



# REGULAMENTO DE DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS DE TRABALHO E CONTROLO DOS DEVERES DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE



AUTORIDADE  
DA MOBILIDADE  
E DOS TRANSPORTES

## Índice

Preâmbulo .....	1
Capítulo I .....	1
Disposições gerais.....	1
Artigo 1.º.....	1
Objeto e âmbito de aplicação.....	1
Artigo 2.º.....	1
Período de funcionamento .....	1
Artigo 3.º.....	1
Período de atendimento.....	1
Artigo 4.º .....	2
Período normal de trabalho semanal e diário.....	2
Artigo 5.º .....	2
Horário de trabalho .....	2
Artigo 6.º .....	3
Competência para a definição dos regimes e horário de trabalho.....	3
Artigo 7.º .....	3
Capítulo II .....	3
Horários de trabalho .....	3
Artigo 8.º.....	3
Modalidades de horário de trabalho.....	3
Artigo 9.º.....	4
Horário fixo .....	4
Artigo 10.º.....	4
Horário flexível.....	4
Artigo 11.º .....	5
Artigo 12.º .....	5
Regime de isenção de horário de trabalho.....	5
Artigo 13.º .....	6
Trabalho suplementar .....	6
CAPÍTULO III.....	7
Faltas, férias, feriados e licenças .....	7
Artigo 14.º.....	7
Faltas.....	7
Artigo 15.º.....	7
Férias .....	7
Artigo 16.º.....	8

Feriadados.....	8
Artigo 17.º.....	8
CAPÍTULO IV .....	8
Controlo de assiduidade e pontualidade .....	8
Artigo 18.º.....	8
Deveres de assiduidade e pontualidade .....	8
Artigo 19.º.....	8
Verificação da assiduidade e pontualidade .....	8
Artigo 20.º.....	8
Registo de presenças .....	8
Artigo 21.º.....	9
Terminais de registo.....	9
Artigo 22.º.....	9
Forma de marcação de presenças.....	9
Artigo 23.º.....	9
Sistema alternativo de verificação da assiduidade e pontualidade.....	9
Artigo 24.º.....	9
Contabilização do tempo de trabalho.....	9
Artigo 25.º.....	10
Ausência de registo.....	10
Artigo 26.º.....	10
Irregularidades no registo .....	10
Artigo 27.º.....	10
Uso indevido do registo .....	10
Artigo 28.º.....	10
Direito à informação.....	10
Artigo 29.º.....	11
Portal de assiduidade .....	11
Capítulo V.....	11
Disposições Finais.....	11
Artigo 30.º.....	11
Casos omissos .....	11
Artigo 31.º.....	11
Entrada em vigor .....	11

## **Preâmbulo**

Considerando a necessidade de estabelecer regras internas sobre a organização e duração do trabalho, assim como sobre o controlo dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da Autoridade da Mobilidade e dos Transporte (AMT) e em cumprimento das disposições conjugadas da alínea h) do n.º 2 do artigo 15.º e da alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º dos Estatutos da AMT, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio, foi aprovado o Regulamento interno de Duração e Organização de Tempos de Trabalho e Controlo dos Deveres de Assiduidade e Pontualidade da AMT, pelo Conselho de Administração através da Deliberação n.º AMT-D217/2021, de 02 de julho, e alterado pela Deliberação n.º AMT-D232/2021, de 22 de julho.

### **Capítulo I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

1 – O presente regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento da AMT, bem como as regras relativas à duração e organização do tempo de trabalho e controlo dos deveres de assiduidade e pontualidade da AMT.

2 – O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da AMT e aos titulares de cargos de direção, chefia ou equiparados da AMT, independentemente da natureza das respetivas funções, nos termos do disposto no artigo 27.º dos Estatutos da AMT, publicados em anexo ao Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio.

##### **Artigo 2.º**

#### **Período de funcionamento**

O período de funcionamento diário dos serviços da AMT está compreendido entre as 8 horas e as 20 horas, com exceção do dia de descanso semanal obrigatório e do dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, bem como, feriados nacionais, feriados municipais da respetiva sede e tolerâncias de ponto decididas pelo CA.

##### **Artigo 3.º**

#### **Período de atendimento**

O período de atendimento ao público na AMT decorre, nos dias úteis, entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos, e entre as 14 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos.

#### Artigo 4.º

##### **Período normal de trabalho semanal e diário**

1 – O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas, sem prejuízo do disposto em eventual instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2 – O período normal de trabalho diário é de oito horas.

3 – Salvo disposição legal ou contratual em contrário, o período normal de trabalho é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivas.

4 – O período de tempo do intervalo de descanso inferior a uma hora será sempre desconsiderado para efeitos da determinação do tempo de trabalho prestado no dia correspondente, procedendo-se, nesse caso, ao desconto efetivo de uma hora de trabalho.

5 – A omissão dos registos de saída e entrada no intervalo de descanso, a que se refere o número anterior, determina o desconto efetivo de duas horas de trabalho.

6 – Salvo disposição legal em contrário, sempre que previsto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, poderá ser autorizada a prestação de trabalho até seis horas consecutivas, e o intervalo diário de descanso ser reduzido, excluído ou ter uma duração superior à prevista no número três.

7 – A semana de trabalho é de cinco dias, de segunda a sexta-feira, e os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar, sem prejuízo de regime diverso legalmente consagrado ou previsto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

8 – O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, sem prejuízo de períodos de aferição diversos, de acordo com a modalidade de horário a praticar.

#### Artigo 5.º

##### **Horário de trabalho**

1 – Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.

2 – O horário de trabalho delimita o período normal de trabalho diário e semanal.

3 – Todos os trabalhadores devem cumprir o respetivo período normal de trabalho, diário e semanal, mesmo nos casos em que este assuma a forma de isenção de horário.

4 – O horário de trabalho da AMT está compreendido entre as 9 horas e as 18 horas, estando o intervalo de descanso compreendido entre as 13 horas e as 14 horas.

Artigo 6.º

### **Competência para a definição dos regimes e horário de trabalho**

Compete ao CA estabelecer os regimes de prestação de trabalho e respetivos horários, definir os períodos de funcionamento e de atendimento da AMT, autorizar horários específicos, bem como eventuais adaptações aos mesmos, nos termos da lei, ou em quem aquele órgão delegar estas competências

Artigo 7.º

### **Local de prestação de trabalho**

1 – Sem prejuízo do número seguinte, os trabalhadores da AMT prestam a sua atividade na sede da Autoridade.

2 – Os trabalhadores encontram-se obrigados às deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.

Capítulo II

### **Horários de trabalho**

Artigo 8.º

#### **Modalidades de horário de trabalho**

1 – Na organização dos horários de trabalho, pode o CA adotar as seguintes modalidades de horários:

- a) Horário fixo;
- b) Horário flexível.

2 – O regime regra adotado pelo CA para os trabalhadores da AMT é a modalidade de horário flexível.

3 – A aplicação de qualquer modalidade de horário tem sempre em consideração o interesse público, a sua compatibilidade face às necessidades de funcionamento das unidades orgânicas da AMT, a natureza das atividades e o cumprimento das disposições legais.

4 – Os trabalhadores que, dentro dos limites legais, solicitem uma alteração da modalidade de horário de trabalho, devem submetê-la à respetiva chefia direta e posteriormente ao respetivo membro do CA do pelouro, caso seja o caso, os quais emitirão parecer favorável ou desfavorável fundamentado, com vista a ser submetida para apreciação e aprovação pelo CA, ou por quem tenha competência para o efeito.

5 – O CA pode estabelecer, fundamentadamente, a um determinado trabalhador, a um grupo específico de trabalhadores ou aos trabalhadores que exercem funções em

determinado serviço, a modalidade de horário que melhor se adapte às necessidades da AMT.

#### Artigo 9.º

##### **Horário fixo**

1 – Considera-se horário fixo aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 – As horas de entrada e de saída estão fixadas, para os trabalhadores com esta modalidade de horário, pelo disposto no n.º 4 do artigo 5.º do presente Regulamento.

3 – No caso de apresentação do trabalhador ao serviço com atraso injustificado:

a) Sendo superior a sessenta minutos e no início da prestação de trabalho diário, pode não ser aceite a prestação de trabalho durante todo esse dia;

b) Sendo superior a trinta minutos, pode não ser aceite a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

4 – Os atrasos injustificados inferiores a uma hora podem não determinar a perda de retribuição, desde que o trabalhador os compense até ao final do mês seguinte a que respeitam.

#### Artigo 10.º

##### **Horário flexível**

1 – Considera-se horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir o seu tempo de trabalho quanto à escolha das horas de entrada e de saída.

2 – Na modalidade de horário flexível é obrigatória a prestação de trabalho dentro de cada uma das seguintes plataformas fixas, de presença obrigatória:

a) Período da manhã, das 10 horas às 12 horas;

b) Período da tarde, das 14 horas e às 16 horas.

3 – A prestação do trabalho em horário flexível decorre entre as 8 horas e as 20 horas, devendo o trabalhador cumprir num mês uma média diária de oito horas de trabalho, sem prejuízo da modalidade de isenção de horário de trabalho que estiver acordada.

4 – O tempo de trabalho diário deve ser interrompido entre os dois períodos de presença obrigatória, por um intervalo para descanso, de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

5 – Não poderão ser prestadas, diariamente, mais de dez horas de trabalho, nem de seis horas de trabalho consecutivo, salvo casos excecionais, designadamente para

a realização de reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade e exigência do serviço, determinados pelo superior hierárquico.

6 – O horário flexível não dispensa a presença diária do trabalhador no período da manhã e no período da tarde, a comparência a reuniões de trabalho para as quais tenha sido previamente convocado, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais da AMT, sempre que assim seja determinado pelo respetivo superior hierárquico.

7 – Compete aos superiores hierárquicos a coordenação da prática do horário flexível, de forma a compatibilizar os direitos dos trabalhadores com o normal funcionamento dos respetivos serviços.

#### Artigo 11.º

##### **Outras modalidades de horários**

1 – O CA pode autorizar a modalidade de horário de trabalho a tempo parcial.

2 – O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.

3 – O contrato de trabalho a tempo parcial tem de ser celebrado por escrito e indicar qual o período normal de trabalho, por dia e por semana, em comparação com o trabalho a tempo completo.

4 – O CA pode ainda fixar, caso a caso, horários específicos, nomeadamente, nos casos de acumulação de funções de docência e de investigação, devidamente autorizados, e demais situações particulares, mediante requerimento fundamentado do trabalhador interessado e parecer favorável do respetivo superior hierárquico.

5 – Nos termos do disposto nos artigos 165.º e seguintes do Código de Trabalho, poderá ser aplicado o regime de teletrabalho.

#### Artigo 12.º

##### **Regime de isenção de horário de trabalho**

1 – Compete ao CA deliberar, de acordo com o disposto nos artigos 218.º e 219.º do Código de Trabalho, sobre a atribuição e condições da isenção de horário de trabalho, dependendo a sua aplicação do acordo prévio do trabalhador.

2 – A decisão referida no número anterior deve ser devidamente fundamentada e tem em vista o bom funcionamento dos serviços da AMT, não implicando, para os trabalhadores abrangidos, a aquisição estável e duradoura de qualquer direito, podendo ser revogada a todo o tempo, sem prejuízo da comunicação ao respetivo trabalhador com a antecedência mínima de 30 dias seguidos.

3 – O regime de isenção de horário de trabalho está sujeito à celebração de acordo escrito.

4 – O CA pode estabelecer o regime de isenção de horário de trabalho aos trabalhadores da AMT, mediante a sua concordância por escrito, tendo em consideração as características específicas do exercício das respetivas funções.

5 – A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade.

6 – O trabalho prestado em regime de isenção de horário não é considerado suplementar, salvo o realizado em dias feriados ou de descanso semanal obrigatório ou complementar.

7 – Os trabalhadores que beneficiam de isenção de horário de trabalho devem registar o início e termo de cada período efetivo de trabalho.

#### Artigo 13.º

#### **Trabalho suplementar**

1 – O trabalho suplementar é regulado nos termos do disposto nos artigos 226.º e seguintes do Código de Trabalho.

2 – Considera-se trabalho suplementar o trabalho prestado fora do horário de trabalho.

3 – A prestação de trabalho suplementar é admitida, dentro dos limites legalmente estabelecidos, desde que previamente autorizada pelo CA e quando se verifique uma das seguintes condições:

a) Necessidade de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador;

b) Em caso de força maior, ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o funcionamento da AMT;

c) Quando se revelar necessário para o cumprimento das atribuições e competências da AMT.

4 – O tempo despendido em formação profissional não se considera trabalho suplementar, desde que não exceda duas horas diárias, nos termos do artigo 226.º do Código do Trabalho.

5 – A prestação de trabalho suplementar, se determinada nos termos deste regulamento, é obrigatória, salvo quando, havendo motivos atendíveis, o trabalhador expressamente solicite dispensa para o efeito.

6 – O trabalho suplementar é pago nos termos previstos no artigo 268.º do Código de Trabalho.

7 – Ao registo do trabalho suplementar é aplicável o disposto nos artigos 231.º, sem prejuízo da aplicação de normas internas de serviço.

### CAPÍTULO III

#### **Faltas, férias, feriados e licenças**

##### Artigo 14.º

##### **Faltas**

1 – Ao trabalhador da AMT é aplicável o regime jurídico de faltas constante nos artigos 248.º a 257.º do Código do Trabalho.

2 – Sem prejuízo do intervalo de descanso obrigatório, as faltas em horas podem não determinar a perda de retribuição, desde que aprovadas pelo CA, ou por quem detenha competência para o efeito, e compensadas em outros períodos de trabalho.

##### Artigo 15.º

##### **Férias**

1 – O trabalhador da AMT tem direito a 22 dias úteis de férias.

2 – As férias são marcadas ao dia 31 de março de cada ano e autorizadas pelo superior hierárquico, ou pelo CA, no caso dos dirigentes e trabalhadores na sua direta dependência, sempre que possível com o acordo do trabalhador.

3 – O mapa de férias definitivo deve ser elaborado e distribuído a todos os trabalhadores até ao dia 15 de abril de cada ano.

4 – Depois de marcadas, as férias apenas podem ser adiadas ou suspenso o seu gozo, sem acordo do trabalhador, por exigências imperiosas de serviço.

5 – O adiamento ou suspensão do gozo de férias, nos termos do número anterior, confere ao trabalhador o direito à indemnização dos prejuízos que haja comprovadamente sofrido por não ter gozado as férias na época fixada.

6 – A pedido do trabalhador, pode o superior hierárquico ou o CA autorizar a alteração de férias previamente autorizadas.

7 – As férias são gozadas no ano civil em que se vencem e apenas poderão ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em cumulação, ou não, com férias vencidas no início deste, por acordo entre o trabalhador e a AMT.

8 – A cumulação de férias é aprovada pelo CA, ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

## Artigo 16.º

### **Feridos**

1 – Na AMT são observados os feriados legalmente estabelecidos, incluindo os feriados municipais da respetiva sede.

2 – O CA pode ainda determinar tolerâncias de ponto.

## Artigo 17.º

### **Concessão de licença sem retribuição**

A AMT pode conceder, a pedido devidamente fundamentado do trabalhador, licença sem retribuição, nos termos do disposto no artigo 317.º do Código de Trabalho.

## CAPÍTULO IV

### **Controlo de assiduidade e pontualidade**

## Artigo 18.º

### **Deveres de assiduidade e pontualidade**

1 – Os deveres de assiduidade e pontualidade consistem, respetivamente, na obrigação de comparência regular e contínua ao serviço, nas horas que lhes forem designadas.

2 – Nenhum trabalhador se pode ausentar do serviço durante o período de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico.

3 – A violação do disposto nos números anteriores origina a marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

## Artigo 19.º

### **Verificação da assiduidade e pontualidade**

1 – O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema de registo automático e biométrico de presenças, de leitura da impressão digital do trabalhador, através de tecnologia de identificação biométrica.

2 – Compete aos superiores hierárquicos ou, na sua ausência, impedimento ou inexistência, a quem os substitua, o controlo e validação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência funcional, ficando igualmente responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

## Artigo 20.º

### **Registo de presenças**

1 – O registo da presença é feito através da colocação de um dedo no sistema de leitura biométrica.

2 – Quando não for possível proceder à recolha de nenhuma das impressões digitais, o registo será efetuado através da marcação de um código, emitido pela Direção de Administração de Recursos e do Controlo de Gestão (DARCG).

3 – No caso dos trabalhadores que se encontrem em regime de teletrabalho o registo da presença é feito através do terminal de trabalho.

Artigo 21.º

### **Terminais de registo**

Os trabalhadores podem efetuar o registo biométrico das suas entradas e saídas em qualquer terminal existente nas instalações da AMT.

Artigo 22.º

### **Forma de marcação de presenças**

Os trabalhadores sujeitos a um horário de trabalho fixo ou flexível devem registar, obrigatoriamente, quatro marcações diárias, correspondendo aos seguintes períodos:

- a) Entrada nas instalações para o início da prestação diária de trabalho;
- b) Início de intervalo de descanso;
- c) Termo de intervalo de descanso;
- d) Saída das instalações, no final da prestação diária de trabalho.

Artigo 23.º

### **Sistema alternativo de verificação da assiduidade e pontualidade**

Em caso de falha ou avaria do sistema automático de verificação e controlo da assiduidade e da pontualidade, o registo das presenças efetua-se no terminal de trabalho.

Artigo 24.º

### **Contabilização do tempo de trabalho**

1 – A contabilização do tempo de trabalho prestado mensalmente por cada trabalhador é efetuada pela DARCG, com base nos registos informáticos e nas informações e justificações apresentadas pelos trabalhadores e validadas pelos respetivos superiores hierárquicos e, nos casos aplicáveis, justificadas pelo CA.

2 – Cada responsável deve remeter à DARCG, até ao dia 5 do mês seguinte a que disserem respeito, as informações e decisões relativas às irregularidades verificadas aos trabalhadores sob a sua dependência funcional, para processamento de vencimentos.

3 – O disposto no número anterior abrange as justificações e informações respeitantes a quaisquer ausências.

#### Artigo 25.º

##### **Ausência de registo**

1 – O trabalhador que, por lapso, não efetue o registo biométrico, deve comunicar ao seu superior hierárquico a ocorrência, até ao final do dia útil seguinte, e este, por sua vez, informar a DARCG.

2 – É considerada ausência ao serviço a inexistência de registo biométrico, pelo que, para além do dever de comunicação ao superior hierárquico, mencionado no número anterior, o trabalhador deverá igualmente preencher a justificação da ausência do registo no portal de assiduidade, a qual deverá ser aceite pelo superior hierárquico.

#### Artigo 26.º

##### **Irregularidades no registo**

1 – As irregularidades nos registos de presença, resultantes de avaria ou de deficiências do sistema, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa, são assinaladas pelo superior hierárquico, nos termos do n.º 1 do artigo anterior.

2 – Compete aos trabalhadores colaborarem na aplicação das normas respeitantes ao registo da assiduidade e pontualidade, incluindo a comunicação à DARCG de qualquer avaria ou anomalia que se verifique no uso do respetivo equipamento.

#### Artigo 27.º

##### **Uso indevido do registo**

1 – O uso fraudulento do sistema de registo biométrico ou a subversão do princípio da pessoalidade do registo de marcações determinam a qualificação da conduta subjacente como infração, passível de processo de âmbito disciplinar.

2 – A deterioração ou inutilização dos terminais constitui o responsável, ou responsáveis, no dever de indemnizar a AMT no montante dos prejuízos causados.

#### Artigo 28.º

##### **Direito à informação**

Os trabalhadores têm direito a ser informados sobre quaisquer registos na sua assiduidade e pontualidade, bem como sobre quaisquer outros elementos constantes dos respetivos processos individuais.

Artigo 29.º

**Portal de assiduidade**

A todos os trabalhadores é garantido o acesso ao sistema eletrónico que gere os registos de assiduidade, através de senha de acesso individual, fornecida pela DARCG, na qual poderá verificar os seus registos biométricos e justificar as suas ausências, para além de visualizar outras informações disponíveis na aplicação informática.

Capítulo V

**Disposições Finais**

Artigo 30.º

**Casos omissos**

As dúvidas e os casos omissos suscitados pela aplicação das normas do presente regulamento, caso não sejam passíveis de resolução por aplicação da legislação em vigor, em matéria de horários de trabalho no Código do Trabalho, ou em Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, se aplicável, sê-lo-ão por deliberação do CA.

Artigo 31.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação.

**TRANSPORTES E  
INFRAESTRUTURAS  
RODOVIÁRIAS**



**TRANSPORTES E  
INFRAESTRUTURAS  
FERROVIÁRIAS**



**TRANSPORTES  
MARÍTIMO E  
FLUVIAL E PORTOS  
COMERCIAIS**



**AUTORIDADE  
DA MOBILIDADE  
E DOS TRANSPORTES**

