

**ENTIDADE REGULADORA  
DA SAÚDE**

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

**FEVEREIRO 2017**

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

(alínea a) do artigo 17.º, alíneas e) e h) do n.º 1 do artigo 40.º, n.º 2 do artigo 51.º e n.º 3 e n.º 8 do artigo 52.º dos Estatutos da Entidade Reguladora da Saúde, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto)

### **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:

- a) Unidade de Intervenção Administrativa;
- b) Unidade de Intervenção Sancionatória.

4 - O DU integra as seguintes unidades:

- a) Unidade de Gestão de Reclamações;
- b) Unidade de Informação e Literacia.

5 - O DRL integra as seguintes unidades:

- a) Unidade de Registo e Licenciamento;
- b) Unidade de Fiscalizações.

6 - O DEAS integra as seguintes unidades:

- 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;
- b) Unidade de Gestão Interna.

8 - A organização da ERS compreende os seguintes gabinetes autónomos:

- a) Gabinete de Sistemas de Informação;
- b) Gabinete de Comunicação;
- c) Gabinete de Gestão de Qualidade.

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 prossecução de atribuições da ERS, bem como a alteração e extinção dos existentes.

#### **Artigo 4.º**

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

1 - O Departamento de Intervenção Administrativa e Sancionatória 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 Departamento de Intervenção Administrativa e Sancionatória deverá desenvolver 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, 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 Serviço Nacional de Saúde, 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 Serviço Nacional de Saúde e entidades externas;
- j) Garantir o cumprimento do regime jurídico das práticas de publicidade em saúde e sancionar o seu incumprimento;

- k) 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 Departamento do Utente 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 Departamento do Utente deverá desenvolver os procedimentos necessários a prosseguir, designadamente, as seguintes competências:

- a) Apreciar as queixas e reclamações dos utentes e monitorizar do 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 Departamento de Registo e Licenciamento 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 Departamento de Registo e Licenciamento deverá desenvolver os procedimentos necessários a prosseguir, designadamente, as seguintes competências:

- a) Registo público dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
- b) Manutenção e atualização do Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados (SRER);
- c) Garantir a gestão da parte pública do SRER;
- d) Definir e acompanhar a implementação de novas funcionalidades no SRER;
- e) Assegurar a prestação das informações necessárias ao regular exercício da atividade dos estabelecimentos prestadores cuidados de saúde;
- f) 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;
- g) 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;

- h) Controlar a emissão de taxas de registo e de vistoria e contribuições regulatórias;
- i) Instruir e tramitar os procedimentos de registo oficioso;
- j) Instruir e tramitar os procedimentos de licenciamento e emissão de autorização de abertura de estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde com tipologias já tipificadas;
- k) 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;
- l) Assegurar o cumprimento dos requisitos, legais e regulamentares, de funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde (incluindo os requisitos técnicos mínimos instituídos pelo Regime Jurídico do Licenciamento), do sector público, social e privado, através da realização regular de ações de fiscalização, vistorias e avaliações periódicas, em cumprimento de um plano geral e estratégico de monitorização da qualidade e regularidade do mercado da saúde e, bem assim, na sequência de pedidos internos decorrentes de processos;
- m) Verificar, monitorizar e tipificar o grau de cumprimento dos princípios e normas aplicáveis em matéria de qualidade, segurança e de direitos dos utentes;
- n) Instruir e tramitar os procedimentos administrativos decorrentes da emissão de recomendação ou instrução individual, no quadro das competências específicas do DRL;
- o) 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;
- p) Assegurar o tratamento dos processos de monitorização da supressão das não conformidades, com avaliação da prova produzida;
- q) 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 Departamento de Estudos e Avaliação em Saúde 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 Departamento de Estudos e Avaliação em Saúde deverá desenvolver 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 Serviço Nacional de Saúde;
- 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 Serviço Nacional de Saúde 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 Serviços Jurídicos 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 Serviços Jurídicos deverão desenvolver os seguintes procedimentos visando o cumprimento das suas competências:

- a) Prestar apoio jurídico ao Conselho de Administração emitindo pareceres ou opiniões jurídicas sempre que solicitado;
- b) Prestar apoio jurídico aos departamentos, unidades e gabinetes autónomas sempre que solicitado;
- c) Elaborar pareceres jurídicos, por iniciativa dos próprios serviços;
- 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 a gestão dos créditos das ERS, nos seguintes termos:
  - i. Enviar para cobrança coerciva os créditos da ERS provenientes do não pagamento de taxas e de contribuições regulatórias e de coimas;
  - ii. Acompanhar a cobrança de créditos, em permanente articulação com os serviços competentes do Tribunal da Concorrência, Regulação e Supervisão, no caso da execução de coimas; e da Autoridade Tributária e Aduaneira, no caso das execuções fiscais;
- j) Reclamar os créditos da ERS, ainda não enviados para cobrança coerciva, no âmbito dos processos de insolvência e dos processos de revitalização e garantir a participação da ERS na aprovação e votação de planos de recuperação e de revitalização;
- k) Assegurar a intervenção da ERS em processos de resolução de conflitos, por via da mediação ou da conciliação;
- l) Promover a divulgação da arbitragem;
- m) Instruir os processos contraordenacionais por não cumprimento 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;
- n) Assegurar a representação judicial da ERS, nos termos do disposto no artigo 11.º do Código do Processo dos Tribunais Administrativos, ou por delegação do Presidente do Conselho de Administração, no que se refere à participação prevista no n.º 6 do artigo 67.º dos estatutos da ERS, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de Agosto.
- o) Garantir o cumprimento de toda a legislação que vincula a ERS no exercício da sua atividade quer no plano interno, quer no plano externo;
- p) Promover o acompanhamento do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e emitir o respetivo relatório anual;
- q) Assegurar a responsabilidade pelo acesso a informação administrativa, garantindo, designadamente, a observância do cumprimento das obrigações legais de transparência e divulgação previstas nos estatutos da ERS.
- r) 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 Serviços Jurídicos, que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

### **Artigo 9.º**

#### **Unidade de Gestão Interna**

1 - A Unidade de Gestão Interna 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, nomeadamente no âmbito dos recebimentos e pagamentos e da emissão de faturação;
- d) 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;
- e) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da ERS;
- f) Desenvolver a aplicação dos procedimentos a que a ERS esteja vinculada por força da lei, nomeadamente a elaboração dos documentos financeiros e fiscais obrigatórios;
- g) Proceder à elaboração dos documentos económico-financeiros de previsão e acompanhamento, bem como dos relatórios de fecho de contas ou outros documentos exigíveis legalmente;
- h) Proceder à gestão do património e seus atos decorrentes;
- i) Assegurar a gestão dos recursos humanos, seja no recrutamento, seja na gestão dos respetivos processos administrativos;
- j) Elaborar e acompanhar a execução dos documentos, contratual e legalmente exigíveis e decorrentes da relação da ERS com os seus colaboradores;
- k) Garantir as melhores condições de trabalho nas instalações, assegurando a sua manutenção, limpeza e segurança;
- l) Assegurar o apoio logístico à atividade da ERS;
- m) 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 Unidade de Gestão Interna, que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

### **Artigo 10.º**

#### **Gabinete de Comunicação**

1 - Ao Gabinete de Comunicação 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 Gabinete de Comunicação assegurará, 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 Gabinete de Comunicação, que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

### **Artigo 11.º**

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

1 - O Gabinete de Gestão da Qualidade 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 Gabinete de Gestão da Qualidade assegurar a integração, comunicação e uniformização dos sistemas de gestão implementados na ERS.

3 - Promover a segurança e saúde nos locais de trabalho.

4 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade do Conselho de Administração, por deliberação, atribuir quaisquer outras competências ao Gabinete de Gestão de Qualidade, que se revelem úteis à prossecução das atribuições da ERS.

### **Artigo 12.º**

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

1 - Ao Gabinete de Sistemas de Informação 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 Gabinete de Sistemas de Informação, 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**

##### **Mapa de pessoal**

1 - Os mapas de pessoal da ERS contêm o número de postos de trabalho que integra o quadro da ERS e o número de postos de trabalho necessário 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) Dentro de cada carreira e/ou categoria, quando imprescindível, 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 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 e 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 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 e admissão**

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 direção, chefia ou equiparados 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 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 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.

9 - Aos trabalhadores contratados a termo resolutivo não são aplicáveis as normas e procedimentos relativos ao recrutamento e seleção estabelecidos neste regulamento.

## **Artigo 17.º**

### **Admissão**

1 - A admissão numa carreira efetua-se, em princípio, pelo escalão de base, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - A admissão pode, por deliberação fundamentada do Conselho de Administração, efetuar-se por escalão superior, atendendo à formação académica, experiência profissional do trabalhador e ao nível de responsabilidade ou grau de especialização requeridos, apurados por avaliação do júri e constante da ata do concurso.

### **Secção III Das Carreiras**

#### **Artigo 18.º**

##### **Integração em carreiras**

- 1 - Os trabalhadores e contratados por tempo indeterminado exercem as suas funções integrados em carreiras.
- 2 - Cabe ao Conselho de Administração determinar quais as carreiras existentes na ERS e respetivos escalões.

#### **Artigo 19.º**

##### **Conteúdo funcional**

- 1 - A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre, corresponde o conteúdo funcional descrito no Anexo I.
- 2 - 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, 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.

#### **Artigo 20.º**

##### **Carreira Técnica Superior de Regulação**

- 1 - A carreira técnica superior de regulação é subdividida em 15 escalões, que constam da tabela anexa ao presente regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo II).
- 2 - São condições de ingresso na carreira de técnico superior de regulação a titularidade, por parte do trabalhador, de licenciatura ou de grau académico superior a esta e/ou experiência profissional adequada às funções a desempenhar.

#### **Artigo 21.º**

##### **Carreira de Assistente Técnico**

- 1- 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).

2 - São condições de ingresso na carreira de assistente técnico a titularidade, por parte do trabalhador, do 12.º ano de escolaridade e/ou de experiência profissional adequada às funções a desempenhar ou, em alternativa, a titularidade de licenciatura.

### **Artigo 22.º**

#### **Carreira de Assistente Operacional**

1 - 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).

2 - São condições de ingresso na carreira de assistente operacional a titularidade, por parte do trabalhador, do 12º ano de escolaridade e/ou de experiência profissional adequada às funções a desempenhar.

### **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, preferencialmente, dirigido por um Diretor, nomeado em comissão de serviço pelo Conselho de Administração, nos termos previstos nos artigos 161.º e seguintes do Código de Trabalho, cujas funções, qualificações e competências são as descritas no Anexo III.

3 - Compete ao Conselho de Administração dirigir o Departamento ou Unidade Autónoma quando não houver Diretor nomeado.

4 - A remuneração do cargo de Diretor consta da tabela anexa ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante (Anexo II).

5 - Ao Diretor podem ser atribuídas despesas de representação até ao valor de 15% sobre a sua remuneração base, catorze vezes por ano, enquanto durar a comissão de serviço.

6 - Cada Gabinete Autónomo ou Unidade Operacional é, preferencialmente, dirigido por um Coordenador, nomeado em comissão de serviço pelo Conselho de Administração, nos termos previstos nos artigos 161.º e seguintes do Código de Trabalho, cujas funções, qualificações e competências são as descritas no Anexo III.

7 - Compete ao Diretor de Departamento dirigir a Unidade Operacional quando não houver Coordenador nomeado.

8 - Compete ao Conselho de Administração, ou a um qualquer dirigente da ERS, desde que especialmente habilitado para esse efeito, dirigir a Unidade ou Gabinete Autónomo quando não houver Diretor ou Coordenador nomeado.

9 - A remuneração do cargo de Coordenador consta das tabelas anexas ao presente Regulamento e que dele fazem parte integrante (Anexo II).

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 base, catorze vezes por ano, enquanto durar a comissão de serviço.

12 - Após a cessação de funções, os dirigentes 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 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.

## **Secção V**

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

#### **Artigo 25.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 colaboradores 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 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, à atualização do índice da função pública e ao desempenho da ERS no ano anterior.

#### **Artigo 26.º**

##### **Retribuição mensal**

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

#### **Artigo 27.º**

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

- 1 - O trabalhador tem direito a receber um subsídio de férias cujo montante compreende a retribuição base mensal e demais prestações referidas neste Regulamento a que o trabalhador tenha direito.
- 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.
- 3 - O trabalhador tem direito a subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição base e às demais prestações referidas neste regulamento a que o trabalhador tenha direito.
- 4 - Salvo legislação em contrário, o subsídio de Natal deve ser pago com a retribuição do mês de novembro do ano a que disser respeito.

## **Artigo 28.º**

### **Subsídio de refeição**

- 1 - Os trabalhadores têm direito a receber um subsídio de refeição por cada dia de trabalho efetivamente prestado, cujo valor segue aquele determinado anualmente, por Lei, para os trabalhadores da Administração Pública.
- 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 29.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, que será determinada por deliberação do Conselho de Administração da ERS.
- 2 - A retribuição específica por isenção de horário de trabalho é também devida no período de férias, no subsídio de férias e no subsídio de Natal.
- 3 - A supressão da retribuição específica por isenção de horário de trabalho pressupõe 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 30.º**

### **Progressão na carreira**

- 1 - Compete ao Conselho de Administração decidir sobre a progressão profissional do trabalhador na carreira ou no cargo, nos termos dos números seguintes.
- 2 - A progressão profissional do trabalhador na carreira ou no cargo não é automática, e a sua passagem para o escalão imediatamente superior decorre do mérito e da experiência adquirida, aferidos na avaliação de desempenho.

3 - 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	$\geq 18$	15
Muito Bom	$= 15$ e $< 18$	10
Bom	$= 13$ e $< 15$	5
Suficiente	$= 10$ e $< 13$	2,5
Insuficiente	$< 10$	0

4 - Após a progressão nos termos do número anterior, o trabalhador iniciará nova contagem de créditos, não transitando quaisquer créditos superiores aos 15 necessários para a progressão.

5 - Nenhum trabalhador poderá progredir mais de dois anos seguidos, se essa progressão resultar apenas da classificação Excelente.

6 - No caso de o trabalhador se encontrar na situação prevista no número anterior, a sua classificação ficará retida durante um ano, podendo apenas ser usada após esse período.

7 - Por decisão fundamentada do Conselho de Administração, a progressão do trabalhador pode ser efetuada para escalão acima do imediatamente superior, através de promoção para tarefas assumidamente de maior complexidade e responsabilidade.

### **Artigo 31.º**

#### **Prémios de desempenho**

1 - Salvo legislação em contrário, 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 do resultado apurado na avaliação de desempenho reportada ao ano civil anterior.

2 - O montante total dos encargos resultantes do disposto no número anterior não pode exceder o valor anualmente fixado no orçamento da ERS.

3 - O prémio anual apenas pode ser processado após conclusão da avaliação de desempenho, e não é computado no cálculo do subsídio de férias ou de Natal.

## **CAPÍTULO IV**

### **Incompatibilidades e acumulação de funções**

#### **Secção I**

#### **Do regime de incompatibilidades**

#### **Artigo 32.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.

#### **Artigo 33.º**

##### **Incompatibilidades e impedimentos no caso de prestador de serviços**

- 1 - Aos prestadores de serviços contratados pela ERS, relativamente aos quais existam conflitos de interesse, aplicam-se as incompatibilidades previstas nas alíneas a) e b) do artigo anterior.
- 2 - No momento da contratação é aferida a existência de conflitos de interesses, mediante a subscrição de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte do prestador ou responsável pela empresa prestadora.
- 3 - O modelo de declaração referido no artigo anterior é aprovado pelo Conselho de Administração.
- 4 - Cabe ao Diretor do departamento ou de unidade autónoma, ou ao Coordenador de gabinete autónomo, se aplicável, onde o prestador de serviços exerça a sua atividade, velar pelo permanente cumprimento do dever de respeito pelas obrigações estabelecidas nos números 1 e 2 anteriores.

## **Secção II**

### **Do regime de acumulação de funções**

#### **Artigo 34.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 35.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;
- 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) a 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 colaborador.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **Artigo 36.º**

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

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

#### **Artigo 37.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 do Pessoal 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.

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 38.º**

#### **Poder disciplinar**

A ERS tem poder disciplinar sobre os trabalhadores ao seu serviço, a exercer nos termos previstos nos artigos 328.º e seguintes do Código do Trabalho.

### **Artigo 39.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.



## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 40.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 pressuponham o exercício da atividade, considerando todo o período da mobilidade como serviço efetivamente prestado.

#### **Artigo 41.º**

##### **Trabalhadores em regime de mobilidade e em regime de prestação de serviços**

O presente regulamento aplica-se, naquilo que não seja incompatível com a especificidade da situação respetiva, aos trabalhadores que prestem serviço na ERS em regime de mobilidade ou em regime de prestação de serviços.

#### **Artigo 42.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, 22 de fevereiro de 2017

O Conselho de Administração,

A Presidente do Conselho de Administração

Sofia Nogueira da Silva

Os Vogais,

Álvaro Moreira da Silva

Nuno Castro Marques

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO FUNCIONAL DE CARREIRAS**

<b>Carreira</b>	<b>Categorias</b>	<b>Conteúdo funcional</b>	<b>Grau de complexidade funcional</b>	<b>Número de posições remuneratórias</b>
Técnica Superior de Regulação	Técnico Superior de Regulação (categoria única)	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <p>Procura a prossecução da estratégia da Entidade.</p> <p>Define orientação para os processos.</p> <p>Assegura o apoio à entidade em matérias da sua especialidade</p> <p>Responsável pela conceção, implementação e desenvolvimento dos procedimentos da sua área funcional.</p> <p>Pode participar em equipas de estudos e trabalhos, fornecendo orientação especializada a trabalhadores de nível inferior.</p> <p>Participa na orientação geral e realiza investigação no estudo de novos processos e metodologias, visando adquirir independência ou técnicas de alto nível.</p> <p>Coordena as fases de projetos que possam envolver outras áreas funcionais.</p>	3	15
Assistente Técnico	Assistente Técnico (categoria única)	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos.</p> <p>Executa trabalho de rotina na área da sua especialidade.</p> <p>Assiste técnicos mais qualificados.</p>	2 e 3	15

		Participa em estudos de melhoria de processos.		
Assistente Operacional	Assistente Operacional (categoria única)	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Estabelece ligações telefónicas, encaminhando as chamadas recebidas e efetuando ligações internas ou para o exterior, e procede ao registo das mesmas detetando oportunidades de melhoria</p> <p>Realiza a receção, orientação e encaminhamento de pessoas externas à entidade, prestando as informações solicitadas e procede ao registo dos visitantes</p> <p>Fornece apoio administrativo</p> <p>Presta apoio na organização e distribuição do correio interno pelos respetivos destinatários</p> <p>Assegura a reprodução de documentos quando necessário</p> <p>Presta apoio na dactilografia de documentos, organizando e mantendo o seu arquivo, e efetuando as diligências necessárias para a sua divulgação, quando requerido</p> <p>Receção, registo e encaminhamento de pedidos de informação e reclamações que não consiga encaminhar telefonicamente</p>	1 e 2	15

**Graus de Complexidade:**

- a) De grau 1, quando se exija a titularidade da escolaridade obrigatória;
- b) De grau 2, quando se exija a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;
- c) De grau 3, quando se exija a titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta, ou manifesta experiência relevante.

**ANEXO II**

**TABELA DE ESCALÕES**

<b>Carreira de Assistente Técnico</b>								
<b>Escalões</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>Níveis Remuneratórios</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>15</b>
<b>Índice</b>	230	244	260	275	290	305	320	350
<b>Valor</b>	789,54	837,6	892,53	944,02	995,51	1047	1098,5	1201,48

<b>Escalões</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>Níveis Remuneratórios</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>34</b>
<b>Índice</b>	380	410	440	485	530	575	635
<b>Valor</b>	1304,46	1407,45	1510,43	1664,91	1819,38	1973,86	2179,83

Índice  
100:343,28€

<b>Carreira de Assistente Operacional</b>								
<b>Escalões</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>Níveis Remuneratórios</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>12</b>
<b>Índice</b>	185	199	214	230	244	260	275	305
<b>Valor</b>	635,07	683,13	738,05	789,54	837,6	892,53	944,02	1047

<b>Escalões</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>Níveis Remuneratórios</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>26</b>
<b>Índice</b>	335	364	395	425	454	485	514
<b>Valor</b>	1149,99	1252,97	1355,96	1458,94	1561,92	1664,91	1767,89

Índice  
100:343,28€

<b>Carreira de Técnico Superior</b>								
<b>Escalões</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>Níveis Remuneratórios</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>39</b>
<b>Índice</b>	485	515	545	575	605	635	665	710
<b>Valor</b>	1664,91	1767,89	1870,88	1973,86	2076,84	2179,83	2282,81	2487,29

<b>Escalões</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>Níveis Remuneratórios</b>	<b>42</b>	<b>46</b>	<b>50</b>	<b>54</b>	<b>58</b>	<b>62</b>	<b>66</b>
<b>Índice</b>	755	815	875	935	995	1054	1115
<b>Valor</b>	2591,76	2797,73	3003,7	3209,67	3415,64	3621,6	3827,57

Índice  
100:343,28€

**Chefia intermédia de 1.º grau**

<b>Escalões</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Níveis Remuneratórios</b>	<b>50</b>	<b>54</b>	<b>58</b>	<b>62</b>
<b>Índice</b>	875	935	995	1054
<b>Valor</b>	3003,7	3209,67	3415,64	3621,6

Índice  
100:343,28€

**Chefia intermédia de 2.º grau**

<b>Escalões</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Níveis Remuneratórios</b>	<b>36</b>	<b>39</b>	<b>42</b>	<b>46</b>
<b>Índice</b>	665	710	755	815
<b>Valor</b>	2282,81	2487,29	2591,76	2797,73

Índice  
100:343,28€

**Chefia intermédia de 3.º grau**

<b>Escalões</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Níveis Remuneratórios</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>39</b>
<b>Índice</b>	605	635	665	710
<b>Valor</b>	2076,84	2179,83	2282,81	2487,29

Índice  
100:343,28€

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

#### 1 - DIRETOR

Funções	Qualificações	Competências
<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar, coordenar e controlar o funcionamento do respetivo serviço, garantindo a qualidade técnica dos atos praticados;</li><li>- Assegurar a elaboração e implementação e apresentar proposta de plano de atividades ao Conselho de Administração;</li><li>- Monitorizar a execução do orçamento do serviço, propondo a sua revisão e correção;</li><li>- Assegurar a análise dos indicadores de gestão do serviço realizando ações corretivas ou preventivas de acordo com os resultados obtidos e propor alterações ou a criação de novos indicadores;</li><li>- Garantir a resposta atempada a solicitações em termos de informação, interpretando-a e assegurando fiabilidade da mesma, incluindo todos os dados que, de uma forma regular ou não, são necessários para a gestão global da ERS, assegurando que o Conselho de Administração possui toda a informação necessária à tomada de decisão;</li><li>- Gerir os recursos humanos e materiais atribuídos ao serviço, garantindo a prossecução da estratégia definida pela ERS sendo responsável pela motivação e envolvimento de todos os colaboradores do serviço que dirige;</li><li>- Assegurar a avaliação das necessidades de formação dos colaboradores do serviço;</li><li>- Assegurar o controlo do serviço não conforme e definição e implementação de ações corretivas ou preventivas;</li><li>- Acompanhar evoluções legislativas ou normativas assegurando o seu cumprimento no que respeitar às funções do serviço respetivo;</li><li>- Acompanhar a evolução do sector da saúde e do conhecimento da tecnologia relacionados com as funções do serviço;</li><li>- Prestar apoio ao Conselho de Administração em matéria de gestão estratégica e desenvolvimento organizacional;</li><li>- Apoiar, quando se justifique, a avaliação técnica e económica de propostas que visem a introdução de melhorias nos processos da ERS;</li><li>- Assegurar a articulação de processos entre serviços;</li><li>- Assegurar o bom relacionamento com entidades externas;</li><li>- Assegurar a existência de um arquivo dos documentos relevantes para o serviço devidamente organizado.</li><li>- Colaborar no sistema de informação da ERS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação superior ao nível da licenciatura ou equivalente com experiência relevante e adequada;</li><li>- Conhecimento da entidade e do sector de atividade em que se enquadra;</li><li>- Capacidade de liderança e de relacionamento;</li><li>- Experiência na gestão efetiva de equipas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evidencia capacidade de melhoria contínua dos processos</li><li>- Revela conhecimento dos colaboradores que dirige, nomeando os colaboradores mais adequados para atividades a desenvolver;</li><li>- Assume compromisso com o cumprimento dos objetivos da ERS.</li></ul>

**NOTA:**

Esta descrição de funções serve para que se concentre nos aspetos tidos como mais importantes no trabalho que desenvolve. Não pretende ser uma lista exaustiva e pormenorizada de todas as tarefas que deverá desempenhar pelo que no dia-a-dia poder-lhe-á ser solicitada a realização de tarefas que não estão listadas acima. 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.

**2 - COORDENADOR DE GABINETE AUTÓNOMO**

<b>Funções</b>	<b>Qualificações</b>	<b>Competências</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar o funcionamento do gabinete, garantindo a qualidade técnica dos atos praticados;</li><li>- Assegurar a elaboração e implementação e apresentar proposta de plano de atividades ao Conselho de Administração;</li><li>- Monitorizar a execução do orçamento do gabinete, propondo a sua revisão e correção;</li><li>- Assegurar a análise dos indicadores de gestão do gabinete realizando ações corretivas ou preventivas de acordo com os resultados obtidos e propor alterações ou a criação de novos indicadores;</li><li>- Garantir a gestão de recursos humanos e assumir a responsabilidade pela coordenação da equipa do gabinete, se aplicável;</li><li>- Assegurar a avaliação das necessidades de formação dos colaboradores do gabinete, se aplicável;</li><li>- Garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos para o gabinete, de acordo com as orientações estratégicas emanadas do Conselho de Administração;</li><li>- Responsabilizar-se pelas melhores opções técnicas para o desenvolvimento dos trabalhos que se encontrem atribuídos ao gabinete, garantindo a qualidade técnica dos atos praticados;</li><li>- Responsabilizar-se pela preparação, distribuição e reporte da informação necessária e dos resultados ao Conselho de Administração;</li><li>- Assegurar o bom relacionamento com as entidades externas.</li></ul> <p>Assegurar a existência de um arquivo dos documentos relevantes para o serviço devidamente organizado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar no sistema de informação da ERS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação superior ou equivalente, e/ou experiência no desempenho de funções de gestão de projetos;</li><li>- Bons conhecimentos de Informática na Ótica do Utilizador;</li><li>- Bons conhecimentos de técnicas e ferramentas de gestão de projetos;</li><li>- Conhecimento do funcionamento geral da ERS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidade de trabalho de equipa;</li><li>- Capacidade de Gestão de imprevistos, tomada de decisão, comunicação, sentido de responsabilidade e espírito de iniciativa;</li><li>- Capacidade de acompanhar as evoluções tecnológicas e inovações do sector.</li></ul>

**NOTA:**

Esta descrição de funções serve para que se concentre nos aspetos tidos como mais importantes no trabalho que desenvolve. Não pretende ser uma lista exaustiva e pormenorizada de todas as tarefas que deverá desempenhar pelo que no dia-a-dia poder-lhe-á ser solicitada a realização de tarefas que não estão listadas acima.

### 3 - COORDENADOR DE UNIDADE OPERACIONAL

Funções	Qualificações	Competências
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar na definição e estabelecimento de objetivos da unidade operacional;</li><li>- Assumir a responsabilidade pela coordenação da equipa da unidade operacional;</li><li>- Garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos para a unidade operacional;</li><li>- Prestar toda a colaboração ao diretor do Departamento, respondendo perante este pelo cumprimento dos objetivos que lhe estão atribuídos;</li><li>- Responsabilizar-se pelas melhores opções técnicas para o desenvolvimento dos trabalhos que se encontrem atribuídos à unidade operacional, garantindo a qualidade técnica dos atos praticados;</li><li>- Proceder ao planeamento, programação e supervisão das atividades da unidade operacional, de acordo com as orientações estratégicas emanadas do Conselho de Administração;</li><li>- Responsabilizar-se pela preparação, distribuição e reporte da informação necessária e dos resultados ao Conselho de Administração;</li><li>- Garantir a gestão dos recursos afetos à sua área incluindo os recursos humanos;</li><li>- Assegurar o bom relacionamento com as entidades externas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação superior ou equivalente, e/ou experiência no desempenho de funções de gestão de projetos;</li><li>- Bons conhecimentos de Informática na Ótica do Utilizador;</li><li>- Bons conhecimentos de técnicas e ferramentas de gestão de projetos;</li><li>- Conhecimento do funcionamento geral da ERS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidade de trabalho de equipa;</li><li>- Capacidade de Gestão de imprevistos, tomada de decisão, comunicação, sentido de responsabilidade e espírito de iniciativa;</li><li>- Capacidade de acompanhar as evoluções tecnológicas e inovações do sector.</li></ul>

**NOTA:**

Esta descrição de funções serve para que se concentre nos aspetos tidos como mais importantes no trabalho que desenvolve. Não pretende ser uma lista exaustiva e pormenorizada de todas as tarefas que deverá desempenhar pelo que no dia-a-dia poder-lhe-á ser solicitada a realização de tarefas que não estão listadas acima.

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 IV

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:

Frente

	<b>Entidade Reguladora da Saúde</b> <b>Fiscalização do Estado</b> Cartão de Identificação
Nome: _____	
Cartão de Identificação N.º _____	
Emitido em _____ Válido até _____	
O titular _____ O Presidente do Conselho de Administração _____	

Verso

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

- 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;
- 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 infrinjam as leis e regulamentos sujeitos à fiscalização da ERS;
- Reclamar o auxílio de autoridades policiais e administrativas quando o julguem necessário para o cabal desempenho das suas funções.

1 - O cartão de identificação é de uso exclusivo dos trabalhadores da Entidade Reguladora da Saúde (ERS), respetivos mandatários e pessoas ou entidades qualificadas devidamente credenciadas.

2 - Os cartões de identificação são assinados pelo Presidente do Conselho de Administração da ERS e pelo titular.

3 - A emissão, destruição, substituição e devolução dos cartões é objeto de registo em suporte informático.

4 - Os cartões são válidos pelo período neles indicado.

5 - Os titulares ficam obrigados a devolver os cartões:

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, deve o respetivo titular devolvê-lo à ERS para substituição.

7 - Em caso de extravio, destruição ou deterioração do cartão 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.