



# **REGULAMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ORGANIZATIVA, ADMISSÃO, CARREIRAS, REMUNERAÇÃO E DISCIPLINA NO TRABALHO DA ERS**

**SETEMBRO 2025**

## Ficha Técnica

**Título:** Regulamento Interno da Estrutura Organizativa, Admissão, Carreiras, Remuneração e Disciplina no Trabalho da ERS

**Editor:** Entidade Reguladora da Saúde  
Rua S. João de Brito, 621 L32, 4100-455 Porto  
e-mail: geral@ers.pt | telef.: 222 092 350 | fax: 222 092 351 | website: www.ers.pt

**Ano:** 2020 (1.<sup>a</sup> edição)

**Data da última atualização:** setembro de 2025

© Entidade Reguladora da Saúde, Porto, Portugal, 2025

A reprodução de partes do conteúdo deste documento é autorizada, exceto para fins comerciais, desde que mencionando a ERS como autora, o título do documento, o ano de publicação e a referência “Porto, Portugal”.

Na execução deste documento foi atendida a privacidade dos titulares de dados pessoais. O tratamento destes dados cumpriu as normas relativas à sua proteção, nomeadamente as constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

## **REGULAMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ORGANIZATIVA, ADMISSÃO, CARREIRAS, REMUNERAÇÃO E DISCIPLINA NO TRABALHO DA ERS**

Com vista ao cumprimento do disposto no artigo 5.º dos Estatutos da Entidade Reguladora da Saúde (ERS), doravante Estatutos da ERS, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto e, bem assim, ao disposto no n.º 2 do artigo 10.º da Lei-quadro das Entidades Reguladoras, aprovada em anexo à Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, na sua atual redação, e após prévia audição da Comissão de Trabalhadores da ERS, nos termos previstos nas disposições conjugadas do n.º 3 do artigo 10.º da Lei-quadro da Entidades Reguladoras e na alínea c) do n.º 1 do artigo 21.º dos Estatutos da Comissão de Trabalhadores, o Conselho de Administração da ERS aprova o Regulamento da Estrutura Organizativa, Admissão, Carreiras, Remuneração e Disciplina no Trabalho da ERS, ao abrigo dos poderes de regulamentação previstos na alínea a) do artigo 17.º, no n.º 3 do artigo 21.º, nas alíneas e) e h) do n.º 1 do artigo 40.º, no n.º 2 do artigo 51.º e no n.º 3 do artigo 52.º dos Estatutos da ERS.

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

1. O presente regulamento estabelece a estrutura organizativa da Entidade Reguladora da Saúde (ERS), bem como o regime de admissão, carreiras, remuneração e disciplina no trabalho do pessoal com contrato individual de trabalho ao serviço da ERS.
2. O presente regulamento aplica-se, independentemente da natureza do vínculo jurídico existente, a todos os titulares de cargos dirigentes ou equiparados.

##### **Artigo 2.º**

###### **Princípios gerais de funcionamento**

O funcionamento da ERS assenta nos seguintes princípios:

- a) Celeridade processual;

- b) Gestão eficiente dos recursos;
- c) Orientação para o resultado e para a satisfação do utente dos serviços de saúde;
- d) Estreita articulação entre as diversas estruturas da ERS, na prossecução das atribuições respetivas.

## **CAPÍTULO II**

### **Da organização interna**

#### **Artigo 3.º**

#### **Estrutura organizativa**

1. A organização da ERS compreende as seguintes estruturas:
  - a) Departamentos e unidades operacionais;
  - b) Unidades e gabinetes autónomos.
2. A organização da ERS compreende os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Intervenção Administrativa e Sancionatória (DIAS);
  - b) Departamento do Utente (DU);
  - c) Departamento de Registo e Licenciamento (DRL);
  - d) Departamento de Estudos e Avaliação em Saúde (DEAS).
3. O DIAS integra as seguintes unidades operacionais:
  - a) Unidade de Intervenção Administrativa (UIA);
  - b) Unidade de Intervenção Sancionatória (UIS).
4. O DU integra as seguintes unidades operacionais:
  - a) Unidade de Gestão de Reclamações (UGR);
  - b) Unidade de Informação e Literacia (UIL).
5. O DRL integra as seguintes unidades operacionais:

- a) Unidade de Registo e Licenciamento (URL);
  - b) Unidade de Fiscalizações (UF).
6. O DEAS integra as seguintes unidades operacionais:
- a) Gabinete de Estudos (GE);
  - b) Unidade de Qualidade (UQ).
7. A organização da ERS compreende as seguintes unidades autónomas:
- a) Serviços Jurídicos (SJ);
  - b) Unidade de Gestão Interna (UGI).
8. A organização da ERS compreende os seguintes gabinetes autónomos:
- a) Gabinete de Comunicação (GC);
  - b) Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ);
  - c) Gabinete de Sistemas de Informação (GSI).
9. Nos termos da lei, a organização da ERS também integra um Encarregado de Proteção de Dados (EPD), que tem as funções previstas no artigo 39.º do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016).
10. O disposto nos números anteriores não prejudica a faculdade de o Conselho de Administração deliberar a criação de outros Departamentos, Unidades e Gabinetes que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS, bem como a alteração, fusão ou extinção dos existentes.
11. Para efeitos do disposto neste artigo, entende-se por departamento a unidade orgânica que desenvolve atividades numa vertente puramente operacional e por unidade autónoma a unidade orgânica que desenvolve atividades eminentemente de apoio interno à estrutura, sendo unidades orgânicas equiparadas em termos de relevância funcional na organização.
12. O Conselho de Administração pode ainda designar os seus trabalhadores para o exercício de funções legalmente previstas.

## **Artigo 4.º**

### **Departamento de Intervenção Administrativa e Sancionatória**

1. O DIAS tem por competência o desenvolvimento dos procedimentos administrativos e sancionatórios para garantia do cumprimento das obrigações pelos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde em todas as matérias a que corresponde a função de regulação da ERS.
2. O DIAS desenvolve os procedimentos administrativos e sancionatórios necessários a prosseguir, designadamente, as seguintes competências:
  - a) Sancionar o incumprimento dos requisitos legais e regulamentares de funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
  - b) Assegurar o direito de acesso universal e equitativo dos utentes à prestação de cuidados de saúde nos serviços e estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde (SNS), nos estabelecimentos publicamente financiados, bem como nos estabelecimentos contratados para a prestação de cuidados no âmbito de sistemas ou subsistemas públicos de saúde ou equiparados, e sancionar o seu incumprimento;
  - c) Prevenir e punir as práticas de rejeição e discriminação infundadas de utentes nos serviços e estabelecimentos do SNS, nos estabelecimentos publicamente financiados, bem como nos estabelecimentos contratados para a prestação de cuidados no âmbito de sistemas ou subsistemas públicos de saúde ou equiparados;
  - d) Prevenir e sancionar as práticas de indução artificial da procura de cuidados de saúde;
  - e) Zelar pelo respeito da liberdade de escolha nos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, incluindo o direito à informação, e sancionar o seu incumprimento.
  - f) Verificar o cumprimento da «Carta dos Direitos de Acesso aos Cuidados de Saúde pelos utentes do Serviço Nacional de Saúde» e sancionar o seu incumprimento;

- g) Garantir o respeito pelos direitos e interesses legítimos dos utentes, designadamente pelo direito de acesso à prestação de cuidados de saúde de qualidade;
  - h) Garantir a legalidade e transparência das relações económicas entre todos os agentes do sistema de saúde, incluindo a garantia pelo respeito do direito dos utentes à informação sobre todos os aspetos relacionados com a prestação de cuidados de saúde;
  - i) Velar pelo cumprimento das normas referentes a taxas e preços de cuidados de saúde administrativamente fixados, ou estabelecidos por convenção entre o SNS e entidades externas;
  - j) Garantir o cumprimento do regime jurídico das práticas de publicidade em saúde, mediante a realização de ações de fiscalização presenciais e não presenciais tendentes à verificação do cumprimento das práticas publicitárias em saúde e sancionar o seu incumprimento;
  - k) Participar na elaboração e garantir o cumprimento dos regulamentos que sejam emitidos pela ERS em matérias que digam respeito ao disposto no presente artigo e sancionar o seu incumprimento;
  - l) Emitir Alertas de Supervisão sempre que se detetem constrangimentos ou falhas sistémicas e/ou graves, efetivas ou potenciais, no sistema de saúde, considerando-se necessário informar ou condicionar o comportamento dos prestadores, em matérias que digam respeito ao disposto no presente artigo;
  - m) Verificar a implementação e o cumprimento das instruções emitidas pela ERS, mediante a avaliação da eficácia dos procedimentos adotados pelos prestadores visados para assegurar tal cumprimento;
  - n) Realizar ações de fiscalização tendentes à verificação do cumprimento das obrigações dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde relativamente às matérias que digam respeito ao disposto no presente artigo no âmbito dos procedimentos administrativos e sancionatórios por si desenvolvidos.
3. O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do Conselho de Administração, por deliberação, atribuir quaisquer outras competências ao DIAS, que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

## **Artigo 5.º**

### **Departamento do Utente**

1. O DU tem por competência a regulação e supervisão dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde no âmbito da apreciação e monitorização das queixas e reclamações de que são objeto, e o desenvolvimento de ações de informação, capacitação e redução de assimetrias de informação, promovendo o reforço da literacia em saúde.
2. O DU desenvolve os procedimentos necessários a prosseguir, designadamente, as seguintes competências:
  - a) Apreciar as queixas e reclamações apresentadas sobre a atuação dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde e monitorizar o seguimento dado pelos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde às mesmas;
  - b) Assegurar o cumprimento das obrigações dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde relativamente ao tratamento das queixas e reclamações de que são objeto;
  - c) Assegurar o cumprimento das obrigações dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde relativamente à proteção dos direitos fundamentais dos utentes, designadamente, no que se refere à utilização de sistemas de Inteligência Artificial de risco elevado;
  - d) Promover a melhoria contínua da atuação e do comportamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde relativamente ao tratamento das queixas e reclamações de que são objeto;
  - e) Garantir o apoio e a prestação de informação relevante aos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde em matéria de tratamento das queixas e reclamações de que são objeto;
  - f) Garantir a apreciação de queixas e reclamações através de metodologias que reforcem a utilização das queixas e reclamações como ponto de partida e fonte de informação, em prol de atuações regulatórias e de supervisão contemporâneas;

- g) Elaborar informação e relatórios periódicos com o objetivo de informar todo o sistema de saúde sobre o tratamento das queixas e reclamações, com vista à sua divulgação periódica, concretamente, à Direção-Geral da Saúde e à Direção-Geral do Consumidor, entre outras entidades com interesse direto nesta divulgação;
- h) Promover a consolidação de mecanismos eficazes de apreciação e monitorização de queixas e reclamações pela ERS, acompanhando a evolução dos sistemas de informação de base à tramitação processual respetiva;
- i) Promover a defesa dos direitos e interesses legítimos dos utentes, em especial, através da prestação de informação, orientação e apoio aos utentes, aos prestadores e a todos os agentes com intervenção direta ou indireta no sistema de saúde;
- j) Desenvolver iniciativas, em cooperação com a Direção-Geral do Consumidor, bem como com as associações de consumidores ou outras entidades, dirigidas à divulgação dos direitos e interesses dos utentes na área da saúde;
- k) Contribuir para a promoção, pela ERS, da divulgação de ações no âmbito do reforço da literacia em saúde e redução da assimetria de informação existente entre utentes e prestadores de cuidados de saúde;
- l) Encaminhar as queixas, reclamações, denúncias e outra informação relevante que possam suscitar a intervenção das demais áreas de intervenção da ERS;
- m) Emitir Alertas de Supervisão sempre que se detetem constrangimentos, ou falhas sistémicas e/ou graves, efetivas ou potenciais, no sistema de saúde, considerando-se necessário informar ou condicionar o comportamento dos prestadores, em matérias que digam respeito ao disposto no presente artigo;
- n) Realizar ações de fiscalização tendentes à verificação do cumprimento das obrigações dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde relativamente ao tratamento das queixas e reclamações;

- o) Participar na elaboração e garantir o cumprimento dos regulamentos que sejam emitidos pela ERS em matérias que digam respeito ao disposto no presente artigo.
3. O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do Conselho de Administração, por deliberação, atribuir quaisquer outras competências ao DU, que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

### **Artigo 6.º**

#### **Departamento de Registo e Licenciamento**

1. O DRL assegura os procedimentos de registo público dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde e a sua manutenção, controla a emissão de taxas de registo e contribuições regulatórias, garante a tramitação dos procedimentos de licenciamento e procede à monitorização do funcionamento dos estabelecimentos, mediante a realização de fiscalizações e auditorias.
2. O DRL desenvolve os procedimentos necessários a prosseguir, designadamente, as seguintes competências:
  - a) Proceder ao registo público dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
  - b) Assegurar a prestação das informações necessárias ao regular exercício da atividade dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
  - c) Pronunciar-se, emitir pareceres e propor recomendações sobre os requisitos necessários para o funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, incluindo os requisitos respeitantes ao regime de licenciamento;
  - d) Assegurar as competências da ERS decorrentes do regime jurídico a que ficam sujeitos a abertura, a modificação e o funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
  - e) Calcular e controlar a emissão de taxas de registo e de vistoria e de contribuições regulatórias;
  - f) Instruir e tramitar os procedimentos de registo oficioso;

- g) Instruir e tramitar os procedimentos de licenciamento e a emissão de autorizações de funcionamento no âmbito da Rede Nacional de Cuidados Continuados (RNCCI);
  - h) Instruir e tramitar os procedimentos com vista à obtenção da declaração de conformidade prevista nos números 2 e 5 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, na sua atual redação;
  - i) Instruir e tramitar todos os procedimentos administrativos associados à alteração, suspensão ou revogação de licenças de funcionamento e autorizações de funcionamento emitidas aos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
  - j) Assegurar o cumprimento dos requisitos, legais e regulamentares de funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
  - k) Realizar ações de fiscalização, vistorias e avaliações periódicas;
  - l) Verificar, monitorizar e tipificar o grau de cumprimento dos princípios e normas aplicáveis em matéria de qualidade, segurança e de direitos dos utentes;
  - m) Instruir e tramitar os procedimentos administrativos decorrentes da emissão de recomendação ou instrução individual, no quadro das competências específicas do DRL;
  - n) Promover o tratamento da factualidade apurada in loco, através da elaboração de Relatórios Individuais e Globais de Fiscalização e fundamentação das respetivas propostas de atuação no quadro dos poderes da ERS;
  - o) Assegurar o tratamento dos processos de monitorização da supressão das não conformidades;
  - p) Instruir e tramitar os procedimentos cautelares de suspensão de atividade e os procedimentos tendentes ao encerramento de estabelecimentos.
3. O DRL também assegura e desenvolve os procedimentos necessários ao exercício das competências previstas no regime jurídico da proteção radiológica, concretamente, zelando pela existência de um elevado nível de proteção radiológica nas práticas associadas às exposições médicas.
4. O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do Conselho de Administração, por deliberação, atribuir quaisquer outras competências ao DRL, que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

## **Artigo 7.º**

### **Departamento de Estudos e Avaliação em Saúde**

1. O DEAS assegura a monitorização preventiva do sistema de saúde, realiza estudos e pareceres e assegura a avaliação sistemática dos prestadores de cuidados de saúde em termos do seu desempenho económico-financeiro e da qualidade e segurança dos cuidados prestados.
2. O DEAS desenvolve os procedimentos necessários a prosseguir, designadamente, as seguintes competências:
  - a) Elaboração de estudos e emissão de recomendações sobre as relações económicas nos vários segmentos da economia da saúde, incluindo no que respeita ao acesso à atividade e às relações entre o SNS ou entre sistemas ou subsistemas públicos de saúde ou equiparados, e os prestadores de cuidados de saúde, independentemente da sua natureza, tendo em vista o fomento da transparência, da eficiência e da equidade do setor, bem como a defesa do interesse público e dos interesses dos utentes;
  - b) Elaboração de estudos e pareceres sobre o acesso aos cuidados de saúde;
  - c) Elaboração de estudos e pareceres sobre a qualidade e a segurança da prestação de cuidados de saúde;
  - d) Emissão de pareceres e recomendações sobre os acordos subjacentes ao regime das convenções, contratos de concessão e de gestão e outros que envolvam atividades de conceção, construção, financiamento, conservação ou exploração de estabelecimentos ou serviços públicos de saúde;
  - e) Elaboração de estudos e emissão de pareceres e recomendações sobre a organização e o desempenho dos serviços de saúde do SNS;
  - f) Emissão de pareceres e recomendações sobre os requisitos e regras relativos aos seguros de saúde;
  - g) Análise do montante das taxas e preços de cuidados de saúde administrativamente fixados, ou estabelecidos por convenção entre o SNS e entidades externas;

- h) Promoção e defesa da concorrência, procedendo ao estudo e identificação dos mercados relevantes que apresentam características específicas sectoriais e definindo os mercados geográficos, em conformidade com os princípios do direito da concorrência;
  - i) Realização de estudos de mercado que se revelem necessários para a prossecução da missão da ERS;
  - j) Recolha e atualização da lista de contratos de concessão, de parceria público-privada, de convenção e das relações contratuais afins no sector da saúde;
  - k) Promoção de um sistema de classificação dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde quanto à sua qualidade global, de acordo com critérios objetivos e verificáveis, incluindo os índices de satisfação dos utentes;
  - l) Realização de auditorias no âmbito do Sistema de Classificação de Estabelecimentos Prestadores;
  - m) Proposta de homologação de códigos de conduta e manuais de boas práticas;
  - n) Realização de ações de fiscalização, inspeção e auditorias sempre que a sua realização se afigure necessária ao exercício das competências do DEAS.
3. O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do Conselho de Administração, por deliberação, atribuir quaisquer outras competências ao DEAS que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

### **Artigo 8.º**

#### **Serviços Jurídicos**

1. Os SJ prestam apoio em todas as matérias de relevância jurídica, tendo ainda as competências específicas de conduzir o processo de mediação ou conciliação de conflitos, elaborar regulamentos com eficácia externa e assegurar a representação judicial da ERS.
2. Os SJ deverão desenvolver os seguintes procedimentos visando o cumprimento das suas competências:
  - a) Prestar apoio jurídico ao Conselho de Administração sempre que solicitado;

- b) Prestar apoio jurídico aos departamentos, unidades e gabinetes autónomas sempre que solicitado;
- c) Propor a elaboração de pareceres jurídicos;
- d) Acompanhar o ordenamento jurídico relevante para a atividade da ERS, promovendo a sistematização e a difusão de informação jurídica relevante para toda a organização, designadamente através da compilação de legislação e jurisprudência relevante;
- e) Promover a atualização da área da legislação disponibilizada na página eletrónica da ERS;
- f) Conduzir todos os procedimentos de regulamentação, preparando e acompanhando todas as etapas dos procedimentos, em articulação com os departamentos, unidades e gabinetes autónomas;
- g) Assegurar a eficácia da implementação de todos os regulamentos vigentes, avaliando a necessidade de proceder a alterações;
- h) Produzir, sempre que solicitado pelo Conselho de Administração, instruções internas de cumprimento obrigatório por todos os trabalhadores da ERS;
- i) Promover e acompanhar os processos em que sejam reclamados e executados os créditos da ERS, incluindo as coimas;
- j) Assegurar a intervenção da ERS em processos de resolução de conflitos, por via da mediação ou da conciliação;
- k) Promover a divulgação da arbitragem;
- l) Instruir e tramitar os procedimentos sancionatórios quando esteja em causa o incumprimento das entidades responsáveis pelos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde do dever de colaboração com a ERS, nomeadamente quando se verifique a prática das seguintes infrações: a não prestação de informações ou a prestação de informações falsas, inexatas ou incompletas pelos responsáveis e agentes dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde; a recusa de colaboração com a ERS, quando devida, a obstrução ao exercício por esta dos seus poderes e o desrespeito de decisão da ERS;

- m) Assegurar a representação judicial da ERS, nos termos da lei, bem como conduzir e acompanhar todos os processos que sejam objeto de impugnação judicial;
  - n) Garantir o cumprimento de toda a legislação que vincula a ERS no exercício da sua atividade, quer no plano interno, quer no plano externo;
  - o) Garantir a observância do cumprimento das obrigações legais de transparência e divulgação previstas nos estatutos da ERS.
  - p) Acompanhar a instrução de processos de natureza disciplinar.
3. O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do Conselho de Administração, por deliberação, atribuir quaisquer outras competências aos SJ que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

### **Artigo 9.º**

#### **Unidade de Gestão Interna**

1. A UGI deverá desenvolver os procedimentos necessários a prosseguir, designadamente, as seguintes competências:
- a) Desenvolver as atividades de apoio instrumental necessárias ao funcionamento da ERS;
  - b) Promover e acompanhar a aplicação dos mecanismos de controlo interno;
  - c) Controlar os recursos financeiros da ERS, designadamente no âmbito dos recebimentos e pagamentos e da emissão de faturação e cobrança;
  - d) Tratar os pedidos de pagamento em prestações relativos a contribuições regulatórias;
  - e) Promover os mecanismos adequados à garantia da legalidade e regularidade dos atos praticados na ERS com consequências financeiras, em especial nos processos de aquisição e contratação de bens e serviços, empreitadas ou de recursos humanos;
  - f) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da ERS;

- g) Desenvolver a aplicação dos procedimentos a que a ERS esteja vinculada por força da lei, nomeadamente a elaboração dos documentos financeiros e fiscais obrigatórios;
  - h) Proceder à elaboração dos documentos económico-financeiros de previsão e acompanhamento, bem como dos relatórios de fecho de contas ou outros documentos exigíveis legalmente;
  - i) Proceder à gestão do património e seus atos decorrentes;
  - j) Assegurar a gestão dos recursos humanos, seja no recrutamento, seja na gestão dos respetivos processos administrativos;
  - k) Elaborar e acompanhar a execução dos documentos, contratual e legalmente exigíveis e decorrentes da relação da ERS com os seus trabalhadores e colaboradores;
  - l) Garantir as melhores condições de trabalho nas instalações, assegurando a sua manutenção, limpeza e segurança;
  - m) Assegurar o apoio logístico à atividade da ERS;
  - n) Apoiar o Conselho de Administração nas matérias relacionadas com a gestão da ERS e que não estejam atribuídas a outros Departamentos ou Unidades.
2. O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do Conselho de Administração, por deliberação, atribuir quaisquer outras competências à UGI que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

### **Artigo 10.º**

#### **Gabinete de Comunicação**

- 1. O GC é responsável pela gestão integrada da comunicação interna e externa da ERS.
- 2. O GC assegura, entre outras tarefas conexas, a condução dos procedimentos relativos à assessoria de imprensa e à gestão da comunicação externa e interna, nomeadamente:
  - a) À promoção do fluxo comunicacional interno e externo;

- b) À resposta a solicitações dos meios de comunicação social;
  - c) À gestão da imagem e conteúdos institucionais da ERS;
  - d) À gestão de redes sociais e plataformas digitais da ERS;
  - e) Ao desenvolvimento de estratégias de comunicação institucional;
  - f) À organização de eventos institucionais e protocolos.
3. O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do Conselho de Administração, por deliberação, atribuir quaisquer outras competências ao GC que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

### **Artigo 11.º**

#### **Gabinete de Gestão da Qualidade**

1. O GGQ tem como principal atribuição supervisionar a implementação, gestão, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da ERS, de acordo com a estratégia definida, contribuindo para a melhoria do desempenho na sua generalidade, competindo-lhe, designadamente:
- a) Assegurar a gestão documental do SGQ, assim como promover a respetiva divulgação e sensibilização para o seu cumprimento;
  - b) Garantir o cumprimento de todos os programas associados à monitorização e medição de desempenho do SGQ, assim como a análise de dados para efeitos de revisão pela gestão;
  - c) Coordenar o processo de definição e monitorização dos indicadores de desempenho e correspondentes metas, associadas a todos os processos da ERS;
  - d) Assegurar a gestão de todas as ações de melhoria e proceder à avaliação da respetiva eficácia;
  - e) Assegurar a integração, comunicação e uniformização dos sistemas de gestão implementados na ERS;

- f) Planear, promover e executar medidas de higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho, nos termos da lei, em articulação com a Unidade de Gestão Interna.
- 2. Em estreita colaboração com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, assegurar a implementação e acompanhamento do Programa de Cumprimento Normativo e respetivo Sistema de Controlo Interno, definido no Regime Geral da Prevenção de Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 dezembro, no que diz respeito ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e ao Código de Ética e Conduta.
- 3. O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do Conselho de Administração, por deliberação, atribuir quaisquer outras competências ao GGQ que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

## **Artigo 12.º**

### **Gabinete de Sistemas de Informação**

- 1. Ao GSI compete assegurar o funcionamento, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação da ERS, na vertente de hardware e software, incluindo a implementação das políticas de gestão do sistema informático aprovadas, bem como a supervisão dos serviços prestados por prestadores externos.
- 2. Compete ao GSI propor ao Conselho de Administração a definição de políticas e estratégias de inovação tecnológica e de desenvolvimento dos sistemas de informação da ERS, assegurando a sua aplicação.
- 3. Compete ao GSI, designadamente, a gestão de infraestrutura tecnológica, a segurança da informação, o desenvolvimento e suporte de software e a inovação e melhoria de processos.
- 4. O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do Conselho de Administração, por deliberação, atribuir quaisquer outras competências ao GSI, que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

## **CAPÍTULO III**

### **Da admissão de trabalhadores, regime de carreiras e remunerações**

#### **Secção I**

#### **Do pessoal da ERS**

##### **Artigo 13.º**

##### **Mapas de pessoal**

1. O mapa de pessoal da ERS contém o número de postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados com base:
  - a) Nas funções que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
  - b) No cargo, na carreira e na categoria que lhes correspondam;
  - c) Na área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.
2. O mapa de pessoal da ERS é aprovado pelo Conselho de Administração, sendo referente aos trabalhadores com regime laboral de subordinação jurídica.
3. O mapa de pessoal da ERS, sem identificação nominal, é tornado público através da página eletrónica da ERS.

##### **Artigo 14.º**

##### **Poder de direção**

1. Os trabalhadores da ERS encontram-se sujeitos ao poder de direção do Conselho de Administração e dos respetivos superiores hierárquicos.
2. Dentro dos limites decorrentes do contrato de trabalho, do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, bem como do presente regulamento, compete ao Conselho de Administração fixar as condições em que deve ser prestado o trabalho na ERS.
3. Para além do disposto no presente regulamento sobre a matéria, o Conselho de Administração pode elaborar despachos, comunicações, ordens de serviço,

instruções operatórias, normas e/ou regulamentos internos relativos à organização e disciplina do trabalho.

4. As normas e regulamentos referidos no número anterior são divulgados internamente, por correio eletrónico e/ou por suporte físico e publicados na intranet e/ou na página eletrónica da ERS.

### **Artigo 15.º**

#### **Deveres da ERS**

Para além de outros previstos em disposições legais aplicáveis ou no contrato de trabalho, são, em especial, deveres da ERS perante os trabalhadores:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as constantes deste regulamento;
- b) Tratar o trabalhador com retidão e exigir aos investidos em funções de direção e de coordenação, a adoção de igual tratamento relativamente aos seus subordinados;
- c) Fomentar o desenvolvimento profissional do trabalhador;
- d) Facultar a consulta do processo individual sempre que o trabalhador ou o seu representante, devidamente mandatado, o solicite;
- e) Emitir, mediante solicitação do trabalhador, em qualquer altura e mesmo após a cessação do contrato, certificado de trabalho onde conste a data da admissão e, caso se aplique, da cessação, bem como, funções ou cargos desempenhados, e outras referências relativas à situação profissional, legalmente permitidas;
- f) Proporcionar aos trabalhadores proteção e assistência jurídica em relação a terceiros, nas situações em que dela necessitem, por consequência do exercício das suas funções;
- g) Proporcionar ao trabalhador, nos termos do disposto nos artigos 130.º e seguintes do Código do Trabalho, a participação em ações de formação profissional adequadas à sua qualificação;

- h) A ERS deve criar condições para a valorização profissional e académica do trabalhador, nos termos do disposto nos artigos 89.º e seguintes do Código do Trabalho;
- i) Assegurar aos trabalhadores ao seu serviço a prestação de trabalho em condições de segurança, higiene e saúde, nos termos do disposto nos artigos 281.º e seguintes do Código do Trabalho.

## **Secção II**

### **Do recrutamento e admissão de trabalhadores**

#### **Artigo 16.º**

##### **Recrutamento**

1. O recrutamento e a seleção de pessoal estão sujeitos ao presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. O recrutamento de trabalhadores e de titulares de cargos de chefia é precedido de divulgação da oferta de emprego, obrigatoriamente publicada em jornal de grande circulação nacional, na página eletrónica da ERS e na Bolsa de Emprego Público, com inclusão das condições específicas de admissão.
3. Da publicitação constará, com clareza, a referência ao número de postos de trabalho a ocupar e a sua caracterização, em função da atribuição, competência ou atividade a desenvolver ou a executar, carreira, categoria e, quando imprescindível, área de formação académica ou profissional que lhes correspondam.
4. O recrutamento executa-se através de procedimento de tipo concursal, com aplicação de métodos e critérios objetivos e detalhados de avaliação e seleção, adequados às competências e ao perfil da função para que se pretenda recrutar, e de fundamentação da decisão tomada.
5. As fases do procedimento de recrutamento são determinadas por deliberação do Conselho de Administração, sendo certo que, no mínimo, constará de duas fases, sendo uma de avaliação curricular e a outra constando de uma entrevista profissional aos selecionados.

6. A condução do processo de recrutamento fica a cargo do Conselho de Administração ou de um júri, constituído por um número ímpar de elementos, nomeado pelo Conselho de Administração.
7. Ao Conselho de Administração ou ao júri nomeado, compete assegurar toda a tramitação do processo de recrutamento, devendo garantir-se o respeito dos princípios da igualdade de condições e oportunidades dos candidatos, da imparcialidade de tratamento dos candidatos e da prestação de informação completa e clara aos candidatos sobre o decurso do procedimento e da conclusão do mesmo.
8. As informações a prestar aos candidatos no decurso do procedimento são disponibilizadas na página eletrónica da ERS.

### **Artigo 17.º**

#### **Admissão**

1. O trabalhador admitido por procedimento concursal, de acordo com as regras definidas em regulamento interno, com celebração de contrato individual de trabalho, é integrado no escalão base da categoria profissional em que é admitido, sem prejuízo do disposto nos números seguintes e no artigo 32.º do presente regulamento.
2. A admissão pode, por deliberação fundamentada do Conselho de Administração, efetuar-se para escalão superior, considerando, designadamente:
  - a) As funções e atividades para as quais foi contratado e o nível de responsabilidade ou grau de especialização requeridos;
  - b) A experiência e formação profissional relevante para as funções confiadas.
3. No caso de trabalhador a exercer funções na ERS na sequência da celebração de acordo de cedência de interesse público, o seu enquadramento nas carreiras, categorias e escalões de progressão é efetuado nos termos das alíneas a) e b) do número anterior e tendo por referência o valor remuneratório auferido pelo trabalhador na sua carreira de origem.

**Secção III**  
**Das carreiras**

**Artigo 18.º**  
**Integração em carreiras**

1. Os trabalhadores da ERS estão enquadrados em carreiras, categorias e escalões, de acordo com o disposto no presente regulamento.
2. Compete ao Conselho de Administração determinar quais as carreiras, categorias, escalões existentes na ERS, bem como o modo de progressão e promoção.

**Artigo 19.º**  
**Carreiras e conteúdo funcional**

1. As carreiras dos trabalhadores da ERS são as seguintes:
  - a) Carreira de Técnico Superior de Regulação;
  - b) Carreira de Assistente Técnico;
  - c) Carreira de Assistente Operacional.
2. A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre, corresponde o conteúdo funcional descrito no Anexo I.
3. A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum e sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 271.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea e) do n.º 1 do artigo 128.º do Código do Trabalho, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional ou que constem do seu contrato de trabalho.
4. O exercício de funções associadas à categoria profissional superior à do trabalhador, nomeadamente por substituição, não lhe confere o direito ao ingresso nessa categoria.

5. As funções desempenhadas em regime de substituição conferem ao trabalhador o direito ao tratamento e à remuneração correspondentes a essas funções, quando essa remuneração for superior à que vinha sendo auferida pelo trabalhador e apenas pelo período de duração da referida substituição.

## **Artigo 20.º**

### **Carreira de Técnico Superior de Regulação**

1. A carreira de Técnico Superior de Regulação integra atividades e funções de natureza eminentemente técnica e/ou especializada.
2. A carreira de Técnico Superior de Regulação é constituída por duas categorias:
  - a) Técnico de Superior de Regulação Especialista;
  - b) Técnico Superior de Regulação.
3. Cada categoria da carreira de Técnico Superior de Regulação é subdividida em 15 escalões, que constam da tabela anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo II).
4. É condição de ingresso na carreira de Técnico Superior de Regulação a titularidade, por parte do trabalhador, de licenciatura ou de grau académico superior, conforme o disposto no artigo 32.º do presente regulamento.

## **Artigo 21.º**

### **Carreira de Assistente Técnico**

1. A carreira de Assistente Técnico integra atividades e funções de natureza eminentemente administrativa.
2. A carreira de Assistente Técnico é subdividida em 15 escalões, que constam da tabela anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo II).
3. É condição de ingresso na carreira de Assistente Técnico a titularidade, por parte do trabalhador, no mínimo, do 12.º ano de escolaridade, conforme o disposto no artigo 32.º do presente regulamento.

## **Artigo 22.º**

### **Carreira de Assistente Operacional**

1. A carreira de Assistente Operacional integra atividades e funções de natureza eminentemente operacional.
2. A carreira de Assistente Operacional é subdividida em 15 escalões, que constam da tabela anexa ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo II).
3. É condição de ingresso na carreira de Assistente Operacional a titularidade, por parte do trabalhador, no mínimo, da escolaridade mínima obrigatória, conforme o disposto no artigo 32.º do presente regulamento.

## **Artigo 23.º**

### **Cargos de chefia**

1. São cargos de chefia da ERS:
  - a) Chefia intermédia de 1.º grau, diretor;
  - b) Chefia intermédia de 2.º grau e de 3.º grau, coordenador.
2. Cada departamento ou unidade autónoma é dirigido por um diretor, designado por procedimento concursal, em regime de comissão de serviço nos termos previstos nos artigos 161.º e seguintes do Código de Trabalho, e cujas funções, qualificações e competências são as descritas no Anexo I.
3. Compete ao Conselho de Administração dirigir o departamento ou unidade autónoma quando não houver diretor designado.
4. A remuneração do cargo de diretor é a estabelecida na tabela anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo II), podendo ser acrescida de despesas de representação e isenção de horário de trabalho.
5. Ao diretor podem ser atribuídas despesas de representação até ao montante previsto na tabela anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo II), doze vezes por ano, enquanto durar a comissão de serviço.
6. O diretor pode optar, durante o período de exercício de funções de chefia, pela remuneração base correspondente à carreira de origem, se mais favorável, sem

prejuízo da retribuição por isenção de horário de trabalho e do pagamento das despesas de representação acordadas na comissão de serviço.

7. Cada gabinete autónomo ou unidade operacional é dirigido por um coordenador, designado por procedimento concursal, em regime de comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 161.º e seguintes do Código de Trabalho, e cujas funções, qualificações e competências são as descritas no Anexo I.
8. Compete ao Conselho de Administração dirigir o gabinete autónomo quando não houver coordenador designado, exceto se for por período superior a 60 (sessenta) dias, caso em que se procederá nos termos do disposto no artigo seguinte.
9. Compete ao diretor de departamento dirigir a unidade operacional quando não houver coordenador designado, exceto se for por período superior a 60 (sessenta) dias, caso em que se procederá nos termos do disposto no artigo seguinte.
10. Sempre que a responsabilidade assumida o justifique, o coordenador pode ser equiparado a um cargo de chefia intermédia de 2.º grau, tendo em conta, designadamente, a complexidade das funções a exercer, a experiência e o desempenho profissionais.
11. A remuneração do cargo de coordenador é a estabelecida na tabela anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo II), podendo ser acrescida de despesas de representação e isenção de horário de trabalho.
12. Ao coordenador podem ser atribuídas despesas de representação até ao montante previsto na tabela anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo II), doze vezes por ano, enquanto durar a comissão de serviço.
13. O coordenador pode optar, durante o período de exercício de funções de chefia, pela remuneração base correspondente à carreira de origem, se mais favorável, desde que não ultrapasse o limite máximo correspondente ao 13.º escalão da categoria de Técnico Superior de Regulação Especialista da tabela anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo II), sem prejuízo da retribuição por isenção de horário de trabalho e do pagamento das despesas de representação acordadas na comissão de serviço.
14. O direito de opção do diretor e do coordenador pela retribuição base correspondente à devida na carreira de origem é exercido mediante requerimento dirigido ao

Conselho de Administração e abrange apenas as remunerações devidas a partir da data de entrada deste requerimento.

15. Após a cessação de funções, os titulares de cargos de direção ou equiparados não podem, durante um período de dois anos, estabelecer qualquer vínculo ou relação contratual com os estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde sujeitos a regulação da ERS.
16. A incompatibilidade prevista no número anterior não se aplica nos casos de cessação de funções por caducidade de contrato a termo, de cessação de comissão de serviço com regresso ao lugar de origem, nem quando a cessação seja da iniciativa da ERS.
17. O incumprimento do disposto no n.º 15 do presente artigo determina a obrigação de pagamento à ERS de uma compensação equivalente a todas as remunerações líquidas auferidas, calculadas pelo número de anos em que efetivamente foram exercidas as respetivas funções, até ao máximo de três anos, e aplicado o coeficiente de atualização resultante das correspondentes taxas de variação média anual do índice de preços no consumidor apurado pelo Instituto Nacional de Estatística, I.P.

#### **Artigo 24.º**

##### **Regime de substituição dos cargos dirigentes**

1. Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 (sessenta) dias ou em caso de vacatura do lugar.
2. Sempre que exista diretor substituto designado, para substituição nos impedimentos e ausências de curta duração, este assumirá preferencialmente a substituição prolongada, salvo razão fundamentada.
3. A designação em regime de substituição é feita pelo Conselho de Administração, devendo ser observados todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, com exceção do respetivo procedimento concursal.

4. Quando às funções temporariamente desempenhadas corresponderem condições de trabalho mais favoráveis, o trabalhador substituto tem, durante o período de exercício dessas funções, direito às mesmas.
5. A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou for designado novo titular.
6. A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por deliberação do Conselho de Administração ou a pedido do substituto, logo que deferido.
7. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem do substituto.

#### **Artigo 25.º**

##### **Assessor ou Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração**

1. Cada membro do Conselho de Administração pode ser coadjuvado por um assessor, a contratar em regime de comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 161.º e seguintes do Código do Trabalho.
2. Em alternativa, pode o Conselho de Administração deliberar a criação de um Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração, também em regime de comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 161.º e seguintes do Código do Trabalho.
3. Em qualquer caso, a contratação a que se referem os números anteriores, é da competência do Conselho de Administração, que definirá a composição e as condições de trabalho, nomeadamente a remuneratória.

#### **Artigo 26.º**

##### **Designação para outras funções**

1. O Conselho de Administração pode ainda designar os seus trabalhadores para o exercício de funções legalmente previstas.

2. A contratação a que se refere o número anterior é da competência do Conselho de Administração, que definirá as suas condições de trabalho, nomeadamente a remuneratória.

## **Secção V**

### **Da retribuição e atribuições patrimoniais**

#### **Artigo 27.º**

##### **Estrutura retributiva**

1. O sistema de retribuições da ERS visa assegurar, em termos de justiça e equidade, a retribuição dos seus trabalhadores, com vista a incentivar um desempenho profissional ao mais elevado nível de esforço e dedicação, bem como permitir o recrutamento de trabalhadores de excelência, ponderadas as funções desempenhadas na ERS e as condições do mercado de trabalho em entidades semelhantes.
2. A estrutura retributiva da ERS corresponde ao definido em tabela remuneratória aprovada pelo Conselho de Administração, que tem como referência o índice salarial e as carreiras, categorias e escalões referidos no presente regulamento.
3. O Conselho de Administração deverá anualmente, até 30 de abril, proceder à revisão do índice salarial, atendendo, nomeadamente, à inflação e ao desempenho da ERS no ano anterior.

#### **Artigo 28.º**

##### **Retribuição mensal**

A retribuição mensal base do trabalhador corresponde à remuneração do escalão em que está posicionado dentro da sua carreira profissional.

## **Artigo 29.º**

### **Subsídios de férias e de Natal**

1. O trabalhador tem direito a receber um subsídio de férias e um subsídio de Natal, nos termos legalmente previstos e em vigor a cada momento nos termos do Código do Trabalho.
2. Salvo disposição legal em contrário, o subsídio de férias referido no número anterior deve ser pago com a retribuição do mês de junho do ano a que disser respeito e o subsídio de Natal deve ser pago com a retribuição do mês de novembro do ano a que disser respeito.

## **Artigo 30.º**

### **Subsídio de refeição**

1. Os trabalhadores têm direito a receber um subsídio de refeição por cada dia de trabalho efetivamente prestado, cujo valor é fixado por deliberação do Conselho de Administração.
2. Para efeitos do número anterior, considera-se dia de trabalho efetivo aquele em que o serviço tiver a duração mínima de três horas e trinta minutos.
3. Sempre que o trabalhador preste trabalho suplementar em dia de descanso semanal, tem direito a subsídio de refeição se o trabalho começado na parte da manhã se prolongar para além das 13 horas, bem como se este se prolongar para além das 20 horas.
4. O subsídio de refeição não é atribuído durante as férias e não é computado no cálculo dos subsídios de férias e de Natal.
5. O Conselho de Administração procede anualmente, até 30 de abril, à análise do valor fixado para o subsídio de refeição, atendendo, nomeadamente, ao índice de preços no consumidor (IPC), podendo, caso assim entenda, proceder à sua revisão.

## **Artigo 31.º**

### **Retribuição da isenção de horário**

1. O regime de isenção de horário em dia normal de trabalho confere ao dirigente e ao trabalhador o direito a uma retribuição mensal específica para o efeito, que será determinada por deliberação do Conselho de Administração da ERS, de acordo com o disposto no Código do Trabalho.
2. A cessação do regime de isenção de horário de trabalho e a inerente supressão da retribuição específica, poderá ser unilateralmente determinada a qualquer momento pelo Conselho de Administração da ERS, com aviso prévio por escrito, com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, consoante o trabalhador a tenha auferido por um período até 3 (três) anos ou período superior, respetivamente.

## **Secção VI**

### **Do ingresso**

## **Artigo 32.º**

### **Ingresso**

1. São condições de ingresso na carreira de Técnico Superior de Regulação (TSR), a titularidade do primeiro ciclo do ensino superior (licenciatura) ou do segundo ciclo (mestrado).
2. Para ingresso na categoria de Técnico Superior de Regulação Especialista (TSRE) desta carreira, o trabalhador deve possuir, para além das condições previstas no n.º 1, pelo menos, 3 (três) anos de experiência profissional no setor da saúde, regulação ou concorrência ou experiência adequada à função concreta a desempenhar.
3. O ingresso na carreira de Técnico Superior de Regulação (TSR) efetua-se, em regra, pelo 1.º escalão de cada uma das categorias, salvo quando face aos anos de experiência profissional prévia no setor da saúde, regulação ou concorrência ou adequada à função concreta a desempenhar, as especificidades do mercado e das funções e o grau académico fundamentem diferenciação, podendo a admissão operar-se até ao 5.º escalão das respetivas categorias.

4. É condição de admissão na carreira de Assistente Técnico (AT) a titularidade do 12.º ano ou habilitação equivalente.
5. O ingresso na carreira de Assistente Técnico (AT) efetua-se pelo 1.º escalão, salvo se tiver mais de 3 (três) anos de experiência profissional prévia, relevante e adequada à função concreta a desempenhar, podendo a admissão operar até ao 5.º escalão da respetiva carreira.
6. É condição de ingresso na carreira de Assistente Operacional a titularidade, por parte do trabalhador, no mínimo, da escolaridade mínima obrigatória.
7. O ingresso na carreira de Assistente Operacional (AO) efetua-se pelo 1.º escalão, salvo se tiver mais de 3 (três) anos de experiência profissional prévia, relevante e adequada à função concreta a desempenhar, podendo a admissão operar até ao 5.º escalão da respetiva carreira.

## **Secção VII**

### **Evolução profissional**

#### **Artigo 33.º**

##### **Da progressão**

1. A progressão consiste na passagem, dentro da mesma categoria, para o escalão de remuneração superior, com a conseqüente alteração do valor remuneratório.
2. Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre a progressão profissional do trabalhador na carreira, nos termos dos artigos seguintes.

#### **Artigo 34.º**

##### **Critérios gerais de progressão**

1. A progressão não é automática, e a passagem para o escalão imediatamente superior decorre da avaliação de desempenho realizada de acordo com o Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

2. A progressão referida no número anterior, com efeitos a 1 de janeiro de cada ano, processa-se sempre que o trabalhador atingir 15 créditos, na sequência da sua avaliação de desempenho, nos termos da seguinte grelha:

<b>Graduação</b>	<b>Escala</b>	<b>Créditos</b>
Excelente	Pontuação final igual ou superior a 4,63	15
Muito Bom	Pontuação final igual ou superior a 4 e inferior a 4,63	10
Bom	Pontuação final igual ou superior a 3,38 e inferior a 4	5
Suficiente	Pontuação final igual ou superior a 2,50 e inferior a 3,38	2,5
Insuficiente	Pontuação final inferior a 2,50	0

3. Em caso de progressão, os créditos excedentes transitarão para o ano seguinte.
4. Por decisão fundamentada do Conselho de Administração, a progressão do trabalhador pode ser efetuada para escalão superior ao que resultaria da sua avaliação de desempenho, desde que verificados cumulativamente, pelo menos, dois dos seguintes requisitos:
- a) Realização de tarefas assumidamente de maior complexidade e responsabilidade;
  - b) Parecer favorável do dirigente, quando aplicável, contendo argumentos justificativos da progressão;
  - c) Obtenção pelo trabalhador de grau académico superior com relevo para as funções desempenhadas.

### **Artigo 35.º**

#### **Da promoção**

A promoção corresponde à evolução do trabalhador, dentro da mesma carreira, para outra categoria profissional imediatamente superior.

## **Artigo 36.º**

### **Promoção para categoria superior**

1. A promoção do trabalhador para categoria superior será efetivada por decisão fundamentada do Conselho de Administração e depende da ponderação das necessidades da ERS, das qualificações do trabalhador para desempenhar as funções e da aceitação do trabalhador, não sendo obrigatória ou devida em função da antiguidade.
2. A mudança de categoria apenas poderá ocorrer quando exista uma necessidade comprovada da ERS de reforço de recursos humanos para o desempenho do conteúdo profissional definido para determinada categoria, mediante decisão do Conselho de Administração, com definição do perfil pretendido e a indicação da existência de trabalhadores da ERS potencialmente elegíveis.
3. A promoção do trabalhador para categoria superior obedece aos seguintes critérios:
  - a) Publicitação interna da necessidade, com identificação do perfil pretendido e correspondente categoria profissional, com a concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis para a manifestação de interesse pelos trabalhadores da ERS elegíveis;
  - b) Manifestação de interesse por parte dos trabalhadores elegíveis, dirigida ao Diretor da Unidade de Gestão Interna, acompanhado do Curriculum Vitae, do certificado de habilitações académicas, e outros elementos que constem da publicitação interna.
4. Apenas são elegíveis os trabalhadores da ERS cuja experiência profissional e qualificações correspondam aos requisitos mínimos constantes do perfil definido para a categoria onde se sentiu a necessidade de reforço de recursos humanos.
5. Havendo apenas uma manifestação de interesse e sendo o trabalhador elegível, deverá ser elaborado um relatório fundamentado, subscrito pelos diretores das unidades orgânicas de origem e de destino, ou tratando-se de uma promoção dentro da mesma unidade orgânica de parecer favorável do dirigente dessa unidade, contendo os argumentos justificativos da promoção para categoria superior e que evidencie a adequação do perfil do interessado, assente em critérios objetivos, designadamente:
  - a) As habilitações académicas;

- b) A aptidão para a realização de tarefas assumidamente de maior complexidade e responsabilidade;
  - c) Mérito e experiência adquirida pelo trabalhador.
6. O relatório fundamentado e/ou o parecer favorável devem ser submetidos ao Conselho de Administração no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado do fim do prazo concedido para submissão das manifestações de interesse.
  7. Havendo mais do que um trabalhador da ERS que tenha manifestado a intenção de integrar um processo de promoção para categoria superior, ficará a cargo de uma Comissão de Avaliação, constituída pelo diretor da unidade orgânica de destino, por um diretor indicado pelo Conselho de Administração e por um trabalhador com experiência da área de formação avaliada, avaliar a adequação do perfil dos candidatos para o desempenho das funções, através da análise curricular ponderada e realização de entrevista.
  8. No prazo de 10 (dez) dias úteis contado do fim do prazo concedido para submissão das manifestações de interesse, deverá ser submetido ao Conselho de Administração da ERS o relatório fundamentado que evidencie a adequação do perfil dos interessados, assente em critérios objetivos e detalhados.
  9. A promoção para categoria superior será sempre efetivada por decisão fundamentada do Conselho de Administração, contendo, pelo menos, o relatório fundamentado e a aceitação do trabalhador.
  10. O procedimento deve garantir o respeito pelos princípios da igualdade de condições e oportunidades dos candidatos, da imparcialidade de tratamento dos candidatos e da prestação de informação completa e clara aos interessados sobre o decurso do procedimento e da conclusão do mesmo.

### **Artigo 37.º**

#### **Mobilidade funcional**

1. A ERS pode, quando o seu interesse o exigir, encarregar o trabalhador de exercer temporariamente funções não compreendidas na respetiva carreira e categoria, até ao limite de dois anos, e desde que tal não implique diminuição da retribuição nem modificação substancial da sua posição.

2. O exercício de funções correspondentes a carreira e categoria diferente, nomeadamente, por substituição, não confere ao trabalhador o direito ao ingresso nessa carreira ou categoria, sem prejuízo desse ingresso poder vir a ocorrer ao abrigo do disposto nos artigos 36.º e 38.º do presente regulamento ou na sequência de procedimento concursal, e cessa automaticamente com o decurso do prazo previsto no número anterior, retomando o trabalhador as funções inerentes à sua carreira e categoria.
3. Quando às funções temporariamente desempenhadas corresponderem condições de trabalho mais favoráveis, o trabalhador tem, durante o período de exercício dessas funções, direito às mesmas.
4. A mobilidade funcional depende do acordo do trabalhador e efetiva-se através de uma deliberação do Conselho de Administração, após consulta dos dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, podendo ser proposta pelos dirigentes ou na sequência de pedido do trabalhador.
5. A deliberação do Conselho de Administração depende da prévia verificação, no âmbito do sistema de avaliação de desempenho, de que o trabalhador em questão reúne as competências específicas para o desempenho das atividades incluídas no conteúdo funcional da função.
6. A afetação do trabalhador a uma unidade orgânica diferente sem alteração das funções desempenhadas normalmente pelo trabalhador não constitui mobilidade funcional, podendo ser livremente determinada pelo Conselho de Administração, mediante audição prévia do trabalhador e dos dirigentes das unidades em causa.

### **Artigo 38.º**

#### **Mudança de carreira**

1. Um trabalhador de uma carreira pode ser elegível para integrar outra carreira, cabendo ao Conselho de Administração determinar essa mudança na carreira e a correspondente categoria em que o trabalhador em questão é integrado.
2. A mudança de carreira apenas poderá ocorrer quando exista uma necessidade comprovada da ERS de reforço de recurso(s) humano(s) para o desempenho do conteúdo funcional definido para determinada carreira, mediante decisão

fundamentada do Conselho de Administração, com definição do perfil pretendido e, se for o caso, instauração do procedimento concursal respetivo.

3. A possibilidade de satisfação da necessidade identificada através de mobilidade vertical com recurso à mudança de carreira de um trabalhador da ERS obedece, *mutatis mutandis*, à verificação dos critérios previstos para a promoção para categoria superior estabelecido nos números 3 e seguintes do artigo 36.º do presente regulamento.
4. A mudança para carreira inferior àquela para que se encontra contratado pode ter lugar mediante acordo com o trabalhador, com fundamento em necessidade premente da ERS ou do próprio trabalhador e dentro das condições e procedimentos legalmente permitidos.

### **Artigo 39.º**

#### **Prémios de desempenho**

1. Por decisão do Conselho de Administração pode ser atribuído ao trabalhador um prémio anual de montante não superior a duas vezes o valor da retribuição mensal, em função da avaliação de desempenho reportada ao ano civil anterior.
2. A atribuição de prémios de desempenho será determinada após o fecho do ano a que a avaliação se reporta, tendo em consideração, entre outros fatores, a execução orçamental desse ano e do ano em curso.
3. O prémio anual apenas pode ser processado após conclusão da avaliação de desempenho.
4. O prémio de desempenho pode consistir na concessão ao trabalhador do direito ao gozo de dias de férias adicionais ou a qualquer outro benefício não pecuniário, que venha a ser deliberado pelo Conselho de Administração

**CAPÍTULO IV**  
**Incompatibilidades e acumulação de funções**

**Secção I**  
**Do regime de incompatibilidades**

**Artigo 40.º**  
**Regime de incompatibilidades**

1. O pessoal da ERS com contrato individual de trabalho exerce as suas funções em regime de exclusividade, não podendo, designadamente:
  - a) Manter, direta ou indiretamente, qualquer vínculo, ou relação contratual, remunerada ou não, com empresas, grupos de empresas ou outras entidades destinatárias da atividade da ERS, ou deter quaisquer participações sociais ou interesses nas mesmas;
  - b) Manter, direta ou indiretamente, qualquer vínculo, ou relação contratual, remunerada ou não, com outras entidades cuja atividade possa colidir com as atribuições e competências da ERS.
2. A adoção do regime do contrato individual de trabalho não dispensa os requisitos e as limitações decorrentes da prossecução do interesse público, nomeadamente os respeitantes a acumulações e incompatibilidades legalmente estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas.

**Secção II**  
**Do regime de acumulação de funções**

**Artigo 41.º**  
**Acumulação de funções**

1. A título remunerado ou não, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, apenas excecionalmente podem ser acumuladas funções ou atividades públicas ou privadas e, em qualquer caso, desde que as mesmas não sejam concorrentes ou similares com as funções desempenhadas na ERS, nem que com estas sejam conflituantes.

2. Consideram-se concorrentes ou similares as funções ou atividades que, tendo conteúdo idêntico ao das funções desempenhadas na ERS, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.
3. Em qualquer caso, apenas poderão ser acumuladas funções ou atividades que, pelo trabalhador ou por interposta pessoa:
  - a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções desempenhadas na ERS;
  - b) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções na ERS;
  - c) Não provoquem algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos que caiba à ERS proteger.
4. A atividade docente em instituições de ensino superior a tempo integral apenas é compatível com o exercício de funções na ERS se este último for em regime de contrato de trabalho adequado e a tempo parcial, e não se verificar qualquer das situações previstas nas alíneas a) a c) do número anterior.

#### **Artigo 42.º**

##### **Autorização para acumulação de funções**

1. A acumulação de funções nos termos previstos no artigo anterior depende de prévia autorização do Conselho de Administração.
2. O requerimento a apresentar para o efeito referido no número anterior obedece ao modelo aprovado internamente, devendo constar do mesmo, pelo menos, a indicação:
  - a) Descrição da atividade para cuja acumulação é pedida;
  - b) Do local do exercício da função ou atividade a acumular;
  - c) Do horário em que a atividade será exercida e da respetiva carga horária semanal;
  - d) Remuneração a auferir, quando aplicável;

- e) Da natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do vínculo contratual a estabelecer;
  - f) Das razões por que o requerente entende que a acumulação, conforme os casos, é de manifesto interesse público ou não incorre no previsto nas alíneas a) a c) do n.º 3 do artigo anterior;
  - g) Das razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por a função a acumular não revestir as características referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 40.º;
  - h) Do compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito.
3. O disposto no número anterior aplica-se também à atividade docente em instituições de ensino superior de natureza pública ou privada, ainda que exercida em horário pós-laboral.
4. Cabe ao diretor do departamento ou da unidade autónoma, ou ao coordenador do gabinete autónomo, se aplicável, dar parecer sobre o pedido de acumulação de funções, após o que deve encaminhar o pedido devidamente instruído à Unidade de Gestão Interna, velar pelo cumprimento das condições da autorização que eventualmente seja concedida, e proceder ao controlo e registo dos períodos de ausência do trabalhador.

## **CAPÍTULO V**

### **Responsabilidades do pessoal da ERS e estatuto disciplinar**

#### **Artigo 43.º**

##### **Responsabilidade do pessoal da ERS**

Os trabalhadores e colaboradores da ERS respondem financeira, civil, criminal e/ou disciplinarmente pelos atos e omissões que pratiquem no exercício das suas funções, nos termos da Constituição e da lei.

## **Artigo 44.º**

### **Deveres dos trabalhadores**

1. Sem prejuízo de outros deveres previstos no Código do Trabalho e demais legislação aplicável, no contrato de trabalho, e no Código de Ética e Conduta da ERS são, em especial, deveres dos trabalhadores perante a ERS:
  - a) Cumprir as disposições da lei, do presente regulamento, bem como as constantes de normas internas que lhe derem execução;
  - b) Atuar no exercício das suas funções com isenção e independência;
  - c) Dar conhecimento, através da hierarquia, das deficiências que verifiquem e que possam afetar o regular funcionamento dos serviços;
  - d) Respeitar os restantes trabalhadores;
  - e) Atuar com consideração pelo dever de urbanidade e correção, seja no relacionamento com os restantes trabalhadores ou outras pessoas ao serviço da ERS, seja no relacionamento com quaisquer pessoas que contactem por virtude do exercício de funções ou que se relacionem com a ERS.
  - f) Cumprir e fazer cumprir a política de privacidade e/ou regras e medidas de segurança estipuladas pela ERS em matéria de tratamento de dados pessoais.
2. O trabalhador em exercício de funções de direção tem, ainda, os seguintes deveres específicos:
  - a) Promover a eficiência e a racionalização dos serviços, propondo e adotando as medidas adequadas;
  - b) Cooperar com os demais trabalhadores em exercício de funções de chefia, no sentido de que os objetivos da ERS sejam prosseguidos com eficácia e economia de meios;
  - c) Planear e programar as respetivas atividades e promover a distribuição das tarefas pelos trabalhadores que dirige em moldes equitativos;
  - d) Velar, no âmbito da respetiva área de direção, para que o trabalho seja executado com zelo e diligência;

- e) Garantir a aplicação, correta execução e cumprimento dos padrões de qualidade determinados para o funcionamento dos serviços da ERS;
- f) Habilitar, com isenção, imparcialidade e justiça, o Conselho de Administração com os elementos de avaliação do desempenho dos trabalhadores que dirige.

**Artigo 45.º**  
**Poder disciplinar**

A ERS tem poder disciplinar sobre os trabalhadores ao seu serviço, a exercer nos termos previstos no Código do Trabalho.

**Artigo 46.º**  
**Instauração e instrução de processos disciplinares**

Os processos de natureza disciplinar são instaurados por deliberação do Conselho de Administração da ERS e correm termos nos Serviços Jurídicos desta entidade, com a participação da Comissão de Trabalhadores, nos termos da Lei.

**CAPÍTULO VI**  
**Disposições finais e transitórias**

**Artigo 47.º**  
**Mobilidade de trabalhadores da ERS**

Os trabalhadores que sejam chamados a exercer funções, em regime de mobilidade, para o Estado, incluindo institutos públicos, autarquias locais e empresas públicas, mantêm os mesmos direitos e deveres inerentes que pressupõem o exercício da atividade, considerando todo o período da mobilidade como serviço efetivamente prestado.

## **Artigo 48.º**

### **Disposição transitória**

O regime previsto neste regulamento é aplicável aos contratos de trabalho e às comissões de serviço vigentes, bem como a todos os procedimentos em curso, desde a data da entrada em vigor do presente regulamento.

## **Artigo 49.º**

### **Divulgação do regulamento e entrada em vigor**

1. O presente regulamento é divulgado a todos os trabalhadores e prestadores de serviços atualmente ao serviço da ERS.
2. O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação.

Porto, 11 de setembro de 2025

O Conselho de Administração,

António Pimenta Marinho  
Presidente

Mariana Mota Torres

Vogal

Franklim Marques

Vogal

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO FUNCIONAL DE CARREIRAS**

	<b>Categorias</b>	<b>Conteúdo Funcional</b>	<b>Número de posições remuneratórias</b>
Técnico Superior de Regulação	Técnico Superior de Regulação Especialista	<p>Funções cujo conteúdo se caracteriza por ser predominantemente de natureza consultiva, de estudo, conceção, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que preparam e fundamentam a decisão a adotar na sua área de atuação, podendo implicar a análise de soluções inovadoras/novas abordagens, na respetiva área funcional; Desenvolvimento de atividades específicas, que implicam conhecimentos técnicos especializados na sua área funcional e com impacto nos resultados da respetiva área de atuação/ unidade orgânica;</p> <p>Execução de tarefas, de média/ elevada complexidade, implicando média/ elevada responsabilidade e elevada autonomia, sem necessidade de supervisão regular, mas com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Apoio na decisão ao nível da definição de procedimentos e planos de ação;</p> <p>Coordenação e supervisão, funcional ou técnica, de outros colaboradores ou equipa de trabalho;</p> <p>Coordenação técnica ou gestão de programas, planos de ação ou projetos, de acordo com os objetivos definidos.</p>	15 escalões
	Técnico Superior de Regulação	<p>Funções de cariz predominantemente técnico, que requerem a análise e interpretação de procedimentos e conhecimentos técnicos e especializados inerentes à compreensão das práticas e princípios de uma atividade;</p> <p>Desenvolvimento de procedimentos com vista à adaptação e otimização de processos definidos;</p> <p>Funções que implicam a pesquisa, integração e análise de informação;</p> <p>Estabelecimento de contactos inerentes à função;</p> <p>Resolução de problemas de média complexidade, com médio nível de responsabilidade, com enquadramento superior qualificado;</p> <p>Funções exercidas com autonomia operacional, em contextos que conhece, ainda que sujeita a supervisão e revisão técnica frequente;</p> <p>Possibilidade de coordenação, funcional ou técnica, de outros profissionais ou equipa de trabalho.</p>	15 escalões

	<b>Categorias</b>	<b>Conteúdo Funcional</b>	<b>Número de posições remuneratórias</b>
Assistente Técnico	Assistente Técnico	<p>Funções de cariz operacional ou administrativo, orientada para a consecução de objetivos concretos, de acordo com orientações definidas;</p> <p>Funções cujo conteúdo se caracteriza por ser predominantemente, de execução e aplicação de métodos, processos ou técnicas de caráter operacional, não implicando estudo ou conceção;</p> <p>Execução de tarefas, de baixa ou média complexidade, orientadas para a consecução de objetivos e procedimentos definidos;</p> <p>Funções de rotina, no âmbito de apoio administrativo a unidades ou departamentos;</p> <p>Resolução de problemas simples e que não acarretam responsabilidade de maior;</p> <p>Estabelecimento de contactos de natureza predominantemente informativa;</p> <p>Necessidade de supervisão regular e reduzida autonomia.</p>	15 escalões
Assistente Operacional	Assistente Operacional	<p>Funções de cariz operacional ou auxiliares, orientada para a consecução de objetivos concretos, de acordo com orientações totalmente definidas;</p> <p>Execução de tarefas simples, de baixa complexidade e tendencialmente repetitivas, de acordo com instruções e procedimentos definidos;</p> <p>Estabelecimento de contactos de natureza exclusivamente informativa (transmissão de informação);</p> <p>Necessidade de constante supervisão e reduzida autonomia.</p>	15 escalões

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE DIRETOR

Funções	Qualificações	Competências
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar o Conselho de Administração na tomada de decisão, garantindo para tal toda a informação necessária;</li> <li>- Planear a atividade da unidade orgânica de acordo com os objetivos estratégicos da ERS, e apresentar proposta de plano de atividades anual ao Conselho de Administração;</li> <li>- Monitorizar e garantir a execução do plano de atividades e do orçamento da unidade orgânica;</li> <li>- Dirigir e organizar a atividade da unidade orgânica, definindo objetivos e indicadores;</li> <li>- Assegurar o cumprimento dos objetivos e indicadores definidos para a unidade orgânica, propondo a sua revisão sempre que tal se justifique;</li> <li>- Assegurar a eficácia da atividade da unidade orgânica, e promover as melhores opções técnicas para o seu desenvolvimento;</li> <li>- Gerir os recursos humanos da unidade orgânica, mobilizando-os para os objetivos definidos;</li> <li>- Avaliar as necessidades de formação dos colaboradores da unidade orgânica, promovendo a sua realização;</li> <li>- Assegurar a eficiente utilização dos demais recursos da unidade orgânica;</li> <li>- Acompanhar a evolução legislativa e normativa, assegurando o seu cumprimento no âmbito da atividade da unidade orgânica;</li> <li>- Promover a articulação e cooperação com as demais unidades orgânicas;</li> <li>- Promover a cooperação com entidades externas, sempre que tal se justifique no âmbito de intervenção da unidade orgânica;</li> <li>- Assegurar a representação externa da ERS, no âmbito de intervenção da unidade orgânica;</li> <li>- Avaliar a atividade da unidade orgânica, e apresentar o seu relatório de atividades anual ao Conselho de Administração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura ou grau académico superior;</li> <li>- Experiência profissional relevante;</li> <li>- Experiência relevante em funções de liderança.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade para compreender a missão e a orientação estratégica da ERS, bem como o posicionamento da unidade orgânica na estrutura da instituição para o seu prosseguimento, promovendo a cooperação e a partilha de conhecimento;</li> <li>- Capacidade para planear a atividade da unidade orgânica de modo a concretizar a missão da ERS e os seus objetivos estratégicos;</li> <li>- Nível de conhecimentos sobre as matérias relevantes para a ERS e para a unidade orgânica, e capacidade para os manter permanentemente atualizados e para os utilizar em prol da atividade da unidade e da ERS;</li> <li>- Capacidade para equacionar alternativas e tomar decisões, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas;</li> <li>- Capacidade para organizar a atividade da unidade orgânica de acordo com a orientação estratégica da ERS, definindo objetivos e controlando a sua execução, e otimizando a utilização dos recursos disponíveis;</li> <li>- Capacidade para dirigir a atividade da unidade orgânica, fomentando o trabalho em equipa e a mobilização para os objetivos definidos, e estimulando a motivação, a iniciativa e a responsabilização.</li> </ul>

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE COORDENADOR DE GABINETE AUTÔNOMO

Funções	Qualificações	Competências
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar o Conselho de Administração na tomada de decisão, garantindo para tal toda a informação necessária;</li> <li>- Planejar a atividade da unidade orgânica de acordo com os objetivos estratégicos da ERS, e apresentar proposta de plano de atividades anual ao Conselho de Administração;</li> <li>- Monitorizar e garantir a execução do plano de atividades e do orçamento da unidade orgânica;</li> <li>- Dirigir e organizar a atividade da unidade orgânica, definindo objetivos e indicadores;</li> <li>- Assegurar o cumprimento dos objetivos e indicadores definidos para a unidade orgânica, propondo a sua revisão sempre que tal se justifique;</li> <li>- Assegurar a eficácia da atividade da unidade orgânica, e promover as melhores opções técnicas para o seu desenvolvimento;</li> <li>- Gerir os recursos humanos da unidade orgânica, mobilizando-os para os objetivos definidos;</li> <li>- Avaliar as necessidades de formação dos colaboradores da unidade orgânica, promovendo a sua realização;</li> <li>- Assegurar a eficiente utilização dos demais recursos da unidade orgânica;</li> <li>- Acompanhar a evolução legislativa e normativa, assegurando o seu cumprimento no âmbito da atividade da unidade orgânica;</li> <li>- Promover a articulação e cooperação com as demais unidades orgânicas;</li> <li>- Promover a cooperação com entidades externas, sempre que tal se justifique no âmbito de intervenção da unidade orgânica;</li> <li>- Assegurar a representação externa da ERS, no âmbito de intervenção da unidade orgânica;</li> <li>- Avaliar a atividade da unidade orgânica, e apresentar o seu relatório de atividades anual ao Conselho de Administração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura ou grau académico superior;</li> <li>- Experiência profissional relevante;</li> <li>- Experiência relevante em funções de liderança.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade para compreender a missão e a orientação estratégica da ERS, bem como o posicionamento da unidade orgânica na estrutura da instituição para o seu prosseguimento, promovendo a cooperação e a partilha de conhecimento;</li> <li>- Capacidade para planear a atividade da unidade orgânica de modo a concretizar a missão da ERS e os seus objetivos estratégicos;</li> <li>- Nível de conhecimentos sobre as matérias relevantes para a ERS e para a unidade orgânica, e capacidade para os manter permanentemente atualizados e para os utilizar em prol da atividade da unidade e da ERS;</li> <li>- Capacidade para equacionar alternativas e tomar decisões, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas;</li> <li>- Capacidade para organizar a atividade da unidade orgânica de acordo com a orientação estratégica da ERS, definindo objetivos e controlando a sua execução, e otimizando a utilização dos recursos disponíveis;</li> <li>- Capacidade para dirigir a atividade da unidade orgânica, fomentando o trabalho em equipa e a mobilização para os objetivos definidos, e estimulando a motivação, a iniciativa e a responsabilização.</li> </ul>

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE COORDENADOR DE UNIDADE OPERACIONAL

Funções	Qualificações	Competências
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar no planeamento da atividade da unidade operacional, e na elaboração da proposta de plano de atividades anual a apresentar ao Conselho de Administração;</li> <li>- Monitorizar a execução do plano de atividades e do orçamento da unidade operacional;</li> <li>- Organizar a atividade da unidade operacional, propondo objetivos e indicadores;</li> <li>- Assegurar o cumprimento dos objetivos e indicadores definidos para a unidade operacional;</li> <li>- Propor as melhores opções técnicas para o desenvolvimento da atividade da unidade operacional;</li> <li>- Coordenar os recursos humanos da unidade operacional, mobilizando-os para os objetivos definidos;</li> <li>- Avaliar as necessidades de formação dos colaboradores da unidade orgânica, promovendo a sua realização;</li> <li>- Assegurar a eficiente utilização dos demais recursos da unidade operacional;</li> <li>- Promover a articulação e cooperação com as demais unidades operacionais do departamento, e com as demais unidades orgânicas;</li> <li>- Promover a cooperação com entidades externas, sempre que tal se justifique no âmbito de intervenção da unidade operacional;</li> <li>- Assegurar a representação externa da ERS, no âmbito de intervenção da unidade operacional;</li> <li>- Avaliar a atividade da unidade orgânica, e colaborar na elaboração do relatório de atividades anual do departamento a apresentar ao Conselho de Administração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura ou grau académico superior;</li> <li>- Experiência profissional relevante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade para compreender a missão e a orientação estratégica da ERS, bem como o posicionamento da unidade orgânica na estrutura da instituição para o seu prosseguimento, promovendo a cooperação e a partilha de conhecimento;</li> <li>- Capacidade para planear a atividade da unidade operacional de modo a concretizar a missão da ERS e os seus objetivos estratégicos, em articulação com o seu diretor;</li> <li>- Nível de conhecimentos sobre as matérias relevantes para a ERS e para a unidade operacional, e capacidade para os manter permanentemente atualizados e para os utilizar em prol da atividade da unidade operacional, do departamento e da ERS;</li> <li>- Capacidade para equacionar alternativas e tomar decisões, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas;</li> <li>- Capacidade para organizar a atividade da unidade operacional de acordo com a orientação estratégica da ERS e das orientações do seu diretor, definindo objetivos e controlando a sua execução, e otimizando a utilização dos recursos disponíveis;</li> <li>Capacidade para dirigir a atividade da unidade operacional, fomentando o trabalho em equipa e a mobilização para os objetivos da unidade orgânica, e estimulando a motivação, a iniciativa e a responsabilização.</li> </ul>

**NOTA:** Este documento pode sofrer alterações de acordo com as linhas orientadoras do Conselho de Administração e da lei que se encontrar no momento em vigor.

**ANEXO II TABELA REMUNERATÓRIA ERS**

<b>Carreira de Assistente Operacional</b>															
<b>Escalões</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Valor</b>	870,00	930,86	992,29	1 049,88	1 103,62	1 165,05	1 222,63	1 337,80	1 452,98	1 568,15	1 683,32	1 798,49	1 913,66	2 031,19	2 149,82

<b>Carreira de Assistente Técnico</b>															
<b>Escalões</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Valor</b>	1 049,88	1 103,62	1 165,05	1 222,63	1 280,22	1 337,80	1 395,39	1 510,56	1 625,73	1 740,90	1 856,08	2 031,19	2 209,13	2 387,07	2 624,32

<b>Carreira Técnico Superior Regulação – Categoria Técnico Superior de Regulação</b>															
<b>Escalões</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Valor</b>	1 625,73	1 740,90	1 856,08	1 971,88	2 090,50	2 209,13	2 327,76	2 505,70	2 683,64	2 925,89	3 172,42	3 419,62	3 666,82	3 914,02	4 161,22

<b>Carreira Técnico Superior Regulação – Categoria Técnico Superior de Regulação Especialista</b>															
<b>Escalões</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Valor</b>	2 031,19	2 149,82	2 268,44	2 387,07	2 505,70	2 624,32	2 744,13	2 987,02	3 110,62	3 357,82	3 605,02	3 852,22	4 099,42	4 346,63	4 593,83

<b>Chefia intermédia de 3.º grau</b>				
<b>Escalões</b>	1	2	3	4
<b>Valor</b>	2 505,70	2 624,32	2 744,13	2 987,02
<b>Despesas Representação</b>	250,57	262,43	274,41	298,70

<b>Chefia intermédia de 2.º grau</b>				
<b>Escalões</b>	1	2	3	4
<b>Valor</b>	2 744,13	2 987,02	3 110,62	3 357,82
<b>Despesas Representação</b>	274,41	298,70	311,06	335,78

<b>Chefia intermédia de 1.º grau</b>				
<b>Escalões</b>	1	2	3	4
<b>Valor</b>	3 605,02	3 852,22	4 099,42	4 346,63
<b>Despesas Representação</b>	540,75	577,83	614,91	651,99

### ANEXO III

Nos termos do n.º 3 do artigo 21.º dos Estatutos da ERS, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto, o cartão de identificação dos trabalhadores mandatados pela ERS para efetuar fiscalizações, inspeções ou auditorias deve ser emitido segundo o seguinte modelo:

O cartão de identificação da ERS para fiscalização do estado apresenta o seguinte layout:

- Logótipo da ERS:** Um símbolo vermelho em forma de estrela com cinco pontas, seguido do texto "ERS ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE".
- Destinatário:** "FISCALIZAÇÃO DO ESTADO" e "CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO".
- Campos de texto:** NOME, Nº CARTÃO, EMISSÃO, VALIDADE.
- Identificação:** Um espaço reservado para uma fotografia de perfil do titular.
- Assinatura:** O nome "TITULAR" e o cargo "PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO".
- Legislação:** No canto inferior direito, o logótipo do INCM e o texto: "Nos termos do artigo 21º do Decreto-Lei nº 126/2014, de 22 de agosto, o titular do presente cartão é equiparado a agente da autoridade, podendo:"

As competências atribuídas ao titular do cartão são:

- Acceder a todas as instalações, terrenos e meios de transporte das empresas e outras entidades destinatárias da atividade da ERS e a quem colabore com aquelas;
- Inspeccionar os livros e outros registos relativos às empresas e outras entidades destinatárias da atividade da ERS e a quem colabore com aquelas, independentemente do seu suporte, com exceção do acesso aos registos clínicos individuais dos utentes;
- Obter, por qualquer forma, cópias ou extratos dos documentos controlados;
- Solicitar a qualquer representante legal, trabalhador ou colaborador da empresa ou de outras entidades destinatárias da atividade da ERS e a quem colabore com aquelas, esclarecimentos sobre factos ou documentos relacionados com o objeto e a finalidade da fiscalização, inspeção ou auditoria e registar as suas respostas;
- Identificar, para posterior atuação, as entidades e pessoas que infringem as leis e regulamentos sujeitos a fiscalização da ERS;
- Reclamar o auxílio de autoridades policiais e administrativas quando o julgar necessário para o cabal desempenho das suas funções.

1. O cartão de identificação é de uso exclusivo dos trabalhadores da ERS, respetivos mandatários e pessoas ou entidades qualificadas devidamente credenciadas.
2. Os cartões de identificação são assinados pelo(a) Presidente do Conselho de Administração da ERS e pelo seu titular.

3. A emissão, destruição, substituição e devolução dos cartões de identificação é objeto de registo em suporte informático.
4. Os cartões de identificação são válidos pelo período neles indicado.
5. Os titulares ficam obrigados a devolver os cartões de identificação:
  - a) No final do respetivo prazo de validade;
  - b) Caso termine o seu vínculo laboral ou cesse o desempenho de funções de fiscalização na ERS ou termine o respetivo mandato ou credenciação;
  - c) Em qualquer caso, por determinação do Conselho de Administração da ERS.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de alteração de qualquer dos dados constantes do cartão de identificação, deve o respetivo titular devolvê-lo à ERS para substituição.
7. Em caso de extravio, destruição ou deterioração do cartão de identificação e mediante declaração do titular, é emitida uma segunda via, com referência expressa no próprio cartão, o qual mantém o mesmo número, sendo esta situação objeto de registo.
8. O cartão de identificação pode ser armazenado em formato digital na aplicação “app.gov.pt” ou em outras aplicações oficialmente reconhecidas para o efeito.

