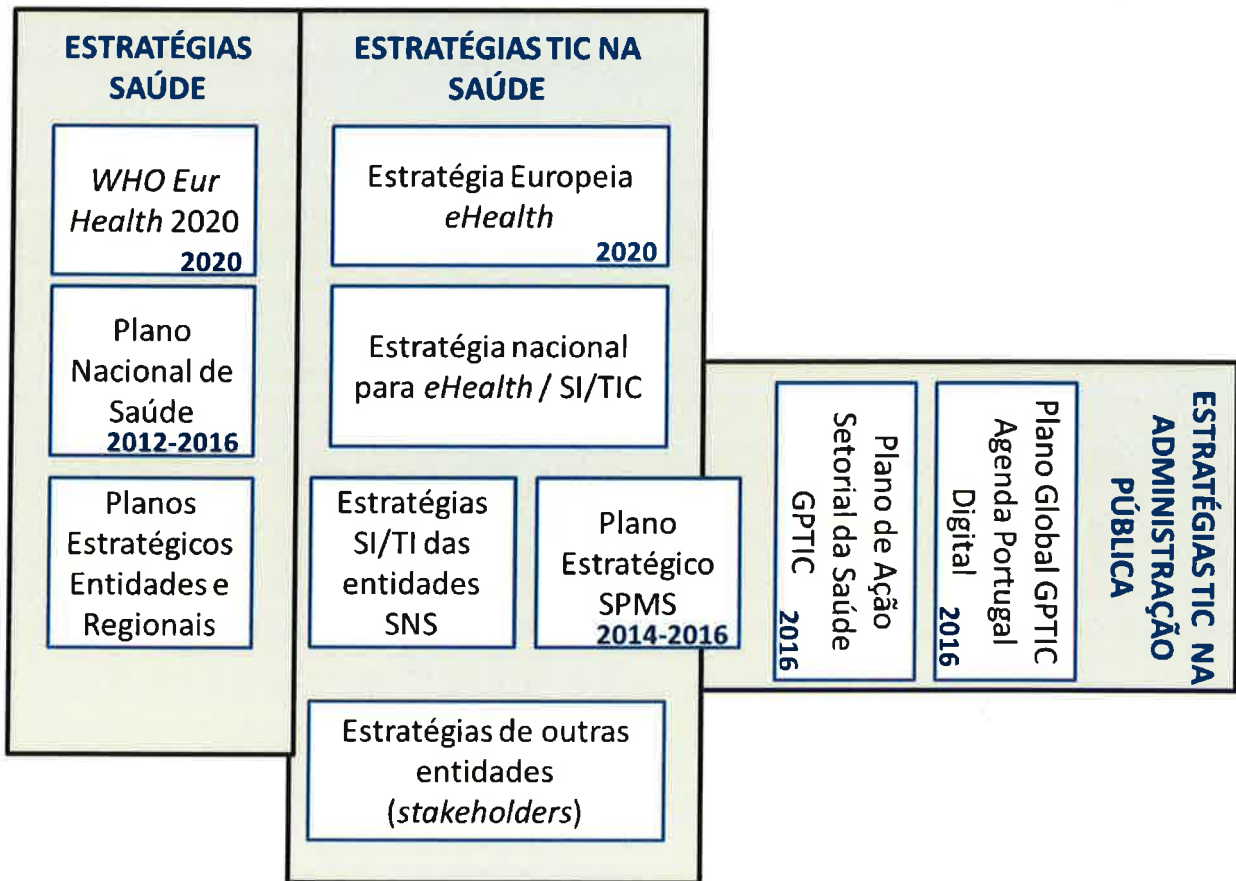
	GOVERNAÇÃO	SERVIÇOS
SITUAÇÃO ATUAL		
TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto-Lei nº107/2012, de 18 de maio: aprovação e emissão de pareceres prévios à aquisição de bens e serviços TIC. • Despacho nº1760/2012, de 7 de fevereiro: coordenação em matéria de aquisição e utilização de tecnologias de informação na saúde. • Portaria n.º 137-A/2012, de 11 de maio: a SPMS é a entidade responsável por publicar as normas técnicas relativas à prescrição, os prazos de implementação, prazos de adaptação e procedimentos relativos à declaração de conformidade. • Despacho n.º 13382/2012, de 12 de outubro: para o efeito do envio da informação de prescrição e dispensa a SPMS disponibiliza na sua plataforma de integração os serviços para integração com os softwares de prescrição e dispensa, de acordo com as especificações técnicas publicadas. • Despacho n.º 13381/2012, de 12 de outubro: no âmbito das suas atribuições relativas à gestão do processo de vinhetas a ACSS e as ARS recorrem à SPMS para a prestação de um serviço partilhado de disponibilização de vinhetas. • Despacho nº 9309/2013, de 16 de julho: obriga a prescrição eletrónica através do aplicativo da SPMS (PEM) que incorpora as NOC da DGS. • Estratégia para o SNS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção das aplicações e Informáticas e dos registos centrais do MS. • Desenvolvimento de projetos nos SI da Saúde. • Manutenção e evolução da infraestrutura da Rede de Informação da Saúde. • Serviços Partilhados nas áreas TIC e RH.



	GOVERNAÇÃO	SERVIÇOS
COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">• Dispensa de obrigatoriedade ao abrigo dos instrumentos procedimentais especiais.• Portaria n.º 55/2013, de 7 de fevereiro: define as categorias de bens e serviços específicos da área da saúde cujos contratos públicos de aprovisionamento (CPA) e, se for o caso, os procedimentos de aquisição, são celebrados e conduzidos pela SPMS.• Portaria nº87/2013, de 28 de fevereiro: define as categorias de bens e serviços cujos acordos quadro e procedimentos de aquisição são celebrados e conduzidos pela SPMS, na qualidade de UMC.	<ul style="list-style-type: none">• Compras centralizadas.• Celebração de Contratos Públicos com publicidade internacional no JOUE com vista à celebração de Acordos-Quadro e Contratos Públicos de Aprovisionamento.• Serviços Partilhados de Compras e Logística.
EXPANDIR		
TIC	<ul style="list-style-type: none">• Definir a estratégia das TIC Saúde em Portugal.• Contribuir para a Estratégia Europeia.	<ul style="list-style-type: none">• Melhorar qualidade dos serviços e sistemas.• Fornecer Serviços TIC Saúde Transfronteiriços.• Ampliar serviços TIC aos utentes do SNS.
COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">• Criar o SNCP no setor da saúde e contribuir para a Estratégia Europeia.	<ul style="list-style-type: none">• Aumentar o número de categorias a centralizar.• Expandir a centralização a entidades voluntárias ao Sistema Nacional de Compras da Saúde.• Aquisição pela SPMS de bens e serviços na área da saúde e TIC ao abrigo dos instrumentos procedimentais especiais.
SERVIÇOS PARTILHADOS RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar o Despacho SES, todas entidades devem utilizar o RHV.• Contribuir para a implementação das principais linhas de intervenção dos fundos europeus estruturais e de investimento no ciclo 2014-2020.	<ul style="list-style-type: none">• Centralizar o processamento de vencimentos.• Gestão da formação em áreas transversais de suporte reforçando o investimento em formação e qualificação.
SERVIÇOS PARTILHADOS FINANCEIROS	n/a	<ul style="list-style-type: none">• Diversificar os serviços de consultoria e os serviços de processamentos de financeiros.

A estratégia da SPMS para o desenvolvimento de sistemas e prestação de serviços TIC está enquadrada com as estratégias nacionais e internacionais para a saúde, com a estratégia das instituições do SNS e com estratégias nacionais para a adopção de tecnologias de informação.

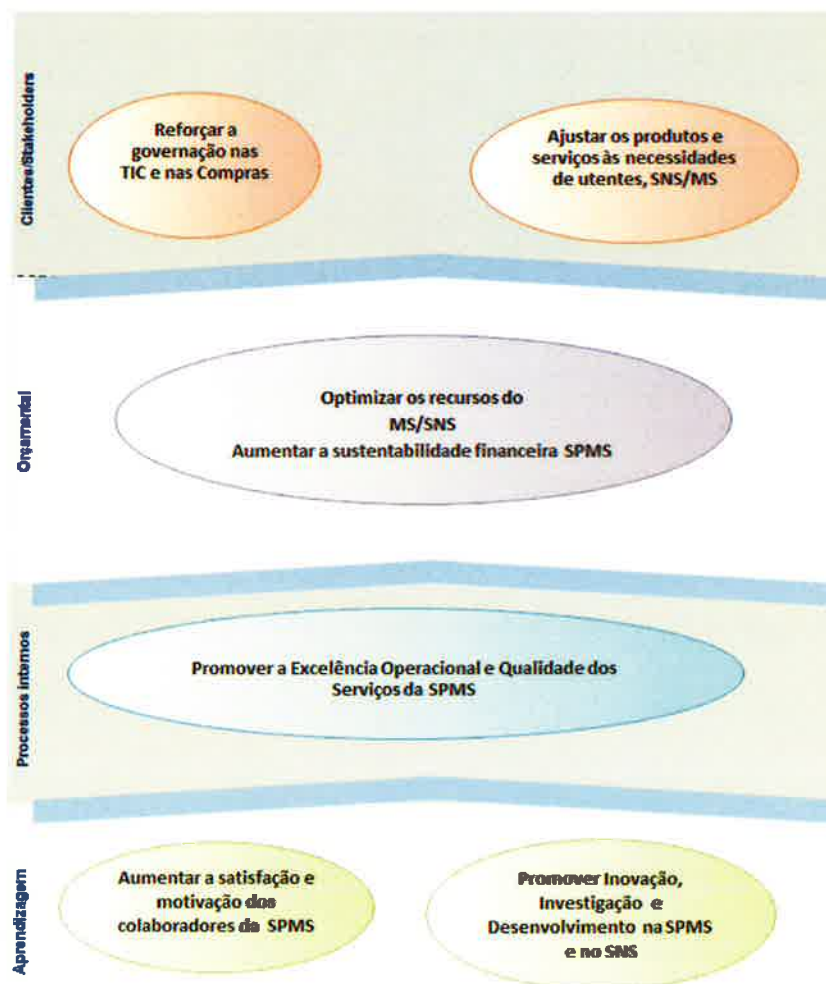
A figura abaixo representa as inter-dependências da estratégia da SPMS neste domínio.



IV. Objetivos Estratégicos e Operacionais

Em consonância com o preconizado no Plano de Atividades de 2014, são definidos como **Objetivos Estratégicos**:

- ◉ **OE1:** Reforçar a governação nas TIC e nas compras
- ◉ **OE2:** Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes e do SNS /MS
- ◉ **OE3:** Optimizar os recursos do SNS/MS e aumentar a sustentabilidade financeira da SPMS
- ◉ **OE4:** Promover a Excelência Operacional e Qualidade dos Serviços
- ◉ **OE5:** Promover Inovação, Investigação e Desenvolvimento na SPMS e no SNS
- ◉ **OE6:** Aumentar a satisfação e motivação dos colaboradores





Para cada objetivo estratégico (OE) são determinados objetivos operacionais (OOP) e identificadas áreas de atuação para o seu cumprimento.

OE1: Reforçar a governação nas TIC e nas compras

- OOP 1: Melhorar a governança e gestão do SIS
- OOP 2: Rever a estratégia do SIS (ou estratégia nacional de eHealth)
- OOP 3: Definir a arquitetura do SIS
- OOP 4: Estabelecer um modelo de gestão de riscos e uma política de segurança transversal ao SIS
- OOP 5: Implementar e promover o regime jurídico de compras públicas no setor da saúde
- OOP 6: Garantir a difusão da comunicação e imagem da SPMS

OE2: Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes, SNS /MS

- OOP 7: Aumentar a satisfação dos clientes
- OOP 8: Melhorar a qualidade da informação para a prática clínica
- OOP 9: Melhorar os sistemas de suporte às funções administrativas e financeiras
- OOP 10: Melhorar a qualidade da informação de gestão do Sistema Nacional de Saúde
- OOP 11: Desmaterializar e simplificar processos da saúde
- OOP 12: Melhorar a comunicação de informação e serviços disponibilizados ao utente
- OOP 13: Criar e consolidar registos nacionais
- OOP 14: Adotar medidas de promoção e adequação dos CPA e AQ
- OOP 15: Adotar medidas de flexibilização e simplificação dos procedimentos efetuados ao abrigo dos instrumentos procedimentais especiais (cal-off).
- OOP 16: Acompanhar, monitorizar e avaliar os contratos de serviços partilhados
- OOP 17: Aumentar a eficácia/eficiência dos modelos de comunicação

OE3: Optimizar os recursos do SNS/MS e aumentar a sustentabilidade financeira da SPMS

- OOP 18: Promover a Infraestrutura (IE) adequada ao SIS
- OOP 19: Melhorar a gestão de fornecedores do SNS através de um modelo de gestão centralizada
- OOP 20: Celebrar CPA e AQ, aumentando a abrangência dos mesmos a novas categorias e entidades
- OOP 21: Aumentar a realização de procedimentos com leilão eletrónico e com fase de negociação
- OOP 22: Instituição de sistemas de aquisição dinâmica na área dos dispositivos médicos
- OOP 23: Reforço da aquisição e negociação centralizadas
- OOP 24: Promover a convergência na política de contratualização de convenções do Estado transversais
- OOP 25: Expandir a área de negócios de serviços partilhados
- OOP 26: Criar a área de negócio de serviços partilhados de recursos humanos – formação
- OOP 27: Melhorar os mecanismos de reporte de informação e consolidar a informação de gestão de compras públicas no setor da saúde
- OOP 28: Implementar um repositório único de informação de compras públicas no setor da saúde



OE4: Promover a Excelência Operacional e Qualidade dos Serviços da SPMS

- **OOP 29: Otimizar os processos organizacionais**
- **OOP 30: Avaliar os procedimentos adotados por todas as unidades orgânicas**
- **OOP 31: Verificar a adequação e cumprimento das políticas e procedimentos vigentes na empresa**
- **OOP 32: Avaliação a eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno dos serviços da empresa**
- **OOP 33: Reformular e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**
- **OOP 34: Implementar um Modelo de Controlo de Gestão**
- **OOP 35: Melhorar processos internos, adequando à ITIL**
- **OOP 36: Melhorar a segurança dos sistemas de informação**
- **OOP 37: Otimizar e evoluir tecnologicamente os atuais sistemas do SNS**
- **OOP 38: Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e direções, quer na vertente de serviços internos quer na vertente de área de negócio.**
- **OOP 39: Assegurar o contencioso administrativo, incluindo a representação em juízo.**
- **OOP 40: Implementar uma plataforma de Business Intelligence de apoio à gestão**
- **OOP 41: Definir e implementar uma metodologia de cálculo de custos por Centro de Custo.**
- **OOP 42: Assegurar o cumprimento do Contrato-Programa com a ACSS e de outros contratos**

OE5: Promover Inovação, Investigação e Desenvolvimento na SPMS e no SNS

- **OOP 43: Estabelecer um modelo de gestão da inovação do SIS**
- **OOP 44: Dinamizar e monitorizar o modelo de gestão da inovação**
- **OOP 45: Identificar programas europeus ou internacionais**
- **OOP 46: Reforçar a participação em projetos internacionais**
- **OOP 47: Instituição de parcerias para a inovação**
- **OOP 48: Reforçar a relação com mundo académico para projetos-piloto e/ou desenvolvimento**

OE6: Aumentar a satisfação e motivação dos colaboradores da SPMS

- **OOP 49: Aumentar a satisfação dos colaboradores**
- **OOP 50: Dinamizar ações de responsabilidade social**
- **OOP 51: Melhorar as competências e a colaboração dos gestores TIC no âmbito do SIS**
- **OOP 52: Estabelecer e dinamizar competências em Interoperabilidade em Sistemas de Informação para a Saúde**
- **OOP 53: Promover a excelência das competências de recursos**

Estes objetivos serão monitorizados e avaliados através de um conjunto de indicadores e metas. A cada objetivo estratégico correspondem um ou mais objetivos operacionais (OOP), que são acompanhados nos planos anuais de actividades em relação às metas de final de triénio aqui enunciadas. As atividades previstas deste já para o seu atingimento encontram-se igualmente listadas para cada OOP.

OE1: Reforçar a Governação nas TIC e nas Compras	
OOP 1: Melhorar a governança e gestão do SIS	
Indicador:	Meta/2016
Formalizar o modelo governance	1
Definir e comunicar os Princípios do SIS	1
Atividades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e manter um modelo formal de governança do SIS, enquadrando a participação de diversos stakeholders; 2. Definir e comunicar os princípios básicos aplicáveis ao SIS, sobre os quais devem assentar todas as políticas, processos e procedimentos; 3. Estabelecer responsáveis pela informação e sistemas (ownership). 	
OOP 2: Rever a estratégia do SIS (ou estratégia nacional de eHealth)	
Indicador:	Meta/2016
Elaborar a versão 2 do PAS Saúde GPTIC	1
Estabelecer a Visão SIS médio-prazo	1
Elaborar Versão 2 do PD-SIS (ou estratégia Nacional para Saúde em Linha)	1
Elaborar relatórios de avaliação	2
Promover iniciativas com Sociedade Civil	3
Promove iniciativa anual com sector privado/3º sector	3
Atividades:	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Dinamizar a participação da Sociedade Civil, Entidades Privadas e demais stakeholders através de iniciativas do tipo <i>workshops</i>, <i>thinktanks</i> ou inquéritos; 5. Promover o alinhamento da estratégia nacional para o SIS com: <ol style="list-style-type: none"> a. o Plano Nacional de Saúde (PNS); b. os planos estratégicos das entidades do SNS (ARS, ULS e H/CH); c. o Plano Global Estratégico para a Racionalização e Redução de Custos com as TIC na Administração Pública Portuguesa (GPTIC); d. os planos para a Saúde em Linha de entidades internacionais. 6. Estabelecer e comunicar a Visão para o SIS a médio prazo (2020); 7. Estabelecer objetivos estratégicos SMART para o SIS e metodologias da sua aferição; 8. Rever o macro plano de ação do SIS; 9. Definir os mecanismos de monitorização e revisão. 	

OE1: Reforçar a Governação nas TIC e nas Compras

OOP 3: Definir a arquitetura do SIS

Indicador:	Meta/2016
Publicar visão da arquitetura	1
Comunicar a Arquitetura da informação e tecnologia	1
Promover Planos migração no SNS	2
Atividades:	
10. Definir a visão da Arquitetura do SIS	
11. Desenvolver a arquitetura de negócio, a arquitetura de sistemas de informação e arquitetura tecnológica do SIS	
12. Definir, comunicar e incentivar a adoção de normas, códigos e terminologias conducentes à Interoperabilidade técnica e semântica no SIS	
13. Conduzir gap analysis e planos de migração	
14. Definir mecanismos de monitorização e avaliação contínua	

OOP 4: Estabelecer um modelo de gestão de riscos e uma política de segurança transversal ao SIS

Indicador:	Meta/2016
Entidades do SNS com política de Segurança aprovada em CA em linha com definições da SPMS	100%
Entidades auditadas contra a sua política de segurança	15
Workshops sobre segurança promovidos pela SPMS	8
Curso de formação para responsáveis pela informação e sistemas	1
Atividades:	
15. Definir os requisitos mínimos a constar nas políticas de segurança;	
16. Estabelecer e comunicar o plano de ação e mecanismos de monitorização;	
17. Apoiar a elaboração/definição de políticas de segurança de entidades de saúde;	
18. Estabelecer responsáveis pela informação e sistemas (papeis e responsabilidades);	
19. Workshops para difusão de boas práticas em segurança de informação (+3 / ano);	
20. Definir mecanismos de monitorização e avaliação contínua.	

OOP 5: Implementar e Promover o regime jurídico de compras públicas no sector da saúde

Indicador:	Meta/2016
Aprovação de medidas legislativas para criar um regime de Compras Públicas Centralizadas no setor da saúde	100%
Percentagem de despesa SNS em medicamentos hospitalares/ARS que é feita através de Compra agregada	20%
Atividades:	
21. Redação de uma proposta de Diploma de criação do SNCP a ser aprovado pelo MS/SES;	
22. Implementar um sistema tecnológico de compras centralizadas – Plataforma Eletrónica de Contratação Centralizada.	



OE1: Reforçar a Governação nas TIC e nas Compras

Indicador:	Meta/2016
Reuniões regionais de promoção do diploma realizadas após a sua publicação	5
Atividades:	
23. Desenvolver uma análise sistemática e periódica dos resultados do benchmarking entre as diferentes unidades hospitalares, identificando áreas de melhoria de eficiências e boas práticas a implementar nas restantes unidades, com vista à convergência dos níveis de eficiência das unidades hospitalares;	
24. Realização de reuniões regionais de promoção do diploma.	
OOP 6: Garantir a difusão da comunicação e imagem da SPMS	
Indicador:	Meta/2016
Taxa (%) de execução das atividades elencadas no Plano de Comunicação	100%
Atividades:	
25. Elaborar um Plano de Comunicação e Imagem interna e externa da SPMS;	
26. Publicitar o Plano de Comunicação e Imagem desenvolvido.	

OE 2: Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes e SNS/MS

OOP 7: Aumentar a satisfação dos clientes.	
Indicador:	Meta/2016
Nível de satisfação (global) dos clientes (1 a 5)	3
Atividades:	
27. Desenvolver e implementar um plano de acompanhamento dos clientes;	
28. Desenvolver e implementar uma metodologia de avaliação da satisfação dos clientes.	
OOP 8: Melhorar a qualidade da informação para a prática clínica	
Indicador:	Meta/2016
Implementar casos de uso de especialidades clínicas que tiram partido de SNOMED CT	3
Realizar ações anuais de promoção e educação em SNOMED CT abertas para toda a comunidade	3
Implementar ICD-10-CM nos sistemas do SNS	100%
Organizar ações anuais de esclarecimento sobre as guidelines europeias.	2
Incorporar na PDS/RCU2 iniciativas internacionais.	2
Atividades:	
29. Promover a evolução dos atuais sistemas clínicos da SPMS para um Processo Clínico Eletrónico (PCE), permitindo uma visão 360º da informação centrada no utente, tendo em vista a sua simplificação e desmaterialização;	
30. Potenciar o acesso ubíquo à informação clínica do utente em contexto da prática clínica, partilhado e acessível, fomentando a continuidade, a segurança e a qualidade dos cuidados;	
31. Apoiar a utilização de dados clínicos anonimizados para estudos epidemiológicos, investigação, ensaios clínicos, garantindo a privacidade e confidencialidade dos dados e, contribuindo para a disseminação sistemática da prática baseada na evidência;	
32. Garantir a implementação das orientações técnicas ou normas de orientação clínica definidas pelas entidades competentes do Ministério da Saúde;	



OE 2: Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes e SNS/MS

33. Dinamizar e fomentar grupos de trabalho que permitam identificar requisitos e sensibilizar para as boas práticas, definindo e priorizando os desenvolvimentos necessários, numa cultura aberta e de participação;
34. Garantir a interoperabilidade (funcional e semântica) entre os sistemas e aplicações (atuais e futuros) das diferentes entidades prestadoras de serviços de saúde;
35. Garantir o desenvolvimento de metodologias, regras e boas práticas para suporte das atividades de normalização dos SI da saúde;
36. Assegurar representatividade adequada nos processos normativos, de acordo com respetivo âmbito;
37. Promover a evolução do Resumo Clínico Único do Utente, em conformidade com as diretivas e linhas orientadores emanadas pela Comissão Europeia.

OOP 9: Melhorar os sistemas de suporte às funções administrativas e financeiras

Indicador:	Meta/2016
Aprovar o plano operacional de integração de sistemas centrais analíticos (financeiros)	1
Executar o plano integração de sistemas centrais analíticos (financeiros)	100%
Promover a reestruturação dos processos de suporte aos sistemas financeiros centrais	100%
Promover a adesão das entidades ao novo sistema (SICC)	100%

Atividades:

38. Desenvolver um sistema de contabilidade de natureza central, para disponibilização às instituições do SNS;
39. Consolidar e reforçar os sistemas centrais analíticos, de suporte aos processos de gestão da ACSS (contratualização, faturação e controlo de gestão);
40. Promover a clarificação e consolidação dos processos de suporte aos sistemas administrativos e financeiros providos pela SPMS;
41. Consolidar e melhorar os sistemas de apoio operacional, administrativo e financeiro providos pela SPMS.

OOP 10: Melhorar a qualidade da informação de gestão do Sistema Nacional de Saúde

Indicador:	Meta/2016
Documento atualizado com a matriz das necessidades de informação e respetivos indicadores, por instituição de Saúde (organismos centrais).	1
Documento com definição de meta-dados e regras de integração da plataforma de BI com sistemas operacionais atualizado.	1
Levar a cabo auditorias de análise da qualidade de dados da plataforma SIM@SNS	2
Divulgar o documento de boas práticas de BI às entidades MS/SNS	1
Modelo de governação para a plataforma SIM@SNS aprovado e em vigor	1
Novos domínios de informação incluídos por ano na plataforma SIM@SNS	5

Atividades:

42. Determinar as necessidades de informação clínica, administrativa e de gestão de âmbito nacional, regional e local;
43. Definir modelo de arquitetura de BI, como componente da arquitetura do SIS, e os protocolos de integração



OE 2: Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes e SNS/MS

com sistemas operacionais;

44. Iniciar construção de novo sistema de BI, em resultado do modelo de arquitetura definido;
45. Construir / modificar aplicações de BI;
46. Consolidar e evoluir a plataforma SIM@SNS (SIARS e MIM@UF);
47. Avaliar estado da arte e definir/implementar estratégia de BI nos hospitais,

OOP 11: Desmaterializar e simplificar processos da saúde

Indicador:

Percentagem de atestados médicos para carta de condução, realizados no SNS, desmaterializados

Meta/2016

75%

Percentagem de atestados médicos multiusos, realizados no SNS, desmaterializados

75%

Percentagem de instituições do SNS a utilizar a nova versão dos CIT

100%

Percentagem de recém-nascidos nascidos em Portugal registados automaticamente no RNU.

75%

Elaboração de documento com levantamento dos processos possíveis de serem desmaterializados em benefício dos utentes e identificação de prioridades

1

Consolidar prescrição electrónica de medicamentos nas instituições do SNS e privados

100%

Implementar o processo de dispensa electrónica no circuito de desmaterialização da receita médica

75%

Implementar serviços de integração que uniformizem os dados de notificação da prescrição de medicamentos e produtos de saúde dispensados em regime de ambulatório nos Hospitais do SNS

100%

Percentagem de instituições com o registo eletrónico da dispensa uniformizado pelos serviços farmacêuticos dos Hospitais SNS;

100%

Desmaterialização do circuito Cuidados Respiratórios Domiciliários

100%

Realizar iniciativas abertas ao mecardo para apresentação de soluções de mobilidade

2

Atividades:

48. Melhoria e otimização da desmaterialização de certificados eletrónicos
49. Desenhar e implementar a desmaterialização de novos certificados (e.g. atestados, carta de condução, multiusos);
50. Desmaterializar o circuito de requisição e registo de resultados dos Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica;
51. Desmaterializar o circuito de Cuidados Respiratórios Domiciliários;
52. Concluir a desmaterialização do circuito da receita médica (consolidar prescrição eletrónica e implementar a dispensa eletrónica);
53. Concluir o processo de integração entre o Ministério da Saúde e o Ministério da Justiça, para registo e inscrição automática dos recém-nascidos no SNS (Nascer Utente);
54. Fazer o levantamento dos processos possíveis de serem desmaterializados, em benefício dos utentes;
55. Promover a autenticação e assinatura eletrónica nos processos desmaterializados;
56. Promover iniciativas de mobilidade em serviços de saúde em torno de novos paradigmas que recorrem a tecnologias móveis (alinhamento com GREEN PAPER on mobile Health ("mHealth").

OE 2: Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes e SNS/MS

OOP 12: Melhorar a comunicação de informação e serviços disponibilizados ao utente

Indicador:	Meta/2016
Percentagem de consultas de MGF marcadas através da PDS	70%
Percentagem de renovações de medicação crónica efetuadas através da PDS	70%
Revisão gráfica e de conteúdo dos portais	100%
Novos serviços disponibilizados ao utente	6

Atividades:

57. Consolidar e evoluir o Portal do Utente (definir e implementar novos serviços);
58. Elaborar estratégia de comunicação e divulgação de informação junto dos utentes, através dos Portais e outros canais de comunicação;
59. Promover e implementar a articulação e harmonização dos Portais;
60. Reforçar competências de suporte aos utentes.

OOP 13: Criar e consolidar registos nacionais

Indicador:	Meta/2016
Número de iniciativas de melhoria de qualidade de dados do RNU implementadas	2
Número de categorias profissionais com mais de 75% dos seus profissionais registados	4
Número de tipos de entidades com mais de 75% das instituições registadas	2

Atividades:

61. Consolidar e evoluir o Registo Nacional de Utentes (RNU);
62. Definir e implementar o Registo Nacional de Profissionais;
63. Definir e implementar o Sistema de Gestão de Entidades;
64. Assegurar a implementação de registos nacionais, em linha com a arquitetura do SIS.

OOP 14: Adotar de medidas de promoção e adequação dos CPA e AQ.

Indicador:	Meta/2016
Percentagem de CPA e AQ com sessões de esclarecimento, por tipologia de bem da saúde (medicamentos, dispositivos médicos ou serviços) junto das entidades adjudicantes posteriores à adjudicação	100%

Atividades:

65. Realização de reuniões de esclarecimentos com as entidades utilizadoras destes instrumentos

OOP 15: Adotar medidas de flexibilização e simplificação dos procedimentos efetuados ao abrigo dos instrumentos procedimentais especiais (cal-off)

Indicador:	Meta/2016
Percentagem de entidades SNS onde o modelo foi implementado	100%

Atividades:

66. Implementação do modelo tecnológico – Plataforma Eletrónica de Contratação Centralizada – a todas as entidades do SNS para as aquisições realizadas através dos instrumentos procedimentais especiais.

**OE 2: Ajustar os produtos e serviços às necessidades de utentes e SNS/MS****OOP 16: Acompanhar, monitorizar e avaliar os contratos de serviços partilhados**

Indicador:	Meta/2016
Percentagem de contratos de serviços partilhados da área financeira avaliados.	100%
Percentagem de contratos de serviços partilhados da área de recursos humanos, área de compras e logística, e TIC avaliados.	100%

Atividades:

67. Rever os processos de negócio iniciados ou previstos iniciar durante o corrente ano, por forma a avaliar da sua sustentabilidade e garantia de continuidade junto dos clientes;
68. Desenvolver análise SWOT relativo aos produtos desenvolvidos com o objetivo da sua melhoria contínua e aumento do grau de satisfação dos utilizadores;
69. Proceder a um levantamento exaustivo de produtos semelhantes disponíveis no mercado, com vista a avaliar do nível de competitividade das soluções oferecidas pela SPMS;
70. Identificar áreas de negócio que permitam expandir os serviços partilhados

OOP 17: Aumentar a eficácia/eficiência dos modelos de comunicação

Indicador:	Meta/2016
Número de Linhas Actividade TIC e não TIC com plano de comunicação actualizado	15

Atividades:

71. Reestruturação do modo de divulgação do clipping;
72. Criar base de dados de contactos;
73. Dinamização dos meios eletrónicos de comunicação de forma articulada e regular:
 - a. Intra-net
 - b. Site SPMS
 - c. Portal do utente
 - d. Redes Sociais

**OE3: Otimizar os recursos do SNS/MS e aumentar a sustentabilidade financeira da SPMS****OOP 18: Promover a Infraestrutura (IE) adequada ao SIS**

Indicador: Percentagem de Hospitais do SNS com licenciamento consolidado	Meta/2016 50%
--	-------------------------

Atividades:

74. Adequar a infraestrutura do SIS às necessidades decorrentes dos programas de saúde e projetos nacionais;
75. Melhorar a performance e disponibilidade da RIS;
76. Promover a atualização tecnológica dos sistemas Cuidados de Saúde Primários, Hospitalares, Continuados e Integrados;
77. Promover a atualização tecnológica e normalização dos postos de trabalho, adequada às necessidades do SIS;
78. Racionalizar e consolidar as infraestruturas de datacenters;
79. Racionalização e consolidação do licenciamento.

OOP 19: Melhorar a gestão de fornecedores TIC do SNS através de um modelo de gestão centralizada

Indicador: Percentagem de aquisição centralizada	Meta/2016 50%
--	-------------------------

Grau de conformidade/satisfação com os bens e serviços	75%
--	-----

Atividades:

80. Tipificar requisitos centrais mínimos e benefícios mínimos esperados para cada bem ou serviço TIC a adquirir pelo SNS em alinhamento com a arquitetura empresarial do SIS;
81. Desenvolver templates de contratos e Service Level Agreement para uso no SNS;
82. Criar repositório de KPI de avaliação dos bens, serviços e fornecedores e mecanismos de alimentação, comunicação e auditoria;
83. Desenvolver aquisições centralizadas;
84. Comunicar requisitos e boas práticas para entidades externas (indústria e prestadores privados).

OOP 20: Celebrar CPA e AQ, aumentando a abrangência dos mesmos a novas categorias e entidades

Indicador: Número de CPA realizados/ano	Meta/2016 15
---	------------------------

Número de AQ realizados/ano	5
-----------------------------	---

Atividades:

85. Elaboração e Publicação dos CPA
86. Elaboração e Publicação dos AQ

OOP 21: Aumentar a realização de procedimentos com leilão eletrónico e com fase de negociação

Indicador: Percentagem de compras centralizadas realizadas através de leilões eletrónicos e com fase de negociação	Meta/2016 60%
--	-------------------------

Atividades:

87. Incrementação da utilização dos leilões eletrónicos sempre que aplicável.

OE3: Otimizar os recursos do SNS/MS e aumentar a sustentabilidade financeira da SPMS

OOP 22: Instituição de sistemas de aquisição dinâmica na área dos dispositivos médicos

Indicador: Número de CPA de Dispositivos Médicos realizados através de um sistema de aquisição dinâmica	Meta/2016 1
---	-----------------------

Atividades:
88. Desenvolvimento de um sistema de aquisição dinâmica.

OOP 23: Reforço da aquisição e negociação centralizadas

Indicador: Número de Bens e serviços de saúde (CPA) adquiridos e/ou negociados centralmente	Meta/2016 6
---	-----------------------

Atividades:
89. Agregação das necessidades de bens e serviços a serem adquiridos centralmente;
90. Realização de negociações centralizadas;
91. Realização de aquisições centralizadas.

Indicador: Número de Bens e serviços transversais (AQ) adquiridos e/ou negociados centralmente	Meta/2016 4
--	-----------------------

Atividades:
92. Agregação das necessidades de bens e serviços a serem adquiridos centralmente;
93. Realização de negociações centralizadas;
94. Realização de aquisições centralizadas.

OOP 24: Promover a convergência na política de contratualização de convenções do Estado transversais.

Indicador: Porcentagem de CPA para convenções do Estado solicitadas pela ACSS realizadas	Meta/2016 100%
--	--------------------------

Atividades:
95. Realização de concursos para a celebração de convenções.

OOP 25: Expandir a área de negócios de serviços partilhados

Indicador: Número de novos contratos de serviços partilhados na área financeira celebrados	Meta/2016 2
Número de novos contratos de serviços partilhados na área de recursos humanos celebrados	1
Número de novos contratos de serviços partilhados na área de compras e logística celebrados	2
Número de novos contratos de serviços partilhados na área TIC celebrados	1

Atividades:
96. Elaborar e apresentar aos clientes propostas de novos serviços;
97. Incluir no Plano de Comunicação da SPMS ações relacionadas com a expansão da área de negócios de serviços financeiros.



OE3: Otimizar os recursos do SNS/MS e aumentar a sustentabilidade financeira da SPMS

OOP 26: Criar a área de negócio de serviços partilhados de recursos humanos - Formações

Indicador:	Meta/2016
Taxa de implementação do projeto-piloto	100%

Atividades:

98. Conceptualização do modelo;
99. Definição organizacional e relacionamentos;
100. Desenho da arquitetura global e modular de soluções, serviços e informação de gestão enquadrada na gestão de RH, visando a integração, normalização, partilha de recursos, desenvolvimento e disponibilização;
101. Definir a estratégia de implementação e comunicação;
102. Promover a celebração de contratos-programa e outros instrumentos jurídicos que se adequem à implementação e funcionamento dos serviços partilhados de RH na área da saúde;
103. Implementação faseada (I fase - projetos-piloto);
104. Análise da implementação dos projetos-piloto com vista à generalização da prestação dos serviços partilhados de RH na saúde.

OOP 27: Melhorar os mecanismos de reporte de informação e consolidar a informação de gestão de compras públicas no setor da saúde

Indicador:	Meta/2016
Percentagem de realização das melhorias identificadas para o Catálogo	100%

Atividades:

105. Desenvolvimento de Caderno de Encargos e lançamento de concurso para contratação de serviços para desenvolver auditoria ao Catálogo;
106. Levantamento das necessidades de informação para report e identificação das alterações necessárias introduzir para satisfazer as necessidades;
107. Implementação das alterações identificadas na auditoria ao Catálogo.

OOP 28: Implementar um repositório único de informação de compras públicas no setor da saúde

Indicador:	Meta/2016
Percentagem de implementação de uma plataforma única de informação de compras públicas no setor da saúde.	100%

Atividades:

108. Desenvolver uma estratégia que permita a existência de um repositório único de informação de compras e assim conduza a um melhor desenvolvimento do planeamento e agregação de necessidades de compra públicas no setor da saúde;
109. Implementar uma solução centralizada com vista à desmaterialização gradual de todo o ciclo de compras públicas no setor da saúde, designadamente através da adoção de ferramentas de planeamento e agregação de necessidades aquisitivas, práticas aquisitivas por via eletrónica e interligação automática com todo e qualquer suporte, plataforma ou portal de recolha de informação relativa às compras na saúde, com vista à redução de custos para o Estado e o aumento da sua eficiência.



OE 4: Promover a Excelência Operacional e Qualidade dos Serviços da SPMS

OOP 29: Otimizar os processos organizacionais.

Indicador: Porcentagem (%) de processos críticos otimizados	Meta/2016 100%
---	--------------------------

Atividades:

- 110. Elaborar um Manual de Gestão de Processos organizacionais (Processos Internos Existentes, Processos Internos a Considerar, Modo de implementação dos processos);
- 111. Promover a otimização dos processos internos nas diferentes direções;
- 112. Implementar os processos internos de acordo com o identificado no Manual de Gestão de processos Internos.

OOP 30: Avaliar os procedimentos adotados por todas as unidades orgânicas

Indicador: Porcentagem de processos de criticidade elevada avaliados	Meta/2016 100%
--	--------------------------

Atividades:

- 113. Avaliação da adequação dos controlos preventivos previstos na matriz de risco a processos de criticidade elevadas e de criticidade média.

OOP 31: Verificar a adequação e cumprimento das políticas e procedimentos vigentes na empresa

Indicador: Porcentagem de processos identificados no Manual de Controlo Interno auditados	Meta/2016 40%
---	-------------------------

Atividades:

- 114. Aprovar o Manual Controlo Interno da SPMS, de acordo com o modelo definido pela ACSS para o MS;
- 115. Desenvolver ações de auditoria aos processos de acordo com o Manual de Controlo Interno aprovado, bem como identificadas pelo Conselho de Administração.

OOP 32: Avaliação da eficiência e da eficácia dos sistemas de controlo interno dos serviços da empresa

Indicador: Porcentagem de operações avaliadas anualmente	Meta/2016 100%
--	--------------------------

Atividades:

- 116. Elaborar uma Matriz de Risco associada ao Manual de Controlo Interno (Controlo Preventivo);
- 117. Efetuar a verificação por amostragem da conformidade das seguintes operações:
 - a. Faturas autorizadas;
 - b. Reconciliações aprovadas;
 - c. Minutas de reuniões assinadas;
 - d. Imobilizado reconhecido.

OOP 33: Reformular e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Indicador: Porcentagem de ações identificadas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas monitorizadas	Meta/2016 40%
---	-------------------------

Atividades:

- 118. Rever o Plano de Risco e infrações conexas existente;
- 119. Desenvolver um "proto-sistema" de controlo de risco/resposta/reporting ou feedback;
- 120. Produzir relatórios semestrais de acompanhamento das ações identificadas no Plano.

OE 4: Promover a Excelência Operacional e Qualidade dos Serviços da SPMS

OOP 34: Implementar um Modelo de Controlo de Gestão

Indicador:

Número de relatórios trimestrais de monitorização de indicadores de gestão interna efectuados **4**

Atividades:

- 121. Reestruturar a metodologia do Modelo de Controlo de Gestão;
- 122. Desenvolver Relatórios Trimestrais de Gestão Interna.

OOP 35: Melhorar processos internos, adequando à ITIL

Indicador:

	Meta/2016
Documento atualizado de CMDB e Catálogo de Serviços	1
Documento com definição do processo de gestão de releases	1
Novas áreas de operacionalização do centro de suporte	3

Atividades:

- 123. Definir e comunicar CMDB e Catálogo de Serviços;
- 124. Operacionalização do centro de suporte na gestão de incidentes de 1ª e 2ª linha;
- 125. Definir e implementar metodologia comum no desenvolvimento e produção de software (análise, desenvolvimento, teste e produção);
- 126. Definir e implementar o processo de gestão de releases;
- 127. Implementar processo de gestão de alterações nos sistemas (Centrais, Cuidados de Saúde Primários e Hospitalares).

OOP 36: Melhoria da segurança dos sistemas de informação

Indicador:

	Meta/2016
Documento atualizado com os requisitos mínimos para política de segurança de informação a adotar por todas as entidades do Ministério da Saúde	1
Documento com definição do processo de registo de incidentes de segurança de notificação obrigatória	1
Levar a cabo auditorias de análise de vulnerabilidades nos serviços publicados no espaço de endereçamento público do Ministério da Saúde	3
Ações de promoção e sensibilização da importância da segurança de informação	5

Atividades:

- 128. Definir requisitos mínimos para política de segurança de informação a adotar por todas as entidades do Ministério da Saúde;
- 129. Definir e comunicar requisitos de segurança de informação a implementar pelas aplicações providas pela SPMS;
- 130. Definir e comunicar processo de registo de incidentes de segurança de notificação obrigatória;
- 131. Identificar vulnerabilidades nos serviços publicados no espaço de endereçamento público do Ministério da Saúde e promover a sua correção;
- 132. Promover e sensibilizar a importância da segurança de informação nos sistemas de saúde (formação, workshops, etc).



OE 4: Promover a Excelência Operacional e Qualidade dos Serviços da SPMS

OOP 37: Otimizar e evoluir tecnologicamente os atuais sistemas do SNS

Indicador:	Meta/2016
Dinamizar pelo menos 2 sessões por ano sobre casos de utilização em PT de HL7	6
Dinamizar pelo menos 2 sessões por ano sobre casos de utilização em PT de IHE	6
Assegurar a participação da SPMS na versão europeia da IHE Connectathon com pelo menos 1 (um) sistema de informação	2
Implementação da evolução da plataforma administrativa dos cuidados de saúde primários	90%
Implementação da evolução tecnológica do SONHO	75%
Implementação do SCLINICO – CSP	100%

Atividades:

133. Proporcionar uma experiência de utilização mais intuitiva e ajustada à prática diária dos utilizadores, nomeadamente prática clínica e atendimento administrativo dos utentes, através de uma melhoria uniformizada da usabilidade das aplicações;
134. Consolidar e harmonizar o portefólio aplicacional;
135. Definir, comunicar e incentivar a adoção de normas, códigos e terminologias conducentes à interoperabilidade técnica e semântica no SIS;
136. Fomentar o redesenho aplicacional e de processos proporcionado pela evolução tecnológica;
137. Criar grupo PT HL7 e Grupo PT IHE.

OOP 38: Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e direções, quer na vertente de serviços internos quer na vertente de área de negócio.

Indicador:	Meta/2016
Tempo médio de resposta (dias úteis) entre a entrada e saída de pareceres	4
Tempo médio (dias úteis) entre a publicação de legislação e jurisprudência e a disponibilização aos colaboradores, com nota explicativa/salientando potenciais implicações concretas nas actividades relacionadas	3
Percentagem de directores que recorrem opinião jurídica antes de instruir ou fechar um procedimento	70%
Percentagem de casos jurídicos em que há entidades em litígio com SPMS	70%

Atividades:

138. Elaborar estudos, pareceres e informações;
139. Responder às entidades externas;
140. Analisar e/ou elaborar protocolos;
141. Elaborar projetos de diplomas ou outros normativos;
142. Analisar relatórios de auditoria e elaborar nota informativa ao CA com principais recomendações jurídicas;
143. Apoiar os procedimentos nas áreas de Compras Transversais e Compras de Saúde e garantir o apoio jurídico na fase de impugnação administrativa.
144. Organizar e disponibilizar a legislação e jurisprudência relevantes



OE 4: Promover a Excelência Operacional e Qualidade dos Serviços da SPMS

OOP 39: Assegurar o contencioso administrativo, incluindo a representação em juízo.

Indicador:	Meta/2016
Percentagem (%) de peças procedimentais elaboradas dentro dos prazos legais	90%
Percentagem (%) de casos jurídicos em contencioso sem recurso a entidades externas (representação em juízo através de recursos internos da SPMS)	75%

Atividades:

- 145. Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais;
- 146. Representar a SPMS em juízo;
- 147. Criar arquivo relativo aos processos no âmbito do contencioso administrativo;
- 148. Implementar as medidas decorrentes da avaliação de satisfação.

OOP40: Implementar uma plataforma de Business Intelligence de apoio à gestão

Indicador:	Meta/2016
Plataforma de BI implementada	100%

Atividades:

- 149. Criar uma matriz indicadores/dimensões considerados relevantes bem como a identificação de fontes, metodologia de recolha e cálculo, periodicidade e datas previstas de disponibilização;
- 150. Desenvolvimento do software BI.

OOP 41: Definir e implementar uma metodologia de cálculo de custos por Centro de Custo.

Indicador:	Meta/2016
Percentagem de centros de custo (CC) com acompanhamento dos custos realizados	100%

Atividades:

- 151. Criar mapas de serviços com a identificação dos diferentes componentes que compõem os CC;
- 152. Desenvolver e aplicar uma metodologia de Cálculo de Custos por CC;

OOP42: Assegurar o cumprimento do Contrato-Programa com a ACSS e de outros contratos

Indicador:	Meta/2016
Percentagem de relatórios com o ponto de situação dos serviços prestados aos clientes entregues nos prazos previstos.	100%

Atividades:

- 153. Elaborar relatórios mensais/trimestrais com o ponto de situação dos serviços prestados aos clientes.

OE5: Promover a Inovação, Investigação e Desenvolvimento na SPMS e no SNS

OOP 43: Estabelecer um modelo de gestão da inovação do SIS

Indicador:	Meta/2016
Número de iniciativas no âmbito da inovação do SIS	3
Número de piloto em tecnologia inovadora	1

Atividades:

- 154. Definir políticas e metodologias de Gestão da Inovação no SIS alinhadas com NP 4457;
- 155. Estabelecer mecanismos de awareness das tendências de inovação na área eSaúde;
- 156. Implementar mecanismos de recolha de ideias inovadoras e de identificação e exploração do potencial inovador, científico e tecnológico nas unidades do SNS;
- 157. Identificar oportunidades de inovação e respetivos parceiros na comunidade SNS e na comunidade científica;
- 158. Selecionar e apoiar projetos de inovação, incluindo a sua avaliação, comunicação e eventual disseminação;
- 159. Criar *innovation clinic* na SPMS.

OOP 44: Dinamizar e monitorizar o modelo de gestão da inovação

Indicador:	Meta/2016
Número de iniciativas de inovação implementadas na SPMS, nas diferentes áreas de negócio	4

Atividades:

- 160. Definir políticas e metodologias de Gestão da Inovação;
- 161. Dinamizar iniciativas de inovação nas diferentes áreas de negócio da SPMS.

OOP 45: Reforçar a participação em projetos internacionais

Indicador:	Meta/2016
Participar em iniciativas de âmbito internacional que induzam melhorias ou transferência de conhecimento para o SIS	3
Redação de artigos e/ou documentos técnicos de referência	3

Atividades:

- 162. Participar em projetos internacionais com relevo para a realidade e futuro do SIS;
- 163. Promover a transferência e partilha de conhecimento entre projetos internacionais e os projetos de índole nacional, por forma a criar sinergias técnicas e um maior alinhamento estratégico;
- 164. Liderar projetos internacionais quando, após identificada uma necessidade estratégica a nível Nacional ou Europeu, não existam iniciativas já focadas nessa necessidade;
- 165. Dinamizar a participação, em colaboração com a comunidade científica, em Redes Temáticas Europeias focadas no estudo de serviços de saúde;
- 166. Divulgar junto da comunidade internacional a estratégia e a experiência no SIS (e.g. workshops, artigos científicos).

OOP 46: Identificar programas europeus ou internacionais

Indicador:	Meta/2016
Número de candidaturas apresentadas anualmente	4

Atividades:

- 167. Preparação de candidaturas a projetos de programas europeus ou internacionais.

OE5: Promover a Inovação, Investigação e Desenvolvimento na SPMS e no SNS

OOP 47: Instituição de parcerias para a inovação

Indicador: Número de parcerias instituídas	Meta/2016 1
--	-----------------------

Atividades:
168. Desenvolvimento de cadernos de encargos com condições facilitadoras da inclusão de novas empresas ou produtos com preocupações ecológicas, sociais e económicas.

OOP 48: Reforçar a relação com mundo académico para projetos-piloto e/ou desenvolvimento

Indicador: Número de parcerias/protocolos realizados com Universidades ou outras entidades	Meta/2016 10
--	------------------------

Atividades:
169. Implementar mecanismos de recolha de ideias inovadoras e de identificação e exploração do potencial inovador, científico e tecnológico nas Universidades ou eoutras entidades ligadas à investigação e inovação.

OE6: Aumentar a satisfação e motivação dos colaboradores da SPMS

OOP 49: Aumentar a satisfação dos colaboradores.

Indicador:	Meta/2016
Nível de satisfação (global) dos colaboradores (1 a 5)	4

Atividades:

- 170. Desenvolver Plano de Comunicação Interna com conjunto de atividades que promovam a satisfação dos colaboradores (ex: formação, happy hour, etc.);
- 171. Desenvolver e implementar uma metodologia de avaliação da satisfação dos colaboradores.

OOP 50: Dinamizar ações de responsabilidade social

Indicador:	Meta/2016
Taxa de execução do Plano de ação no âmbito da responsabilidade social	100%
Nº de voluntários assíduos	10

Atividades:

- 172. Desenvolver um Plano de ação no âmbito da responsabilidade social;
- 173. Criar uma bolsa de voluntários.

OOP 51: Melhorar as competências e a colaboração dos gestores TIC no âmbito do SIS

Indicador:	Meta/2016
Percentagem de gestores/responsáveis TIC do SNS, com Formação "foundations CIO@SNS" ou equivalente	95%
Criação e Atualização da Matriz de competências	4 reuniões/ano 10 profissionais certificados dentro do grupo

Atividades:

- 174. Estabelecer a rede social ITManager@SIS e divulgar fontes de informação;
- 175. Promover *workshops* periódicos;
- 176. Organizar e disponibilizar um ciclo de formação de atualização de competência em Gestão TIC;
- 177. Desenvolver um sistema de gestão de competências mínimas e partilhadas e mecanismos de atualização permanente;
- 178. Promover e divulgar ações de formação específica aprofundada com vista à certificação de profissionais TIC;
- 179. Criar uma rede partilhada de formação de utilizadores.

OOP 52: Estabelecer e dinamizar competências em Interoperabilidade em Sistemas de Informação para a Saúde

Indicador:	Meta/2016
Organizar eventos que promovam o conhecimento e evolução do SIS por forma a dar resposta aos requisitos e obrigações da diretiva 2011/24/EU.	3
Implementação nos sistemas de informação do SNS das obrigações legais da diretiva 2011/24/EU.	100%
Licenciamento da terminologia clínica SNOMED CT no território Português.	1
Estabelecer o mecanismo de distribuição e gestão da versão PT do SNOMED CT.	1
Regularizar as utilizações indevidas de SNOMED CT no território Português.	90%
Aprovação de Plano estratégico sobre terminologias clínicas no SNS	1



OE6: Aumentar a satisfação e motivação dos colaboradores da SPMS

Atividades:

180. Promover e assegurar a correta adoção nos SIS da DIRECTIVA 2011/24/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, relativa ao exercício dos direitos dos doentes em matéria de cuidados de saúde transfronteiriços;
181. Promover a interoperabilidade em conformidade com as diretivas e linhas orientadoras emanadas pela Comissão Europeia;
182. Estabelecer e dinamizar um Centro de Terminologias Clínicas em Portugal, capaz de suportar tecnicamente as atividades de tradução, mapeamento, disponibilização e apoio à implementação de terminologias clínicas internacionalmente reconhecidas (e.g. SNOMED CT, ICD, LOINC, ICPC, HL7, TC);
183. Promover o estabelecimento de grupos de competências em Portugal em Interoperabilidade Técnica em Sistemas de Informação para a Saúde (e.g. HL7, IHE).

OOP 53: Promover a excelência das competências de recursos

Indicador:	Meta/2016
Número médio de horas de formação superior ao mínimo legal	10

Atividades:

184. Desenvolver um Plano de Formação interna;
185. Desenvolver um Mapa de Competências;
186. Otimizar os recursos internos de acordo com o Mapa de Competências;
187. Desenvolver ações de retenção dos recursos humanos qualificados;
188. Normalizar e implementar o modelo de avaliação de desempenho.

V. Orçamento

Os recursos financeiros que se estimam necessários para o desenvolvimento das atividades ao longo dos anos de vigência do Mandato (2014-2016) são os seguintes:

Demonstração dos Resultados

Demonstração de Resultados	2013	2014	2015	2016
Vendas e Serviços Prestados	44.362.920	47.377.834	48.325.390	49.291.898
Custo das mercadorias vendidas e consumidas				
Fornecimentos e serviços externos	-30.283.024	-37.243.781	-37.988.657	-38.748.430
Gastos com pessoal	-8.262.178	-7.929.385	-8.970.272	-8.970.272
Subsídios		827.062	827.062	827.062
Imparidades de dívidas a receber (perdas e reversões)				
Outros rendimentos e ganhos	53.990			
Outros gastos e perdas	-84.797			
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento	5.786.910	3.031.729	2.193.524	2.400.259
Gastos/reversões de depreciação e amortização	-128.896	-154.795	-154.795	-154.795
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)	5.658.015	2.876.934	2.038.729	2.245.463
Juros e gastos similares	2.455	45.000	45.000	45.000
Resultados antes de impostos	5.660.470	2.921.934	2.083.729	2.290.463
Imposto sobre o rendimento do período	-1.703.328	-774.313	-479.258	-526.807
Resultado líquido do período	3.957.142	2.147.622	1.604.471	1.763.657

Nota: 2014 Estimativa; 2015/2016 Previsão

Balço

Rubricas	2013	2014	2015	2016
ATIVO				
ATIVO NÃO CORRENTE				
Ativos fixos tangíveis	232.533	145.493	152.768	160.406
Propriedades de investimento				
Ativos intangíveis	28.069	161.402	169.472	177.945
Outros ativos financeiros				
Ativos por impostos diferidos	715.000			
Sub-total	975.602	306.895	322.239	338.351
ATIVO CORRENTE				
Inventários				
Clientes	6.485.295	2.668.321	4.027.116	4.107.658
Adiantamentos a fornecedores				
Outras contas a receber	690.604			
Estado e outros entes públicos	329.763			
Diferimentos	408.081			
Caixa e depósitos bancários	12.390.486	12.606.057	11.970.473	11.459.618
Sub-total	20.304.230	15.274.378	15.997.589	15.567.276
TOTAL DO ATIVO	21.279.832	15.581.272	16.319.828	15.905.627
CAPITAL				
Capital Realizado	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000
Reserva Legal e de Investimento				
Resultados transitados	188.174	1.806.191		
Resultado líquido do período	3.957.142	2.147.622	1.604.471	1.763.657
TOTAL DO CAPITAL	10.145.316	9.953.813	7.604.471	7.763.657
PASSIVO				
PASSIVO NÃO CORRENTE				
Provisões	2.600.000	0		
Financiamentos obtidos		0		
Outras contas a pagar		0		
Sub-total	2.600.000	0	0	0
PASSIVO CORRENTE				
Fornecedores	4.959.434	3.636.144	6.331.443	6.458.072
Estado e outros entes públicos	2.266.018	1.432.313		
Outras contas a pagar	1.309.063	559.003	2.383.914	1.683.899
Diferimentos		0		
Fornecedores de Investimentos				
Sub-total	8.534.516	5.627.460	8.715.357	8.141.971
TOTAL DO PASSIVO	11.134.516	5.627.460	8.715.357	8.141.971
TOTAL DO CAPITAL E PASSIVO	21.279.832	15.581.272	16.319.828	15.905.627

Valores em Euros

Nota: 2014 Estimativa; 2015/2016 Previsão



Demonstração dos fluxos de caixa – SNC

	2013	2014	2015	2016
Fluxos de caixa das actividades operacionais - método directo				
Recebimentos de clientes	48.456.065	58.129.833	40.271.158	41.076.582
Pagamentos a fornecedores	-37.680.447	-45.564.454	-31.657.214	-32.290.358
Pagamentos ao pessoal	-4.766.645	-6.532.960	-8.970.272	-8.970.272
	6.008.972	6.032.419	-356.327	-184.048
Caixa gerada pelas operações				
Pagamento/recebimento do imposto sobre o rendimento	-1.138.711	-348.565	-479.258	-526.807
Outros recebimentos/pagamentos	-5.356.080	-3.751.425		
Fluxos de caixa das actividades operacionais (1)	-485.819	1.932.429	-835.585	-710.855
Fluxos de caixa das actividades de investimento				
Pagamentos respeitantes a:				
Activos fixos tangíveis			40.000	40.000
Activos intangíveis			160.000	160.000
Investimentos financeiros				
Outros activos				
Recebimentos provenientes de:				
Activos fixos tangíveis				
Activos intangíveis				
Investimentos financeiros				
Outros activos				
Subsídios ao investimento				
Juros e rendimentos similares				
Dividendos				
Fluxos de caixa das actividades de investimento (2)	0	0	200.000	200.000
Fluxos de caixa das actividades de financiamento				
Recebimentos provenientes de:				
Financiamentos obtidos				
Realizações de capital e de outros instrumentos de capital próprio				
Cobertura de prejuízos				
Doações				
Outras operações de financiamento				
Pagamentos respeitantes a:				
Financiamentos obtidos				
Juros e gastos similares				
Dividendos				
Reduções de capital e de outros instrumentos de capital próprio				
Outras operações de financiamento				
Fluxos de caixa das actividades de financiamento (3)				
Variação de caixa e seus equivalentes (4) = (1) + (2) + (3)	-485.819	1.932.429	-635.585	-510.855
Efeito das diferenças de câmbio				
Caixa e seus equivalentes no início do período	12.876.305	10.673.628	12.606.057	11.970.473
Caixa e seus equivalentes no fim do período	12.390.486	12.606.057	11.970.473	11.459.618

Valores em Euros

Nota: 2014 Estimativa; 2015/2016 Previsão

ANEXO I - Estrutura Interna da SPMS e respectivas áreas de trabalho (in Regulamento Interno da SPMS)

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.
- i) Assegurar a coordenação do planeamento, investimentos, gestão e utilização TI/SI através da rede do SNS e MS e a articulação inter-ministerial nesta matéria;
- j) Supervisionar a implementação e manutenção de infra-estrutura em linha com os planos de crescimento Instituição / Ministério e mudanças nos requisitos de negócios ou avanços tecnológicos;
- k) Supervisionar a implementação dos sistemas de TIC, a estratégia de segurança e plano de recuperação de desastres que minimiza o risco de perda de dados;
- l) Desenvolver estratégia de sourcing para garantir que procedimentos adequados estão no local para selecionar fornecedores de equipamentos e serviços;
- m) Colaborar na elaboração de planos estratégicos para as Tecnologias de Comunicação e Informação (TIC) assegurando que todas as ferramentas de TIC necessárias, processos e sistemas estão no local para atender aos requisitos do negócio e contribuir para o alcance de metas de curto e longo prazo da Instituição / Ministério.

No que 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 Conselho 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.



• **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).



• **Compete à Direção de Compras Transversais:**

- a) Alinhar com Direção de Sistemas de Informação todas as aquisições de SI para a SPMS
- b) 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;
- c) Proceder à aquisição centralizada;
- d) Propor ações de racionalização da despesa no âmbito das compras;
- e) Elaboração do plano de compras anual;
- f) Organizar e coordenar os procedimentos pré-contratuais relativos à aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- g) Negociar com os fornecedores as melhores propostas de forma a obter as condições mais vantajosas;
- h) 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.
- i) Propor estratégias de compras inovadoras com o objetivo de racionalizar a aquisição de bens e serviços transversais do Ministério da Saúde;
- j) A monitorização e o controlo de execução dos contratos;
- k) Assegurar o funcionamento da Unidade de Aprovisionamento.



○ **Compete à Direção Financeira, no âmbito dos Serviços Internos:**

- a) Assegurar a cooperação, a partilha de conhecimentos e de informação e o desenvolvimento de atividades de prestação de serviços nas áreas de gestão financeira e de contabilidade, possuindo atribuições em matéria de planeamento e preparação de orçamento, controlo orçamental, gestão de contratos, contabilidade analítica, contabilidade geral, pagamentos e cobranças e tesouraria;
- b) Elaborar anualmente a proposta de orçamento, na perspetiva orçamental e financeira;
- c) Gerir e executar o orçamento de receita e despesa, praticando e promovendo todos os atos necessários para o efeito, assegurando a legalidade e regularidade financeira dos atos praticados pela SPMS, E.P.E;
- d) Assegurar o acompanhamento e a monitorização da execução orçamental;
- e) 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;
- f) Reforçar e envolver, para o efeito, as valências internas na procura de soluções que possibilite a adoção de sistema que agregue as componentes financeira, patrimonial e orçamental, sem prejuízo da consulta a outras soluções presentes no mercado;
- g) No âmbito de candidaturas nacionais ou internacionais a projetos de financiamento, manter organizados e rastreáveis os respetivos processos de despesa / receita;
- h) Assegurar a rastreabilidade dos processos de despesa e receita, no que concerne a candidaturas nacionais ou internacionais a projetos de financiamento;
- i) Manter atualizado o cadastro dos bens ativos fixos tangíveis (imobilizado corpóreo);
- j) Assegurar o sistema de relato financeiro;
- k) Promover a formação dos recursos afetos aumentando a sua capacitação na execução das tarefas.

○ **Compete à Direção Financeira no âmbito dos Serviços Partilhados de Logística e Finanças:**

- a) Rever os processos de negócio iniciados ou previstos iniciar, por forma a avaliar da sua sustentabilidade e garantia de continuidade junto dos clientes;
- b) Desenvolver análise SWOT relativo aos produtos desenvolvidos com o objectivo da sua melhoria contínua e aumento do grau de satisfação dos utilizadores;
- c) Proceder a um levantamento exaustivo de produtos semelhantes disponíveis no mercado, com vista a avaliar do nível de competitividade das soluções oferecidas pela SPMS, EPE, em articulação com a Direção de Sistemas de Informação (DSI);
- d) Colaborar na identificação de programas europeus ou internacionais que permitam a apresentação de candidaturas para apoio de projetos na área da saúde;
- e) Acompanhar e monitorizar contratos de serviços partilhados;
- f) Expandir a área de negócios de serviços financeiros.



◉ **Compete à Direção 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 a gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente no que respeita a processamento de remunerações, outros abonos e descontos, elaboração dos mapas de horários, controlo de assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, penhoras, trabalho extraordinário, serviço externo, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;
- c) Assegurar a implementação e gestão do sistema de avaliação de desempenho e competências;
- d) Assegurar o processo de recrutamento e seleção;
- e) Promover e executar os procedimentos relativos à constituição, modificação, resolução e extinção da relação jurídica de emprego pessoal;
- f) Assegurar a gestão dos contratos de saúde e segurança no trabalho e de acidentes de trabalho;
- g) Organizar, instruir e informar os processos referentes a acidentes de trabalho, doenças profissionais, aposentações e juntas médicas;
- h) Organizar e manter atualizado um sistema de informação com vista à caracterização permanente dos recursos humanos, assegurando a resposta a pedidos de informação de entidades internas e externas;
- i) Garantir a gestão da formação assegurando o seu planeamento, organização, operacionalização e monitorização;
- j) Garantir a preparação, atualização e controlo dos processos individuais dos colaboradores de acordo com as leis e regulamentos vigentes;
- k) Elaborar os documentos de reporte de informação, interna e externa, relativos à gestão de recursos humanos;
- l) Assegurar a avaliação da satisfação dos colaboradores e propor medidas alinhadas com os resultados;
- m) Implementar procedimentos com vista à normalização dos processos e a sistematização de indicadores de suporte à decisão;
- n) Executar outras atividades que no domínio da Gestão de Recursos Humanos lhe sejam cometidas.



• **Compete ainda à Direção de Recursos Humanos no âmbito dos Serviços Partilhados de Recursos Humanos:**

- o) Assegurar o planeamento, desenvolvimento, controlo e avaliação dos atuais contratos de serviços partilhados e promover a sua revisão, garantindo a sua sustentabilidade, garantia de continuidade e expansão junto dos clientes.
- p) Expansão gradual dos serviços partilhados específicos da área da saúde em matéria de recursos humanos com vista à sua disponibilização junto dos estabelecimentos e serviços do SNS, independentemente da sua natureza jurídica, bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde:
- q) Conceptualização do modelo, em articulação com os diversos serviços da área da saúde, bem como outras entidades com competências e experiência específica nesta área de intervenção;
- r) Definição organizacional e relacionamentos;
- s) Desenho da arquitetura global e modular de soluções, serviços e informação de gestão enquadrada na gestão de RH, visando a integração, normalização, partilha de recursos, desenvolvimento e disponibilização (constituição de equipas multidisciplinares, articulação com outros parceiros do setor público com competências nesta área);
- t) Definição da estratégia de implementação e comunicação;
- u) Promover a celebração de contratos-programa e outros instrumentos jurídicos que se adequem à implementação e funcionamento dos serviços partilhados de RH na área da saúde;
- v) Implementação faseada (I fase - projetos-piloto);
- w) Avaliação da implementação dos projetos-piloto com vista à expansão da prestação dos serviços partilhados de RH na saúde;

Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso

A Direção de Assuntos Jurídicos e de Contencioso (DAJC), tem por missão conduzir os assuntos de natureza jurídica, envolvendo a SPMS, e prestar a assessoria jurídica ao Conselho de Administração e demais direcções e serviços da SPMS.

• **Compete à Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso:**

- a) Assegurar o serviço de consultoria jurídica ao Conselho de Administração, designadamente, através de pareceres, estudos e informações de natureza jurídica;
- b) Contribuir para o incremento do conhecimento da informação jurídica, designadamente, através da sistematização e anotação objectiva da legislação produzida ou relevante para a SPMS;
- c) Elaborar e divulgar normativos internos para a aplicação de regimes jurídicos relevantes para a actividade da SPMS;
- d) Acompanhar e participar nos processos de contratação pública no âmbito das atribuições da SPMS;
- e) Apoio jurídico na área dos recursos humanos;
- f) Elaborar e participar em projetos de diplomas legais e/ou outros instrumentos normativos;

- g) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, acções e recursos em que a SPMS ou membros dos seus órgãos sejam parte interveniente, enquanto tais;
- h) Acompanhar e controlar os processos de contencioso, da SPMS, cujo patrocínio judiciário seja assegurado por entidades externas;
- i) Assegurar a execução das decisões judiciais condenatórias proferidas pelos Tribunais;
- j) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições da SPMS;
- k) Criar e manter um arquivo relativo a todos os processos jurídicos produzidos na ou para a SPMS em colaboração com os restantes serviços.

Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional

A Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional (DPDO), tem por missão apoiar o Conselho de Administração no planeamento estratégico e controlo da sua execução, assegurar o alinhamento da organização aos objetivos definidos e monitorizar o desempenho organizacional, bem como coordenar a implementação de programas estratégicos e ou transversais, nos termos a definir no regulamento interno.

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 ainda à Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional 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 à Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional 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 prospetiva 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.

Direção de Comunicação e Relações Públicas

A Direção de Comunicação e Relações Públicas (DCRP), tem por missão implementar e coordenar as estratégias de comunicação interna e externa da empresa assim como assegurar a gestão do relacionamento sobretudo com stakeholders externos e a gestão de serviços da organização. Articula-se com as unidades de negócio, o desenvolvimento e implementação de programas de inovação, qualidade e melhoria contínua. Articula-se proactivamente intensamente com projectos TIC e Compras mais relevantes ou prioritários ou de maior risco reputacional.

- **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, 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;
 - g) Gestão do relacionamento com clientes e a gestão de serviços da organização, em articulação com as unidades de negócio;

- h) Fomentar e gerir a comunicação interna através dos mais adequados meios ao seu dispor e promover uma política de comunicação forte e eficaz entre a SPMS e os seus diversos públicos.
- i) Produzir e coordenar a realização de acções de Relações Públicas, assegurando o serviço de protocolo em actos oficiais

Gabinete de Auditoria Interna

O Gabinete de Auditoria Interna (GAI), tem por missão a monitorização, fiscalização e controlo interno da atividade dos serviços da SPMS, EPE.

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.