



ERS

ENTIDADE
REGULADORA
DA SAÚDE

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

FEVEREIRO 2020

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

© Entidade Reguladora da Saúde, Porto, Portugal, 2020

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), aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto e, bem assim, ao disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 10.º da Lei-quadro das Entidades Reguladoras, aprovada pela Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, alterada pela Lei n.º 12/2017, de 2 de maio e pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, 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, n.º 3 do artigo 21.º, alíneas e) e h) do artigo 40.º, n.º 2 do artigo 51.º e n.º 3 do artigo 52.º dos Estatutos da ERS.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

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.

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;
 - b) Unidade de Intervenção Sancionatória.
- 4 - O DU integra as seguintes unidades operacionais:
 - a) Unidade de Gestão de Reclamações;
 - b) Unidade de Informação e Literacia.
- 5 - O DRL integra as seguintes unidades operacionais:
 - a) Unidade de Registo e Licenciamento;
 - b) Unidade de Fiscalizações.
- 6 - O DEAS integra as seguintes unidades operacionais:
 - a) Gabinete de Estudos;
 - b) Unidade de Qualidade;
 - c) Unidade de Avaliação Económico-Financeira.
- 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 - 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

prossecação das atribuições da ERS, bem como a alteração ou fusão, ou extinção dos existentes.

10 - 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.

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) Sancionar o incumprimento do dever de colaboração, por não prestação de informações ou prestação de informações falsas, inexatas ou incompletas pelos responsáveis e agentes dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, quando requeridas pela ERS no uso dos seus poderes, bem como pelo não cumprimento de decisão ou

norma da ERS;

- h) Garantir o respeito pelos direitos e interesses legítimos dos utentes, designadamente pelo direito de acesso à prestação de cuidados de saúde de qualidade;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Garantir o cumprimento do regime jurídico das práticas de publicidade em saúde e sancionar o seu incumprimento;
- l) Participar na elaboração e garantia do 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 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 reclamações dos utentes, 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 dos utentes 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) 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;
- d) 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;

- e) Elaborar informação e relatórios sobre o tratamento das queixas e reclamações, com vista à sua divulgação periódica e, concretamente, ao seu envio à Direção-Geral da Saúde e à Direção-Geral do Consumidor;
- f) Promover a consolidação de mecanismos eficazes de apreciação e monitorização de queixas e reclamações pela ERS, acompanhando os sistemas de informação de base à tramitação processual respetiva;
- g) Promover a defesa dos direitos e interesses legítimos dos utentes, em especial, através da prestação de informação, orientação e apoio aos mesmos;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Encaminhar as queixas, reclamações, denúncias e outra informação relevante que possam suscitar a intervenção das demais áreas de intervenção da ERS.

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 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 do licenciamento a que ficam sujeitos a abertura, a modificação e o funcionamento das unidades de serviços 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 emissão de autorização de abertura de estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde com tipologias já tipificadas;
- h) Instruir e tramitar todos os procedimentos administrativos associados à alteração, suspensão ou revogação de licenças de funcionamento e autorizações de abertura atribuídas aos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
- i) Assegurar o cumprimento dos requisitos, legais e regulamentares de funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
- j) Realizar ações de fiscalização, vistorias e avaliações periódicas.
- k) Verificar, monitorizar e tipificar o grau de cumprimento dos princípios e normas aplicáveis em matéria de qualidade, segurança e de direitos dos utentes;
- l) Instruir e tramitar os procedimentos administrativos decorrentes da emissão de recomendação ou instrução individual, no quadro das competências específicas do DRL;
- m) 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;
- n) Assegurar o tratamento dos processos de monitorização da supressão das não conformidades;
- o) Instruir e tramitar os procedimentos cautelares de suspensão de atividade e os procedimentos tendentes ao encerramento de estabelecimentos.

3 - 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 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 recomendações sobre a organização e o desempenho dos serviços de saúde do SNS;
- f) Emissão de 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) Proposta de homologação de códigos de conduta e manuais de boas práticas.

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;
- 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) Assegurar a representação judicial da ERS, nos termos da lei;
- m) Garantir o cumprimento de toda a legislação que vincula a ERS no exercício da sua atividade quer no plano interno, quer no plano externo;
- n) Garantir a observância do cumprimento das obrigações legais de transparência e divulgação previstas nos estatutos da ERS.
- o) 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 - Ao GC compete a promoção do fluxo comunicacional interno na organização, bem como da relação da ERS com pessoas e entidades externas e com a comunicação social.
- 2 - O GC assegura, entre outras tarefas conexas, a assessoria de imprensa, a gestão da relação com os órgãos de comunicação social e a gestão da comunicação externa e interna, cabendo-lhe ainda a gestão da imagem institucional da ERS.
- 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 assegurar o desenvolvimento e manutenção do sistema de gestão da qualidade da ERS, de acordo com a estratégia definida, contribuindo para a sua melhoria contínua.
- 2 - Compete ao GGQ:
 - a) Assegurar a integração, comunicação e uniformização dos sistemas de gestão implementados na ERS;
 - b) Planear, promover e executar medidas de higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho, nos termos da lei;
 - c) Promover o acompanhamento do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e emitir o respetivo relatório anual.
- 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 - 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 de 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 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 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 de 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 de 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 de 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 cumprir ou a

executar, carreira, categoria e, quando imprescindível, área de formação acadêmica 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 de um júri, constituído por um número ímpar de elementos, nomeado pelo Conselho de Administração.

7 - Ao júri compete assegurar toda a tramitação do processo de recrutamento, desde a data da sua designação, até à proposta de recrutamento a apresentar ao Conselho de Administração, devendo garantir 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, em princípio, no escalão base da categoria profissional em que é admitido, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - A admissão pode, por deliberação fundamentada do Conselho de Administração, efetuar-se por 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 al. 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.

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, do 12.º ano de escolaridade ou de grau académico superior.

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, da escolaridade mínima obrigatória, ou de grau académico superior.

Secção IV

Dos Dirigentes e Assessores

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 valor de 15% sobre a sua remuneração, doze vezes por ano, enquanto durar a comissão de serviço.
- 6 - 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.
- 7 - Compete ao Conselho de Administração dirigir o gabinete autónomo quando não houver coordenador designado.
- 8 - Compete ao diretor de departamento dirigir a unidade operacional quando não houver coordenador designado.
- 9 - A remuneração do cargo de coordenador é a estabelecida nas tabelas anexas ao presente Regulamento e que dele fazem parte integrante (Anexo II), podendo ser acrescida de despesas de representação e isenção de horário de trabalho.
- 10 - Sempre que a responsabilidade assumida o justifique, o coordenador pode ser equiparado a um cargo de chefia intermédia de 2.º grau.
- 11 - Ao coordenador podem ser atribuídas despesas de representação até ao valor de 10% sobre a sua remuneração, doze vezes por ano, enquanto durar a comissão de serviço.
- 12 - 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.
- 13 - 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.
- 14 - O incumprimento do disposto no n.º 12 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

Assessor

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 de Trabalho.

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.

Artigo 25.º

Designação para outras funções

1 - O Conselho de Administração pode ainda designar os seus trabalhadores para o exercício de funções legalmente previstas, nomeadamente as funções de Encarregado de Proteção de Dados, nos termos previstos no artigo 37.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

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 26.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 pela ERS e as condições do mercado de trabalho em entidades semelhantes

2 - A estrutura retributiva da ERS corresponde ao definido em tabela salarial 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 31 de março, proceder à revisão do índice salarial, atendendo, nomeadamente, à inflação e ao desempenho da ERS no ano anterior.

Artigo 27.º

Retribuição mensal

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

Artigo 28.º

Subsídios de férias e de Natal

- 1 - O trabalhador tem direito a receber um subsídio de férias e subsídio de natal respetivamente nos termos legalmente previstos e em vigor a cada momento nos termos do Código do Trabalho.
- 2 - Salvo legislação 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 29.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.

Artigo 30.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 anos ou período superior, respetivamente.

Secção VI

Evolução profissional

Artigo 31.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 32.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:

Graduação	Escala	Créditos
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 os seguintes requisitos:

- a) Realização de tarefas assumidamente de maior complexidade e responsabilidade;
- b) Parecer favorável do dirigente, quando aplicável, contendo argumentos justificativos da progressão.

Artigo 33.º

Da Promoção

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

Artigo 34.º

Promoção para categoria superior

A promoção será efetivada por decisão fundamentada do Conselho de Administração, não sendo obrigatória ou devida em função da antiguidade e desde que verificados cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Realização de tarefas assumidamente de maior complexidade e responsabilidade;
- b) Mérito e experiência adquirida pelo trabalhador;
- c) Parecer favorável do dirigente, quando aplicável, contendo argumentos justificativos da promoção para categoria superior.

Artigo 35.º

Mobilidade funcional

1 - Quando os interesses da ERS o exigirem, poderá o Conselho de Administração encarregar um trabalhador de exercer temporariamente funções não compreendidas na atividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da posição do mesmo.

2 - A alteração temporária de função desempenhada no âmbito de uma determinada carreira para outra função integrada na mesma carreira 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.

3 - A mobilidade funcional pode ser proposta pelos dirigentes ou na sequência de pedido do trabalhador.

4 - A deliberação do Conselho de Administração dependerá 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.

5 - A mobilidade funcional não pressupõe, por si só, a alteração da posição do trabalhador na carreira nem o respetivo estatuto remuneratório.

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 36.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 correspondente categoria em que o trabalhador em questão é integrado.

2 - A decisão do Conselho de Administração depende da ponderação das necessidades da ERS, das qualificações do trabalhador para desempenhar as funções e da aceitação do trabalhador.

3 - 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 37.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 - O prémio anual apenas pode ser processado após conclusão da avaliação de desempenho.

3 - O prémio de desempenho pode ainda consistir na concessão ao trabalhador do direito ao gozo de dias de férias adicionais ou a qualquer outro benefício não pecuniário.

CAPÍTULO IV

Incompatibilidades e acumulação de funções

Secção I

Do regime de incompatibilidades

Artigo 38.º

Regime de incompatibilidades

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.

Secção II

Do regime de acumulação de funções

Artigo 39.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 privadas 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 40.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 - Do requerimento a apresentar para o efeito deve constar a indicação:

- a) Do local do exercício da função ou atividade a acumular;
- b) Do horário em que ela se deve exercer;
- c) Remuneração a auferir, quando aplicável;
- d) Da natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respetivo conteúdo;
- e) 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) e c) do n.º 3 do

artigo anterior;

- f) 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 na alínea a) e b) do artigo 32º;
- g) 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 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, 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 41.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 42.º

Deveres dos trabalhadores

1 - Sem prejuízo de outros deveres previstos no Código de Trabalho e demais legislação aplicável, no contrato de trabalho, e no Código de 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 43.º

Poder disciplinar

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

Artigo 44.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 45.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 46.º

Regime transitório para mudança entre carreiras

1 - As condições de acesso à carreira de Técnico Superior de Regulação previstas no n.º 2 do artigo 20.º do Regulamento Interno da Estrutura Organizativa, Admissão, Carreiras, Remuneração e Disciplina no Trabalho da ERS de fevereiro de 2017 mantêm-se aplicáveis aos trabalhadores da ERS que, à data da entrada em vigor do presente regulamento, se encontrem na carreira de Assistente Técnico e que, não sendo detentores de licenciatura, pela sua experiência profissional estejam em condições de poder exercer as funções constantes do descritivo funcional para a carreira e para a categoria de Técnico Superior de Regulação, constante do Anexo I do presente regulamento.

2 - Os trabalhadores que, à data da entrada em vigor do presente regulamento, se encontram na carreira de Técnico Superior de Regulação são integrados na categoria de Técnico Superior de Regulação Especialista da carreira de Técnico Superior de Regulação.

Artigo 47.º

Distribuição do regulamento e entrada em vigor

1 - O presente regulamento é distribuído a todos os trabalhadores e prestadores de serviços atualmente ao serviço da ERS.

2 - O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Porto, 6 de fevereiro de 2020

O Conselho de Administração,

A Presidente

Sofia Nogueira da Silva

Os Vogais

Manuela Álvares

Rogério Carvalho

ANEXO I
DESCRIÇÃO FUNCIONAL DE CARREIRAS

	Categorias	Conteúdo Funcional	Número de posições remuneratórias
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;</p> <p>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>	15 escalões

		<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>	
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"> - Apoiar o Conselho de Administração na tomada de decisão, garantindo para tal toda a informação necessária; - 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; - Monitorizar e garantir a execução do plano de atividades e do orçamento da unidade orgânica; - Dirigir e organizar a atividade da unidade orgânica, definindo objetivos e indicadores; - Assegurar o cumprimento dos objetivos e indicadores definidos para a unidade orgânica, propondo a sua revisão sempre que tal se justifique; - Assegurar a eficácia da atividade da unidade orgânica, e promover as melhores opções técnicas para o seu desenvolvimento; - Gerir os recursos humanos da unidade orgânica, mobilizando-os para os objetivos definidos; - Avaliar as necessidades de formação dos colaboradores da unidade orgânica, promovendo a sua realização; - Assegurar a eficiente utilização dos demais recursos da unidade orgânica; - Acompanhar a evolução legislativa e normativa, assegurando o seu cumprimento no âmbito da atividade da unidade orgânica; - Promover a articulação e cooperação com as demais unidades orgânicas; - Promover a cooperação com entidades externas, sempre que tal se justifique no âmbito de intervenção da unidade orgânica; - Assegurar a representação externa da ERS, no âmbito de intervenção da unidade orgânica; - Avaliar a atividade da unidade orgânica, e apresentar o seu relatório de atividades anual ao Conselho de Administração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura ou grau Académico superior; - Experiência Profissional relevante; - Experiência relevante em funções de liderança. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Capacidade para planear a atividade da unidade orgânica de modo a concretizar a missão da ERS e os seus objetivos estratégicos; - 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; - Capacidade para equacionar alternativas e tomar decisões, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas; - 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; - 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.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE COORDENADOR DE GABINETE AUTÔNOMO

Funções	Qualificações	Competências
<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Conselho de Administração na tomada de decisão, garantindo para tal toda a informação necessária; - 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; - Monitorizar e garantir a execução do plano de atividades e do orçamento da unidade orgânica; - Dirigir e organizar a atividade da unidade orgânica, definindo objetivos e indicadores; - Assegurar o cumprimento dos objetivos e indicadores definidos para a unidade orgânica, propondo a sua revisão sempre que tal se justifique; - Assegurar a eficácia da atividade da unidade orgânica, e promover as melhores opções técnicas para o seu desenvolvimento; - Gerir os recursos humanos da unidade orgânica, mobilizando-os para os objetivos definidos; - Avaliar as necessidades de formação dos colaboradores da unidade orgânica, promovendo a sua realização; - Assegurar a eficiente utilização dos demais recursos da unidade orgânica; - Acompanhar a evolução legislativa e normativa, assegurando o seu cumprimento no âmbito da atividade da unidade orgânica; - Promover a articulação e cooperação com as demais unidades orgânicas; - Promover a cooperação com entidades externas, sempre que tal se justifique no âmbito de intervenção da unidade orgânica; - Assegurar a representação externa da ERS, no âmbito de intervenção da unidade orgânica; - Avaliar a atividade da unidade orgânica, e apresentar o seu relatório de atividades anual ao Conselho de Administração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura ou grau Académico superior; - Experiência profissional relevante; - Experiência relevante em funções de liderança. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Capacidade para planejar a atividade da unidade orgânica de modo a concretizar a missão da ERS e os seus objetivos estratégicos; - 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; - Capacidade para equacionar alternativas e tomar decisões, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas; - 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; - 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.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE COORDENADOR DE UNIDADE OPERACIONAL

Funções	Qualificações	Competências
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar no planeamento da atividade da unidade operacional, e na elaboração da proposta de plano de atividades anual a apresentar ao Conselho de Administração; - Monitorizar a execução do plano de atividades e do orçamento da unidade operacional; - Organizar a atividade da unidade operacional, propondo objetivos e indicadores; - Assegurar o cumprimento dos objetivos e indicadores definidos para a unidade operacional; - Propor as melhores opções técnicas para o desenvolvimento da atividade da unidade operacional; - Coordenar os recursos humanos da unidade operacional, mobilizando-os para os objetivos definidos; - Avaliar as necessidades de formação dos colaboradores da unidade orgânica, promovendo a sua realização; - Assegurar a eficiente utilização dos demais recursos da unidade operacional; - Promover a articulação e cooperação com as demais unidades operacionais do departamento, e com as demais unidades orgânicas; - Promover a cooperação com entidades externas, sempre que tal se justifique no âmbito de intervenção da unidade operacional; - Assegurar a representação externa da ERS, no âmbito de intervenção da unidade operacional; - Avaliar a atividade da unidade orgânica, e colaborar na elaboração do relatório de atividades anual do departamento a apresentar ao Conselho de Administração. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura ou grau académico superior; - Experiência profissional relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Capacidade para planejar a atividade da unidade operacional de modo a concretizar a missão da ERS e os seus objetivos estratégicos, em articulação com o seu diretor; - 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; - Capacidade para equacionar alternativas e tomar decisões, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas; - 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; - 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.

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 DE ESCALÕES

Carreira Assistente Operacional															
Escalões	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Índice	185	199	215	230	244	260	275	305	335	365	395	425	455	485	515

Carreira Assistente Técnico															
Escalões	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Índice	230	244	260	275	290	305	320	350	380	410	440	485	530	575	635

Carreira Técnico Superior Regulação – Categoria Técnico Superior de Regulação															
Escalões	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Índice	380	410	440	470	500	530	560	605	650	710	770	830	890	950	1010

Carreira Técnico Superior Regulação – Categoria Técnico Superior de Regulação Especialista															
Escalões	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Índice	485	515	545	575	605	635	665	725	755	815	875	935	995	1055	1115

Chefia intermédia de 3.º grau				
Escalões	1	2	3	4
Índice	605	635	665	725

Chefia intermédia de 2.º grau				
Escalões	1	2	3	4
Índice	665	725	755	815

Chefia intermédia de 1.º grau				
Escalões	1	2	3	4
Índice	875	935	995	1055

ANEXO III

Nos termos do n.º 3 do artigo 21.º dos Estatutos da ERS aprovados pelo 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:




ERS
 ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

FISCALIZAÇÃO DO ESTADO
 CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

NOME:
 Nº CARTÃO:
 EMISSÃO:
 VALIDADE:

TITULAR: _____
 PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



INCM

Nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto, o titular do presente cartão é equiparado a agente da autoridade, podendo:

- a) Aceder 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;
- b) 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;
- c) Obter, por qualquer forma, cópias ou extratos dos documentos controlados;
- d) 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;
- e) Identificar, para posterior atuação, as entidades e pessoas que infringem as leis e regulamentos sujeitos à fiscalização da ERS;
- f) 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 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.



ERS

ENTIDADE
REGULADORA
DA SAÚDE

RUA S. JOÃO DE BRITO, 621 L32
4100-455 PORTO - PORTUGAL
T +351 222 092 350
GERAL@ERS.PT
WWW.ERS.PT