



REGULAMENTO ÚNICO DE PESSOAL DA AUTORIDADE DA MOBILIDADE E DOS TRANSPORTES

Dezembro 2024

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	8
TÍTULO I Disposições gerais.....	11
Artigo 1.º Lei habilitante.....	11
Artigo 2.º Objeto.....	11
Artigo 3.º Âmbito de aplicação.....	12
Artigo 4.º Princípios gerais.....	12
Artigo 5.º Conceitos.....	12
Artigo 6.º Quadro de Pessoal.....	15
TÍTULO II Recrutamento, carreiras e progressão profissional.....	16
CAPÍTULO I Admissão de pessoal.....	16
Artigo 7.º Princípios gerais.....	16
Artigo 8.º Objetivos.....	16
SECÇÃO I Recrutamento e seleção.....	17
Artigo 9.º Métodos de seleção.....	17
Artigo 10.º Requisitos de admissão.....	17
Artigo 11.º Tipologia de contratação.....	17
Artigo 12.º Modalidades de contratação.....	18
SECÇÃO II Procedimento concursal.....	18
Artigo 13.º Abertura do concurso e publicitação.....	18
Artigo 14.º Recrutamento para estágios profissionais.....	19
Artigo 15.º Recrutamento para funções de chefia e de direção.....	19
Artigo 16.º Integração do mapa de pessoal.....	20
Artigo 17.º Formalização.....	21
Artigo 18.º Regime de substituição.....	21
SECÇÃO III Comissão de serviço para funções técnicas.....	22
Artigo 19.º Âmbito da comissão de serviço para funções técnicas.....	22
CAPÍTULO II Contrato de trabalho.....	22
Artigo 20.º Requisitos do contrato de trabalho.....	22
Artigo 21.º Requisitos do contrato de trabalho em comissão de serviço.....	23
Artigo 22.º Contrato de trabalho a termo resolutivo.....	24
Artigo 23.º Período experimental.....	24
CAPÍTULO III Grupos e carreiras profissionais.....	25
Artigo 24.º Grupos e carreiras profissionais.....	25

Artigo 25.º Condições gerais de ingresso	25
Artigo 26.º Ingresso em grupo profissional de nível superior	25
Artigo 27.º Progressão na carreira profissional.....	26
Artigo 28.º Evolução de grupo profissional	27
CAPÍTULO IV Alteração da situação profissional	28
Artigo 29.º Situações abrangidas	28
Artigo 30.º Abrangência das funções desempenhadas.....	28
Artigo 31.º Mobilidade funcional	28
Artigo 32.º Mudança de grupo profissional	29
Artigo 33.º Cargos de chefia e de direção	30
Artigo 34.º Mobilidade	30
CAPÍTULO V Níveis de qualificação.....	31
Artigo 35.º Níveis de qualificação e grupos profissionais.....	31
Artigo 36.º Condições gerais de ingresso nos níveis de qualificação e nos grupos profissionais.....	31
SECÇÃO I Quadros superiores	32
Artigo 37.º Grupos profissionais abrangidos.....	32
SUBSECÇÃO I Grupo profissional de consultor sénior.....	32
Artigo 38.º Ingresso.....	32
Artigo 39.º Acesso.....	32
SUBSECÇÃO II Grupo profissional de consultor principal	33
Artigo 40.º Ingresso.....	33
Artigo 41.º Acesso.....	33
SUBSECÇÃO III Grupo profissional de consultor	33
Artigo 42.º Ingresso.....	33
Artigo 43.º Acesso.....	34
SUBSECÇÃO IV Grupo profissional de técnico superior	34
Artigo 44.º Ingresso.....	34
Artigo 45.º Acesso.....	35
SECÇÃO II Quadros médios	35
Artigo 46.º Grupos funcionais abrangidos	35
Artigo 47.º Ingresso.....	35
Artigo 48.º Acesso.....	36
SECÇÃO III Profissionais qualificados.....	36
Artigo 49.º Grupos funcionais abrangidos	36

Artigo 50.º Ingresso.....	36
Artigo 51.º Acesso.....	36
TÍTULO III Prestação do trabalho.....	37
Artigo 52.º Princípio geral.....	37
CAPÍTULO I Local de trabalho.....	37
Artigo 53.º Local de trabalho	37
Artigo 54.º Transferência para outro local de trabalho	38
Artigo 55.º Deslocação em serviço.....	38
CAPÍTULO II Duração do Trabalho.....	38
Artigo 56.º Âmbito de aplicação.....	38
Artigo 57.º Período de funcionamento	39
Artigo 58.º Período de atendimento.....	39
Artigo 59.º Período normal de trabalho semanal e diário.....	39
SECÇÃO I Horários de trabalho.....	40
Artigo 60.º Horário de trabalho	40
Artigo 61.º Competência para a definição dos regimes e horário de trabalho... 41	41
Artigo 62.º Modalidades de horário de trabalho.....	41
Artigo 63.º Horários específicos	42
Artigo 64.º Teletrabalho	42
Artigo 65.º Horário fixo	43
Artigo 66.º Horário flexível.....	44
Artigo 67.º Outras modalidades de horários	45
Artigo 68.º Regime de isenção de horário de trabalho.....	45
SECÇÃO II Trabalho suplementar.....	46
Artigo 69.º Trabalho suplementar	46
CAPÍTULO III Férias, feriados, faltas e licença sem retribuição	47
Artigo 70.º Férias.....	47
Artigo 71.º Feriados.....	48
Artigo 72.º Faltas.....	49
Artigo 73.º Tipos de faltas.....	49
Artigo 74.º Comunicação e prova sobre faltas justificadas	49
Artigo 75.º Efeitos das faltas	50
Artigo 76.º Licença sem retribuição	50
CAPÍTULO IV Controlo de assiduidade, pontualidade e identificação dos trabalhadores	50

Artigo 77.º Deveres de assiduidade e pontualidade	50
Artigo 78.º Verificação da assiduidade e pontualidade	50
Artigo 79.º Forma de marcação de presenças.....	51
Artigo 80.º Sistema alternativo de verificação da assiduidade e pontualidade..	51
Artigo 81.º Contabilização do tempo de trabalho.....	51
Artigo 82.º Ausência de registo.....	52
Artigo 83.º Irregularidades no registo	52
Artigo 84.º Portal de assiduidade	53
Artigo 85.º Cartão de Identificação	53
TÍTULO IV Retribuição e subsídios	54
Artigo 86.º Estrutura retributiva.....	54
Artigo 87.º Retribuição base mensal.....	55
Artigo 88.º Subsídio de refeição	55
Artigo 89.º Subsídio de Natal	56
Artigo 90.º Subsídio de férias	57
Artigo 91.º Complemento de responsabilidade de função	57
Artigo 92.º Retribuição do cargo de dirigente	57
Artigo 93.º Despesas de representação	58
Artigo 94.º Isenção de horário de trabalho	59
Artigo 95.º Benefícios e despesas complementares.....	59
Artigo 96.º Título de transporte mensal	60
Artigo 97.º Ajudas de custo	60
Artigo 98.º Prémio de desempenho.....	61
Artigo 99.º Pagamento da retribuição.....	61
TÍTULO V Vicissitudes do contrato, direitos e deveres e poder disciplinar.....	62
CAPÍTULO I Vicissitudes do contrato	62
Artigo 100.º Suspensão do contrato	62
Artigo 101.º Cessação do contrato	62
CAPÍTULO II Direitos e deveres.....	63
Artigo 102.º Processo Individual do Trabalhador e Direito à Informação	63
Artigo 103.º Regimes de proteção social.....	63
Artigo 104.º Acidentes de trabalho e doenças profissionais.....	64
Artigo 105.º Higiene e segurança.....	64
Artigo 106.º Medicina no trabalho.....	64
Artigo 107.º Formação Profissional	65

Artigo 108.º Conceito de formação	65
Artigo 109.º Formação especializada	66
Artigo 110.º Competências da UO Responsável pelos recursos humanos	67
Artigo 111.º Deveres da AMT	67
Artigo 112.º Deveres dos trabalhadores	69
Artigo 113.º Deveres específicos dos trabalhadores em funções de coordenação, de chefia e de direção	70
Artigo 114.º Exercício de funções docentes ou de investigação	71
Artigo 115.º Compromisso de diligência ambiental e de desenvolvimento sustentável	72
CAPÍTULO III Poder disciplinar	72
Artigo 116.º Poder disciplinar.....	72
Artigo 117.º Código de Ética e de Conduta da AMT	73
TÍTULO VI Sistema de Avaliação do Desempenho	73
CAPÍTULO I Disposições gerais.....	73
Artigo 118.º Objeto	73
Artigo 119.º Âmbito de aplicação.....	73
SECÇÃO I Princípios e objetivos.....	74
Artigo 120.º Princípios gerais	74
Artigo 121.º Objetivos.....	75
Artigo 122.º Vertentes de avaliação.....	76
Artigo 123.º Ciclo de avaliação.....	76
CAPÍTULO II Aplicação do sistema de avaliação do desempenho	77
SECÇÃO I Periodicidade da avaliação e competência para avaliar	77
Artigo 124.º Periodicidade da avaliação	77
Artigo 125.º Do procedimento avaliativo.....	77
Artigo 126.º Confidencialidade	78
Artigo 127.º Competência para avaliar	78
SECÇÃO II Metodologia de avaliação	79
Artigo 128.º Parâmetros da avaliação	79
Artigo 129.º Avaliação do Objetivo(s)	79
Artigo 130.º Avaliação das competências técnicas, profissionais e comportamentais	80
Artigo 131.º Avaliação Final.....	80
Artigo 132.º Desempenho insuficiente.....	81
Artigo 133.º Competências do Conselho de Administração	81

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS ESTÁGIOS	83
Artigo 134.º Âmbito de Aplicação	83
Artigo 135.º Objetivos do Estágio	83
Artigo 136.º Modalidades de Estágios	83
Artigo 137.º Duração	84
Artigo 138.º Condições de Candidatura a estágios curriculares	84
Artigo 139.º Acordo de estágio curricular	85
Artigo 140.º Condições de Candidatura a Estágios Profissionais	85
Artigo 141.º Contrato de Estágio Profissional	85
Artigo 142.º Benefícios dos Estágios	86
Artigo 143.º Possibilidade de integrar os quadros da AMT	87
Artigo 144.º Acompanhamento e Avaliação dos Estágios Profissionais	87
Artigo 145.º Regime e Condições de Trabalho	88
Artigo 146.º Suspensão e Cessação do Estágio	88
TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	89
Artigo 147.º Revisão do Regulamento Único de Pessoal	89
Artigo 148.º Disposições transitórias	89
Artigo 149.º Entrada em vigor	89
Anexo I NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO E GRUPOS FUNCIONAIS	90
Anexo II GRELHA SALARIAL	92
Anexo III GRELHA SALARIAL - CARGOS DIRIGENTES	93
Anexo IV GRELHA DAS AJUDAS DE CUSTO	94
Anexo V SUBSÍDIO MENSAL DE ESTÁGIO PROFISSIONAL	95
Anexo VI FICHA DE AVALIAÇÃO/AUTOAVALIAÇÃO	96
Anexo VII CHECK LIST DESVINCULAÇÃO	105

PREÂMBULO

A Autoridade da Mobilidade e dos Transportes (AMT) é uma pessoa coletiva de direito público com a natureza de entidade administrativa independente, dotada de autonomia administrativa, financeira e de gestão, bem como de património próprio, cujo âmbito de atuação abrange todo o território nacional, sem prejuízo do disposto nos estatutos jurídico-administrativos das regiões autónomas.

A AMT tem por missão regular e fiscalizar o setor da mobilidade e dos transportes terrestres, fluviais, ferroviários, e respetivas infraestruturas, e da atividade económica no setor dos portos comerciais e transportes marítimos, enquanto serviços de interesse económico geral e atividades baseadas em redes, através dos seus poderes de regulamentação, supervisão, fiscalização e sancionatórios, com atribuições em matéria de proteção dos direitos e interesses dos consumidores e de promoção e defesa da concorrência dos setores privados, público, cooperativo e social, nos termos dos seus Estatutos, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio, e demais instrumentos jurídicos aplicáveis.

A Lei-quadro das Entidades Reguladoras (LQER), aprovada em anexo à Lei n.º 67/2013, de 8 de agosto, refere no n.º 2 do seu artigo 10.º que as entidades reguladoras devem estabelecer as regras sobre o regime de pessoal, regime de carreiras e outras matérias, entre as quais a organização interna dos seus serviços, bem como o estatuto remuneratório do seu pessoal, onde se incluem os dirigentes.

Considerando que a AMT foi objeto de um processo de profunda reestruturação orgânica e funcional no final de 2021, que culminou com a entrada em vigor do novo Regulamento de Estrutura Orgânica em 2022.

Com intuito de prosseguir o objetivo de simplificação administrativa e melhorar a transparência das relações jurídico laborais entre a AMT e os seus trabalhadores e dirigentes, o Conselho de Administração (CA) da AMT delibera, de acordo com o n.º 1 do artigo 5.º da Lei-Quadro das Entidades Reguladoras, bem como a alínea h) do n.º 2

do artigo 15.º dos Estatutos da AMT, alterar e aprovar o Regulamento Único de Pessoal da Autoridade da Mobilidade e dos Transportes, que compila e codifica num único documento todos os regulamentos de gestão dos trabalhadores, como o retributivo, o da avaliação do desempenho dos trabalhadores e dirigentes e o de duração e organização dos tempos de trabalho e controlo dos deveres de assiduidade e pontualidade conferindo-lhes maior clareza e uniformidade. No intuito de promover a conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal de todos os trabalhadores e dirigentes da AMT altera-se a forma de prestação do trabalho. Igualmente, com o objetivo de promover a abertura da AMT e a literacia da mobilidade e dos transportes prevê-se a possibilidade de realização de estágios curriculares e profissionais.

Assim, o presente Regulamento Único de Pessoal visa estabelecer os princípios e regras gerais e específicas a observar na organização do trabalho dos trabalhadores, dirigentes e estagiários ao serviço da AMT, nomeadamente:

1. Título I – Disposições Gerais
2. Título II - Recrutamento, as carreiras e progressão profissional;
3. Título III – Prestação de Trabalho;
4. Título IV - Retribuição e subsídios;
5. Título V - Vicissitudes do contrato, direitos e deveres e poder disciplinar;
6. Título VI - Sistema de Avaliação do Desempenho;
7. Título VII - Disposições relativas aos Estágios;
8. Título VIII – Disposições finais e transitórias

Este processo de revisão e ajustamento dos principais instrumentos de gestão da AMT estabiliza um quadro único de atuação onde as regras organizacionais constituem o referencial para o desenvolvimento de todos os trabalhadores, incluindo a promoção de uma nova dinâmica motivacional ao nível dos recursos humanos, que são os principais ativos das organizações.

Neste campo destacam-se a consagração da possibilidade de atribuição, mediante deliberação do CA, do valor correspondente à aquisição de título de transporte mensal,

assim como a atribuição de seguro de saúde a todos os trabalhadores. É ainda consagrada a possibilidade de exercício de teletrabalho com carácter estável, uma vez por semana, em moldes a determinar por deliberação do CA mediante proposta do respetivo dirigente.

O CA da AMT está empenhado em promover uma cultura organizacional de motivação dos trabalhadores e atração e retenção de talentos, bem como de incentivo ao seu desenvolvimento profissional e pessoal de acordo com os princípios éticos e deontológicos que subjazem à atuação de uma entidade reguladora independente, perfeitamente integrada nos desafios globais de um mundo em transição.

Destaca-se que, no âmbito da Avaliação de Desempenho, é reforçado o compromisso com a excelência e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores da AMT. A avaliação será orientada pelo mérito e desempenho, estabelecendo critérios transparentes e objetivos, indicadores de desempenho alinhados com os objetivos estratégicos da organização e metas individuais claramente definidas. As regras relativas à avaliação de desempenho sublinham, ainda, o compromisso mútuo entre trabalhadores e a AMT, promovendo um ambiente de colaboração e crescimento conjunto.

Este processo visa não só, como referido, alinhar a AMT com os desafios globais num mundo em transição, mas também fortalecer os alicerces para um ambiente de trabalho que promova a meritocracia, transparência e colaboração mútua.

Assim, nos termos do n.º 3 do artigo 267.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 21.º e do artigo 32.º da Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, que aprovou a LQER, na sua redação atual, da alínea g) do n.º 2 do artigo 15.º e do n.º 2 do artigo 27.º dos Estatutos da AMT, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio, na sua redação atual, o CA da AMT aprova o presente Regulamento Único de Pessoal da Autoridade da Mobilidade e dos Transportes.

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Único de Pessoal da Autoridade da Mobilidade e dos Transportes é aprovado nos termos do n.º 3 do artigo 267.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 21.º e do artigo 32.º da Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, que aprovou a Lei-quadro das Entidades Reguladoras (LQER), na sua redação atual, da alínea g) do n.º 2 artigo 15.º e do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio, na sua redação atual, que aprovou os Estatutos da Autoridade da Mobilidade e dos Transportes (AMT).

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento Único de Pessoal da Autoridade da Mobilidade e dos Transportes, doravante designado por Regulamento Único de Pessoal, estabelece os princípios e regras gerais e específicas a observar na organização do trabalho dos trabalhadores ao serviço da AMT relativas:

- a) Disposições gerais (Título I);
- b) Ao recrutamento, as carreiras e a progressão profissional (Título II);
- c) Prestação de Trabalho (Título III);
- d) Retribuição e subsídios (Título IV);
- e) Vicissitudes do contrato, direitos e deveres e poder disciplinar (Título V);
- f) Sistema de Avaliação do Desempenho (Título VI).
- g) Disposições relativas aos Estágios (Título VII).
- h) Disposições Finais e Transitórias (Título VIII).

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Único de Pessoal é aplicável a todos os trabalhadores e dirigentes da AMT que desempenhem funções na AMT, independentemente do regime de vinculação.
2. 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 Único de Pessoal, o Código de Ética e de Conduta da AMT e demais regulamentação interna aprovada pelo Conselho de Administração (CA).

Artigo 4.º

Princípios gerais

Os trabalhadores e dirigentes referidos no número anterior estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição da República Portuguesa, na LQER e nos Estatutos da AMT, designadamente os da legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Artigo 5.º

Conceitos

Para efeitos de presente Regulamento Único de Pessoal, considera-se:

- a) **Cargos de dirigente:** São duas categorias do mesmo grupo designados por chefes de divisão (chefia intermédia de segundo nível) e diretores (chefia intermédia de primeiro nível) que traduzem uma hierarquia de responsabilidades, sendo o cargo exercido por designação do CA, em regime de comissão de serviço ou em regime de substituição, a que corresponde o conjunto

- de responsabilidades cujo conteúdo funcional se caracteriza por ser predominantemente de direção, planeamento, organização, supervisão e controlo;
- b) **Competências:** O parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente, eficaz e adequado ao exercício de funções por dirigentes e trabalhadores;
 - c) **Conselho de Administração:** O presidente, o vice-presidente e os vogais do órgão de direção colegial;
 - d) **Crítérios de evolução:** O conjunto mínimo de exigências estabelecidas a possuir pelos titulares para proceder a uma mudança de função para outro grupo profissional;
 - e) **Crítérios de ingresso no grupo profissional:** O conjunto mínimo de exigências para o acesso ao grupo profissional;
 - f) **Crítérios de nomeação:** O conjunto de requisitos que fundamentam a designação pelo CA;
 - g) **Crítérios 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;
 - h) **Escalão:** Posição profissional atribuída de acordo com o período em que são exercidas funções em cada grupo profissional;
 - i) **Evolução profissional:** O acesso a um novo grupo profissional, com alteração de conteúdo funcional e acréscimo de responsabilidade;
 - j) **Função:** O conjunto de tarefas de idêntica natureza e nível de qualificação, que definem o objeto da prestação do trabalho;

- k) **Função de coordenação:** O conjunto de responsabilidades, atribuídas por nomeação temporária do CA, podendo consubstanciar-se na gestão de projetos e tarefas concretas;
- l) **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 sénior (CS), consultor (C), técnico superior (TS), técnico (T), administrativo (A);
- m) **Nível de qualificação:** O conjunto de competências, conhecimentos, aptidões e habilitações de nível equivalente, exigidos para se pertencer a um determinado grupo funcional;
- n) **Nível remuneratório:** A posição num grupo profissional e carreira a que corresponde uma determinada remuneração base mensal;
- o) **Objetivos:** O parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que se pretendem alcançar no tempo, em regra quantificáveis, podendo os objetivos ser estratégicos, operacionais e individuais;
- p) **Recrutamento:** O conjunto de procedimentos relativos à contratação dos recursos humanos necessários ao cabal cumprimento das atribuições legais da AMT;
- q) **Tempo de trabalho:** Qualquer período durante o qual o trabalhador exerce a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, nos termos previstos no Código do Trabalho;
- r) **Trabalhadores:** Os trabalhadores da AMT que não exerçam cargos de direção, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que a respetiva vinculação seja por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses;
- s) **Trabalho efetivo:** O tempo de trabalho realmente prestado pelo trabalhador;
- t) **Unidade orgânica (UO):** Os elementos estruturais da AMT previstos no seu Regulamento de Estrutura Orgânica.

Artigo 6.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da AMT compreende os trabalhadores e dirigentes com subordinação jurídica, bem como os órgãos legalmente previstos.
2. O CA aprova anualmente o quadro de pessoal da AMT.

TÍTULO II

Recrutamento, carreiras e progressão profissional

CAPÍTULO I

Admissão de pessoal

Artigo 7.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 nos termos da lei.
3. O recrutamento e a seleção do pessoal da AMT assentam em processos objetivos, em obediência aos princípios gerais definidos na LQER e nos Estatutos da AMT.
4. A definição prévia do perfil de competências de cada posto de trabalho e o número de vagas a preencher são estabelecidos através de deliberação do CA.

Artigo 8.º

Objetivos

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

- a) Correta adequação dos recursos 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.

SECÇÃO I

Recrutamento e seleção

Artigo 9.º

Métodos de seleção

1. Constituem métodos de seleção no âmbito do recrutamento do pessoal da AMT, a avaliação curricular, a prestação de provas de conhecimentos, a avaliação psicotécnica 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 adequadas às funções a que se candidata e ao grupo profissional a integrar.

Artigo 11.º

Tipologia de contratação

1. A AMT deve recorrer à contratação laboral por tempo indeterminado quando estejam em causa necessidades de pessoal relacionadas com o desenvolvimento de atividades permanentes inerentes à sua missão, sem prejuízo do recurso à cedência de interesse público, sempre que a AMT recorra a trabalhadores da Administração Pública Direta e Indireta do Estado com vínculo de emprego constituído por tempo indeterminado, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).
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 pode ser realizada nas seguintes modalidades:

- a) Procedimento concursal;
- b) Cedência de interesse público;
- c) Comissão de serviço, nos termos do Código do Trabalho.

SECÇÃO II

Procedimento concursal

Artigo 13.º

Abertura do concurso e publicitação

1. A deliberação de abertura de procedimento concursal compete ao CA, observadas as necessidades de recrutamento previamente identificadas e respeitando o enquadramento legal aplicável.
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, na Bolsa de Emprego Público e 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

Recrutamento para estágios profissionais

1. Os Estágios profissionais resultam de um procedimento concursal, aprovado pelo CA, efetuado mediante publicitação de prévio anúncio público, nos termos do número 3 do artigo anterior.
2. O processo de recrutamento é coordenado pela UO responsável pelos Recursos Humanos sendo responsável pela avaliação curricular dos candidatos, a realização das entrevistas e a submissão de proposta de ordenação final ao CA.
3. Em caso de conclusão do estágio com nota igual ou superior a 14 valores poderá ser proposto ao estagiário a celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado.

Artigo 15.º

Recrutamento para funções de chefia e de direção

1. Os titulares de cargos de chefia e de direção são recrutados através do procedimento concursal a que se refere o artigo anterior, ou por concurso interno ao pessoal da AMT, sendo designados pelo CA em regime de comissão de serviço, nos termos

definidos no presente Regulamento Único de Pessoal e nos artigos 161.º a 164.º do Código do Trabalho.

2. Quando o concurso para recrutamento de dirigentes for interno apenas podem apresentar-se a concurso os trabalhadores da AMT, integrados nas carreiras de técnico superior (TS), consultor (C) e consultor sénior (CS).
3. O concurso a que se refere o número anterior será precedido de divulgação na Bolsa de Emprego Público e publicitação na página eletrónica da AMT, onde deve constar um resumo do perfil, os requisitos necessários e a caracterização breve das funções a desempenhar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o previsto no artigo anterior.
4. No provimento de cargos de chefia e de direção, o CA deve dar preferência aos candidatos que reúnam, entre outros, os seguintes requisitos:
 - a) Possuam as competências cognitivas e comportamentais adequadas ao desempenho do cargo;
 - b) Possuam os conhecimentos académicos de referência e as competências técnico-profissionais e tempo de experiência exigidos ao desempenho do cargo;
 - c) Estejam aptos a exercer as responsabilidades inerentes ao desempenho do cargo.

Artigo 16.º

Integração do mapa de pessoal

1. O exercício do cargo na sequência de procedimento concursal, pode garantir, no final da comissão de serviço, a integração no mapa de pessoal da AMT, sendo definida a integração numa das categorias que integram a carreira de técnico superior (TS), consultor (C) e consultor sénior (CS), pelo valor remuneratório especificamente negociado para a categoria, caso seja essa a vontade expressa do candidato e da AMT.
2. A categoria e o valor remuneratório específico negociado para a integração na carreira técnico superior (TS), consultor (C) e consultor sénior (CS), de acordo com

o presente Regulamento Único de Pessoal, não tem de corresponder ao valor específico negociado para o exercício de cargo dirigente, tendo em conta o conteúdo funcional diferenciado.

3. Caso a comissão de serviço cesse por iniciativa do trabalhador ou por facto imputável ao trabalhador, nos termos configurados no Código do Trabalho, não é aplicável o disposto nos números anteriores.
4. Os cargos de chefia e de direção conferem os direitos e benefícios complementares inerentes, apenas durante o período em que forem exercidos pelo trabalhador.

Artigo 17.º

Formalização

A contratação na sequência de procedimento concursal formaliza-se através de contrato de trabalho por tempo indeterminado, de contrato de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto ou de contrato de trabalho em comissão de serviço, consoante os casos.

Artigo 18.º

Regime de substituição

1. Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do posto de trabalho.
2. A substituição é feita mediante deliberação do CA.
3. A substituição cessa:
 - a) Na data em que o titular retome funções;
 - b) Com a decisão do CA de designação no final do procedimento concursal relativo ao recrutamento de novo titular;
 - c) A qualquer momento, por decisão do CA, ou a pedido do substituto, logo que deferido.

- d) O período de substituição conta para efeitos de antiguidade no lugar de origem do substituto.
4. O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído.

SECÇÃO III

Comissão de serviço para funções técnicas

Artigo 19.º

Âmbito da comissão de serviço para funções técnicas

1. A contratação para o exercício de funções técnicas com um grau elevado de especialização 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.
3. A contratação externa de trabalhadores pertencentes a quadros de empresas públicas ou privadas faz-se por recurso à comissão de serviço, quando se trate de funções técnicas com um grau elevado de especialização ou cargos de especial confiança, nos termos previsto no Código do Trabalho e tendo em conta o regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na LQER, quando aplicável.

CAPÍTULO II

Contrato de trabalho

Artigo 20.º

Requisitos do contrato de trabalho

O contrato de trabalho deverá ser reduzido a escrito e 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 21.º

Requisitos do contrato de trabalho em comissão de serviço

1. O contrato de trabalho para exercício de cargo ou funções em comissão de serviço deve ser reduzido a escrito e 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.
2. A comissão de serviço pode cessar, a todo o tempo, mediante aviso prévio escrito, por deliberação do CA, tomada por sua iniciativa ou a pedido do trabalhador investido no cargo, sem necessidade de invocação de motivo, com a antecedência mínima de 30 (trinta) ou 60 (sessenta) dias, consoante o vínculo tenha durado até dois anos ou por período superior.

3. No caso de a 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.

Artigo 22.º

Contrato de trabalho a termo resolutivo

1. As disposições do presente Regulamento Único de Pessoal são 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 têm preferência na admissão para postos de trabalho na AMT em igualdade de condições com outros candidatos.

Artigo 23.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.
3. Findo o período experimental, o CA pode reavaliar a posição remuneratória atribuída ao trabalhador, atendendo ao desempenho do mesmo durante aquele período.

CAPÍTULO III

Grupos e carreiras profissionais

Artigo 24.º

Grupos e carreiras profissionais

1. As carreiras profissionais distribuem-se pelos seguintes grupos profissionais: consultor sénior (CS), consultor (C), técnico superior (TS), técnico (T) e administrativo (A).
2. A evolução profissional de cada trabalhador rege-se pelos princípios da promoção do mérito e da produtividade.

Artigo 25.º

Condições gerais de ingresso

São condições gerais de ingresso nos níveis de qualificação e nos grupos profissionais a existência de competências cognitivas e comportamentais reconhecidas pelo CA, as habilitações académicas, os conhecimentos técnico-profissionais e o tempo de experiência profissional.

Artigo 26.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 CA pode autorizar condições e requisitos específicos.

Artigo 27.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, designadamente, dos resultados da avaliação do desempenho e nos termos definidos nos números seguintes.
2. As progressões poderão ser de dois tipos:
- a) Progressão periódica – beneficiam da subida de um nível na carreira profissional, dentro do mesmo grupo profissional, os trabalhadores que reúnam os requisitos definidos para a avaliação de desempenho individual, enquadrada nos critérios de avaliação aprovados pelo CA;
- b) Progressão extraordinária – beneficiam da subida de um ou mais níveis na carreira profissional, dentro do mesmo grupo profissional, os trabalhadores cuja prestação seja reconhecida, por deliberação do CA e mediante proposta fundamentada do superior hierárquico, como muito relevante, em função do mérito e da produtividade demonstrados.

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:
 - a) Dar prioridade aos trabalhadores com classificação de desempenho superior;
 - b) Verificando-se a existência de notas de igual valor prevalece a antiguidade na AMT.
4. Em casos devidamente justificados, o CA pode autorizar condições e requisitos específicos.

Artigo 28.º

Evolução de grupo profissional

1. Entende-se por evolução profissional o acesso a um novo grupo profissional com alteração de conteúdo funcional e acréscimo de responsabilidade.
2. 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) Integral cumprimento dos objetivos fixados ao trabalhador no período de avaliação do ano anterior;
 - c) Existência de disponibilidade orçamental.
3. As mudanças de grupo profissional são objeto de proposta fundamentada do superior hierárquico responsável ao CA, contendo os argumentos justificativos para a mudança do grupo profissional, devendo ser aprovadas por deliberação do CA.
4. Em casos devidamente justificados, o CA pode autorizar condições e requisitos específicos.

CAPÍTULO IV

Alteração da situação profissional

Artigo 29.º

Situações abrangidas

Para além de outros casos previstos neste Regulamento Único de Pessoal, a alteração da situação profissional pode verificar-se por mobilidade funcional, mudança de grupo profissional por reclassificação, recolocação ou reconversão, exercício de funções de chefia e cedência de interesse público.

Artigo 30.º

Abrangência das funções desempenhadas

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os trabalhadores exercem, por regra, 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 n.º 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 n.º 1, corresponder tratamento mais favorável, o trabalhador, durante o período de exercício dessas funções, tem direito ao complemento de responsabilidade referido no artigo 91.º do presente Regulamento Único de Pessoal.

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 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, mediante proposta fundamentada do dirigente, 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, mediante proposta fundamentada do dirigente, em razão da limitação ou incapacidade 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 chefia e de direção

1. Os cargos de chefia e de direção, dada a sua especificidade, não fazem parte dos grupos profissionais.
2. Quando o concurso para recrutamento de dirigentes seja interno, no final da comissão de serviço o trabalhador regressará à carreira, categoria e posição remuneratória que detenha.
3. O exercício de funções em cargo de chefia e de direção não prejudica a possibilidade de o trabalhador em causa continuar a progredir na carreira técnica, em resultado da avaliação de desempenho enquanto dirigente, sem prejuízo de o CA poder definir outros critérios.

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 V

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 Único de Pessoal, do modo seguinte:

- a) Quadros superiores: integra os grupos profissionais de consultor sénior (CS), consultor principal (CP), consultor (C) e técnico superior (TS);
- b) Quadros médios: integra o grupo profissional de técnico (T);
- c) Profissionais qualificados: integra o grupo profissional de administrativo (A);

Artigo 36.º

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

1. As condições gerais de ingresso nos níveis de qualificação e nos grupos profissionais são as seguintes:
2. O ingresso ocorre, em regra, pelo nível de progressão mais baixo;
3. O ingresso depende da existência das habilitações académicas, técnico-profissionais e experiência profissional exigidas;
4. O ingresso em nível de qualificação ou grupo profissional de nível superior depende das habilitações académicas, da experiência profissional, do nível de responsabilidade e do grau de especialização requeridos;
5. 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 sénior (CS), consultor (C) e técnico superior (TS).

SUBSECÇÃO I

Grupo profissional de consultor sénior

Artigo 38.º

Ingresso

1. São condições mínimas de ingresso no grupo profissional de consultor sénior (CS) a posse do 1.º ciclo do ensino superior (licenciatura) ou, como condição preferencial, o 2.º ciclo (mestrado) ou 3.º ciclo (doutoramento), reconhecido por entidade competente.
2. É também condição de ingresso neste grupo profissional um mínimo de 10 (dez) anos de experiência profissional adequada à função e o desempenho de funções de liderança de elevado interesse público.
3. O ingresso no grupo profissional de consultor sénior (CS) ocorre, em regra, pelo nível CS-01 e quando tal não implique redução da remuneração auferida na AMT.

Artigo 39.º

Acesso

1. O grupo profissional de consultor sénior (CS) desenvolve-se pelos seguintes níveis de progressão: CS-01 até ao CS-06.
2. O acesso aos níveis subsequentes efetua-se nos termos do artigo 27.º do presente Regulamento Único de Pessoal.

SUBSECÇÃO II

Grupo profissional de consultor principal

Artigo 40.º

Ingresso

4. São condições mínimas de ingresso no grupo profissional de consultor principal (CP) a posse do 1.º ciclo do ensino superior (licenciatura) ou, como condição preferencial, o 2.º ciclo (mestrado) ou 3.º ciclo (doutoramento), reconhecido por entidade competente.
5. É também condição de ingresso neste grupo profissional um mínimo de 10 (dez) anos de experiência profissional adequada à função.
6. O ingresso no grupo profissional de consultor principal (CP) ocorre, em regra, pelo nível CP-01 e quando tal não implique redução da remuneração auferida na AMT.

Artigo 41.º

Acesso

3. O grupo profissional de consultor principal (CP) desenvolve-se pelos seguintes níveis de progressão: CP-01 até ao CP-06.
4. O acesso aos níveis subsequentes efetua-se nos termos do artigo 27.º do presente Regulamento Único de Pessoal.

SUBSECÇÃO III

Grupo profissional de consultor

Artigo 42.º

Ingresso

1. São condições mínimas de ingresso no grupo profissional de consultor (C) a posse do 1.º ciclo de ensino superior (licenciatura) ou, como condição preferencial, o 2.º ciclo (mestrado) ou 3.º ciclo (doutoramento), reconhecido por entidade competente.

2. É também condição de ingresso neste grupo profissional um mínimo de 5 (cinco) anos de experiência profissional adequada à função.
3. O ingresso no grupo profissional de consultor (C) ocorre, em regra, pelo nível C-01 e quando tal não implique redução da remuneração auferida na AMT.

Artigo 43.º

Acesso

1. O grupo profissional de consultor (C) desenvolve-se pelos seguintes níveis de progressão: C-01 até ao C-10.
2. O acesso aos níveis subsequentes efetua-se nos termos do artigo 27.º do presente Regulamento Único de Pessoal.

SUBSECÇÃO IV

Grupo profissional de técnico superior

Artigo 44.º

Ingresso

1. São condições mínimas de ingresso no grupo profissional de técnico superior (TS) a posse do 1.º ciclo do ensino superior (licenciatura) ou, como condição preferencial, o 2.º ciclo (mestrado) ou 3.º ciclo (doutoramento), reconhecido por entidade competente.
2. Para ingresso neste grupo profissional, pode não ser requerida experiência profissional anterior.
3. O ingresso no grupo profissional de técnico superior (TS) ocorre, em regra, pelo nível TS-01 e quando tal não implique redução da remuneração auferida na AMT.

Artigo 45.º

Acesso

1. O grupo profissional de técnico superior (TS) desenvolve-se pelos seguintes níveis de progressão: TS-01 até ao TS-10.
2. O acesso aos níveis subsequentes efetua-se nos termos do artigo 27.º do presente Regulamento Único de Pessoal.

SECÇÃO II

Quadros médios

Artigo 46.º

Grupos funcionais abrangidos

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

Artigo 47.º

Ingresso

1. São condições de ingresso no grupo profissional de técnico (T) a posse do 12.º ano e ainda a existência de qualificações específicas exigidas para a função.
2. É condição preferencial de ingresso neste grupo profissional a existência de experiência profissional adequada à função.
3. O ingresso no grupo profissional de técnico (T) ocorre, em regra, pelo nível T-01 e quando tal não implique redução da remuneração auferida na AMT.

Artigo 48.º

Acesso

1. O grupo profissional de técnico (T) desenvolve-se pelos seguintes níveis: T-01 até T-10.
2. O acesso aos níveis subsequentes efetua-se nos termos do artigo 27.º do presente Regulamento Único de Pessoal.

SECÇÃO III

Profissionais qualificados

Artigo 49.º

Grupos funcionais abrangidos

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

Artigo 50.º

Ingresso

1. São condições de ingresso no grupo profissional de administrativo (A) a posse do 9.º ano de escolaridade ou, como condição preferencial, o 12.º ano de escolaridade, reconhecido por entidade competente.
2. Para ingresso neste grupo profissional, pode não ser requerida experiência profissional anterior.
3. O ingresso no grupo profissional de administrativo (A) efetua-se pelo nível A-01.

Artigo 51.º

Acesso

1. O grupo profissional de administrativo (A) desenvolve-se pelos seguintes níveis: A-01 até A-06.

2. O acesso aos níveis subsequentes efetua-se nos termos do artigo 27.º do presente Regulamento Único de Pessoal.

TÍTULO III

Prestação do trabalho

Artigo 52.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 e da demais legislação aplicável, do presente Regulamento Único de Pessoal, do Código de Conduta e do Código de Ética da AMT, e do contrato individual de trabalho, compete ao CA 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.

CAPÍTULO I

Local de trabalho

Artigo 53.º

Local de trabalho

1. Sem prejuízo dos números seguintes, os trabalhadores da AMT prestam a sua atividade na sede da Autoridade.
2. 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.

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

Artigo 54.º

Transferência para outro local de trabalho

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.

Artigo 55.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 artigo 97.º do presente Regulamento Único de Pessoal.

CAPÍTULO II

Duração do Trabalho

Artigo 56.º

Âmbito de aplicação

As normas previstas na presente secção aplicam-se aos trabalhadores da AMT e aos titulares de cargos de direção, chefia ou equiparados da AMT, independentemente da natureza das respetivas funções.

Artigo 57.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 dos dias de descanso semanal obrigatório e complementar, domingo e sábado, respetivamente, feriados nacionais, feriados municipais inerentes à localização da respetiva sede e tolerâncias de ponto decididas pelo CA.

Artigo 58.º

Período de atendimento

O período de atendimento ao público na AMT decorre, nos dias úteis, entre as 9 (nove) horas e 30 (trinta) minutos e as 12 (doze) horas e 30 (trinta) minutos, e entre as 14 (catorze) horas e 30 (trinta) minutos e as 17 (dezassete) horas e 30 (trinta) minutos.

Artigo 59.º

Período normal de trabalho semanal e diário

1. O período normal de trabalho semanal é de 40 (quarenta) horas, sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, se aplicável.
2. O período normal de trabalho diário é de 8 (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 1 (uma) hora, nem superior a 2 (duas), de modo que o trabalhador não preste mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivas.
4. O período do intervalo de descanso inferior a 1 (uma) hora será desconsiderado para efeitos da determinação do tempo de trabalho prestado no dia correspondente, procedendo-se, nesse caso, ao desconto efetivo de 1 (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 2 (duas) horas de trabalho.

6. Entre dois períodos normais de trabalho diários consecutivos há um período de repouso de duração não inferior a 11 (onze) horas, em conformidade com o artigo 214.º do Código do Trabalho.
7. A semana de trabalho é de 5 (cinco) dias, de segunda a sexta-feira, e os trabalhadores têm direito a 1 (um) dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de 1 (um) dia de descanso complementar, sem prejuízo de regime diverso legalmente consagrado ou previsto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, se 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.

SECÇÃO I

Horários de trabalho

Artigo 60.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. A alteração do horário atribuído a um trabalhador, salvo razões imperiosas de serviço, deve ser-lhe comunicada com a antecedência mínima de 1 (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.
5. 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.

6. O horário de trabalho da AMT está compreendido as 9 (nove) horas e as 18 (dezoito) horas, estando o intervalo de descanso compreendido entre as 13 (treze) horas e as 14 (catorze) horas.

Artigo 61.º

Competência para a definição dos regimes e horário de trabalho

Compete ao CA ou em quem aquele órgão delegar estas competências 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.

Artigo 62.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 UO 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 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 63.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 CA 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 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 (doze) anos;
 - b) Trabalhadores que tenham a seu cargo familiares incapacitados;
 - c) Trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida.
3. 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.

Artigo 64.º

Teletrabalho

1. Para além dos casos previstos no Código do Trabalho, o CA pode determinar a aplicação de 1 (um) dia por semana, variável, de prestação de trabalho em regime de teletrabalho, mediante proposta dos dirigentes, aferidas as repercussões para o normal funcionamento dos serviços.
2. A prestação de trabalho no regime previsto no número anterior obedece às seguintes condições:

- a) A redução a escrito nos termos do n.º 2 do artigo 166.º do Código de Trabalho;
- b) O teletrabalho não pode ser prestado às segundas e sextas-feiras, nos dias imediatamente antes ou depois de um feriado ou tolerância de ponto ou imediatamente após o gozo de férias;
- c) Deve ser efetuado registo eletrónico de assiduidade;
- d) O dirigente deve realizar uma reunião a distância com o trabalhador, no início e no fim do período diário de trabalho, de forma a orientar as atividades a realizar pelo trabalhador.

Artigo 65.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 6 do artigo 60.º do presente Regulamento Único de Pessoal.
- 3. No caso de apresentação do trabalhador ao serviço com atraso injustificado:
 - a) Sendo superior a 60 (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 30 (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 66.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 mínima de trabalho dentro de cada uma das seguintes plataformas fixas, de presença obrigatória:
 - a) Período da manhã, das 9 (nove) horas e 30 (trinta) minutos às 11 (onze) horas e 30 (trinta) minutos;
 - b) Período da tarde, das 14 (catorze) horas e 30 (trinta) minutos e as 16 (dezasseis) horas e 30 (trinta) minutos.
3. A prestação do trabalho em horário flexível decorre entre as 8 (oito) horas e as 20 (vinte) horas, devendo o trabalhador cumprir num mês uma média diária de 8 (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 1 (uma) hora, nem superior a 2 (duas) horas.
5. Não poderão ser prestadas, diariamente, mais de 10 (dez) horas de trabalho, nem de 6 (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 ou pelo CA.
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 ou pelo CA.

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 67.º

Outras modalidades de horários

1. O CA pode autorizar a adoção, caso a caso, da 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 reduzido a escrito e indicar qual o período normal de trabalho, por dia e por semana, em comparação com o trabalho a tempo completo.

Artigo 68.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 (trinta) dias seguidos.
3. O regime de isenção de horário de trabalho está sujeito à celebração de acordo escrito, sendo definida a retribuição especial respetiva, em conformidade com o Código do Trabalho.

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, devendo a prestação de trabalho em regime de isenção de horário de trabalho cumprir as plataformas fixas previstas no n.º 2 do artigo 66.º do presente Regulamento Único de Pessoal.

SECÇÃO II

Trabalho suplementar

Artigo 69.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 verificarem as 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 2 (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 Único de Pessoal, 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 do Código de Trabalho, sem prejuízo da aplicação de normas internas de serviço.

CAPÍTULO III

Férias, feriados, faltas e licença sem retribuição

Artigo 70.º

Férias

1. Aplica-se aos trabalhadores da AMT o regime jurídico das férias regulado pelas disposições do Código do Trabalho aplicáveis ao contrato individual de trabalho.
2. O período anual de férias é de 22 (vinte e dois) 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, fixado nos termos do artigo 90º do presente Regulamento Único de Pessoal.
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 Único de Pessoal, por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador.

6. 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 Único de Pessoal.
7. As férias são marcadas até ao dia 31 (trinta e um) de março de cada ano, submetidas a parecer do respetivo dirigente e autorizadas pelo CA, sempre que possível com o acordo do trabalhador.
8. O mapa de férias definitivo deve ser elaborado, aprovado e distribuído a todos os trabalhadores até ao dia 15 (quinze) de abril de cada ano.
9. Depois de marcadas, as férias apenas podem ser adiadas ou suspenso o seu gozo, sem acordo do trabalhador, por exigências imperiosas de serviço.
10. 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.
11. A pedido do trabalhador, pode o CA autorizar a alteração de férias previamente autorizadas.
12. 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.
13. A cumulação de férias é aprovada pelo CA.

Artigo 71.º

Ferriados

1. Os trabalhadores da AMT têm direito a gozar os feriados legalmente obrigatórios, incluindo os feriados municipais na respetiva sede.
2. O CA pode ainda determinar tolerâncias de ponto.

Artigo 72.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 73.º

Tipos de faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. São consideradas faltas justificadas as elencadas no Código do Trabalho.
3. São consideradas injustificadas as faltas não previstas no n.º 2 do artigo 249.º do Código do Trabalho.

Artigo 74.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 5 (cinco) dias.
2. Quando os factos determinantes da falta não sejam previsíveis, deverão ser comunicados no prazo de 24 (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 75.º

Efeitos das faltas

As faltas justificadas e injustificadas têm os efeitos previstos nos artigos 255.º e 256.º do Código do Trabalho.

Artigo 76.º

Licença sem retribuição

AAMT pode conceder, a pedido dos trabalhadores, licença sem retribuição, cujos termos e efeitos são definidos em Deliberação do CA, nos termos do disposto no artigo 317.º do Código de Trabalho.

CAPÍTULO IV

Controlo de assiduidade, pontualidade e identificação dos trabalhadores

Artigo 77.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 78.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, ou através de código ou cartão pessoal e intransmissível.

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 Único de Pessoal.
3. Quando não for possível proceder à recolha de nenhuma das impressões digitais, o registo será efetuado através da marcação de um código, emitido pela UO responsável pelos recursos humanos.
4. No caso dos trabalhadores que se encontrem em regime de teletrabalho o registo da presença é feito através de sistema eletrónico.

Artigo 79.º

Forma de marcação de presenças

Os trabalhadores devem registar nos terminais de registo, obrigatoriamente, 4 (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 80.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 sistema eletrónico.

Artigo 81.º

Contabilização do tempo de trabalho

1. A contabilização do tempo de trabalho prestado mensalmente por cada trabalhador é efetuada através dos registos no sistema de controlo de assiduidade, refletindo as

informações e justificações apresentadas pelos trabalhadores e validadas pelos respetivos superiores hierárquicos e, nos casos aplicáveis, pelo CA.

2. A UO responsável pelos recursos humanos elabora, até ao final da terceira semana de cada mês, um relatório sobre o registo de assiduidade dos trabalhadores relativo ao mês anterior, enviando-o ao próprio e ao dirigente.
3. O trabalhador poderá requerer mensalmente a dispensa de um ou dois meios-dias desde que assegure o cumprimento do período normal de trabalho previsto no artigo 59.º.
4. A dispensa a que se refere o número anterior deverá ser previamente autorizada pelo respetivo dirigente e dado conhecimento à UO responsável pelos recursos humanos, cabendo ao dirigente garantir que as referidas dispensas não originam, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 82.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 UO responsável pelos recursos humanos.
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 83.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 colaborar na aplicação das normas respeitantes ao registo da assiduidade e pontualidade, incluindo a comunicação à UO responsável pelos recursos humanos de qualquer avaria ou anomalia que se verifique no uso do respetivo equipamento.

Artigo 84.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 UO responsável pelos recursos humanos, na qual poderá verificar os seus registos biométricos e justificar as suas ausências, para além de visualizar outras informações disponíveis na aplicação informática.

Artigo 85.º

Cartão de Identificação

1. Aos trabalhadores é atribuído um cartão de identificação da sua qualidade de trabalhadores da AMT, de natureza pessoal e intransmissível, com fotografia, nome e função do seu titular, a emitir de acordo com Regulamento próprio.
2. O cartão referido no número anterior é utilizado para identificação do trabalhador, incluindo perante outras entidades quando no exercício de funções no exterior.
3. Cada trabalhador assina um termo de responsabilidade aquando da atribuição do cartão de identificação onde consta os deveres decorrentes da posse do mesmo.

TÍTULO IV

Retribuição e subsídios

Artigo 86.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 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.
3. A estrutura retributiva ou retribuição é o conjunto formado pela remuneração base e todos os demais complementos retributivos de natureza pecuniária, auferidos de forma regular e periódica, pelos dirigentes e trabalhadores ao serviço da AMT como contrapartida da prestação de trabalho, que inclui, nomeadamente:
 - a) Retribuição mensal base;
 - b) Prestações retributivas complementares ou acessórias, designadamente as previstas nos artigos 91.º e 94.º do presente Regulamento Único de Pessoal, quando aplicável.
4. Não se consideram retribuição:
 - a) Subsídio de refeição;
 - b) As importâncias recebidas a título de ajudas de custo, abonos de viagem, de alojamento, despesas de transporte, abonos de instalação e outras equivalentes, devidas por deslocações em território nacional e no estrangeiro, novas instalações ou despesas feitas em serviço da AMT;

- c) As prestações decorrentes de factos relacionados com o desempenho ou mérito profissionais, cujo pagamento não esteja antecipadamente garantido, incluindo os prémios previstos no presente Regulamento Único de Pessoal.

Artigo 87.º

Retribuição base mensal

1. A retribuição base mensal auferida pelos trabalhadores é determinada pelo nível e carreira profissionais em que são integrados, estando definida na grelha salarial que constitui o Anexo II do presente Regulamento Único de Pessoal.
2. A retribuição base mensal auferida pelos dirigentes é determinada pelo nível em que são integrados, tendo em conta a retribuição base mensal dos membros do CA, estando definida na grelha salarial que constitui o Anexo III do presente Regulamento Único de Pessoal.
3. As atualizações das grelhas referidas nos números anteriores são aprovadas por deliberação do CA e divulgadas através de ordem de serviço, não sendo necessária a alteração do presente Regulamento Único de Pessoal.

Artigo 88.º

Subsídio de refeição

1. A AMT paga um subsídio de refeição por cada dia de trabalho efetivamente prestado.
2. Para efeitos do número anterior, considera-se dia de trabalho efetivo aquele em que o serviço prestado tiver a duração de pelo menos metade do período normal de trabalho.
3. O valor do subsídio diário de refeição a que os dirigentes e trabalhadores têm direito é fixado em 12,00€ (doze) euros e é pago através de cartão refeição.
4. Sempre que o trabalho suplementar se prolongue para além das 20 (vinte) e 30 (trinta) minutos, o trabalhador tem direito a um subsídio de refeição adicional de montante igual ao previsto no número anterior.

5. Sempre que o trabalhador preste trabalho suplementar em dia de descanso semanal tem direito a subsídio de refeição se o trabalho começado na parte da manhã se prolongar para além das 13 (treze) horas, e a outro subsídio de refeição se se prolongar para além das 20 (vinte) horas.
6. Nas deslocações a países onde se constate que o valor da ajuda de custo prevista no artigo 97.º é insuficiente para fazer face às despesas com as refeições (almoço e jantar), a AMT aumentará o valor da mesma, por forma a torná-lo adequado ao custo de vida nesse país.
7. As atualizações ao valor do subsídio diário de refeição são aprovadas pelo CA e divulgadas através de ordem de serviço, não sendo necessária a alteração do presente Regulamento Único de Pessoal.
8. Nas situações em que haja lugar a pagamento de ajudas de custo não é devido subsídio de refeição.

Artigo 89.º

Subsídio de Natal

1. Os dirigentes e trabalhadores da AMT têm direito a um subsídio de Natal, de valor igual a um mês de retribuição base mensal, que deve ser pago conjuntamente com a retribuição do mês de novembro.
2. O valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, nas seguintes situações:
 - a) No ano da admissão do trabalhador;
 - b) No ano da cessação do contrato de trabalho;
 - c) Em caso de suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.

Artigo 90.º

Subsídio de férias

1. Os dirigentes e trabalhadores da AMT têm direito a um subsídio de férias, de montante igual ao da retribuição base mensal, que deve ser pago, em regra, conjuntamente com a retribuição do mês de junho.
2. O subsídio de férias também poderá ser pago por inteiro conjuntamente com a retribuição do mês em que o dirigente ou trabalhador gozar o período principal de férias, desde que tal seja expressamente requerido, com pelo menos 1 (um) mês de antecedência relativamente à data do pagamento.

Artigo 91.º

Complemento de responsabilidade de função

1. Os trabalhadores que exerçam funções de apoio direto ao CA, de coordenação de uma determinada atividade, ou exerçam funções que envolvam especial responsabilidade, podem ter direito a um complemento de responsabilidade de função, a deliberar pelo CA.
2. O complemento de responsabilidade de função a que se refere o presente artigo é fixado pelo CA, até ao limite de 30% da retribuição mensal base do trabalhador em causa, podendo tal complemento, a título excepcional, ser acumulável com outras prestações retributivas, complementares ou acessórias.
3. O complemento de responsabilidade de função é pago 13 (treze) vezes ao ano.
4. O pagamento do subsídio referido no número anterior apenas é devido enquanto os trabalhadores se mantiverem no desempenho daquelas tarefas.

Artigo 92.º

Retribuição do cargo de dirigente

1. A retribuição dos cargos dirigentes é definida de acordo com a grelha salarial constante do Anexo III ao presente Regulamento Único de Pessoal atendendo ao

- grau de complexidade e responsabilidade da respetiva UO, o qual deve ser aferido por deliberação do CA.
2. O vencimento base dos cargos dirigentes de grau I (diretor) é calculado da seguinte forma:
 - a) De Nível 1: 80% do vencimento base de Vogal do CA;
 - b) De Nível 2: 90% do vencimento base do Dirigente de Grau I – Nível 1.
 3. O vencimento base dos cargos dirigentes de grau II (chefe de divisão) é calculada da seguinte forma:
 - a) De Nível 1: 80% do vencimento base do Dirigente de Grau I – Nível 1;
 - b) De Nível 2: 70 % do vencimento base do Dirigente de Grau I – Nível 1.
 4. Os cargos de dirigente são sempre exercidos em regime de comissão de serviço, nos termos do disposto nos artigos 161.º a 164.º do Código do Trabalho, sem prejuízo do disposto no artigo 18.º.
 5. A retribuição do cargo de dirigente exclui o pagamento de quaisquer outras prestações retributivas, complementares ou acessórias, que visem compensar o exercício de funções que envolvam especial responsabilidade, confiança ou disponibilidade.

Artigo 93.º

Despesas de representação

1. Os dirigentes de grau I e grau II auferem despesas de representação com um montante fixado em 20% do respetivo vencimento base.
2. O pagamento de despesas de representação a dirigentes, exclui quaisquer outras prestações retributivas, complementares ou acessórias que visem compensar o exercício de funções que envolvam especial responsabilidade, confiança ou disponibilidade, nomeadamente retribuição por isenção de horário de trabalho.

Artigo 94.º

Isenção de horário de trabalho

1. Aos trabalhadores que preencham as condições previstas no artigo 218.º do Código do Trabalho pode ser atribuída isenção de horário de trabalho, devendo a proposta de atribuição ser apresentada e fundamentada pelo respetivo dirigente ao CA.
2. Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito a um subsídio, definido em conformidade com as regras previstas no artigo 265.º do Código do Trabalho, e até ao limite máximo de 2 (duas) horas diárias, a constar de acordo escrito.
3. O acordo para atribuição de isenção de horário de trabalho poderá cessar a qualquer momento, por iniciativa de qualquer uma das partes, sem necessidade de invocação de fundamento, ou sempre que os pressupostos que o fundamentaram deixarem de se verificar.
4. A isenção de horário de trabalho é paga 13 (treze) vezes ao ano.

Artigo 95.º

Benefícios e despesas complementares

1. A AMT pode promover, nos termos da lei e em benefício dos seus trabalhadores e dirigentes, a celebração de um contrato de seguro de saúde.
2. O CA pode deliberar a atribuição de outros benefícios de índole social, com o objetivo de os uniformizar a todos os trabalhadores.
3. O benefício previsto no n.º 1 do presente artigo pode ser extensível aos descendentes dos trabalhadores e dirigentes, até aos 25 anos, inclusive, caso tal seja deliberado pelo CA, sendo que, no caso dos descendentes com idade entre os 18 e os 25 anos, apenas podem beneficiar se frequentarem curso de ensino de nível secundário, ou equivalente, ou curso de ensino superior.

Artigo 96.º

Título de transporte mensal

1. De forma a promover ativamente o exemplo à comunidade na utilização dos transportes público, que contribui para a redução da poluição e melhoria da qualidade de vida e a mobilidade das pessoas nas suas deslocações para o trabalho, a AMT pode suportar os custos inerentes à aquisição de título de transporte mensal a todos os trabalhadores e estagiários da AMT.
2. O pagamento do título de transporte mensal será realizado nos termos do procedimento definido pela UO com competência em matéria de recursos humanos e financeiros.

Artigo 97.º

Ajudas de custo

1. Os dirigentes e trabalhadores têm direito ao pagamento de ajudas de custo nas deslocações em serviço no território nacional e no estrangeiro.
2. Em território nacional, o pagamento de ajudas de custo é devido quando estejam em causa deslocações com distâncias superiores a 50 (cinquenta) km do local de trabalho.
3. Os dirigentes e trabalhadores podem requerer o adiantamento das ajudas de custo sempre que as mesmas sejam devidas.
4. Sempre que o trabalhador efetua deslocações em serviço com recurso a veículo próprio é devido o pagamento do valor por km previsto no Anexo IV.
5. Os montantes devidos a título de ajudas de custo e as respetivas fórmulas de cálculo são os definidos no Anexo IV.

Artigo 98.º

Prémio de desempenho

1. O CA pode atribuir prémios de desempenho aos dirigentes e trabalhadores, nos termos previstos no presente Regulamento Único de Pessoal, estando estes prémios condicionados à disponibilidade orçamental.
2. O prémio de desempenho, de montante variável, não pode ser superior a uma vez a remuneração mensal base do trabalhador em causa.
3. Por deliberação do CA, o prémio de desempenho pode ser concedido em dias de férias.
4. Quando devido, o prémio de desempenho é pago em conjunto com a retribuição até 2 (dois) meses após a respetiva deliberação do CA.

Artigo 99.º

Pagamento da retribuição

1. A retribuição é colocada à disposição do trabalhador até ao dia 22 (vinte e dois) 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, e qualquer outra prestação, bem como de todos os descontos e deduções devidamente especificados, e o montante líquido a receber.

TÍTULO V

Vicissitudes do contrato, direitos e deveres e poder disciplinar

CAPÍTULO I

Vicissitudes do contrato

Artigo 100.º

Suspensão do contrato

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

Artigo 101.º

Cessação do contrato

1. O regime da cessação do contrato individual de trabalho é o que consta do Código do Trabalho.
2. A cessação do vínculo laboral com a AMT implica o cumprimento do procedimento previsto no Anexo VII ao presente Regulamento Único de Pessoal, e visa:
 - a) Assegurar a passagem de trabalho, garantindo a transição das responsabilidades de forma clara e eficiente, minimizando impactos na continuidade das operações, processos e projetos;
 - b) Manutenção do *know-how*, preservando o conhecimento adquirido pelo trabalhador ao longo da sua permanência na AMT;
 - c) Mapeamento físico e digital da informação, organizando e disponibilizando a documentação e processos de forma acessível;
 - d) Confidencialidade e Propriedade Intelectual, assegurando a proteção das informações sensíveis e propriedade intelectual da AMT, em conformidade com as políticas internas e normas aplicáveis.
3. O procedimento previsto no número anterior é aplicável a todos os trabalhadores e dirigentes das unidades orgânicas da AMT, independentemente do tipo de vínculo laboral ou função desempenhada.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres

Artigo 102.º

Processo Individual do Trabalhador e Direito à Informação

1. A cada trabalhador corresponde um só processo individual, donde constarão os atos relativos à contratação, situação profissional, níveis de retribuição e funções desempenhadas, comissões de serviço e tarefas especiais realizadas, retribuições, licenças, faltas, avaliação, formações e tudo o mais que lhe diga especificamente respeito como trabalhador, incluindo títulos académicos e profissionais e méritos a eles inerentes.
2. O processo do trabalhador pode ser, a todo o momento, consultado pelo próprio ou, mediante autorização escrita deste, pelo seu advogado ou por eventuais estruturas de representação coletiva dos trabalhadores.
3. O direito de consulta previsto no número anterior vigorará mesmo após a cessação do contrato de trabalho.

Artigo 103.º

Regimes de proteção social

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

- a) 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;
- b) Os restantes trabalhadores beneficiam do regime geral de segurança social.

Artigo 104.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.

Artigo 105.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 106.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.

Artigo 107.º

Formação Profissional

1. A AMT deve proporcionar formação profissional adequada aos trabalhadores dos vários grupos profissionais e dirigentes.
2. Anualmente o CA aprova o plano de formação.
3. A AMT pode convencionar que o trabalhador ou dirigente se obriga a não denunciar o contrato de trabalho, cedência de interesse público ou comissão de serviços, por um período não superior a 3 (três) anos, como compensação por despesas avultadas feitas com a sua formação profissional.
4. O trabalhador ou dirigente pode desobrigar-se do cumprimento do acordo previsto no número anterior mediante pagamento do montante correspondente às despesas nele referidas.

Artigo 108.º

Conceito de formação

1. Por “formação profissional” entende-se o conjunto de atividades, programas e processos de aquisição e desenvolvimento de competências e capacidades necessárias ao exercício da atividade profissional ou para a melhoria do desempenho, promoção da valorização e do desenvolvimento pessoal e profissional.
2. Por “formação especializada” entende-se o processo que, mesmo que com as finalidades indicadas no número anterior, não confere grau académico de licenciatura, mestrado ou doutoramento.
3. A formação é planeada e implementada pela UO responsável pelos recursos humanos com o objetivo de melhorar as aptidões, conhecimentos e competências dos trabalhadores e quadros dirigentes da AMT.
4. A formação profissional pode ser ministrada por qualquer um dos seguintes meios:
 - a) Formação interna: é organizada e ministrada pela própria AMT com recurso aos seus colaboradores ou a prestadores de serviços contratados para o efeito;

- b) Formação externa: é organizada e ministrada por entidades externas à AMT, desde que sejam estabelecimentos de ensino ou entidades certificadas para o efeito, e pode ser profissional ou académica ou especializada.
- c) Autoformação: aquela que é realizada por iniciativa e por conta do trabalhador, podendo conferir ou não grau académico, desde que se enquadre em necessidades identificadas no SIAD, e/ou funções/tarefas que sejam necessárias ou complementares às realizadas nas funções do trabalhador ou para desenvolvimento das suas capacidades e ainda competências as quais sejam necessárias para o nível ou Grupo Profissional o qual o trabalhador tenha hipótese de ascender, conforme a sua posição no Grupo Profissional em que se enquadre.

Artigo 109.º

Formação especializada

1. O CA pode decidir comparticipar financeiramente os custos inerentes à formação especializada autoproposta pelo trabalhador, com parecer positivo do superior hierárquico, ou dirigente, desde que esta seja do interesse da prossecução da missão da AMT e desde que haja cabimento orçamental.
2. A AMT pode convencionar que o trabalhador ou dirigente se obriga a não denunciar o contrato de trabalho, cedência de interesse público ou comissão de serviços, por um período não superior a 3 (três) anos, como compensação por despesas avultadas feitas com a sua formação especializada prevista no n.º 1.
3. O trabalhador ou dirigente pode desobrigar-se do cumprimento do acordo previsto no número anterior mediante pagamento do montante correspondente às despesas nele referidas.

Artigo 110.º

Competências da UO Responsável pelos recursos humanos

1. A UO responsável pelos recursos humanos coordena, articula e supervisiona o tema da formação profissional na AMT e planeia, elabora e implementa o plano de formação anual, de acordo com os objetivos e orientações do CA, e após as reuniões de discussão com os diretores das restantes unidades orgânicas, plano este que é aprovado pelo CA.
2. Cabe ainda a esta UO elaborar um relatório anual de avaliação da formação.

Artigo 111.º

Deveres da AMT

1. Sem prejuízo de outros deveres contidos em disposições legais aplicáveis são, em especial, deveres da AMT perante os seus trabalhadores:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento Único de Pessoal e de outros regulamentos aprovados pelo CA;
 - b) Proporcionar e manter boas condições de trabalho, designadamente em matéria de salubridade, higiene e segurança;
 - c) 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;
 - d) Efetuar o pagamento pontual da retribuição na forma devida;
 - e) 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;

- f) Proporcionar aos trabalhadores proteção e assistência jurídica em relação a terceiros, quando dela careçam, por atos ou omissões resultantes do exercício das respetivas funções;
 - g) Facultar a consulta do processo individual sempre que o trabalhador ou o seu representante, devidamente credenciado, o solicite;
 - h) 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;
 - i) Atribuir, em princípio, a cada trabalhador, funções compatíveis com as suas competências, nos termos da lei.
2. 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:
- a) Garantir o patrocínio judiciário e o pagamento de custas judiciais ao trabalhador;
 - b) Assumir a responsabilidade civil no que se refere aos danos causados à AMT ou a terceiros.
3. 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.
4. É concedida proteção jurídica, que abrange a contratação de advogado, o pagamento de taxas de justiça e demais encargos do processo judicial, sempre que os trabalhadores da AMT intervenham em processo penal, processos de natureza cível ou processos de natureza administrativa, nos quais sejam pessoalmente demandados, em virtude de factos praticados no exercício das suas funções ou por causa delas.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, a proteção jurídica é concedida ao trabalhador que a requeira, por deliberação fundamentada do CA.

Artigo 112.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 Único de Pessoal, de outros regulamentos aprovados pelo CA, 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 em conformidade com o disposto no artigo 48.º dos Estatutos da AMT;
 - 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.
 3. Os trabalhadores e dirigentes devem cumprir o regime de impedimentos e incompatibilidades previsto no artigo 28.º do Estatutos da AMT.
 4. Cessando o vínculo nos termos do artigo 101.º o trabalhador está obrigado a cumprir as normas e procedimentos de desvinculação previstas no Anexo VII.
 5. O disposto no número anterior aplica-se em caso de cessação do acordo de cedência de interesse público.

Artigo 113.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, com vista à apresentação de resultados, dentro de determinado período, ao CA.
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 gestionária, para a prossecução de determinados objetivos a cumprir periodicamente, com intervalos de tempo fixados, envolvendo uma equipa operacional com diversas

valências de conhecimentos com objetivos ligados ao cumprimento da missão da AMT.

4. Aos chefes de equipas gestonárias permanentes compete, em particular, tomar as iniciativas necessárias para que a equipa que chefiar 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 UO previstas no Regulamento Único de Pessoal, no quadro de toda a regulamentação interna e externa aplicável, e do Código de Ética da AMT.
6. Aos diretores de UO da AMT compete, em particular, apresentar, em tempo útil, ao CA quaisquer propostas que entendam adequadas, que maximizem a probabilidade de ser bem cumprida a missão institucional da AMT, tal como decorre dos Estatutos da AMT.

Artigo 114.º

Exercício de funções docentes ou de investigação

1. O exercício pelo trabalhador de funções docentes ou de investigação, depende de autorização expressa do CA.
2. Para efeitos do número anterior, o trabalhador deve apresentar ao CA 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.

Artigo 115.º

Compromisso de diligência ambiental e de desenvolvimento sustentável

Os trabalhadores da AMT comprometem-se a reduzir o gasto de combustíveis, de energia, de consumíveis e de emissões de gases com efeito de estufa, devendo, nomeadamente, privilegiar, sempre que possível, reuniões por via digital, utilizar transportes públicos, 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.

CAPÍTULO III

Poder disciplinar

Artigo 116.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 CA ou indiretamente através dos superiores hierárquicos do trabalhador, nos termos de delegação expressa.
3. O poder disciplinar é regulado pelo disposto nos artigos 328.º a 332.º Código do Trabalho.
4. 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.
5. O CA decide da aplicação das sanções disciplinares.

Artigo 117.º

Código de Ética e de Conduta da AMT

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 e de Conduta da AMT, aprovado por deliberação do CA da AMT.

TÍTULO VI

Sistema de Avaliação do Desempenho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 118.º

Objeto

1. O presente Título estabelece as regras, os princípios, os objetivos e os procedimentos do Sistema de Avaliação do Desempenho da AMT e dos seus dirigentes e trabalhadores, doravante designado por SAD, o qual se encontra alicerçado no Plano de Atividades anual.
2. A avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da AMT visa contribuir para a melhoria global da atividade e da qualidade dos serviços prestados, para a coerência e harmonia da ação dos dirigentes e trabalhadores, para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências, e para medir o contributo individual e das equipas na concretização dos objetivos estratégicos da AMT.

Artigo 119.º

Âmbito de aplicação

O SAD aplica-se à AMT enquanto organização, bem como aos dirigentes e trabalhadores que desempenham funções na AMT.

SECÇÃO I

Princípios e objetivos

Artigo 120.º

Princípios gerais

O SAD subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Coerência e integração, articulando a ação das UO, dirigentes e trabalhadores na prossecução dos objetivos da AMT, possibilitando um maior e melhor desempenho na execução das suas políticas;
- b) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o nível de responsabilidade de dirigentes e trabalhadores pelos resultados da AMT, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho, bem como o desenvolvimento das competências dos dirigentes e trabalhadores;
- c) Universalidade e flexibilidade, visando a aplicação dos sistemas de gestão do desempenho a todas as UO, dirigentes e trabalhadores, prevendo a sua adaptação às situações específicas;
- d) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos e conhecidos na gestão do desempenho das UO, dirigentes e trabalhadores, assente em indicadores de desempenho;
- e) Eficácia, orientando a gestão e a ação das UO, dos dirigentes e trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;
- f) Eficiência, relacionando os trabalhos produzidos e os serviços prestados com a melhor utilização de recursos;
- g) Participação dos dirigentes e trabalhadores na fixação dos objetivos das UO, na gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação das mesmas;
- h) Compromisso, assente no envolvimento e no empenho dos dirigentes e trabalhadores, potenciado por uma comunicação recíproca, com vista a uma

melhor compreensão e assimilação do sistema de avaliação por parte de toda a estrutura organizacional da AMT;

- i) Diferenciação dos dirigentes e trabalhadores, garantido que, de acordo com a exigência e complexidade dos objetivos fixados, bem como do respetivo conteúdo funcional e carreira onde estão integrados, existe a correspondente valorização;
- j) Mérito, promovendo o bom desempenho, a inovação e a qualidade, para além do cumprimento dos deveres habituais enquanto trabalhadores.

Artigo 121.º

Objetivos

Constituem objetivos globais do SAD:

- a) Contribuir para a melhoria da gestão da AMT e alinhar os objetivos estratégicos desta, com os objetivos operacionais dos dirigentes e das UO, e com os objetivos individuais dos trabalhadores;
- b) Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e responsabilização na AMT;
- c) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos dirigentes e trabalhadores;
- d) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da carreira;
- e) Reconhecer e distinguir os dirigentes e trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos, por forma a estimular o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
- f) Melhorar a prestação de informação e a transparência da ação das UO da AMT;
- g) Apoiar o processo de decisões estratégicas através da informação relativa a resultados e custos, designadamente em matéria da pertinência da existência das UO, das suas atribuições, organização e atividades.

Artigo 122.º

Vertentes de avaliação

O SAD integra três vertentes:

- a) O sistema de avaliação do desempenho da AMT, o qual integra a avaliação da entidade tendo em vista o cumprimento do previsto no artigo 39.º da LQER;
- b) O sistema de avaliação do desempenho dos dirigentes, através do qual é avaliado o desempenho dos dirigentes em funções na AMT para efeitos de ponderação de progressão na carreira e/ou de atribuição de prémios de produtividade;
- c) O sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores, através do qual é avaliado o seu desempenho na AMT para efeitos de ponderação de progressão na carreira e/ou de atribuição de prémio de produtividade.

Artigo 123.º

Ciclo de avaliação

1. O SAD articula-se com o ciclo de gestão da AMT, nos seguintes termos:

- a) No âmbito do ciclo de gestão da AMT:
 - i. É iniciado o planeamento dos objetivos estratégicos da AMT para o ano seguinte e conseqüentemente são estabelecidos os objetivos operacionais de cada UO;
 - ii. É elaborado e aprovado o plano de atividades para o ano seguinte;
 - iii. São aprovados o orçamento e o mapa de pessoal;
 - iv. É elaborado e aprovado o relatório de atividades, gestão e contas.
- b) No âmbito do SAD, é efetuada a monitorização e eventual correção do objetivo traçado para cada trabalhador, nomeadamente tendo em vista a respetiva adaptação a uma eventual alteração de circunstâncias dos objetivos da UO no decurso do ano e/ou a alterações circunstanciais;

2. Compete ao dirigente da UO da área dos recursos humanos e aos restantes dirigentes das UO, garantir a articulação, a coerência e a coordenação entre o SAD e o ciclo de gestão.

CAPÍTULO II

Aplicação do sistema de avaliação do desempenho

SECÇÃO I

Periodicidade da avaliação e competência para avaliar

Artigo 124.º

Periodicidade da avaliação

A avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores tem uma periodicidade anual, reportando-se à atividade prestada no ano anterior.

Artigo 125.º

Do procedimento avaliativo

1. Até 31 de janeiro a que reporta o ciclo avaliativo os avaliadores comunicam aos trabalhadores o objetivo e assinam as respetivas fichas de avaliação, as quais integram também as competências definidas no Anexo VI, e remetem as fichas de avaliação devidamente assinadas para UO responsável pelos recursos humanos.
2. Até ao dia 15 de fevereiro a UO responsável pelos recursos humanos remete ao CA um relatório sobre o integral cumprimento do disposto no número 1 do presente artigo.
3. No final do primeiro semestre, os dirigentes realizam uma reunião com os respetivos trabalhadores tendo em vista a monitorização dos parâmetros anuais fixados, dando oportunidade de adequação da conduta do trabalhador para o seu melhor desempenho.

4. Nos casos em que, da reunião prevista no número anterior, resulte alteração do objetivo fixado o dirigente remete a ficha de avaliação atualizada para a UO responsável pelos recursos humanos.
5. Os trabalhadores devem enviar ao dirigente a sua autoavaliação até ao dia 15 de janeiro
6. Até ao dia 31 de janeiro do ano subsequente ao que respeita a avaliação o dirigente deve enviar à UO responsável pelos recursos humanos as avaliações realizadas.
7. Até ao dia 15 de fevereiro a UO responsável pelos recursos humanos apresentam ao CA um relatório no qual identificam os trabalhadores que, de acordo com os critérios aprovados pelo CA, nos termos do n.º 2 do artigo 27.º, cumpram as condições de progressão na carreira profissional.

Artigo 126.º

Confidencialidade

O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, ficando sujeitos ao dever de sigilo todos os intervenientes no referido processo, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, dele tenham conhecimento.

Artigo 127.º

Competência para avaliar

Se, no decorrer do período de avaliação se sucederem vários avaliadores, a competência para avaliar cabe ao superior hierárquico que o seja no final do período de avaliação, devendo recolher junto dos demais os necessários contributos escritos.

SECÇÃO II

Metodologia de avaliação

Artigo 128.º

Parâmetros da avaliação

1. A avaliação do desempenho dos trabalhadores efetua-se com base no «Objetivo(s) Anual» e nas «Competências» definidas no Anexo VI ao presente Regulamento Único de Pessoal.
2. A avaliação do desempenho dos Dirigentes efetua-se com base em «Competências», integrando dois grupos distintos: as «Competências Essenciais» e as «Competências de Gestão», devendo ser apresentado pelo Dirigente um Relatório Anual ao CA.

Artigo 129.º

Avaliação do Objetivo(s)

1. O parâmetro «Objetivo(s)» decorre da verificação do grau de cumprimento do objetivo previamente definido, que deve ser redigido de forma abrangente, clara e rigorosa, de acordo com o grupo funcional e funções estabelecidas no Anexo I e com os principais resultados estratégicos que se pretende atingir, tendo em conta os objetivos operacionais da unidade orgânica.
2. O parâmetro «Objetivo(s)» é avaliado quanto ao cumprimento do prazo estabelecido pelo dirigente, ponderado em 40%, e à qualidade do trabalho, com ponderação de 60%.
3. A medição do grau de cumprimento qualitativo de cada objetivo é efetuada nos termos do Anexo VI.
4. A pontuação é expressa, até às milésimas.

Artigo 130.º

Avaliação das competências técnicas, profissionais e comportamentais

1. O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências técnicas, profissionais e comportamentais definidas no Anexo V ao presente Regulamento Único de Pessoal.
2. As «Competências» para os Dirigentes além das «Competências Essenciais» aplicáveis a todos os trabalhadores da AMT integram ainda «Competências de Gestão».
3. A avaliação de cada competência é expressa em 4 (quatro) níveis de referência:
 - a) Nível 4 - «Competência demonstrada a um nível muito elevado»
 - b) Nível 3 - «Competência demonstrada a um nível elevado»,
 - c) Nível 2 - «Competência demonstrada»;
 - d) Nível 1 - «Competência não demonstrada».
4. A pontuação é expressa, até às milésimas.

Artigo 131.º

Avaliação Final

1. A avaliação final dos trabalhadores é o resultado da pontuação final atribuída ao(s) objetivo(s) e às «Competências», considerando as seguintes ponderações:
 - a) Objetivo – 40%
 - b) Média ponderada das competências – 60%
2. A ponderação atribuída aos parâmetros “Competências” e “Gestão” para os dirigentes é de 40% e 60%, respetivamente.
3. A avaliação final é expressa nos níveis 1 a 4, numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte valores) de acordo com a avaliação final.
4. De entre as classificações de Nível 4 poderão ser destacadas as que forem consideradas como desempenho de excelência, quando se identificarem

desempenhos que contribuam de forma excecional e decisiva para o cumprimento de objetivos estratégicos da AMT e operacionais da UO.

5. Por deliberação fundamentada do CA poderão ser atribuídas classificações de excelência que eventualmente não tenham sido identificadas pelos avaliadores.
6. No caso de empate entre dirigentes ou entre trabalhadores que tenham a mesma pontuação final nominal na avaliação do desempenho, compete ao CA decidir.
7. A assiduidade é um pressuposto avaliativo, pelo que o incumprimento reiterado dos deveres de assiduidade não poderá fundamentar uma avaliação positiva.
8. A pontuação é expressa até às milésimas.
9. Os modelos de avaliação de trabalhadores e de dirigentes constam do Anexo VI ao presente Regulamento Único de Pessoal.

Artigo 132.º

Desempenho insuficiente

1. A atribuição da classificação Nível 1, correspondente a desempenho insuficiente, deve ser fundamentada, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:
 - a) Identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho do avaliado;
 - b) Promover um melhor aproveitamento das capacidades do avaliado.
2. As necessidades de formação identificadas devem traduzir-se em ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional.

Artigo 133.º

Competências do Conselho de Administração

Compete ao CA:

- a) Decidir sobre a homologação das avaliações anuais dos trabalhadores no final do processo avaliativo;

- b) Avaliar ou decidir sobre a homologação, no caso de delegação de competências nos termos do artigo 17.º dos Estatutos da AMT, as avaliações anuais de desempenho dos dirigentes;
- c) Decidir sobre as pronúncias em sede de audiência de interessados relativas às avaliações e sobre reclamações apresentadas.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS ESTÁGIOS

Artigo 134.º

Âmbito de Aplicação

O presente Título estabelece os termos e as condições de realização de estágios curriculares e profissionais na AMT e abrange as seguintes situações:

- a) Estudantes e formandos de cursos de ensino superior, técnico superior profissional ou técnico-profissional.
- b) Recém-graduados em licenciaturas, mestrado ou doutoramento, em áreas de interesse para a AMT.

Artigo 135.º

Objetivos do Estágio

Os estágios na AMT têm como objetivos:

- a) Proporcionar aos estagiários uma experiência prática em ambiente profissional, em contexto real de trabalho;
- b) Complementar a formação académica ou profissional com vista à integração no mercado de trabalho;
- c) Facilitar a aquisição de competências técnicas, sociais e profissionais;
- d) Contribuir para o desenvolvimento de projetos inovadores e para o cumprimento da missão da AMT.

Artigo 136.º

Modalidades de Estágios

Os estágios realizados na AMT podem assumir as seguintes modalidades:

- a) **Estágios curriculares:** resultam de protocolo celebrado entre a AMT e instituições de ensino e são destinados a estudantes de cursos de ensino superior, técnico

superior profissional ou de formação técnico-profissional, devendo estar integrados no respetivo plano curricular;

- b) **Estágios profissionais**, destinados a recém-licenciados, mestres ou doutorados com a finalidade de complementar a formação académica com experiência prática em ambiente profissional, em contexto real de trabalho.

Artigo 137.º

Duração

Os estágios na AMT têm a duração prevista no plano de estágio não podendo exceder 12 meses.

Artigo 138.º

Condições de Candidatura a estágios curriculares

1. Podem candidatar-se aos estágios curriculares na AMT os estudantes que preencham os seguintes requisitos:
 - a) Estejam matriculados e a frequentar cursos de ensino superior, técnico superior profissional ou técnico-profissional nas áreas de interesse da AMT;
 - b) O plano de estudos do curso inclua a realização de um estágio curricular;
 - c) Sejam alunos de instituições de ensino superior ou técnico-profissional com as quais a AMT tenha celebrado protocolo de cooperação para o efeito.
2. As ofertas de estágios curriculares serão publicitadas exclusivamente junto das instituições de ensino com as quais a AMT tenha celebrado protocolo.
3. A publicitação das ofertas de estágio curricular será realizada através de informação diretamente às respetivas instituições, para divulgação interna junto dos seus alunos.
4. Os candidatos deverão submeter as candidaturas através dos canais definidos no protocolo celebrado pela AMT com a respetiva instituição de ensino.
5. O prazo para apresentação das candidaturas será definido pela AMT em conjunto com as instituições de ensino parceiras e divulgado nos canais de comunicação interna das referidas instituições.

Artigo 139.º

Acordo de estágio curricular

1. Os estágios curriculares na AMT têm como título um Acordo tripartido entre o estagiário, a AMT e a instituição de ensino.
2. O Acordo referido no número anterior será sujeito a aprovação do CA e implicará, obrigatoriamente, a aceitação por parte dos estagiários e instituição de ensino dos termos previsto no presente Regulamento Único de Pessoal.

Artigo 140.º

Condições de Candidatura a Estágios Profissionais

1. O processo de recrutamento para estágios profissionais encontra-se previsto no art.º 14º do presente Regulamento Único de Pessoal.
2. Podem candidatar-se aos estágios profissionais os recém licenciados, mestres ou doutorados que tenham adquirido o respetivo grau académico.

Artigo 141.º

Contrato de Estágio Profissional

1. O estágio profissional na AMT é formalizado através de um contrato de estágio, celebrado entre o estagiário e a AMT.
2. O contrato de estágio será sempre reduzido a escrito, e dele constarão obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Identificação completa das partes, incluindo o domicílio ou sede;
 - b) Duração do estágio e data de início;
 - c) Indicação da área funcional ou UO onde o estágio se desenvolverá e as tarefas ou funções do estagiário;
 - d) Identificação do orientador responsável pelo acompanhamento do estágio;
 - e) Objetivos a atingir no decorrer do estágio, com referência às competências a desenvolver;

- f) Local e regime de horário a cumprir;
- g) Valor do subsídio de estágio, subsídio de refeição bem como outros eventuais benefícios financeiros a auferir pelo estagiário;
- h) Indicação da apólice do seguro de acidentes de trabalho, em conformidade com a legislação aplicável;
- i) Direitos e deveres do estagiário e da AMT durante o período do estágio;
- j) Data da celebração do contrato e assinaturas das partes.

Artigo 142.º

Benefícios dos Estágios

1. O estágio profissional na AMT dá direito a subsídio mensal de estágio de acordo com a tabela que consta do Anexo V, que faz parte integrante do presente Regulamento Único de Pessoal.
2. O subsídio acima referido será pago 12 vezes.
3. Aos estagiários curriculares e profissionais, é ainda devido um subsídio de refeição, no valor correspondente ao pago aos trabalhadores da AMT.
4. Com a mesma finalidade prevista no n.º 1 do artigo 96.º do presente Regulamento Único de Pessoal, a AMT poderá suportar os custos inerentes à aquisição de título de transporte mensal dos estagiários.
5. Ao contrato de estágio previsto no artigo 141.º aplicam-se as disposições relativas às contribuições para a segurança social, em vigor.
6. Os valores previstos no presente artigo não são devidos nos seguintes casos:
 - a) Quando o estágio esteja suspenso;
 - b) Em caso de faltas injustificadas;
 - c) Em caso de faltas justificadas por motivo de acidente, quando estas estiverem cobertas pelo seguro respetivo;
 - d) Em caso de falta justificadas que ultrapassem os 15 dias seguidos ou interpolados;
 - e) Nos casos de dispensa, nos termos previsto no n.º 2 do artigo 145.º.

Artigo 143.º

Possibilidade de integrar os quadros da AMT

O CA poderá propor a celebração de um contrato de trabalho por tempo indeterminado no termo do estágio profissional conforme previsto no n.º 3 do art.º 14º, e depende da verificação, cumulativa, das seguintes condições:

- a) Relatório de avaliação de final de estágio, elaborado pelo orientador, com uma nota mínima de 14 valores, com avaliação do desempenho do estagiário, onde seja constatada a adequação das competências técnicas e comportamento ético e profissional em conformidade com os princípios e valores da AMT;
- b) Proposta do orientador de estágio de celebração do referido contrato de trabalho;
- c) Parecer favorável da UO com competência em matéria de Recursos Humanos, considerando a existência de vagas no quadro de pessoal e de dotação financeira.

Artigo 144.º

Acompanhamento e Avaliação dos Estágios Profissionais

1. Cada estagiário será supervisionado por um orientador, designado pela AMT, que será responsável pelo acompanhamento do seu desempenho e integração na equipa.
2. O orientador de estágio é responsável por:
 - a) Elaborar um plano de estágio;
 - b) Acompanhar o trabalho e evolução dos estagiários providenciando-lhes os meios para o seu desenvolvimento profissional;
 - c) Elaborar um relatório de avaliação de final de estágio.
3. A avaliação final incluirá o parecer do orientador e servirá de base para a emissão de um certificado de conclusão do estágio, competência da UO com responsabilidade em matéria de Recursos Humanos.

Artigo 145.º

Regime e Condições de Trabalho

1. Os estagiários estão vinculados às normas aqui previstas, ao previsto no respetivo contrato, às regras de ética e de conduta estabelecidas pela AMT, e às normas relativas à prestação do trabalho e ficam ainda sujeitos ao dever de sigilo aplicável aos trabalhadores da AMT, nos termos previstos no presente Único de Pessoal.
2. Mediante solicitação do estagiário, a AMT poderá conceder dispensa por um período não superior a 22 dias úteis de modo a proporcionar ao estagiário a sua recuperação física e psíquica e disponibilidade para apoio familiar.
3. A dispensa prevista no número anterior depende de autorização do CA, quando implique o gozo de 5 (cinco) ou mais dias seguidos.
4. Durante o estágio profissional, os estagiários estão abrangidos pelo seguro de acidentes de trabalho da AMT.

Artigo 146.º

Suspensão e Cessação do Estágio

1. O contrato de estágio suspende-se por facto relativo ao estagiário, nomeadamente por doença, maternidade, paternidade ou outra causa de força maior, por um período não superior a seis meses.
2. No dia imediato à cessação do impedimento que originou a suspensão do estágio por parte do estagiário, este deve apresentar-se à AMT para retomar a sua atividade.
3. O contrato de estágio pode cessar por caducidade, acordo das partes ou resolução
4. O contrato cessa por caducidade quando:
 - a) Decorrer o prazo estipulado para a sua duração;
 - b) Se verificar uma impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, de o estagiário continuar o estágio ou de a AMT o proporcionar;
 - c) O estagiário acumule 30 (trinta) dias de faltas, seguidas ou interpoladas, independentemente de serem justificadas, mediante comunicação escrita prévia;

- d) O estagiário atinja 5 (cinco) dias de faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, mediante comunicação escrita prévia.
5. A cessação por caducidade referida na alínea c) do número anterior não se aplica ao período de suspensão previsto nas condições mencionadas no número 1 deste artigo
6. A cessação por acordo ocorre quando ambas as partes manifestem, de forma expressa e inequívoca, a intenção de terminar o estágio, através de documento assinado por ambas, com a menção da data de início dos efeitos desse acordo.
7. A cessação por resolução pode ser realizada por qualquer uma das partes, mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 15 dias.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 147.º

Revisão do Regulamento Único de Pessoal

O presente Regulamento Único de Pessoal pode ser revisto sempre que tal se revele necessário, devendo todas as alterações ser objeto de aprovação pelo CA.

Artigo 148.º

Disposições transitórias

As normas relativas ao Sistema de Avaliação do Desempenho previstas no Regulamento Único de Pessoal entram em vigor em janeiro de 2025.

Artigo 149.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Único de Pessoal entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação.

Anexo I

NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO E GRUPOS FUNCIONAIS

(a que faz referência o artigo 35.º)

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 sénior (CS), consultor (C) e técnico superior (TS).

Consultor sénior

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

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

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.

Aprovado em CA.

Lisboa, 31/10/2024

Anexo II

GRELHA SALARIAL

(a que faz referência o artigo 87.º)

Retribuição Base 2024

Retribuição	Administrativo	Técnico	Técnico superior	Consultor	Consultor Principal	Consultor Sénior
4 400						CS-06
4 350						CS-05
4 300						CS-04
4 244					CP-06	CS-03
4 138				C-10	CP-05	CS-02
4 032				C-09	CP-04	CS-01
3 926				C-08	CP-03	
3 820				C-07	CP-02	
3 714			TS-10	C-06	CP-01	
3 608			TS-09	C-05		
3 502			TS-08	C-04		
3 396			TS-07	C-03		
3 289			TS-06	C-02		
3 183		T-10	TS-05	C-01		
2 971		T-09	TS-04			
2 759		T-08	TS-03			
2 551		T-07	TS-02			
2 343		T-06	TS-01			
2 135		T-05				
1 927	A-06	T-04				
1 719	A-05	T-03				
1 511	A-04	T-02				
1 303	A-03	T-01				
1 095	A-02					
886	A-01					

Anexo III

GRELHA SALARIAL - CARGOS DIRIGENTES

(a que faz referência o artigo 87.º)

Diretor

Cargo	Nível	Vencimento base (x14)	Despesas de representação (x12)	Total (€)
Grau I (Diretor)	Nível 1	5 508,37	1 101,67	6 610,04
	Nível 2	4 957,53	991,51	5 949,04

Chefe de Divisão

Cargo	Nível	Vencimento base (x14)	Despesas de representação (x12)	Total (€)
Grau II (Chefe de divisão)	Nível 1	4 406,70	881,34	5 288,04
	Nível 2	3 855,86	771,17	4 627,03

Anexo IV

GRELHA DAS AJUDAS DE CUSTO

(a que faz referência o artigo 97.º)

	Conselho de Administração	Dirigentes	Restantes trabalhadores
Em território nacional			
Continental	€120	€100	€80
Regiões Autónomas	€140	€120	€95
Estrangeiro			
UE	€180	€160	€140
Resto do Mundo	€200	€180	€160
Montante pago por km / utilização veículo próprio			€0,50/km

Nas deslocações diárias abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

- a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25%;
- b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25%;
- c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%;
- d) Deslocações por dias sucessivos:
 - I. Dia da partida (Horas da partida):
 - i. Até às 13 – 100%;
 - ii. Depois das 13 até às 21 horas – 75%;
 - iii. Depois das 21 horas – 50%.
 - II. Dia de regresso (Horas de chegada):
 - i. Até às 13 – 0%;
 - ii. Depois das 13 até às 20 horas – 25%;
 - iii. Depois das 20 horas – 50%.
 - III. Os restantes dias são abonados a 100%.

Anexo V

SUBSÍDIO MENSAL DE ESTÁGIO PROFISSIONAL

(a que faz referência o artigo 142.º)

SUBSÍDIO MENSAL DE ESTÁGIO			
Ensino básico (12º ano), Técnico Profissional	Licenciatura	Mestrado	Doutoramento
€1.100	€1.500	€1.600	€1.700

Anexo VI

FICHA DE AVALIAÇÃO/AUTOAVALIAÇÃO

(a que faz referência o artigo 125.º)

Ficha de Autoavaliação

Ficha de Avaliação

AVALIADO				
			Rúbrica	Data
Nome		Avaliado		data
Unidade Orgânica	UO	Avaliador		data
Função	Grupo Profissional			
PERÍODO DE AVALIAÇÃO				
De: data		Até: data		
OBJETIVO(S)				
Quantitativo – Cumprimento de Prazo				
Qualitativo				

Quantitativo

Não cumprido – Nível 1 – 0 a 9,99 valores Cumprido – Nível 3 – 15 a 17,99 valores Superado - Nível 4 - 18 a 20 valores

Qualitativo

Nível 1 – Competência não demonstrada – 0 a 9,99 valores

Nível 2 – Competência Demonstrada – 10 a 14,99 valores

Nível 3 – Competência Demonstrada nível Elevado – 15 a 17,99 valores

Nível 4 - Competência Demonstrada nível Muito Elevado –
18 a 20 valores

COMPETÊNCIAS		
Essenciais	Observações	Nível
Alinhamento com os objetivos estratégicos, operacionais e orientação para resultados		
Conhecimento Especializado e Orientação para a atualização e melhoria contínua		
Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal		
Ética Profissional		
Gestão (aplicável apenas a dirigentes)	Observações	Nível
Liderança		
Desenvolvimento dos Trabalhadores		
Planeamento e Organização		
Avaliação e Controlo		

Nível 1 – Competência não demonstrada – 0 a 9,99 valores

Nível 2 – Competência Demonstrada – 10 a 14,99 valores

Nível 3 – Competência Demonstrada nível Elevado – 15 a 17,99 valores

Nível 4 - Competência Demonstrada nível Muito elevado –
18 a 20 valores

Pontos Fortes	Pontos de Melhoria

PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL – EFEITOS DA AVALIAÇÃO

Plano de Desenvolvimento		
Competência	Atividades	Data de Conclusão
Necessidades de Formação		
Ações	Conhecimentos/Competências a desenvolver	Prioridade
COMENTÁRIOS		

AVALIAÇÃO GLOBAL DE DESEMPENHO (TRABALHADORES)

OBJETIVO ANUAL	Não Cumprido Nível 1 (0 a 9,99 valores)	Cumprido Nível 3 (15 a 17,99 valores)	Superado Nível 4 (18 a 20 valores)
Quantitativo			

	Nível 1 (0 a 9,99 valores)	Nível 2 (10 a 14,99 valores)	Nível 3 (15 a 17,99 valores)	Nível 4 (18 a 20 valores)
Qualitativo				
Competências	Nível 1 (0 a 9,99 valores)	Nível 2 (10 a 14,99 valores)	Nível 3 (15 a 17,99 valores)	Nível 4 (18 a 20 valores)
Alinhamento com os objetivos estratégicos, operacionais e orientação para resultados				
Conhecimento Especializado e Orientação para a atualização e melhoria contínua				
Espírito de Equipa e Relacionamento Interpessoal				
Ética Profissional				
Subtotal Competências Σ (nível 1 até nível 4) / 4				
Avaliação Global Final				

AVALIAÇÃO GLOBAL DE DESEMPENHO (DIRIGENTES)

Competências Essenciais (CE)	Nível 1 (0 a 9,99 valores)	Nível 2 (10 a 14,99 valores)	Nível 3 (15 a 17,99 valores)	Nível 4 (18 a 20 valores)
Alinhamento com os objetivos estratégicos, operacionais e orientação para resultados				
Conhecimento Especializado e Orientação para a atualização e melhoria contínua				
Espírito de Equipa E Relacionamento Interpessoal				

Ética Profissional				
Subtotal CE				
Competências de Gestão (CG)				
Liderança				
Desenvolvimento dos Trabalhadores				
Planeamento e Organização				
Avaliação e Controlo				
Subtotal CG				
Avaliação Global (Ponderação Subtotal CE + Ponderação Subtotal CG)				
40% Subtotal CE				
60% Subtotal CG				

FUNDAMENTAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE DESEMPENHO NÍVEL 4

Inserir fundamentação

NÃO APLICÁVEL NA AUTOAVALIAÇÃO

A avaliação

Comunicação da avaliação atribuída ao avaliado

Tomei conhecimento da minha avaliação em: data.

O avaliado,

Audiência de Interessados

Foi apresentada pronúncia?

Sim

Não

Decisão final do CA em sede de audiência de interessados

Foi procedente a pronúncia do interessado?

Sim

Não

Avaliação final decidida em reunião de CA

Número da deliberação.

- Foi Homologada** em reunião de CA realizada em data , conforme consta da respetiva Deliberação Número da Deliberação
- Não foi Homologada** em reunião do CA realizada em data , conforme consta da respetiva Deliberação Número da deliberação de cuja parte relevante se anexa cópia,

tendo sido atribuída a classificação de _____, correspondendo a inserir
classificação valores.

Reconhecimento de mérito (Desempenho de Excelência)

Foi reconhecido mérito (Desempenho de Excelência) em reunião do CA realizada em data, com os fundamentos que constam da respetiva Deliberação Número da Deliberação, de cuja parte relevante se anexa cópia.

Conhecimento da avaliação final

Tomei conhecimento da minha avaliação em: data.

O avaliado,

Foi apresentada Reclamação da Deliberação de decisão final da avaliação?

Sim Não

AVALIAÇÃO DOS OBJETIVOS

		Ponderação
Quantitativo Cumprimento do Prazo		40%
Qualitativo		60%
Nível 1 (0-9,99)	- Mal redigido e/ou com erros que impeçam a sua aceitação, sem aderência ao pretendido	
Nível 2 (10-14,99)	- Sem erros, respondendo ao solicitado, mas sendo necessários ajustamentos na apresentação, linguagem e/ou estrutura;	
Nível 3 (15-17,99)	- Sem necessidade de correções	
Nível 4 (18-20)	- Sem necessidade de correções e com trabalho inovador	

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

Competência Alinhamento com os objetivos estratégicos, operacionais e orientação para resultados	
Demonstrar preocupação com o impacto das suas ações e decisões para a AMT, bem o contributo para os objetivos comuns, defendendo a missão e os valores organizacionais, procurando atingir os objetivos estratégicos, operacionais, identificando as melhores práticas e promovendo ações para atingir e/ou superar os resultados esperados	
Nível 1 (0-9,99)	<ul style="list-style-type: none"> - Não transmite uma boa imagem nem salvaguarda o nome da AMT perante terceiros ou não utiliza adequadamente os procedimentos e regras da AMT, nem compreende as implicações organizacionais dos seus comportamentos. - Não promove ações para desenvolver novos métodos de trabalho, nem evidencia qualquer iniciativa para atingir os resultados e manifesta alguma dificuldade em cumprir as responsabilidades inerentes à sua função.
Nível 2 (10-14,99)	- Utiliza as políticas, os procedimentos e as normas existentes na AMT, para atingir os resultados desejados na sua função, revelando uma compreensão global das situações, tendo em consideração os fatores e elementos que conduzem aos resultados, estabelecendo objetivos específicos e procurando o autodesenvolvimento
Nível 3 (15-17,99)	- Prevê a forma como os acontecimentos poderão afetar as pessoas e os grupos de trabalho, demonstrando uma visão global da AMT e reforçando os valores e aspetos positivos existentes.
Nível 4 (18-20)	- Está consciente dos objetivos globais das diversas áreas, colaborando com os elementos-chave da AMT na criação de políticas integradas sobre projetos e assuntos considerados estratégicos, focando-se nos valores-chave e objetivos globais da AMT assumindo um compromisso para a excelência.

Conhecimento Especializado e Orientação para a atualização e melhoria continua	
<p>Manifestar interesse em implementar ações e cumprir uma política de qualidade, trabalhando de forma sistematizada, cumprindo as normas, verificando os resultados e corrigindo eventuais erros, procurando desenvolver sistematicamente os conhecimentos úteis para o desempenho da função, através do aproveitamento das situações de aprendizagem</p>	
Nível 1 (0-9,99)	<ul style="list-style-type: none"> - Não demonstra interesse em sistematizar as suas tarefas, e nem sempre cumpre as regras, normas, procedimentos e circuitos estabelecidos na política de qualidade da AMT - Não está preparado para tomar riscos, nem estabelecer objetivos dentro do seu nível de competências, não revelando interesse pelo aperfeiçoamento e aquisição dos conhecimentos necessários na função - Não exhibe conhecimentos suficientes relativamente à sua função, descurando a aplicação prática dos mesmos no seu dia a dia profissional e necessita aumentar o nível de conhecimentos profissionais, de forma a resolver com maior eficácia as dificuldades de ordem prática
Nível 2 (10-14,99)	<ul style="list-style-type: none"> - Respeita a política de qualidade instituída na AMT e controla o seu trabalho, adaptando os métodos à sua atividade e aplicando planos de ação de melhoria funcional, procurando obter feedback sobre o seu desempenho e, posteriormente, esforça-se por melhorá-lo, com interesse sistemático em desenvolver o seu potencial - Revela adequados conhecimentos profissionais, sabendo aplicá-los da melhor forma possível e procurando informação para a resolução dos problemas no desempenho da sua função
Nível 3 (15-17,99)	<ul style="list-style-type: none"> - Concebe novos meios de gestão dos recursos ou participa em grupos de trabalho com vista a melhorar procedimentos, produtos e serviços, de modo a satisfazer as necessidades das Unidades Orgânicas e da AMT. - Sugere formas de aumentar a eficácia e redefinição dos padrões de qualidade da AMT, apresentando propostas de melhoria sobre os métodos de trabalho e procedimentos estabelecidos. - Possui conhecimentos profissionais acima do que normalmente seria exigido, aplicando-os eficazmente à função, organização e/ou mercado
Nível 4 (18-20)	<ul style="list-style-type: none"> - Mantém-se informado sobre a evolução das normas e exigências do setor de atividade, de modo a atualizar permanentemente a política de qualidade da AMT. - Revela muito interesse no que respeita à sua evolução, mostrando-se empenhado em adquirir novos conhecimentos e em desenvolver capacidades para a resolução de problemas complexos, sugerindo e aplicando novas abordagens, métodos ou soluções, úteis e exequíveis, que contribuam para melhorar os resultados e atuar em situações diversificadas. - Consegue integrar conhecimentos abrangentes e relacioná-los com a sua função, assumindo-se como uma referência no seio dos seus pares, nomeadamente no que respeita às linhas essenciais que marcam a evolução do negócio

Competência Espírito de equipa e Relacionamento Interpessoal	
Colaborar e trabalhar em grupo, apoiando a equipa de modo a alcançar soluções eficazes que beneficiem todas as partes envolvidas, cooperando com os outros para atingir um objetivo comum, partilhando ideias ou informações	
Nível 1 (0-9,99)	<ul style="list-style-type: none"> - Revela grande dificuldade em integrar um grupo e trabalhar em equipa, não cooperando com os outros para atingir os objetivos comuns e não se esforça por partilhar informações e conhecimentos pertinentes com os restantes membros da equipa, com vista a alcançar resultados - Não valoriza as ideias dos outros, nem aceita críticas ou comunica de forma eficaz, demonstrando uma clara limitação para se relacionar com as pessoas não utilizando a diplomacia necessária nessa interação
Nível 2 (10-14,99)	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora com a equipa, partilhando tarefas, informações e responsabilidades e tomando decisões em grupo, de modo a conciliar os vários interesses - Utiliza eficazmente as redes de contactos interpessoais, desenvolvendo um adequado relacionamento com os outros, de modo a facilitar a concretização dos seus objetivos
Nível 3 (15-17,99)	<ul style="list-style-type: none"> - Desencadeia ações concretas no sentido de envolver os elementos da equipa, proporcionando uma participação efetiva comum no desenvolvimento de atividades úteis para todos - Define e adota diferentes estratégias comportamentais para se dirigir aos diferentes interlocutores, otimizando os seus contactos e adequando o seu estilo pessoal para atingir os resultados pretendidos
Nível 4 (18-20)	<ul style="list-style-type: none"> - Apoia, esclarece e ajuda os outros membros da equipa a desenvolverem o seu potencial, promovendo um espírito de interajuda e corresponsabilidade, com vista ao cumprimento dos objetivos global - Estabelece, desenvolve e mantém uma rede de contactos interpessoais (internos e externos), contribuindo para melhorar as relações de trabalho entre as várias áreas, com vista a atingir os objetivos globais da AMT

Competência Ética profissional	
Agir de acordo com o Código de Ética e de Conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e outros procedimentos instituídos na AMT, respeitando os princípios e valores deontológicos inerentes à sua função específica	
Nível 1 (0-9,99)	Não demonstra preocupação em cumprir os procedimentos instituídos na AMT, designadamente em questões como assiduidade, pontualidade, interrupção do trabalho ou normas de qualidade, descurando o cumprimento das regras e procedimentos em vigor na sua área de responsabilidade, não assumindo compromissos nem mantendo a confidencialidade
Nível 2 (10-14,99)	Obtém a confiança dos outros, através de uma atitude íntegra, em que defende os interesses da AMT, não retirando vantagem pessoal de informação privilegiada que eventualmente detenha
Nível 3 (15-17,99)	Mantém a ética profissional e respeita os valores da AMT, mantendo a confidencialidade das informações e apenas prometendo o que pode ser cumprido
Nível 4 (18-20)	Age sempre de acordo com crenças e valores expressos, transmitindo uma imagem de grande credibilidade e sentido de cumprimento do dever profissional

COMPETÊNCIAS DE GESTÃO

Competência Liderança	
Desenvolver e aplicar estratégias e estilos pessoais eficazes para influenciar e orientar os outros, fomentando um clima de confiança e entusiasmo, responsabilizando e estabelecendo padrões de desempenho exigentes e levando ao cumprimento dos objetivos	
Nível 1 (0-9,99)	Não evidencia entusiasmo nem determinação para motivar os trabalhadores para aderirem a ideias ou para concretizarem os objetivos, causando um clima de falta de rumo no grupo. Não orienta adequadamente os trabalhadores para o cumprimento dos objetivos previamente estabelecidos
Nível 2 (10-14,99)	Acompanha a concretização das tarefas e atividades, de acordo com as regras definidas, estimulando adequadamente a participação e o envolvimento dos trabalhadores
Nível 3 (15-17,99)	Determina os padrões de qualidade desejados para cada projeto de trabalho, definindo responsabilidades e orientações precisas para motivar os trabalhadores, com vista a atingir e concretizar os objetivos finais
Nível 4 (18-20)	Concede entusiasmo aos trabalhadores, mobilizando-os para o desenvolvimento de novas ideias e projetando o futuro com visão, estabelecendo metas globais e controlando posteriormente os resultados alcançados

Competência Desenvolvimento dos Trabalhadores	
Contribuir para melhorar as capacidades e aumentar o nível de conhecimentos dos membros da sua equipa, proporcionando feedback construtivo sobre o seu desempenho, novas oportunidades e experiências de desenvolvimento	
Nível 1 (0-9,99)	Não orienta os trabalhadores e não estimula os membros da sua equipa para a aprendizagem ou para a aquisição de novos conhecimentos, definindo ou indicando procedimentos de modo desadequado
Nível 2 (10-14,99)	Avalia o potencial de cada membro da sua equipa, identificando individualmente os pontos fortes e áreas de desenvolvimento, de modo a proporcionar e distribuir adequadamente os projetos
Nível 3 (15-17,99)	Analisa os resultados globais da equipa, transformando os pontos de aperfeiçoamento em objetivos concretos de melhoria, desenvolvendo cada membro e promovendo a respetiva integração plena no grupo
Nível 4 (18-20)	Assegura a deteção das necessidades de desenvolvimento de cada membro da equipa, sugerindo formas para aumentar conhecimentos e aptidões, com vista a potenciar os contributos individuais para os resultados globais do negócio

Competência Planeamento e Organização	
Estabelecer sequencialmente um conjunto de ações, identificando prioridades e efetuando a correta distribuição dos recursos, de forma clara e atempada, de modo a gerir eficazmente as atividades e a concretizar os objetivos e planos	
Nível 1 (0-9,99)	Não define metas nem estabelece um plano de trabalho de modo a permitir a concretização dos objetivos, nem planeia e organiza as suas atividades com uma noção realista do tempo necessário para assegurar a adequada realização das tarefas
Nível 2 (10-14,99)	Estabelece adequadamente as prioridades e gere eficazmente os planos estabelecidos, por forma a atingir os resultados esperados dentro dos prazos
Nível 3 (15-17,99)	Controla o desenvolvimento das ações previamente planeadas nos prazos definidos, de modo a prevenir atempadamente eventuais desvios e a otimizar os recursos disponíveis
Nível 4 (18-20)	Cria métodos de trabalho inovadores numa perspetiva de longo prazo, antecipando os obstáculos de forma realista e desenvolvendo medidas para antecipar o alcance dos objetivos Indicadores

Competência Avaliação e Controlo	
Estabelecer métodos para a verificação da realização de objetivos e metas, quer a nível individual, quer da equipa de trabalho, a fim de tomar as devidas medidas corretivas quando os resultados estão aquém dos padrões de qualidade estabelecidos	
Nível 1 (0-9,99)	Não analisa a informação disponível, nem a trata eficazmente de modo a avaliar os resultados da equipa e não verifica os procedimentos inerentes às tarefas dos trabalhadores.
Nível 2 (10-14,99)	Analisa e controla os métodos de trabalho de modo que as tarefas sejam executadas de modo rigoroso e preciso, orientando os trabalhadores para os requisitos de qualidade pretendidos
Nível 3 (15-17,99)	Pesquisa o impacto do trabalho dos seus trabalhadores através de medidas de follow-up, controlando os fatores relevantes para a sua execução dentro dos padrões de qualidade requeridos
Nível 4 (18-20)	Pesquisa o impacto do trabalho dos seus trabalhadores através de medidas de follow-up, controlando os fatores relevantes para a sua execução dentro dos padrões de qualidade requeridos

Anexo VII

CHECK LIST DESVINCULAÇÃO

(a que faz referência o artigo 101.º)

Responsabilidade:	Trabalhador	Dirigente	CA
Comunicar por escrito ao CA a intenção de desvinculação	X		
Preparar e apresentar ao Diretor um relatório sobre o seu desempenho identificando os processos que lhe estão atribuídos e respetivo ponto de situação	X		
Análise da informação da UO com competência em matéria de RH sobre a intenção de desvinculação e decisão quanto à data de efeitos da mesma			X
Planeamento de desvinculação e passagem de trabalho		X	
Garantir que o processo de desvinculação cumpre os seguintes objetivos: <ul style="list-style-type: none"> - Informação sobre status atual dos projetos. - Desafios pendentes e próximas etapas. - Transferência do know-how para os colegas. - Conclusão de processos até à data de desvinculação. - Formação aos colegas designados para assumir as responsabilidades. 		X	
Mapeamento Físico e Digital de Informação <ul style="list-style-type: none"> - Organizar os documentos físicos e digitais nos sistemas de armazenamento da AMT. - Garantir que backups de todos os documentos importantes foram realizados. - Assegurar que a informação sensível está protegida e acessível apenas a quem de direito. 		X	
Garantia de cumprimento Dever de Confidencialidade e Propriedade Intelectual <ul style="list-style-type: none"> - Eliminar e/ou devolver toda a informação confidencial em posse do trabalhador - Confirmar que toda a propriedade intelectual criada durante o vínculo com a AMT permanece com a organização. - Não utilizar ou divulgar qualquer propriedade intelectual após a saída. 	X		

