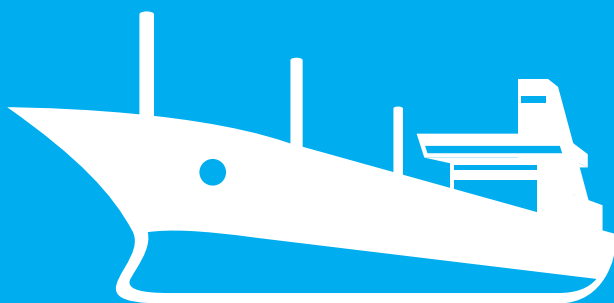




TRANSPORTES
TERRESTRES E
INFRAESTRUTURAS
RODOVIÁRIAS

TRANSPORTES
TERRESTRES E
INFRAESTRUTURAS
FERROVIÁRIAS



TRANSPORTES
MARÍTIMOS, FLUVIAIS
E PORTOS COMERCIAIS

REGULAMENTO DE PESSOAL DA AMT



AUTORIDADE
DA MOBILIDADE
E DOS TRANSPORTES



R. ALFANDEGA

578

574

carris



ee

Preâmbulo

Nos termos do Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio, que aprovou os Estatutos da Autoridade da Mobilidade e dos Transportes (AMT), o pessoal desta Autoridade encontra-se sujeito ao regime do contrato individual de trabalho.

Trabalhar numa entidade administrativa independente tem ínsita uma galeria de valores e de responsabilidades dos Profissionais da AMT, substantivados no Código de Ética, donde emerge a opção de assumir um desempenho em que a subordinação ao interesse público prevaleça claramente sobre os interesses particulares, com vista a assegurar a perenidade da Instituição, fazendo-a avançar numa trajetória consistente com a sua visão de futuro, em ordem à plenitude do cumprimento da sua missão de regulador económico independente.

Para o efeito, o Conselho de Administração aprovou, em 20 de agosto, o Regulamento da Estrutura Interna da AMT, em que cada Unidade Orgânica Estrutural e Conjuntural tem o seu descritivo funcional fixado, em conformidade com as exigências decorrentes da Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto.

Compete ao Conselho de Administração da AMT, no âmbito do poder que os estatutos lhe conferem sobre a contratação de pessoal, promover os procedimentos adequados ao preenchimento dos lugares do quadro de pessoal considerados necessários para a prossecução das atividades previstas.

Encontrando-se a AMT excluída do âmbito de aplicação objetivo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por força do disposto no artigo 2.º, n.º 1, al. c), justifica-se que se estabeleçam normas específicas que regulem as diferentes matérias subjacentes à gestão de recursos humanos.

Cabe ao Conselho de Administração aprovar, nos termos do artigo 2.º, n.º 2 dos Estatutos da AMT, *ex vi* do artigo 32.º da Lei-quadro das entidades reguladoras, por regulamento interno a publicitar no sítio na Internet da AMT, o regime de pessoal, com observância das disposições legais imperativas do regime do contrato individual de trabalho, incluindo a avaliação de desempenho, as regras de recrutamento e de seleção de trabalhadores e de titulares de cargos de direção, o regime e regras das carreiras dos trabalhadores e dos titulares de cargos de direção, as remunerações, complementos, suplementos, benefícios e incentivos à produtividade dos trabalhadores e titulares de cargos de direção, e, ainda, as condições de prestação e de disciplina do trabalho.

Tendo em vista o cumprimento daquela disposição legal imperativa, mas atendendo às características próprias da instalação de raiz de uma organização com a especificidade da AMT, o Conselho de Administração aprovou, em 26 de outubro de 2015, um Regulamento Quadro, completado com três Regulamentos-operacionais em função da temática envolvida e da situação real da AMT: Regulamento-operacional de Recrutamento, Regulamento-operacional de Carreiras e Regulamento-operacional de Prestação do Trabalho.

Volvido um ano sobre a aprovação dos quatro regulamentos que disciplinam o regime laboral específico aplicável aos trabalhadores e titulares de cargos de direção da AMT, o Conselho de Administração, motivado por objetivos de clareza, assertividade, simplicidade e compreensibilidade do texto do regulamento de pessoal da AMT, entende ser oportuna a respetiva consolidação.

Esta perspetiva de consolidação é acompanhada de critérios de eliminação de redundâncias que, na prática, significa não repetir quaisquer normas constantes de outros diplomas legais, nomeadamente do Código do Trabalho e de outros regulamentos internos da AMT.

Todavia, este objetivo de eliminação de redundâncias deve ser compaginado com o objetivo de maior clareza para os colaboradores, replicando *ipsis verbis* algumas normas que, para o caso concreto, têm maior importância, sem com isso subverter o objetivo geral e primacial da consolidação.

É também de considerar que determinados regulamentos, por envolverem matérias iminentes ao funcionamento de rotina, como é o caso do regulamento retributivo, do regulamento de uso de veículos, e de outros regulamentos complementares, específicos de uma determinada Direção de Serviços, devem ser objeto de uma simples referência de ligação neste Regulamento de Pessoal.

Doutro modo, estar-se-ia a poluir normas intrínsecas da gestão de recursos humanos e da Lei do Trabalho com normas mais conjunturais atinentes à gestão de funções de áreas bem distintas, embora eventualmente integradas na mesma Direção de Serviços.

Acresce que uma solução de integração iria complexificar desnecessariamente o Regulamento de Pessoal considerado na ortodoxia basilar das suas conceções, contrariando assim o objetivo de simplificação fixado pelo CA. Assim sendo, o Conselho de Administração aprova o seguinte Regulamento de Pessoal.

ÍNDICE

TÍTULO I	11
Disposições gerais	11
Artigo 1.º – Lei habilitante	11
Artigo 2.º – Objeto	11
Artigo 3.º – Normas aplicáveis	11
Artigo 4.º – Conceitos	11
Artigo 5.º – Quadro de Pessoal	12
TÍTULO II	13
Admissão de pessoal	13
Artigo 6.º – Princípios Gerais	13
Artigo 7.º – Objetivos	13
CAPÍTULO I	14
Recrutamento e Seleção	14
Artigo 8.º – Princípios gerais de recrutamento e seleção	14
Artigo 9.º – Métodos seleção	14
Artigo 10.º – Requisitos de admissão	14
CAPÍTULO II	15
Contratação	15
Artigo 11.º – Tipologia de contratação	15
Artigo 12.º – Modalidades de Contratação	15
SECÇÃO I	16
Contratação externa	16
Artigo 13.º – Abertura do concurso e publicitação	16
Artigo 14.º – Contratação de trabalhadores de empresas	16
Artigo 15.º – Formalização da contratação externa	16
Artigo 16.º – Funções de coordenação, de chefia e de direção e de Secretariado do Conselho de Administração	16
SECÇÃO II	17
Contratação interna	17
Artigo 17.º – Mobilidade	17
Artigo 18.º – Comissão de Serviço	17
TÍTULO III	18
Contrato de trabalho	18
Artigo 19.º – Requisitos do contrato de trabalho	18
Artigo 20.º – Requisitos do contrato de trabalho em comissão de serviço	18
Artigo 21.º – Contrato de trabalho a termo resolutivo	18
Artigo 22.º – Período experimental	19

TÍTULO IV	20
Grupos e carreiras profissionais	20
Artigo 23.º – Grupos e carreiras profissionais	20
CAPÍTULO I	21
Ingresso e progressão na carreira profissional	21
Artigo 24.º – Condições gerais de ingresso	21
Artigo 25.º – Ingresso em grupo profissional de nível superior	21
Artigo 26.º – Progressão na carreira profissional	21
Artigo 27.º – Evolução profissional	22
Artigo 28.º – Exercício de funções em cargos de coordenação, de chefia e de direção	22
CAPÍTULO II	24
Alteração da situação profissional	24
Artigo 29.º – Situações abrangidas	24
Artigo 30.º – Funções desempenhadas	24
Artigo 31.º – Mobilidade funcional	24
Artigo 32.º – Mudança de grupo profissional	25
Artigo 33.º – Cargos de coordenação, de chefia e de direção	25
Artigo 34.º – Mobilidade	26
CAPÍTULO III	27
Níveis de qualificação	27
Artigo 35.º – Níveis de qualificação e grupos profissionais	27
Artigo 36.º – Condições gerais de ingresso nos níveis de qualificação e nos grupos profissionais	27
SECÇÃO I	28
Quadros superiores	28
Artigo 37.º – Grupos profissionais abrangidos	28
SUBSECÇÃO I	29
Grupo profissional de consultor principal	29
Artigo 38.º – Ingresso	29
Artigo 39.º – Acesso	29
SUBSECÇÃO II	30
Grupo profissional de consultor	30
Artigo 40.º – Ingresso	30
Artigo 41.º – Acesso	30
SUBSECÇÃO III	31
Grupo profissional de técnico superior	31
Artigo 42.º – Ingresso	31
Artigo 43.º – Acesso	31
SECÇÃO II	32
Quadros médios	32
Artigo 44.º – Grupos funcionais abrangidos	32
Artigo 45.º – Ingresso	32
Artigo 46.º – Acesso	32

SECÇÃO III	33
Profissionais qualificados	33
Artigo 47.º – Grupos funcionais abrangidos	33
Artigo 48.º – Ingresso	33
Artigo 49.º – Acesso	33
SECÇÃO IV	34
Profissionais semiqualeificados	34
Artigo 50.º – Grupos funcionais abrangidos	34
Artigo 51.º – Ingresso	34
Artigo 52.º – Acesso	34
TÍTULO IV	35
Avaliação de desempenho	35
Artigo 53.º – Avaliação de desempenho	35
TÍTULO V	36
Prestação e disciplina do trabalho	36
CAPÍTULO I	36
Da prestação do trabalho	36
Artigo 54.º – Princípio geral	36
SECÇÃO I	37
Local de Trabalho	37
Artigo 55.º – Local de trabalho	37
Artigo 56.º – Transferência para outro local de trabalho	37
Artigo 57.º – Deslocação em serviço	37
SECÇÃO II	38
Duração do Trabalho	38
Artigo 58.º – Duração semanal de trabalho	38
Artigo 59.º – Duração diária do trabalho	38
Artigo 60.º – Semana de trabalho e descanso semanal	38
Artigo 61.º – Intervalos de descanso e repouso	38
SECÇÃO III	39
Período de funcionamento e horário de trabalho	39
Artigo 62.º – Período de funcionamento	39
Artigo 63.º – Horário de trabalho	39
Artigo 64.º – Horários específicos	39
Artigo 65.º – Registo de assiduidade e pontualidade	39
Artigo 66.º – Isenção de horário de trabalho	40
Artigo 67.º – Trabalho suplementar	40
SECÇÃO IV	41
Férias, feriados, faltas e licenças sem retribuição	41
Artigo 68.º – Férias	41
Artigo 69.º – Feriados	41
Artigo 70.º – Faltas	41
Artigo 71.º – Tipos de faltas	41
Artigo 72.º – Comunicação e prova sobre faltas justificadas	42
Artigo 73.º – Efeitos das faltas justificadas	42

Artigo 74.º – Efeitos das faltas injustificadas	42
Artigo 75.º – Licença sem retribuição	42
SECÇÃO V	43
Retribuição e subsídios	43
Artigo 76.º – Estrutura retributiva	43
Artigo 77.º – Retribuição mensal	43
Artigo 78.º – Subsídio de férias e de Natal	43
Artigo 79.º – Subsídio de refeição	43
Artigo 80.º – Complemento de responsabilidade de função	44
Artigo 81.º – Suplementos retributivos	44
Artigo 82.º – Prémio de produtividade	44
Artigo 83.º – Pagamento da retribuição	44
SECÇÃO VI	45
Suspensão do contrato de trabalho	45
Artigo 84.º – Remissão	45
SECÇÃO VII	46
Cessação do contrato de trabalho	46
Artigo 85.º – Remissão	46
SECÇÃO VIII	47
Proteção social	47
Artigo 86.º – Regimes de proteção social	47
Artigo 87.º – Acidentes de trabalho e doenças profissionais	47
SECÇÃO IX	48
Higiene, segurança e medicina no trabalho	48
Artigo 88.º – Higiene e segurança	48
Artigo 89.º – Medicina no trabalho	48
SECÇÃO X	49
Direitos, deveres e incompatibilidades	49
Artigo 90.º – Deveres da AMT	49
Artigo 91.º – Garantias dos trabalhadores	49
Artigo 92.º – Deveres dos trabalhadores	50
Artigo 93.º – Deveres específicos dos trabalhadores em funções de coordenação, de chefia e de direção	50
Artigo 94.º – Reclamações ou exposições	51
Artigo 95.º – Compromisso de diligência ambiental e, de desenvolvimento sustentável	51
Artigo 96.º – Sigilo profissional	51
Artigo 97.º – Regime de incompatibilidades e impedimentos	52
CAPÍTULO II	53
Poder disciplinar	53
Artigo 98.º – Poder disciplinar	53
Artigo 99.º – Infração disciplinar	53
Artigo 100.º – Graduação de sanções	53
Artigo 101.º – Circunstâncias atenuantes	53
Artigo 102.º – Circunstâncias agravantes	54
Artigo 103.º – Reclamação	54
Artigo 104.º – Execução da sanção	54

TÍTULO VIII	55
Código de Ética	55
Artigo 105.º – Código de Ética	55
TÍTULO IX	56
Disposições finais e transitórias	56
Artigo 106.º – Transição de trabalhadores e de regime	56
Artigo 107.º – Trabalhadores com vínculo de emprego público	56
Artigo 108.º – Distribuição do Regulamento	56
Artigo 109.º – Revisão do Regulamento	57
Artigo 110.º – Entrada em vigor	57
Anexo I	58



TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é aprovado nos termos do n.º 3 do artigo 267.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 32.º da Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, que aprovou a Lei-quadro das entidades reguladoras, e do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio, que aprovou os Estatutos da AMT.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras gerais de recrutamento, carreiras e progressão profissional dos trabalhadores ao serviço da Autoridade da Mobilidade e dos Transportes, doravante designada AMT, bem como as condições de prestação e de disciplina do trabalho.

Artigo 3.º

Normas aplicáveis

Aos trabalhadores da AMT aplicam-se as normas constantes do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, o presente Regulamento, o Código de Ética da AMT, e demais regulamentação interna, aprovada pelo Conselho de Administração.

Artigo 4.º

Conceitos

Para efeitos de presente Regulamento, considera-se:

- a) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos tendentes à contratação dos recursos humanos necessários ao cabal cumprimento das atribuições legais da AMT;
- b) «Nível de qualificação» o conjunto de competências, conhecimentos, aptidões e habilitações de nível equivalente, exigidos para se pertencer a um determinado grupo funcional;
- c) «Grupo profissional» a qualificação que define o estatuto socioprofissional e remuneratório do trabalhador, em correspondência com as funções atribuídas e que definem o objeto da prestação de trabalho. Na AMT existem os seguintes grupos profissionais: consultor principal (CP), consultor (C), técnico superior (TS), técnico especialista (TE), assistente administrativo (AA) e auxiliar administrativo (AXA);
- d) «Função» o conjunto de tarefas de idêntica natureza e nível de qualificação, que definem o objeto da prestação do trabalho;
- e) «Carreira profissional» a sucessão de níveis através dos quais se vai realizando a inserção da Pessoa na AMT, na plenitude das suas valências, e, que também corresponde a uma progressão salarial dentro de cada grupo profissional;
- f) «Escalão» posição profissional atribuída de acordo com o período de tempo em que são exercidas funções em cada grupo profissional;
- g) «Nível de progressão» a mudança para o escalão imediatamente superior numa carreira, onde se enquadra um conjunto de funções com padrões de complexidade e responsabilidade semelhantes, a que corresponde um determinado salário, integrado na respetiva tabela salarial;

- h) «Evolução profissional» o acesso a um novo grupo profissional, com alteração de conteúdo funcional e acréscimo de responsabilidade;
- i) «Critérios de ingresso no grupo funcional» o conjunto mínimo de exigências para o acesso ao grupo profissional;
- j) «Critérios de progressão» o conjunto mínimo de exigências estabelecidas a possuir pelos titulares de uma determinada função, para passagem a nível de progressão superior, sem alteração de conteúdo funcional e de acréscimo de responsabilidade, dependente exclusivamente dos resultados da avaliação do desempenho;
- l) «Critérios de evolução» o conjunto mínimo de exigências estabelecidas a possuir pelos titulares para proceder a uma mudança de função para outro grupo profissional;
- m) «Cargos de coordenação, de chefia e de direção» são três categorias do mesmo grupo que pode designar-se por “pessoal dirigente” e que traduzem uma hierarquia de responsabilidades, sendo o patamar mais baixo o da coordenação, seguindo-se a chefia e terminando na direção.
- n) «Cargo de coordenação» o conjunto de responsabilidades, atribuídas por nomeação do Conselho de Administração, cujo conteúdo funcional se caracteriza pelo exercício de diversas funções de orientação do trabalho dos seus colaboradores em ordem à consecução, no tempo mais oportuno e da forma mais eficiente, dos objetivos fixados. Isso envolve sistematizar, monitorizar, evitar dispersão por diversos caminhos e focalizar o trabalho de todos nos resultados expectáveis, prevenindo o erro do risco teórico através da capacidade de uma leitura correta, exata e rigorosa da “envolvente institucional” em que se insere o trabalho do grupo que coordena;
- o) «Cargo de chefia» o conjunto de responsabilidades, atribuídas por nomeação do Conselho de Administração, cujo conteúdo funcional se caracteriza por ser algo mais exigente que a categoria anterior, existindo uma mais valia em termos de decisão relativamente às iniciativas e às abordagens dos seus colaboradores, prevenindo os erros e as anomalias decorrentes dos riscos comportamentais que possam prejudicar os objetivos de desempenho fixados para a equipa que chefia.
Envolve ainda o estudo, a coordenação, a organização do trabalho e a distribuição vinculativa de tarefas relativamente aos trabalhadores que estão sob a sua chefia;
- p) «Cargo de direção» o conjunto de responsabilidades, atribuídas por nomeação do Conselho de Administração, cujo conteúdo funcional se caracteriza por envolver, para além das anteriores, uma mais valia que se distingue por uma visão estratégica vinculativa e pela gestão de Unidade Orgânica da AMT, prevenindo os erros, as anomalias e as disfunções dos riscos múltiplos com que se confronta a unidade orgânica que dirige, incluindo o da instabilidade institucional, e ainda a competência para definir objetivos de atuação da mesma, tendo em conta o plano de atividades e a regulamentação interna, e para ir antecipando iniciativas resilientes e duradouras através de propostas fundamentadas e apresentadas em tempo útil ao Conselho de Administração. Inclui ainda monitorização dos resultados obtidos e administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos.
- q) «Critérios de nomeação» o conjunto de requisitos que fundamentam a designação pelo Conselho de Administração.

Artigo 5.º **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal, aprovado pelo Conselho de Administração, compreende os trabalhadores com subordinação jurídica.

TÍTULO II

Admissão de pessoal

Artigo 6.º

Princípios Gerais

- 1 - A gestão do pessoal da AMT assenta num modelo orientado para os resultados, adotando-se em consequência os mecanismos de flexibilização de meios adequados à transversalidade dos projetos desenvolvidos no seu âmbito, e promovendo-se o desenvolvimento e valorização profissionais de acordo com as especiais exigências da sua missão.
- 2 - O estabelecimento de relações laborais deve ser precedido da realização de procedimento concursal.

Artigo 7.º

Objetivos

A seleção e o recrutamento do pessoal da AMT obedecem às regras constantes do presente Regulamento, com vista à prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Correta adequação dos efetivos humanos ao cumprimento da missão, atribuições e competências da AMT;
- b) Preenchimento das diversas funções por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao seu eficaz desempenho.

CAPÍTULO I

Recrutamento e Seleção

Artigo 8.º

Princípios gerais de recrutamento e seleção

O recrutamento e a seleção do pessoal da AMT assenta em processos objetivos, em obediência aos seguintes princípios gerais:

- a) Definição prévia do perfil de competências de cada posto de trabalho e o número de vagas a preencher, através de Deliberação do Conselho de Administração;
- b) Preferência qualitativa ao recrutamento interno, sendo ministrada formação profissional, se necessária;
- c) Recrutamento na modalidade interna ou externa quando não exista pessoal que reúna os requisitos indispensáveis ao normal desempenho da função a preencher.

Artigo 9.º

Métodos seleção

- 1 - Constituem métodos de seleção no âmbito do recrutamento do pessoal da AMT, a avaliação curricular, a prestação de provas de conhecimentos e a entrevista profissional.
- 2 - Os métodos referidos no número anterior podem ser utilizados isoladamente ou conjugados entre si.

Artigo 10.º

Requisitos de admissão

São requisitos gerais de admissão os seguintes:

- a) Idade não inferior a 18 anos;
- b) Habilitações literárias e ou experiência profissional adequada às funções do grupo profissional a integrar.

CAPÍTULO II

Contratação

Artigo 11.º

Tipologia de contratação

- 1- A AMT pode recorrer à contratação laboral por tempo indeterminado quando as necessidades de pessoal se dirijam ao desenvolvimento de atividades permanentes inerentes à sua missão.
- 2- A AMT pode recorrer à contratação laboral a termo resolutivo, certo ou incerto, para a realização de atividades de natureza temporária.
- 3- A AMT pode ainda recorrer à contratação em regime de comissão de serviço quando pretenda preencher transitoriamente lugar ou cargo caracterizados por especiais exigências de complexidade, de especialização, de dimensão, de polivalência e de confiança.

Artigo 12.º

Modalidades de Contratação

A contratação de trabalhadores compreende as seguintes modalidades:

- a) Contratação externa, quando a AMT recorre a trabalhadores desprovidos de qualquer vínculo de emprego na Administração Pública.
- b) Contratação interna, quando a AMT recorre a trabalhadores da Administração Pública Direta e Indireta do Estado com vínculo de emprego constituído por tempo indeterminado.

SECÇÃO I

Contratação externa

Artigo 13.º

Abertura do concurso e publicitação

- 1 - Compete ao Conselho de Administração a deliberação de abertura do procedimento concursal observados que sejam os condicionalismos legais.
- 2 - Da deliberação de abertura do procedimento concursal devem constar, designadamente:
 - a) O modo de publicitação da oferta;
 - b) O número de lugares a preencher e tipo de relação jurídico-laboral a constituir;
 - c) O grupo profissional;
 - d) O local de trabalho;
 - e) A composição do júri;
 - f) Os métodos de seleção;
 - g) Os requisitos gerais e os requisitos especiais, se necessário, adequados ao lugar a preencher;
 - h) As habilitações académicas e profissionais;
 - i) Local, forma e prazo para apresentação das candidaturas.
- 3 - A publicitação referida na alínea a) do número anterior efetua-se através de prévio anúncio público, designadamente, na página eletrónica da AMT e na Bolsa de Emprego Público e, eventualmente, em órgão de imprensa de expansão nacional.
- 4 - Para efeitos da alínea f) do n.º 2, quando os métodos de seleção incluam prova de conhecimentos, devem ser indicados a duração e a bibliografia e legislação aconselhadas para a sua realização.

Artigo 14.º

Contratação de trabalhadores de empresas

A contratação externa de trabalhadores pertencentes a quadros de empresas públicas ou privadas faz-se por recurso à cedência ocasional ou à comissão de serviço, quando se trate de funções ou cargos de especial confiança, nos termos previsto no Código do Trabalho.

Artigo 15.º

Formalização da contratação externa

A contratação externa formaliza-se através de contrato de trabalho por tempo indeterminado, contrato de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, cedência ocasional ou contrato de trabalho em comissão de serviço, consoante os casos.

Artigo 16.º

Funções de coordenação, de chefia e de direção e de Secretariado do Conselho de Administração

Os titulares de cargos de coordenação, de chefia, de direção, e o secretariado do Conselho de Administração, quer na modalidade de contratação externa quer na modalidade de contratação interna, são nomeados pelo Conselho de Administração em regime de comissão de serviço.

SECÇÃO II

Contratação interna

Artigo 17.º Mobilidade

- 1 - A contratação em regime de mobilidade faz-se com recurso a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou em situação de mobilidade especial.
- 2 - A contratação interna, em regime de mobilidade, formaliza-se através de acordo de cedência de interesse público, mediante acordo escrito celebrado entre a AMT, o trabalhador e o serviço de origem.

Artigo 18.º Comissão de Serviço

- 1 - A contratação para o exercício de funções ou cargos de especial confiança obedece ao regime de comissão de serviço.
- 2 - A contratação em regime de comissão de serviço formaliza-se através de contrato de trabalho em comissão de serviço.

TÍTULO III

Contrato de trabalho

Artigo 19.º

Requisitos do contrato de trabalho

O contrato de trabalho consta de documento escrito assinado por ambas as partes, em duplicado, sendo um exemplar para a AMT e outro para o trabalhador, contendo designadamente os seguintes dados:

- a) Nome completo e domicílio do trabalhador;
- b) Designação e sede da AMT;
- c) Tipo de contrato e, quando aplicável, respetivo termo;
- d) Grupo, carreira profissional e escalão;
- e) Local de trabalho;
- f) Valor e periodicidade da remuneração de base inicial, bem como das demais prestações retributivas;
- g) Horário de trabalho;
- h) Condições particulares de trabalho, quando existam;
- i) Duração do período experimental;
- j) Data de celebração do contrato e data do início dos seus efeitos.

Artigo 20.º

Requisitos do contrato de trabalho em comissão de serviço

O contrato de trabalho para exercício de cargo ou funções em comissão de serviço está sujeito a forma escrita, e deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação, domicílio ou sede das partes, e assinaturas;
- b) Indicação do cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de comissão de serviço;
- c) No caso de trabalhador da AMT, a atividade que exerce e o grupo profissional onde se encontra enquadrado, bem como, sendo diversa, a que vai exercer e o grupo profissional onde será enquadrado após cessar a comissão;
- d) No caso de trabalhador admitido em regime de comissão de serviço que, por convenção das partes, se preveja permanecer na AMT após cessar a comissão, o grupo profissional em que vai ser enquadrado.

Artigo 21.º

Contrato de trabalho a termo resolutivo

- 1 - As disposições deste Regulamento são integralmente aplicáveis aos trabalhadores contratados a termo resolutivo, com exceção das que se relacionam com a duração do contrato de trabalho.
- 2 - Os trabalhadores contratados a termo resolutivo, em igualdade de condições com outros candidatos, têm preferência na admissão para postos de trabalho na AMT.

Artigo 22.º

Período experimental

- 1 - O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato de trabalho, durante o qual as partes apreciam o interesse na sua manutenção.
- 2 - A duração, a contagem e o regime aplicável à denúncia do contrato durante o período experimental regem-se pelo disposto no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

TÍTULO IV

Grupos e carreiras profissionais

Artigo 23.º

Grupos e carreiras profissionais

- 1 - As carreiras profissionais distribuem-se pelos seguintes Grupos Profissionais: Consultor Principal, Consultor, Técnico Superior, Técnico Especialista, Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo.
- 2 - A evolução profissional de cada trabalhador rege-se pelos princípios da promoção do mérito e da produtividade.

CAPÍTULO I

Ingresso e progressão na carreira profissional

Artigo 24.º

Condições gerais de ingresso

- 1 - São condições gerais de ingresso nos níveis de qualificação e nos grupos profissionais a existência de competências cognitivas e comportamentais reconhecidas pelo Conselho de Administração, as habilitações académicas, os conhecimentos técnico-profissionais, o tempo de experiência profissional.
- 2 - O ingresso nos grupos profissionais, através da evolução na carreira está condicionado à existência de posição em aberto.
- 3 - A existência de posição em aberto é determinada pelo Conselho de Administração da AMT, de acordo com a política de planeamento e gestão definida.

Artigo 25.º

Ingresso em grupo profissional de nível superior

- 1 - O ingresso num grupo profissional (através de admissão ou evolução profissional) deve ocorrer pelo nível de carreira mais baixo, salvaguardando as seguintes situações:
 - a) O ingresso pode verificar-se para nível superior atendendo à experiência profissional, às competências demonstradas, ao nível de responsabilidade e ao grau de especialização requeridos;
 - b) As habilitações académicas específicas de ingresso nos grupos profissionais previstos podem ser supridas por formações específicas adequadas à mudança de grupo profissional, por competências demonstradas ou pela experiência profissional adequada às funções a desempenhar;
 - c) A posse por parte de qualquer trabalhador da AMT de grau superior ao exigido pela função desempenhada nas atribuições referentes às habilitações académicas, conhecimentos técnico-profissionais, competências e ou tempo de experiência não dá acesso automático à integração em grupo profissional superior.
- 2 - Em casos devidamente justificados, o Conselho de Administração pode autorizar condições e requisitos específicos.

Artigo 26.º

Progressão na carreira profissional

- 1 - Entende-se por progressão na carreira profissional a passagem ao respetivo nível superior, sem alteração de conteúdo funcional e sem acréscimo de responsabilidade, dependente dos resultados da avaliação do desempenho e nos termos definidos nos pontos seguintes.
- 2 - As progressões poderão ser de três tipos:
 - a) Progressão de periodicidade regular – beneficiam da subida de um nível na carreira profissional, dentro do mesmo grupo profissional, os trabalhadores que, em três anos consecutivos, tenham reunido os requisitos explicitados no Regulamento de Avaliação de Desempenho;
 - i) De forma a salvaguardar a possibilidade de acesso a nível superior por parte dos trabalhadores que não tenham reunido os requisitos para progredir no ano anterior, poderão os mesmos ser elegíveis no ano

seguinte desde que a média da notação no período de avaliação seja superior a 3 e que, no último ano da avaliação, não exista notação inferior a 3;

- ii) Considera-se para todos os efeitos que o período de avaliação para as progressões do tipo regular é de três anos.
 - b) Progressão extraordinária – beneficiam da subida antecipada de um ou mais níveis na carreira profissional, dentro do mesmo grupo profissional, aqueles trabalhadores que, em dois anos consecutivos, tenham uma notação de avaliação do desempenho superior a 4,5;
 - c) Progressão excecional - os trabalhadores podem ainda progredir, excecionalmente, mais de um nível de carreira profissional, dentro do mesmo grupo profissional, ou ascender verticalmente a um grupo profissional de nível superior, desde que tenham obtido:
 - i) uma notação de avaliação do desempenho 5; e
 - ii) competências complementares necessárias para o novo nível salarial, implicando, ou não, mudança de grupo profissional.
- 3 - No caso da existência de restrição orçamental que não permita a promoção, nos termos definidos nos números anteriores, de todos os trabalhadores que reúnam os requisitos necessários, devem adotar-se os seguintes critérios:
- i) Dar prioridade aos trabalhadores com notação superior;
 - ii) Verificando-se a existência de notas de igual valor prevalece a antiguidade na AMT.
- 4 - Em casos devidamente justificados, o Conselho de Administração pode autorizar condições e requisitos específicos.
- 5 - Todas as progressões na carreira dependem de uma avaliação de desempenho individual enquadrada pelo cumprimento da regulamentação interna da AMT e do Código de Ética, não existindo progressões automáticas.

Artigo 27.º

Evolução profissional

- 1 - A evolução de grupo profissional, enquadrada pelos princípios da promoção do mérito e da produtividade, deve obedecer aos seguintes requisitos:
- a) Atualização de competências, frequência de formações específicas adequadas à mudança de grupo profissional e experiência profissional;
 - b) Existência de posição em aberto para o respetivo nível de carreira e de inerente disponibilidade orçamental;
 - c) Integral cumprimento dos objetivos fixados para o seu desempenho;
 - d) Proposta escrita pelo coordenador responsável ao Conselho de Administração, contendo os argumentos justificativos para a mudança do grupo profissional;
 - e) Aprovação do Conselho de Administração.
- 2 - As mudanças de grupo profissional deve ser objeto de proposta a submeter à aprovação do Conselho de Administração.

Artigo 28.º

Exercício de funções em cargos de coordenação, de chefia e de direção

- 1 - No provimento de cargos de coordenação, de chefia e de direção, o Conselho de Administração deve dar preferência aos trabalhadores que reúnam, entre outros, os seguintes requisitos:
- a) Possuam as competências cognitivas e comportamentais adequadas ao desempenho do cargo de coordenação, de chefia e de direção.

- b) Possuam, em complemento, os conhecimentos académicos de referência exigidos ao desempenho do cargo de coordenação, de chefia e de direção para o qual são nomeados;
 - c) Possuam, em complemento, os conhecimentos, técnico-profissionais exigidos ao desempenho do cargo de coordenação, de chefia e de direção para o qual são nomeados;
 - d) Possuam, em complemento, o tempo de experiência exigido ao desempenho do cargo de coordenação, de chefia e de direção;
 - r) Estejam aptos a exercer as responsabilidades inerentes ao desempenho do cargo de coordenação, de chefia e de direção.
- 2 - Nas situações que se entenda necessário ou conveniente, a nomeação pode ocorrer mediante concurso interno ou externo, composto por:
- a) Análise curricular; e ou
 - b) Provas e conhecimentos; e ou
 - c) Entrevistas.
- 3 - O exercício de funções em cargo de coordenação, de chefia e de direção não prejudica a possibilidade de o trabalhador em causa continuar a progredir na carreira técnica.
- 4 - Os cargos de coordenação, de chefia e de direção conferem os direitos e benefícios complementares inerentes, apenas durante o período de tempo em que forem exercidos pelo trabalhador.

CAPÍTULO II

Alteração da situação profissional

Artigo 29.º

Situações abrangidas

Para além de outros casos previstos neste Regulamento, a alteração da situação profissional pode verificar-se por evolução da carreira profissional, prestação de serviços não compreendidos no objeto do contrato de trabalho, mudança de grupo profissional, mudança do local de trabalho, exercício de funções de chefia e cedência de interesse público.

Artigo 30.º

Funções desempenhadas

- 1 - Os trabalhadores abrangidos por este Regulamento exercem, em princípio, as funções correspondentes ao grupo profissional em que estão integrados.
- 2 - A atividade inerente ao grupo profissional em que o trabalhador está integrado compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.
- 3 - Para efeitos do número anterior consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente as atividades compreendidas no mesmo grupo profissional ou as que se encontram numa relação de complementaridade funcional.
- 4 - A AMT deve proporcionar a formação profissional adequada ao exercício das funções referidas no número anterior quando o exercício destas funções exija especiais qualificações.

Artigo 31.º

Mobilidade funcional

- 1 - A AMT pode, quando o seu interesse o exija, encarregar temporariamente o trabalhador, até ao limite de um ano, de funções não compreendidas no seu grupo profissional, desde que não haja diminuição da retribuição nem modificação substancial da posição do trabalhador.
- 2 - O exercício de funções superiores ao grupo profissional do trabalhador, nomeadamente por substituição, não confere o direito ao ingresso nesse grupo, não podendo o trabalhador opor-se a retomar as funções próprias do seu grupo profissional logo que cesse a necessidade da sua permanência naquelas funções.
- 3 - O exercício de funções diferentes das do grupo profissional cessa automaticamente com o decurso do prazo previsto no número 1, retomando o trabalhador as funções do seu grupo profissional, salvo acordo em contrário entre o trabalhador e a AMT.
- 4 - Quando às funções temporariamente desempenhadas, nos termos do número 1, corresponder tratamento mais favorável, o trabalhador, durante o período de exercício dessas funções, tem direito a um subsídio igual à diferença entre a sua remuneração mensal e a que receberia se lhe fosse atribuída a posição salarial inicial desse grupo profissional, caso o seu vencimento seja inferior.

Artigo 32.º

Mudança de grupo profissional

- 1 - O trabalhador só pode ser colocado em grupo profissional diferente daquele para que foi contratado desde que obtido o seu acordo, exceto quando a mudança resulte de evolução profissional prevista neste Regulamento ou quando se verifique alguma das seguintes situações:
 - a) Reclassificação;
 - b) Recolocação;
 - c) Reconversão.
- 2 - A reclassificação consiste na atribuição ao trabalhador de funções que integrem outro grupo profissional, decorrente da limitação ou incapacidade definitiva do mesmo para o desempenho das funções próprias do seu grupo profissional.
- 3 - A recolocação consiste na afetação transitória do trabalhador a posto de trabalho diferente, em razão da limitação temporária das suas aptidões profissionais.
- 4 - A reconversão consiste na alteração do conjunto de tarefas atribuídas a um trabalhador, em virtude da introdução de novas tecnologias, reorganização do trabalho, extinção ou redimensionamento dos serviços, com atribuição de novo grupo profissional.

Artigo 33.º

Cargos de coordenação, de chefia e de direção

- 1 - Os cargos de coordenação, de chefia e de direção, dada a sua especificidade, não fazem parte dos grupos profissionais, sendo a nomeação pelo Conselho de Administração, em comissão de serviço interna, a única forma prevista de provimento dos mesmos.
- 2 - A comissão de serviço pode cessar, a todo o tempo, mediante aviso prévio, por escrito, por deliberação do Conselho de Administração, tomada por sua iniciativa ou a pedido do trabalhador investido no cargo, sem necessidade de invocação de motivo, com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, consoante o vínculo tenha durado até dois anos ou por período superior.
- 3 - No caso da comissão de serviço cessar sem aviso prévio, a parte que a pretende fazer cessar constitui-se na obrigação de indemnizar a outra parte num valor igual à retribuição base e diuturnidades correspondentes ao período de pré-aviso em falta, sem prejuízo de eventual indemnização por danos causados pela inobservância do período de pré-aviso.
- 4 - A cessação de funções de coordenação, de chefia e de direção determina o regresso do trabalhador às funções próprias do seu grupo profissional, com contagem do tempo de exercício daquelas funções para efeitos de progressão na sua carreira profissional.
- 5 - Cada comissão de serviço completa conta como apreciação do mérito para efeitos de progressão na carreira profissional, quando essa progressão estiver dependente de contagem do tempo de serviço e de apreciação do mérito.
- 6 - O exercício de funções de coordenação, de chefia e de direção, em comissão de serviço, fica sujeito a acordo escrito assinado por ambas as partes e contendo as seguintes indicações:
 - a) Identificação, domicílio ou sede dos outorgantes e assinaturas;
 - b) Cargo de coordenação, de chefia ou de direção a desempenhar com menção expressa do regime de comissão de serviço;

- c) Grupo profissional do trabalhador ou, não estando este vinculado à AMT, o grupo profissional em que, por convenção das partes, se preveja permanecer na AMT após a cessação da comissão.

Artigo 34.º **Mobilidade**

Os trabalhadores da AMT que sejam chamados a exercer funções, em regime de cedência de interesse público, ou outros, no Estado, incluindo os institutos públicos, nas autarquias locais e nas empresas públicas ou outras entidades, mantêm os direitos inerentes ao seu estatuto profissional nesta entidade, considerando-se todo o período de exercício de funções como tempo de serviço prestado na AMT.

CAPÍTULO III

Níveis de qualificação

Artigo 35.º

Níveis de qualificação e grupos profissionais

Os grupos profissionais dos trabalhadores da AMT integram-se em níveis de qualificação, constantes do Anexo I, que faz parte integrante do presente Regulamento, do modo seguinte:

- a) Quadros superiores: integra os grupos profissionais de consultor principal (CP), consultor (C) e técnico superior (TS);
- b) Quadros médios: integra o grupo profissional de técnico especialista (TE);
- c) Profissionais qualificados: integra o grupo profissional de assistente administrativo (AA);
- d) Profissionais semiqualficados: integra o grupo profissional de auxiliar administrativo (AXA).

Artigo 36.º

Condições gerais de ingresso nos níveis de qualificação e nos grupos profissionais

As condições gerais de ingresso, nos níveis de qualificação e nos grupos profissionais, são as seguintes:

- a) O ingresso efetua-se pelo nível de progressão mais baixo;
- b) O ingresso depende da existência das habilitações académicas, profissionais ou experiência profissional exigidas;
- c) O ingresso em grupo profissional de nível superior depende das habilitações académicas, da experiência profissional, do nível de responsabilidade e do grau de especialização requeridos;
- d) A aquisição superveniente de título académico não confere, por si só, direito de ingresso em nível superior e deve ser avaliada, para tanto, a conexão da graduação obtida com a função em causa.

SECÇÃO I

Quadros superiores

Artigo 37.º

Grupos profissionais abrangidos

O nível de qualificação de quadro superior abrange os grupos profissionais de consultor principal (CP), consultor (C) e técnico superior (TS).

SUBSECÇÃO I

Grupo profissional de consultor principal

Artigo 38.º

Ingresso

- 1 - São condições de ingresso no grupo profissional de consultor principal (CP) a posse do 1º ciclo do ensino superior (licenciatura) ou, como condição preferencial, o 2º ciclo (mestrado) ou 3º ciclo (doutoramento), reconhecido por entidade competente.
- 2 - É também condição de ingresso neste grupo profissional um mínimo de dez anos de experiência profissional adequada à função.
- 3 - O ingresso no grupo profissional de consultor principal (CP) efetua-se pelo nível A07.

Artigo 39.º

Acesso

- 1 - O grupo profissional de consultor principal (CP) desenvolve-se pelos seguintes níveis de progressão: A07, A06, A05, A04, A03, A02 e A01.
- 2 - O acesso aos níveis subsequentes fica exclusivamente dependente dos resultados da avaliação do desempenho.

SUBSECÇÃO II

Grupo profissional de consultor

Artigo 40.º

Ingresso

- 1 - São condições de ingresso no grupo profissional de consultor (C) a posse do 1º ciclo de ensino superior (licenciatura) ou, como condição preferencial, o 2º ciclo (mestrado) ou 3º ciclo (doutoramento), reconhecido por entidade competente.
- 2 - É também condição de ingresso neste grupo profissional um mínimo de cinco anos de experiência profissional adequada à função.
- 3 - O ingresso no grupo profissional de consultor (C) efetua-se pelo nível B07.

Artigo 41.º

Acesso

- 1 - O grupo profissional de consultor (C) desenvolve-se pelos seguintes níveis de progressão: B07, B06, B05, B04, B03, B02 e B01.
- 2 - O acesso aos níveis subsequentes fica exclusivamente dependente dos resultados da avaliação do desempenho.

SUBSECÇÃO III

Grupo profissional de técnico superior

Artigo 42.º

Ingresso

- 1 - São condições de ingresso no grupo profissional de técnico superior (TS) a posse do 1º ciclo do ensino superior (licenciatura) ou, como condição preferencial, o 2º ciclo (mestrado) ou 3º ciclo (doutoramento), reconhecido por entidade competente.
- 2 - Para ingresso neste grupo profissional, não é requerida experiência profissional anterior.
- 3 - O ingresso no grupo profissional de técnico superior (TS) efetua-se pelo nível C07.

Artigo 43.º

Acesso

- 1 - O grupo profissional de técnico superior (TS) desenvolve-se pelos seguintes níveis de progressão: C07, C06, C05, C04, C03, C02 e C01.
- 2 - O acesso aos níveis subsequentes fica exclusivamente dependente dos resultados da avaliação do desempenho.

SECÇÃO II

Quadros médios

Artigo 44.º

Grupos funcionais abrangidos

O nível de qualificação de quadro médio abrange o grupo profissional de técnico especialista (TE).

Artigo 45.º

Ingresso

- 1 - São condições de ingresso no grupo profissional de técnico especialista (TE) a posse do 12º ano – via profissionalizante, como condição preferencial -, reconhecido por entidade competente, e ainda a existência de qualificações específicas reconhecidas pelo Conselho de Administração.
- 2 - É também condição de ingresso neste grupo profissional experiência profissional adequada à função.
- 3 - O ingresso no grupo profissional de técnico especialista (TE) efetua-se pelo nível D07.

Artigo 46.º

Acesso

- 1 - O grupo profissional de técnico especialista (TE) desenvolve-se pelos seguintes níveis: D07, D06, D05, D04, D03, D02 e D01.
- 2 - O acesso aos níveis subsequentes fica exclusivamente dependente dos resultados da avaliação do desempenho.

SECÇÃO III

Profissionais qualificados

Artigo 47.º

Grupos funcionais abrangidos

O nível de qualificação de profissionais qualificados abrange o grupo profissional de assistente administrativo (AA).

Artigo 48.º

Ingresso

- 1 - São condições de ingresso no grupo profissional de assistente administrativo (AA) a posse do 9º ano de escolaridade ou, como condição preferencial, o 12º ano de escolaridade, reconhecido por entidade competente.
- 2 - Para ingresso neste grupo profissional, não é requerida experiência profissional anterior.
- 3 - O ingresso no grupo profissional de assistente administrativo (AA) efetua-se pelo nível E07.

Artigo 49.º

Acesso

- 1 - O grupo profissional de assistente administrativo (AA) desenvolve-se pelos seguintes níveis: E07, E06, E05, E04, E03, E02 e E01.
- 2 - O acesso aos níveis subsequentes fica exclusivamente dependente dos resultados da avaliação do desempenho.

SECÇÃO IV

Profissionais semiqualeificados

Artigo 50.º

Grupos funcionais abrangidos

O nível de qualificação de profissionais semiqualeificados abrange o grupo profissional de auxiliar administrativo (AXA).

Artigo 51.º

Ingresso

- 1 - São condições de ingresso no grupo profissional de auxiliar administrativo (AXA) o 9º ano ou, como condição preferencial, o 12º ano de escolaridade, reconhecido por entidade competente.
- 2 - O ingresso no grupo profissional de auxiliar administrativo (AXA) efetua-se pelo nível F07.

Artigo 52.º

Acesso

- 1 - O grupo profissional de auxiliar administrativo (AXA) desenvolve-se pelos seguintes níveis: F07, F06, F05, F04, F03, F02 e F01.
- 2 - O acesso aos níveis subsequentes fica exclusivamente dependente dos resultados da avaliação do desempenho.

TÍTULO IV

Avaliação de desempenho

Artigo 53.º

Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho dos trabalhadores é feita anualmente, enquadrada pelos princípios da promoção do Mérito e da Produtividade, nos termos das Regras de Avaliação do Desempenho, a definir em Regulamento a aprovar pelo Conselho de Administração.

TÍTULO V

Prestação e disciplina do trabalho

CAPÍTULO I

Da prestação do trabalho

Artigo 54.º

Princípio geral

- 1 - As condições de prestação do trabalho, a retribuição e subsídios, a suspensão e a cessação do contrato de trabalho estão enquadrados pelos princípios do respeito pela dignidade intrínseca do trabalho, da promoção do mérito e da produtividade.
- 2 - Dentro dos limites decorrentes do Código do Trabalho, do presente Regulamento, do Código de Ética, demais legislação aplicável, e, do contrato de trabalho, cabe ao Conselho de Administração fixar normas de organização e disciplina do trabalho, bem como quaisquer elementos que se revelem indispensáveis para melhorar o exercício das funções previstas para cada posto de trabalho.

SECÇÃO I

Local de Trabalho

Artigo 55.º

Local de trabalho

Considera-se local habitual de trabalho não apenas aquele em que é materialmente executado, mas ainda a localidade em que se situem as instalações da AMT, onde o trabalhador exerça funções com carácter de predominância e regularidade.

Artigo 56.º

Transferência para outro local de trabalho

- 1 - A AMT, salvo acordo expresso, só pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não causar prejuízo sério ao trabalhador, ou se resultar da mudança total ou parcial do serviço onde aquele desempenhar funções.
- 2 - As despesas diretamente impostas pela transferência são suportadas pela AMT.

Artigo 57.º

Deslocação em serviço

- 1 - Entende-se por deslocação em serviço a realização temporária de trabalho fora do local habitual de trabalho.
- 2 - O pessoal em regime de deslocação em serviço tem direito a ajuda de custo nas condições e montantes definidos no Regulamento Retributivo aprovado pelo Conselho de Administração.

SECÇÃO II

Duração do Trabalho

Artigo 58.º

Duração semanal de trabalho

A duração normal do trabalho semanal na AMT não pode exceder, em termos médios, as oito horas diárias nem as quarenta horas por semana.

Artigo 59.º

Duração diária do trabalho

O período normal de trabalho é fixado em Ordem de Serviço do Conselho de Administração dentro dos limites referidos no número anterior.

Artigo 60.º

Semana de trabalho e descanso semanal

A semana de trabalho é de cinco dias, de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 61.º

Intervalos de descanso e repouso

- 1 - Sem prejuízo do disposto nos regimes de horário flexível e jornada contínua, o período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas, destinado ou não a refeição, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, de acordo com o artigo 213º do Código do Trabalho.
- 2 - Entre dois períodos normais de trabalho diários consecutivos há um período de repouso de duração não inferior a onze horas, em conformidade com o artigo 214º do Código do Trabalho.

SECÇÃO III

Período de funcionamento e horário de trabalho

Artigo 62.º

Período de funcionamento

O período normal de funcionamento dos serviços da AMT é fixado pelo Conselho de Administração, através de Ordem de Serviço, sem prejuízo do período normal de trabalho a que se refere o artigo 58.º

Artigo 63.º

Horário de trabalho

- 1 - Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
- 2 - Dentro dos condicionalismos previstos no presente Regulamento, compete à AMT estabelecer o horário de trabalho do pessoal ao seu serviço.
- 3 - A alteração do horário atribuído a um trabalhador, salvo razões imperiosas de serviço, deve ser-lhe comunicada com a antecedência mínima de uma semana e verificar-se após o descanso semanal.
- 4 - Na organização dos horários de trabalho do pessoal ao seu serviço, pode a AMT adotar, através de Ordem de Serviço, uma ou, simultaneamente, mais de uma das modalidades previstas no Código do Trabalho.

Artigo 64.º

Horários específicos

- 1 - Aos trabalhadores-estudantes podem ser fixados, nos termos do Código do Trabalho, horários de trabalho adequados à frequência das aulas e às inerentes deslocações para os respetivos estabelecimentos de ensino.
- 2 - O Conselho de Administração pode, a requerimento dos interessados, autorizar a prática de outros horários específicos, como o regime de trabalho a meio tempo ou outros regimes de trabalho a tempo parcial, ou ainda a prestação de trabalho domiciliário ou de teletrabalho, nos termos previstos na lei, sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas o justifiquem e nomeadamente aos:
 - a) Trabalhadores com filhos de idade inferior a 12 anos;
 - b) Trabalhadores que tenham a seu cargo familiares incapacitados;
 - c) Trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida.

Artigo 65.º

Registo de assiduidade e pontualidade

A AMT procede ao registo de assiduidade e pontualidade do seu pessoal, podendo, para o efeito, utilizar os meios que entender por mais adequados.

Artigo 66.º

Isenção de horário de trabalho

- 1 - Os trabalhadores providos em cargos de coordenação, de chefia e de direção, ou que exerçam funções de confiança ou de inspeção ou fiscalização, ou de apoio aos titulares desses cargos, podem ser isentos de horário de trabalho, desde que dêem o seu acordo.
- 2 - Podem igualmente ser isentos de horários de trabalho os trabalhadores que executem trabalhos preparatórios ou complementares que, pela sua natureza, só possam ser efetuados fora dos limites dos horários normais de trabalho.
- 3 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, nem dispensados do dever geral de assiduidade, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal e complementar e aos feriados obrigatórios.
- 4 - No acordo escrito sobre a isenção de horário de trabalho é definida a retribuição especial respetiva, em conformidade com o Código do Trabalho.

Artigo 67.º

Trabalho suplementar

- 1 - Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho.
- 2 - O trabalho suplementar só pode ser prestado para fazer face a acréscimos de trabalho não previsíveis, na eminência de prejuízos graves ou desde que se verifiquem casos de força maior devidamente justificados e carece de prévia autorização do conselho de administração da AMT, ou de quem tenha competência delegada sob pena de não ser exigível a respetiva remuneração.
- 3 - As condições prestação de trabalho suplementar, limite de horas e respetiva remuneração regem-se pelo disposto no Código do Trabalho.

SECÇÃO IV

Férias, feriados, faltas e licenças sem retribuição

Artigo 68.º

Férias

- 1 - Aplica-se aos trabalhadores da AMT o regime jurídico das férias regulado pelas disposições legais do Código do Trabalho aplicáveis ao contrato individual de trabalho.
- 2 - O período anual de férias é de 22 dias úteis remunerados.
- 3 - Durante o período de férias a retribuição não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem ao serviço.
- 4 - Os trabalhadores têm direito anualmente a um subsídio de férias, fixados no Regulamento retributivo em vigor na AMT.
- 5 - O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efetivo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos na lei e neste Regulamento, por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador.
- 16 - O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e não está condicionado à assiduidade ou efetividade de serviço, sem prejuízo do disposto na lei e no presente Regulamento.

Artigo 69.º

Ferriados

- 1 - Os trabalhadores da AMT têm direito a gozar os feriados legalmente obrigatórios.
- 2 - Na área da Grande Lisboa, o feriado municipal será o correspondente ao da sede da AMT.

Artigo 70.º

Faltas

- 1 - Falta é a ausência do trabalho durante o período normal de trabalho diário a que está obrigado.
- 2 - Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário a que está obrigado, os respetivos tempos serão adicionados para determinação dos períodos de trabalho diário em falta.

Artigo 71.º

Tipos de faltas

- 1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- 2 - São consideradas faltas justificadas as elencadas no Código do Trabalho, além de outras que o Conselho de Administração defina através de Ordem de Serviço.
- 3 - São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

Artigo 72.º

Comunicação e prova sobre faltas justificadas

- 1 - Os factos determinantes da falta, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicados à AMT, com a antecedência mínima de cinco dias.
- 2 - Quando os factos determinantes da falta não sejam previsíveis, deverão ser comunicados no prazo de vinte e quatro horas a contar da data da sua verificação, salvo impossibilidade manifesta, caso em que a comunicação deve ser feita logo que cessar o impedimento.
- 3 - A AMT pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.
- 4 - O incumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas, em conformidade com o artigo 253.º do Código do Trabalho.

Artigo 73.º

Efeitos das faltas justificadas

As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador, salvo o disposto no Código do Trabalho ou em Ordem de Serviço do Conselho de Administração da AMT.

Artigo 74.º

Efeitos das faltas injustificadas

As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda de retribuição correspondente ao período de ausência, nos termos e com os efeitos expressamente consagrados no Código do Trabalho.

Artigo 75.º

Licença sem retribuição

A AMT pode conceder, a pedido dos trabalhadores, licença sem retribuição, cujos termos e efeitos são definidos em Ordem de Serviço do Conselho de Administração, com estrita observância do Código do Trabalho.

SECÇÃO V

Retribuição e subsídios

Artigo 76.º

Estrutura retributiva

- 1 - O sistema de retribuições da AMT visa assegurar a remuneração, em termos equitativos, dos seus trabalhadores, com vista a incentivar um desempenho de elevado grau de empenhamento profissional e dedicação, bem como a permitir o recrutamento de técnicos altamente qualificados, ponderadas as condições do mercado de trabalho e as atribuições prosseguidas pela AMT.
- 2 - A estrutura retributiva da AMT corresponde ao definido em tabela salarial aprovada pelo Conselho de Administração, tendo em devida conta os resultados da comissão de vencimentos, prevista na Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto.
- 3 - A determinação das retribuições tem subjacente a dimensão, a complexidade, a exigência e a responsabilidade, inerentes às funções, bem como as práticas habituais de mercado no setor de atividade da entidade reguladora e ainda outros critérios inerentes às especificidades do setor.

Artigo 77.º

Retribuição mensal

A retribuição mensal base do pessoal da AMT corresponde ao vencimento do escalão em que está posicionado dentro do seu grupo profissional.

Artigo 78.º

Subsídio de férias e de Natal

As condições de pagamento e o valor do subsídio de férias e de Natal regem-se pelo disposto no Código do Trabalho e no Regulamento retributivo em vigor na AMT.

Artigo 79.º

Subsídio de refeição

- 1 - A AMT paga um subsídio de refeição por cada dia de trabalho efetivamente prestado, nos termos previsto no Regulamento retributivo em vigor na AMT.
- 2 - Para efeitos do número anterior, considera-se dia de trabalho efetivo aquele em que o serviço prestado tiver a duração de metade do período normal de trabalho.
- 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 13H00, e a outro subsídio de refeição se se prolongar para além das 20H00.

Artigo 80.º

Complemento de responsabilidade de função

- 1 - O exercício de tarefas de coordenação, de chefia e de direção, assim como de secretariado do Conselho de Administração, dá lugar à atribuição de um complemento de responsabilidade de função que acrescerá à remuneração base do trabalhador, nos termos previsto no regulamento retributivo em vigor na AMT.
- 2 - O pagamento do subsídio referido no número anterior apenas é devido enquanto os trabalhadores se mantiverem no desempenho daquelas tarefas.

Artigo 81.º

Suplementos retributivos

- 1 - A retribuição adicional visa contemplar o desempenho de funções que, pela sua natureza, impliquem especial acréscimo de responsabilidades e acentuada irregularidade de horário de trabalho e depende de deliberação do Conselho de Administração, ouvido o superior hierárquico.
- 2 - Aos trabalhadores abrangidos pela retribuição adicional referida no número anterior é pago, enquanto se mantiverem nesses regimes, o montante mensal fixado em Ordem de Serviço, a aprovar pelo Conselho de Administração, sujeita a atualização anual.
- 3 - A retribuição adicional é também devida:
 - a) Nos subsídios de férias e natal;
 - b) Nos casos de doença inferior a 60 dias ou de acidente de trabalho inferior a 120 dias.

Artigo 82.º

Prémio de produtividade

A AMT atribui anualmente um prémio de produtividade em função do desempenho, nos termos previstos no Regulamento de Avaliação de Desempenho, estando estes prémios condicionados à disponibilidade orçamental.

Artigo 83.º

Pagamento da retribuição

- 1 - A retribuição é colocada à disposição do trabalhador até ao dia 22 de cada mês.
- 2 - A AMT efetua o pagamento da retribuição por meio de transferência bancária.
- 3 - Até à data referida no n.º 1, a AMT entrega a cada trabalhador um documento donde conste o nome, período a que a retribuição corresponde, discriminação da remuneração base, das remunerações relativas a trabalho suplementar, diuturnidades e qualquer outra prestação, bem como de todos os descontos e deduções devidamente especificados, e o montante líquido a receber.

SECÇÃO VI

Suspensão do contrato de trabalho

Artigo 84.º

Remissão

O regime da suspensão do contrato de trabalho é o que consta do Código do Trabalho.

SECÇÃO VII

Cessação do contrato de trabalho

Artigo 85.º

Remissão

O regime da cessação do contrato individual de trabalho é o que consta do Código do Trabalho.

SECÇÃO VIII

Proteção social

Artigo 86.º

Regimes de proteção social

Os trabalhadores da AMT ficam abrangidos pelos seguintes regimes de segurança social:

- d) Os trabalhadores a que se refere o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio, mantêm o regime de segurança social de que beneficiavam à data da transição e que abrange a inscrição na Caixa Geral de Aposentações e das regalias por esta concedidas;
- e) Os restantes trabalhadores beneficiam do regime geral de segurança social.

Artigo 87.º

Acidentes de trabalho e doenças profissionais

- 1 - Os trabalhadores subscritores da Caixa Geral de Aposentações, vítimas de acidente em serviço ou que padeçam de doença profissional, permanecem sujeitos ao regime que vigora para aqueles subscritores.
- 2 - Aos trabalhadores referidos no número anterior, quando ocorra incapacidade temporária absoluta resultante de acidente em serviço, a AMT garante, enquanto durar essa incapacidade, a retribuição mensal que lhes seria devida se não tivessem sido afetados pela incapacidade, incluindo o subsídio de refeição.
- 3 - A AMT pode garantir, por contrato de seguro, a cobertura dos riscos referidos nos números anteriores.

SECÇÃO IX

Higiene, segurança e medicina no trabalho

Artigo 88.º

Higiene e segurança

- 1 - A AMT assegura as condições mais adequadas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, garantindo a necessária formação, informação e consulta aos trabalhadores e seus representantes no rigoroso cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 2 - A segurança na AMT tem como objetivo a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- 3 - É dever de todos os trabalhadores da AMT participarem na função de segurança, evitando ou prevenindo a ocorrência de acidentes no trabalho.

Artigo 89.º

Medicina no trabalho

Todos os trabalhadores da AMT estão sujeitos, nos termos da lei, à obrigatoriedade de exames médicos de carácter preventivo, quando para isso forem convocados.

SECÇÃO X

Direitos, deveres e incompatibilidades

Artigo 90.º

Deveres da AMT

- 3 - Sem prejuízo de outros deveres contidos em disposições legais aplicáveis são, em especial, deveres da AMT perante os seus trabalhadores:
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento e de outros regulamentos aprovados pelo Conselho de Administração;
 - Proporcionar e manter boas condições de trabalho, designadamente em matéria de salubridade, higiene e segurança;
 - Tratar os trabalhadores com correção e urbanidade e exigir dos titulares de cargos de coordenação, de chefia e de direção a adoção de igual tratamento relativamente aos trabalhadores subordinados;
 - Efetuar o pagamento pontual da retribuição na forma devida;
 - Proporcionar a todos os trabalhadores os meios adequados ao desenvolvimento da sua formação geral e técnico-profissional, estabelecendo condições de resposta adequada às necessidades de formação, tendo em conta as disponibilidades orçamentais e acompanhando com especial interesse os trabalhadores que iniciem o exercício de uma nova função, proporcionando-lhes todos os elementos, informação e esclarecimentos necessários;
 - Proporcionar aos trabalhadores proteção e assistência jurídica em relação a terceiros, quando dela careçam, por atos ou omissões resultantes do exercício das respetivas funções;
 - Facultar a consulta do processo individual sempre que o trabalhador ou o seu representante, devidamente credenciado, o solicite;
 - Emitir, a solicitação dos trabalhadores, em qualquer altura, mesmo após a cessação do contrato, certificados de trabalho dos quais constem a antiguidade, funções ou cargos desempenhados, bem como outras referências relativas à situação profissional;
 - Atribuir, em princípio, a cada trabalhador, funções compatíveis com as suas competências, nos termos da lei.
- 4 - São ainda deveres da AMT, quando em serviço ocorra qualquer acidente com viaturas desta entidade ou do próprio trabalhador em serviço da AMT e desde que previamente autorizado:
- Garantir a assistência judiciária ao trabalhador;
 - Assumir a responsabilidade civil no que se refere aos danos causados à AMT ou a terceiros.
- 5 - O disposto no número anterior não se aplica aos casos de a viatura não estar a ser legitimamente utilizada, o condutor ter atuado com dolo ou negligência grave e, ainda, no caso de embriaguez ou estado análogo.

Artigo 91.º

Garantias dos trabalhadores

É proibido à AMT:

- Opor-se, por qualquer forma, a que os trabalhadores exerçam os seus direitos, bem como aplicar-lhes sanções por causa desse exercício;
- Diminuir a retribuição do trabalhador, direta ou indiretamente, salvo nos casos previstos na lei e neste Regulamento;

- c) Aplicar qualquer penalização fora de um procedimento não previsto em Ordem de Serviço do Conselho de Administração;
- d) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos na lei e neste Regulamento;
- e) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

Artigo 92.º

Deveres dos trabalhadores

- 1 - Sem prejuízo de outros deveres previstos no Código do Trabalho e demais legislação aplicável, são, em especial, deveres dos trabalhadores da AMT:
 - a) Atuar no exercício das suas funções em plena sintonia com o Código de Ética da AMT;
 - b) Cumprir as disposições do presente Regulamento, de outros regulamentos aprovados pelo Conselho de Administração, e demais normas internas aplicáveis;
 - c) Executar as funções que lhe forem confiadas com zelo e diligência e contribuir com eficiência e eficácia para o aumento da produtividade em tudo o que estiver ao seu alcance;
 - d) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os superiores hierárquicos, subordinados e demais trabalhadores da AMT, bem como as pessoas que estejam ou entrem em relação com esta entidade;
 - e) Cumprir e fazer cumprir as ordens relativas à execução e disciplina do trabalho, emanadas dos superiores hierárquicos;
 - f) Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das instalações, materiais e equipamentos que lhe estejam confiados;
 - g) Guardar sigilo profissional quanto a assuntos de serviço, exceto quando por lei ou determinação superior forem autorizados a revelar factos de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, ou quando estiver em causa a defesa do próprio trabalhador em processo disciplinar ou judicial;
 - h) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
 - i) Cumprir e fazer cumprir as normas sobre salubridade, higiene e segurança;
 - j) Dar conhecimento, através da linha hierárquica, das deficiências que se verificarem e que afetem o regular funcionamento dos serviços;
 - k) Frequentar com assiduidade e aproveitamento os cursos de formação e aperfeiçoamento profissional e prestar à AMT, por prazo a acordar entre as partes, não superior a três anos, os conhecimentos e técnicas adquiridas nesses cursos;
 - l) Ter para com os restantes trabalhadores as atenções e respeito a que têm direito, prestando-lhes, em matéria de serviço, os conselhos e ensinamentos de que necessitem ou solicitem.
- 2 - Quando o trabalhador considere que as ordens referidas na alínea e) do número anterior se mostram contrárias aos seus direitos e garantias, pode solicitar a sua confirmação por escrito

Artigo 93.º

Deveres específicos dos trabalhadores em funções de coordenação, de chefia e de direção

- 1 - Os cargos de coordenação envolvem trabalho coletivo de natureza predominantemente intelectual realizado em Grupos de Trabalho, previstos no artigo 5.º, n.º 3, do Regulamento da Estrutura Interna da AMT, com vista à apresentação de resultados, dentro de determinado período de tempo, ao Conselho de Administração.
- 2 - Aos coordenadores compete, em particular, desenvolver, em tempo útil, e com a maior qualidade, eficiência e eficácia, a boa gestão do trabalho que lhe foi atribuído.

- 3 - Os cargos de chefia envolvem predominantemente trabalho de natureza gestonária, para a prossecução de determinados objetivos a cumprir periodicamente, com intervalos de tempo fixados, envolvendo uma equipa operacional com objetivos ligados à “sobrevivência” legal (compliance) da instituição administrativa, a realizar por uma equipa permanente, com diversas valências de conhecimentos.
- 4 - Aos chefes de equipas gestonárias permanentes compete, em particular, tomar as iniciativas necessárias para que a equipa que chefiam tenha um comportamento de elevada qualidade, eficiência e eficácia, e para o cumprimento dos objetivos fixados em conformidade com toda a regulamentação aplicável da AMT.
- 5 - Os cargos de direção, visando a prossecução de determinados objetivos a cumprir periodicamente, com intervalos de tempo fixados, envolvem predominantemente trabalho de natureza multidisciplinar, de supervisão, de controlo, de avaliação, e, a responsabilidade efetiva pelo regular e bom funcionamento das unidades orgânicas previstas no Regulamento da Estrutura Interna da AMT, no quadro de toda a regulamentação interna e externa aplicável, e, do Código de Ética da AMT, a realizar durante um mandato equivalente, em princípio, ao do Conselho de Administração.
- 6 - Aos diretores de unidades orgânicas da AMT compete, em particular, apresentar, em tempo útil, ao Conselho de Administração quaisquer propostas que entendam adequadas, que maximizem a probabilidade de ser bem cumprida a missão institucional da AMT, tal como decorre do Decreto-Lei n. 78/2014, de 14 de maio, que aprovou os Estatutos da AMT, pelo menos no horizonte temporal de seis anos.

Artigo 94.º

Reclamações ou exposições

- 1 - Os trabalhadores que desejem apresentar quaisquer reclamações, exposições ou consultas, verbais ou por escrito, devem fazê-lo por via hierárquica.
- 2 - No caso das reclamações ou exposições verbais, o superior hierárquico pode solicitar que as mesmas sejam reduzidas a escrito.
- 3 - As reclamações, exposições e consultas são devidamente apreciadas por quem tiver competência para tal, devendo ser apresentada resposta cujo prazo não deve exceder os 30 dias úteis.
- 4 - Expirado este prazo e se o interessado não tiver recebido resposta ou não se conformar com a resposta que lhe foi dada pode dirigir-se, por escrito, diretamente ao Conselho de Administração, que deve dar resposta em prazo idêntico ao referido no número anterior.

Artigo 95.º

Compromisso de diligência ambiental e, de desenvolvimento sustentável

Os Profissionais da AMT comprometem-se a reduzir o gasto de energia e de consumíveis, devendo, nomeadamente, evitar impressões desnecessárias, reutilizar sempre que possível o papel, recorrer ao modo de impressão económica, utilizar os separadores de lixo, e desligar as luzes, computadores e ar condicionado no final da jornada de trabalho.

Artigo 96.º

Sigilo profissional

Os titulares dos órgãos da AMT e os seus trabalhadores estão sujeitos aos deveres de diligência, de reserva e sigilo sobre os factos cujo conhecimento lhes advenha pelo exercício das suas funções e que não possam ser divulgados nos termos da lei, em conformidade com o disposto no artigo 48.º dos estatutos da AMT.

Artigo 97.º

Regime de incompatibilidades e impedimentos

- 1 - Os trabalhadores da AMT não podem, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos estatutos da AMT, prestar trabalho ou outros serviços, por si ou por interposta pessoa, remunerados ou não, a empresas sujeitas aos seus poderes de regulação, de promoção e defesa da concorrência e de supervisão ou outras cuja atividade colida com as atribuições e competências da AMT.
- 2 - O exercício pelo trabalhador, a tempo parcial ou em regime de prestação de serviços, de funções docentes ou de investigação, desde que não remuneradas, depende de autorização expressa do Conselho de Administração, no caso de coincidir com o horário de trabalho da AMT.
- 3 - Para efeitos do número anterior, o trabalhador deve apresentar ao Conselho de Administração requerimento, anual ou semestral, devidamente fundamentado, com menção do tipo de vínculo com o estabelecimento de ensino, o horário das aulas do ano ou semestre letivo, e sua compatibilização com as funções que exerce na AMT.

CAPÍTULO II

Poder disciplinar

Artigo 98.º

Poder disciplinar

- 1 - A AMT tem o poder disciplinar sobre os trabalhadores ao seu serviço, relativamente às infrações por estes praticadas.
- 2 - O poder disciplinar é exercido diretamente pelo Conselho de Administração ou indiretamente através dos superiores hierárquicos do trabalhador, nos termos de delegação expressa, e devidamente inspirada no Código de Ética.
- 3 - O poder disciplinar é regulado pelo disposto no Código do Trabalho e nas cláusulas seguintes.
- 4 - Nenhuma sanção disciplinar poderá ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador, através da instauração de processo disciplinar, que revestirá sempre forma escrita.
- 5 - O processo disciplinar é sempre de natureza confidencial, seja qual for a fase em que se encontra, salvo para o arguido e seu defensor, que não poderão divulgar o que dele conste.
- 6 - O Conselho de Administração decide da aplicação das sanções disciplinares.

Artigo 99.º

Infração disciplinar

Constitui infração disciplinar todo o ato voluntário, doloso ou meramente culposo, praticado, por ação ou omissão, pelo trabalhador com violação dos deveres gerais e especiais inerentes à função que exerce, consignados no Código do Trabalho e demais legislação aplicável, neste Regulamento, no Código de Ética e no contrato de trabalho.

Artigo 100.º

Gradação de sanções

Para efeitos de gradação das sanções disciplinares deve atender-se à natureza e gravidade da infração, ao grau de culpa, ao comportamento do trabalhador, à sua personalidade e às condições particulares de serviço em que possa ter-se encontrado no momento da infração, à prática disciplinar da AMT, ao Código de Ética, às demais circunstâncias relevantes e às previstas nos artigos seguintes.

Artigo 101.º

Circunstâncias atenuantes

São, nomeadamente, circunstâncias atenuantes da infração disciplinar:

- a) A confissão espontânea;
- b) O bom comportamento anterior;
- c) A dedicação e zelo pelo serviço;
- d) A espontânea reparação do dano ou a sua diminuta gravidade.

Artigo 102.º

Circunstâncias agravantes

São circunstâncias agravantes da infração disciplinar:

- f) A premeditação;
- g) A reincidência;
- h) O aliciamento ou conluio de terceiros à sua prática;
- i) A acumulação de infrações.

Artigo 103.º

Reclamação

- 1 - O visado poderá, nos termos do artigo 329.º, n.º 7 do Código do Trabalho reclamar para o escalão hierarquicamente superior ao que aplicou a sanção.
- 2 - O visado tem 10 dias úteis, contados da notificação da decisão punitiva, para apresentar a reclamação referida no número anterior.
- 3 - A decisão da reclamação tem de ser proferida no prazo máximo de 30 dias, findos os quais, sem que haja decisão, se considera a reclamação como indeferida.

Artigo 104.º

Execução da sanção

A execução da sanção disciplinar só pode ter lugar nos três meses subsequentes à decisão, exceto se o trabalhador, neste prazo, se encontrar em regime de suspensão de trabalho por impedimento prolongado ou de licença sem retribuição e lhe for aplicada a sanção pecuniária ou a de suspensão de trabalho com perda de retribuição, casos em que será executada no mês seguinte ao do seu regresso ao serviço.

TÍTULO VIII

Código de Ética

Artigo 105.º

Código de Ética

No exercício das suas funções de interesse público, os Profissionais da AMT estão obrigados a pautar a sua atuação pelas normas de conduta e ética, constantes do Código de Ética, aprovado por deliberação específica do Conselho de Administração da AMT.

TÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 106.º

Transição de trabalhadores e de regime

- 1 - Os trabalhadores em exercício de funções no Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P. (IMT) que passem a exercer funções na AMT, ao abrigo do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio, mantêm a sua situação jurídico-funcional inicial, sem prejuízo das alterações que venham a ocorrer no âmbito do desenvolvimento do regime que lhes é aplicável.
- 2 - Os trabalhadores em exercício de funções na AMT detentores de uma relação jurídica de emprego público, que transitaram do IMT podem optar, durante o período de dois anos, a contar do início de funções do Conselho de Administração, em 23 de julho de 2015, pela manutenção desse vínculo ou pela aplicação do regime jurídico do contrato individual de trabalho.
- 3 - O disposto no número anterior não se aplica a trabalhadores com relação jurídica de emprego público em exercício de funções no IMT ao abrigo de modalidade de mobilidade, cedência de interesse público, comissão de serviço ou qualquer outra modalidade de duração limitada, que passem a exercer funções na AMT no âmbito da mesma situação jurídico funcional.
- 4 - As situações a que se refere o número anterior mantêm-se até ao respetivo termo ou ao termo que resulte de eventuais prorrogações delas decorrentes.
- 5 - Na eventualidade de opção, nos termos do n.º 2, pela manutenção da relação jurídica de emprego público, é aplicável ao desenvolvimento e disciplina do respetivo contrato o regime vigente para os demais trabalhadores da AMT.
- 6 - A opção pelo regime jurídico do contrato individual de trabalho referida no n.º 2 é feita mediante acordo escrito, o qual acarreta, para todos os efeitos legais, a cessação do contrato de trabalho em funções públicas, e configura a celebração de novo vínculo jurídico-laboral com a AMT.

Artigo 107.º

Trabalhadores com vínculo de emprego público

- 1 - O presente Regulamento aplica-se, naquilo que não seja incompatível com a especificidade da situação respetiva, aos trabalhadores com vínculo de emprego público que prestem serviço à AMT.
- 2 - Os trabalhadores a que refere o número anterior têm direito ao subsídio de refeição fixado para o pessoal ao serviço da AMT e, quando aplicável, à parcela variável da retribuição, ao subsídio de isenção de horário, e ao prémio de desempenho, os quais são abonados pela AMT.

Artigo 108.º

Distribuição do Regulamento

O presente Regulamento, e suas posteriores alterações, são entregues a todos os trabalhadores ao serviço da AMT.

Artigo 109.º
Revisão do Regulamento

O Conselho de Administração zela pela permanente atualização e adequação do Regulamento às atribuições da AMT.

Artigo 110.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Anexo I

(a que faz referência o artigo 35.º)

NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO E GRUPOS FUNCIONAIS

A integração dos grupos funcionais nos níveis de qualificação tem como base a sua diferenciação em termos de conteúdo funcional. Deste modo, e mediante a análise da realidade da AMT e das atribuições de cada função, identificam-se cinco grupos funcionais, nomeadamente:

Definição de funções Quadro superior

Trabalhador que desempenha funções de nível superior para as quais tem habilitação académica e profissional adequada. Consoante a sua qualificação e conteúdo funcional, encontra-se integrado nos grupos profissionais de consultor principal (CP), consultor (C) e técnico superior (TS).

Consultor principal – Agrupamento de funções cujo conteúdo se caracteriza por um grau de elevada complexidade, nomeadamente de estudo, prospeção, planeamento, conceção, adaptação e controlo de métodos e técnicas, de âmbito especializado ou geral, envolvendo responsabilidade superior e não sujeita a revisão técnica apenas condicionada à política e objetivos globais, requerendo, para além de uma elevada preparação específica, um mínimo de 10 anos de experiência profissional adequada à função.

Poderá ainda coordenar, funcional ou tecnicamente, outros profissionais ou equipas de trabalho.

Consultor – Agrupamento de funções cujo conteúdo se caracteriza por um grau de elevada complexidade, nomeadamente de estudo, prospeção, planeamento, conceção, adaptação e controlo de métodos e técnicas, de âmbito especializado ou geral, envolvendo responsabilidade superior e não sujeita a revisão técnica, apenas condicionada à política e objetivos globais, requerendo, para além de uma elevada preparação específica, um mínimo de cinco anos de experiência profissional adequada à função. Poderá ainda coordenar, funcional ou tecnicamente, outros profissionais ou equipas de trabalho.

Técnico superior – Agrupamento de funções cujo conteúdo se caracteriza por um grau de média/elevada complexidade, nomeadamente de estudo, prospeção, planeamento, conceção, adaptação e controlo de métodos e técnicas, de âmbito especializado, envolvendo responsabilidade média/superior dentro da orientação recebida e sujeita a revisão técnica frequente, requerendo elevada preparação específica. Poderá ainda coordenar, funcional ou tecnicamente, outros profissionais ou equipas de trabalho.

Quadro médio

Técnico especialista – Agrupamento de funções cujo conteúdo se caracteriza por ser predominantemente de natureza técnica, nomeadamente de estudo, conceção, adaptação de métodos e técnicas, e, de aplicação de metodologias específicas de gestão da informação e, do conhecimento, de âmbito especializado ou geral, podendo requerer, para além de uma preparação específica, experiência profissional adequada à função. Poderá ainda coordenar, funcional ou tecnicamente, outros profissionais ou equipas de trabalho.

Profissional qualificado

Assistente administrativo – Agrupamento de funções cujo conteúdo se caracteriza por ser, predominantemente, de execução e aplicação de métodos, processos ou técnicas de carácter operacional, não implicando estudo ou conceção.

Profissional semiqualficado

Auxiliar administrativo – Agrupamento de funções cujo conteúdo se caracteriza por ser predominantemente de execução e prestação de serviços auxiliares, de carácter essencialmente administrativo ou operacional.

Aprovado em CA.
Lisboa, 06/12/2016



AUTORIDADE
DA MOBILIDADE
E DOS TRANSPORTES

