



## ADMINISTRAÇÃO INTERNA

### Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

#### Despacho n.º 2613/2021

*Sumário:* Regulamento do Horário de Trabalho da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

Considerando que o regulamento relativo ao período de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, ANSR, atualmente em vigor, foi elaborado ao abrigo do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) e este foi revogado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Considerando que foi aprovada a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Atendendo que foram introduzidas várias alterações ao Código de Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, as quais, nomeadamente, se consubstanciam em novas modalidades de horários e regimes de duração de trabalho.

Urge proceder à criação de um novo regulamento de duração e organização do tempo de trabalho na ANSR, que se adegue ao regime jurídico atual.

Por outro lado, volvidos onze anos de vigência do Regulamento atualmente em vigor, aprovado pelo Despacho n.º 20185/2009, de 17 de agosto, também se sentiu a necessidade de concretizar alguns aspetos relativos ao funcionamento, atendimento e horário de trabalho na ANSR, em função da experiência adquirida na sua aplicação.

O presente Regulamento, elaborado ao abrigo do disposto na LTFP e, subsidiariamente, no CT, ambos na sua redação atual, bem como publicitado no *Diário da República* de acordo com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo e do Despacho Normativo n.º 15/2016, de 21 de dezembro, e na *intranet* da ANSR, foi objeto de consulta a entidades representantes dos trabalhadores.

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Despacho n.º 20185/2009, de 17 de agosto.

25 de fevereiro de 2021. — O Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária,  
*Rui Paulo Soares Ribeiro.*

#### Regulamento do Horário de Trabalho da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento define o regime de prestação de trabalho dos trabalhadores em serviço na Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR), nos termos do artigo 108.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, abreviadamente designado por LTFP.

2 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.



Artigo 2.º

**Período de funcionamento**

- 1 — O período normal de funcionamento da ANSR inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas.
- 2 — O período normal de atendimento telefónico da ANSR inicia-se às 9 horas e termina às 19 horas.
- 3 — Os serviços da ANSR encerram aos sábados, domingos, feriados nacionais e feriado do município da sede.

Artigo 3.º

**Período normal de trabalho**

- 1 — O período normal de trabalho semanal é de 35 horas, de segunda a sexta-feira, com a duração diária de 7 horas, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.
- 2 — O período normal de trabalho diário deve ser interrompido por um período não inferior a uma hora, nem superior a duas horas, sem prejuízo do estabelecido nos regimes de trabalho com horários especiais.
- 3 — Os trabalhadores não podem prestar mais de 5 horas consecutivas de trabalho.
- 4 — Por cada dia de trabalho não podem ser prestadas mais de 9 horas de trabalho.
- 5 — Nos casos em que se verifiquem atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores, é concedida excecionalmente uma tolerância até 15 minutos, em qualquer modalidade de horário de trabalho, considerando-se, no caso do horário flexível, que a mesma se reporta ao início das plataformas fixas.

Artigo 4.º

**Regimes de trabalho especiais**

Por despacho do dirigente máximo de serviço, a requerimento do trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na LTFP.

CAPÍTULO II

**Dos horários de trabalho**

Artigo 5.º

**Modalidades de horário de trabalho**

- 1 — Em regra, a modalidade de horário de trabalho adotada na ANSR é o horário flexível.
- 2 — Para além do horário flexível pode, por motivo de conveniente organização do serviço, ser determinado pelo dirigente intermédio, a adoção das seguintes modalidades alternativas de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada Contínua.

Artigo 6.º

**Horário flexível**

- 1 — O regime de horário flexível consiste na faculdade de o trabalhador poder gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, desde que observado os períodos das plataformas fixas, conforme anexo, que faz parte integrante do presente Regulamento.
- 2 — Os períodos de plataformas fixas são períodos de presença obrigatória, que decorrem:

- a) Das 10 horas às 12 horas;
- b) Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.



3 — O direito de gestão individual do horário de trabalho pelos trabalhadores em regime de horário flexível não pode afetar:

- a) O cumprimento de tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
- b) O normal funcionamento dos serviços, cabendo ao respetivo superior hierárquico adotar as medidas necessárias para evitar a ausência de pessoal superior a 50 % dos seus trabalhadores;
- c) A realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
- d) A realização do trabalho suplementar diário nos termos previstos nos artigos 120.º da LTFP.

4 — O intervalo de descanso deve verificar-se no período compreendido entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos e em conformidade com o estabelecido no n.º 2 do artigo 3.º do presente Regulamento.

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 3.º do presente regulamento, o não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, implicando a marcação de meio-dia de falta ou de um dia de falta, consoante a ausência se verifique numa das plataformas fixas ou em ambas, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico.

6 — O saldo negativo (débito de horas) ou positivo (crédito de horas) da duração do trabalho é compensado, respetivamente por alargamento ou redução do período normal de trabalho diário nos períodos de presença não obrigatória (plataformas móveis) até ao final de cada período de aferição mensal, sem exceder o limite de 9 horas a prestar durante o período de funcionamento da ANSR.

7 — Quando forem prestadas mais horas do que o período normal de trabalho, o saldo positivo apurado no termo de cada mês, e que não seja considerado como trabalho suplementar, pode, mediante autorização do superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de 7 horas.

8 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês dá lugar à marcação de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período de horas em falta, a justificar nos termos da lei em vigor.

9 — Relativamente aos trabalhadores com deficiência, o excesso ou o débito de horas apurado no final de cada mês pode transitar para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas.

#### Artigo 7.º

##### Horário rígido

Entende-se por horário rígido a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal de trabalho se reparte por dois períodos de trabalho diários, com horas de entrada e saídas fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Período da manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Período da tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

#### Artigo 8.º

##### Horários desfasados

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por estabelecer horas fixas diferentes de entrada e saída de trabalhadores, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário.

2 — É permitida a prática de horário desfasado nos serviços em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços.

3 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços.



4 — Os períodos de horário de trabalho, sem prejuízo de outros considerados mais convenientes pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, são os seguintes:

- a) Das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;
- b) Das 12 horas às 15 horas e das 16 horas às 20 horas.

5 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho, bem como eventuais alterações, compete ao respetivo dirigente o qual, após comunicação aos trabalhadores e dando cumprimento ao disposto na legislação em vigor, delas deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade.

### Artigo 9.º

#### Jornada Contínua

1 — A modalidade de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — Tal modalidade de horário ocupa, predominantemente, um dos períodos do dia e determina a redução de uma hora no trabalho diário.

3 — A autorização para praticar o horário de jornada contínua é da competência do dirigente máximo do serviço ou em quem subdelegar, mediante requerimento fundamentado e parecer favorável do respetivo dirigente, no sentido de não existir inconveniência para o serviço.

4 — A jornada contínua deve ser entendida como uma modalidade de horário de trabalho com carácter excecional, de apreciação discricionária e casuística, cuja concessão, para além dos condicionalismos legais que a justifiquem, deve ser sempre devidamente fundamentada pelos requerentes e dirigentes.

5 — Com vista a evitar a ausência em simultâneo de trabalhadores em horário de jornada contínua, apenas poderá ser concedido um dos horários abaixo indicados, a escolher pelo trabalhador e condicionada a parecer favorável do respetivo dirigente:

- a) Das 8 horas às 14 horas;
- b) Das 9 horas às 15 horas;
- c) Das 9 horas e 30 minutos às 15 horas e 30 minutos;
- d) Das 10 horas às 16 horas;
- e) Das 13 horas às 19 horas.

6 — A jornada contínua, de acordo com a legislação em vigor, pode ser autorizada nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador-estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.



7 — O período de descanso a que se refere o artigo anterior deve ser utilizado de forma a não se excederem cinco horas consecutivas de trabalho, não podendo ser utilizado na primeira nem na última hora da jornada contínua. Durante este período, considerado para todos os efeitos legais como tempo efetivo de trabalho, sem registo informático intercalar, o trabalhador deverá permanecer nas instalações do serviço.

8 — Quando a jornada contínua seja concedida a pedido do trabalhador, deve ser anualmente aferida a manutenção dos pressupostos para a sua continuidade.

#### Artigo 10.º

##### Teletrabalho

Aos trabalhadores cuja prestação laboral subjacente ao contrato de trabalho, realizada com subordinação jurídica, seja prestada fora das instalações da ANSR em regime de teletrabalho, aplica-se a legislação em vigor.

### CAPÍTULO III

#### Controlo da assiduidade e pontualidade

#### Artigo 11.º

##### Sistema de registo

A pontualidade e assiduidade é objeto de aferição através do registo com cartão de modelo oficialmente aprovado com recurso a meios informáticos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável.

#### Artigo 12.º

##### Núcleo de Recursos Humanos

Qualquer pedido de informação ou esclarecimento relativa a registos, anomalias de cartão e/ou assiduidade dos trabalhadores deve ser diretamente dirigida ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da ANSR (NRH).

#### Artigo 13.º

##### Autorização de saída

1 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 — Os casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando solicitado e autorizado pelo superior hierárquico, podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no n.º 7 do artigo 6.º do presente Regulamento.

#### Artigo 14.º

##### Registo de pontualidade

1 — Os trabalhadores da ANSR devem:

- a) Registrar as entradas e saídas, incluindo o horário para almoço, sempre com recurso a meios informáticos;
- b) Diariamente efetuar, pelo menos 4 marcações de ponto — duas pelo período da manhã e duas relativas ao período da tarde;
- c) Manter o cartão de identificação sempre em seu poder.



2 — A correção de situações de não funcionamento do sistema de assiduidade, a verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, deve ser validada pelo respetivo superior hierárquico.

3 — A prestação de serviço externo devidamente autorizada pelo superior hierárquico deve ser inserida pelo trabalhador no sistema de verificação de assiduidade.

#### Artigo 15.º

##### Registo e controlo de assiduidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal.

2 — As ausências ao serviço devem ser inseridas no sistema informático após a entrega do respetivo comprovativo ao superior hierárquico para validação e, posterior, envio ao NRH.

3 — As faltas de marcação de ponto são consideradas ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 — O trabalhador deve zelar pela regularização de saldo negativo ou de situação anómala que se verifique no registo de assiduidade nos cinco dias úteis anteriores ao final de cada mês, sob pena de se aplicar o regime de faltas.

5 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente com base nos registos obtidos do sistema de verificação de assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas pelo superior hierárquico.

6 — Em caso de incumprimento do disposto no n.º 4 do presente artigo, concluída a verificação do período de aferição, subsistindo um saldo negativo, será aplicado ao trabalhador o regime de faltas relativo ao período em causa.

7 — Cabe ao trabalhador o direito de apresentar reclamação relativamente ao período de aferição mensal, que apresente saldo negativo indevido, junto do superior hierárquico, que posteriormente remete ao NRH.

#### Artigo 16.º

##### Dispensa de serviço

1 — Aos trabalhadores que acumulem um crédito de 7 horas por serviço efetivamente prestado, pode ser concedida uma dispensa de serviço por compensação das horas trabalhadas para além do período normal de trabalho, correspondente a um dia de trabalho, que pode ser gozado num só dia ou em dois meios-dias, não sendo permitido o gozo de mais de uma dispensa por mês, de acordo com o disposto no artigo 6.º n.º 8 do presente Regulamento.

2 — O superior hierárquico deve basear o deferimento ou indeferimento desta dispensa em critérios objetivos de justiça e equidade.

3 — Excecionalmente pode ser concedida em cada mês e a pedido do trabalhador, uma dispensa de meio-dia de trabalho, isenta de compensação.

4 — Sem prejuízo de outras situações especiais devidamente justificadas, estas dispensas carecem de autorização do superior hierárquico e devem ser solicitadas preferencialmente com a antecedência mínima de 24h.

5 — As dispensas de serviço só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % do pessoal da respetiva unidade orgânica.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais

#### Artigo 17.º

##### Infrações

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade, designadamente a marcação da entrada e/ou saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço por



outrem, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente Regulamento constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 18.º

**Disposições finais**

1 — O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

2 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do dirigente máximo do Serviço.

3 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes no Regulamento Interno da ANSR, na LTFP e subsidiariamente o Código de Trabalho.

ANEXO

(referido no artigo 6.º)

Das 8 horas às 10 horas — margem móvel para entrada;

Das 10 horas às 12 horas — período de presença obrigatório;

Das 12 horas às 14 horas e 30 minutos — margem móvel para almoço;

Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos — período de presença obrigatório;

Das 16 horas e 30 minutos às 20 horas — margem móvel para saída.

314016445