

05/2025



# Manual de Utilizador

AGENDA DO MOTORISTA ONLINE

# Conteúdo

1. Introdução à Agenda Digital .....	1
1.1 Objetivo do Manual.....	1
1.2 Público-Alvo .....	1
1.3 Convenções Utilizadas.....	1
2. Requisitos .....	2
2.1 Requisitos de Hardware .....	2
2.2 Requisitos de Software.....	2
2.3 Pré-Requisitos de Conta e Permissões.....	2
3. Acesso e Subscrição da Agenda .....	2
3.1. Início de Sessão / Login .....	2
3.2. Registo .....	3
3.3. Subscrição .....	4
4. Página Início.....	5
4.1 Registo Instantâneo .....	5
4.1.1 Registo Instantâneo – Quando atividade é Repouso .....	6
4.2 Seção “Último Registo” .....	6
5. Página Registrar Jornada Diária .....	7
6. Página Consultar Registos .....	7
6.1. Exportar Relatório.....	8
6.2. Detalhes durações do registo aberto .....	8
6.3 Página de Registo Individual .....	9
6.3.1 Secção Registos da Jornada .....	9
6.3.2 Secção Dados da Viagem .....	10
7. Página Calcular Recibo .....	11
7.1. Modo Preenchimento – Consultar os meus registos .....	11
7.2. Modo Preenchimento – Introduzir dados .....	12

# 1. Introdução à Agenda Digital

## 1.1 Objetivo do Manual

Este manual tem como finalidade principal guiar o utilizador na exploração completa da Agenda do Motoristas Online. Aqui encontrará descritas de forma clara e objetiva todas as funcionalidades disponíveis—desde o registo de conta, subscrição da agenda, registos de atividade, exportação de relatórios e simulação do cálculo de recibo vencimento. Cada capítulo apresenta instruções passo a passo, exemplos práticos e dicas que lhe permitirão tirar o máximo partido da plataforma, garantindo eficiência e segurança na organização.

## 1.2 Público-Alvo

A Agenda Digital destina-se a motoristas profissionais de veículos pesados, tanto de transporte de mercadorias como de passageiros. Não é necessário possuir conhecimentos avançados de informática: este manual foi concebido para acompanhar utilizadores com nível de experiência básico em meios digitais, assegurando uma curva de aprendizagem suave e apoio contínuo ao longo de todo o processo de utilização da aplicação.

## 1.3 Convenções Utilizadas

Para uniformizar a leitura e facilitar a identificação rápida de informação importante, adotamos as seguintes convenções ao longo deste documento:

- **Negrito:** destaca itens de interface, nomes de botões e opções de menu.
- *Itálico:* assinala termos técnicos, variáveis ou referências a outras secções.
- **Aviso:** identifica passos críticos que, se executados incorretamente, podem comprometer a funcionalidade do sistema.
- **Nota:** fornece informações complementares, dicas de otimização ou esclarecimentos adicionais.
- **Exemplo:** ilustra cenários de utilização em contexto real, ajudando a compreender melhor a aplicação prática de cada funcionalidade.

## 2. Requisitos

### 2.1 Requisitos de Hardware

- Dispositivo com acesso à Internet (computador, portátil, tablet ou smartphone).

### 2.2 Requisitos de Software

- Navegador web atualizado e compatível com *HTML5* e *JavaScript*, tais como Google Chrome (*versão 85+*), Mozilla Firefox (*versão 80+*), Microsoft Edge (*versão 85+*) ou Safari (*versão 13+*).

### 2.3 Pré-Requisitos de Conta e Permissões

- Conta registada na plataforma Agenda Motorista Online, com credenciais (email e palavra-passe ou conta Google / Apple) válidas.
- Subscrição ativa para ter acesso à plataforma.

**Nota:** Permitir o uso da localização para marcar o local de início da atividade.

## 3. Acesso e Subscrição da Agenda

Para começar a utilizar a Agenda Motorista Online, siga estas instruções:

- Aceda ao site <https://agendadomotorista.pt>
- No canto superior direito (se estiver em dispositivos móveis, clique no ícone de menu ☰) e seleccione **Login**

### 3.1. Início de Sessão / Login

- Escolha autenticação Apple ou Google, ou introduza o seu E-mail.
- Clique em Continuar.
- Se introduziu o email, deve agora introduzir a palavra-passe escolhida por si e clicar em Continuar.

AGENDA  
MOTORISTA

**Entrar**  
para continuar em Agenda Motorista Online

Apple

Google

ou

Insira o seu e-mail

Insira o seu endereço de e-mail

Continuar ▶

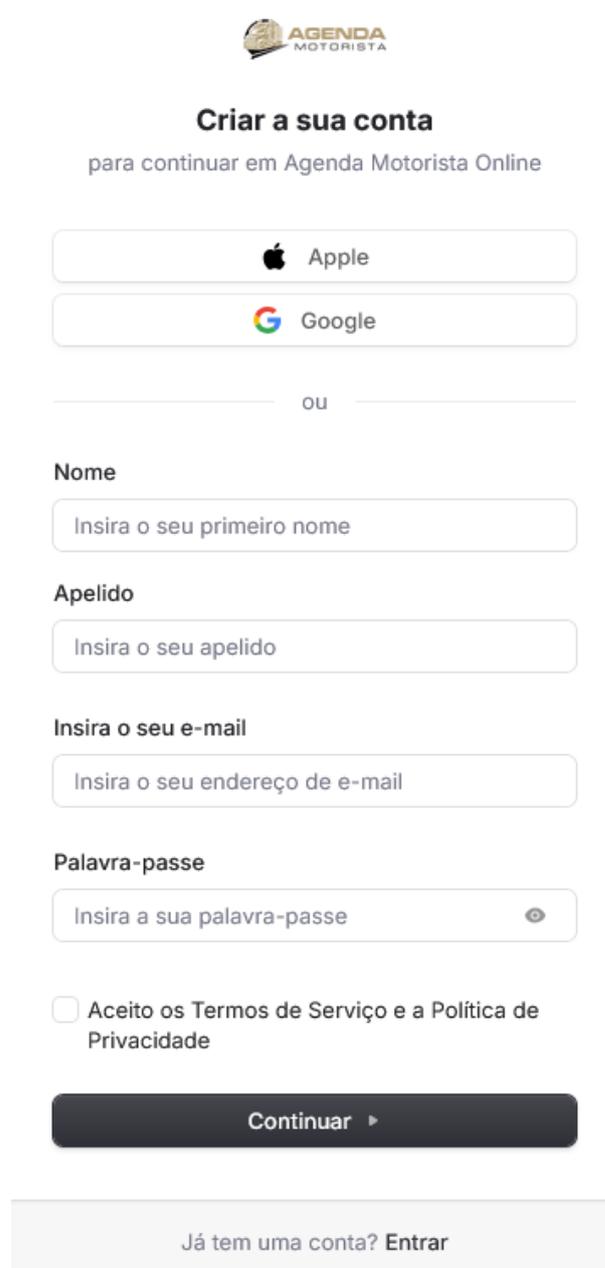
Usar chave de acesso

Não possui uma conta? Criar conta

FIGURA 1 - INÍCIO DE SESSÃO / LOGIN

### 3.2. Registo

- Dentro da página de Login, clique em **Criar conta**.
- Pode autenticar-se diretamente com as contas Apple ou Google — não é necessário preencher os campos abaixo — ou então complete:
  - Nome e Apelido
  - E-mail
  - Palavra-passe
  - Marque “Aceito os Termos de Serviço e a Política de Privacidade”.
- Clique em **Continuar**.
- Verifique o seu e-mail e insira o código de confirmação que recebeu para ativar a conta.



The image shows a registration form for 'AGENDA MOTORISTA'. At the top right is the logo. The main heading is 'Criar a sua conta' with the subtitle 'para continuar em Agenda Motorista Online'. There are two large buttons for social login: 'Apple' and 'Google'. Below these is a separator line with the word 'ou'. The form then has several input fields: 'Nome' (with sub-field 'Insira o seu primeiro nome'), 'Apelido' (with sub-field 'Insira o seu apelido'), 'Insira o seu e-mail' (with sub-field 'Insira o seu endereço de e-mail'), and 'Palavra-passe' (with sub-field 'Insira a sua palavra-passe' and a visibility icon). A checkbox is present for 'Aceito os Termos de Serviço e a Política de Privacidade'. At the bottom is a dark 'Continuar' button with a right-pointing arrow. A light grey bar at the very bottom contains the text 'Já tem uma conta? Entrar'.

FIGURA 2 - FORMULÁRIO REGISTO

### 3.3. Subscrição

Após efetuar o Registo ou Início de Sessão, será automaticamente encaminhado para a página de subscrição, onde encontra o botão **Comprar Agora**. Clique em **Comprar Agora** para aceder ao formulário de pagamento (Stripe).

- Preencha os campos obrigatórios:
  1. **E-mail** (para faturação e recibo)
  2. **NIF Pessoal** (9 caracteres)
- Selecione a **Forma de Pagamento** desejada: **Cartão, Revolut Pay, Apple Pay** ou **Google Pay**
  - Preencha os campos solicitados.

**Nota:** Onde solicita os Dados sobre IVA deve inserir os seus dados (Nome e NIF)
- Clique em **Pagar e Assinar** para confirmar a sua subscrição.
- A subscrição é ativada de imediato após a confirmação do pagamento.

**Aviso:** por razões de segurança (3D Secure), a sua entidade bancária poderá solicitar autorização adicional através da app do banco ou da app MB WAY antes de concluir o pagamento.



[Detalhes](#) ▾

Assinar Agenda Online

**€ 75,00** por ano

[Exibir detalhes](#) ▾

E-mail

e-mail@exemplo.com

NIF Pessoal

0/9 caracteres (deve ter 9 caracteres)

Forma de pagamento

-  **Cartão**    
-  **Revolut Pay**

**Pagar e assinar**

Ao confirmar sua assinatura, você permite que Pardal Henriques & Associados, Lda. cobre você em referência a pagamentos futuros em conformidade com os termos da empresa. Você pode cancelar a assinatura quando quiser.

Powered by **stripe**

[Termos](#) [Privacidade](#)

FIGURA 3 - FORMULÁRIO PAGAMENTO

## 4. Página Início

Nesta página poderá efetuar rapidamente o registo instantâneo das suas atividades diárias. Além disso, tem acesso imediato à informação detalhada sobre o último registo realizado, permitindo-lhe acompanhar facilmente o tempo acumulado nas diversas atividades.

### 4.1 Registo Instantâneo

Estando na página principal, siga estes passos para registar imediatamente uma atividade:

- Selecione o tipo de atividade pretendido (por exemplo, **Condução**, **Pausa** ou outras opções disponíveis).
- Clique em **Início**.
- Se tiver selecionado **Pausa** ou **Repouso**, escolha também:
  - **Sim** ou **Não** na opção **Pausa Exterior** ou **Fora de casa**.
- De seguida, prima o botão **Registrar Início** para confirmar o início da atividade selecionada.

**Nota:** Os botões **Definir Agora** e **Definir Localização** são opcionais. Estes permitem ajustar, respetivamente, a data/hora ou a posição geográfica do registo. Se não premir **Definir Agora**, o sistema utiliza automaticamente a hora atual de Lisboa.



FIGURA 4 - REGISTO INSTANTÂNEO - PAG. INICIAL

#### 4.1.1 Registo Instantâneo – Quando atividade é Repouso

Quando a atividade selecionada for **Repouso**, irá surgir uma janela adicional para registar os dados referentes ao dia (conforme imagem abaixo).

- Os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório.
- Não é obrigatório preencher este formulário; no entanto, tenha em atenção que os dados solicitados podem ser essenciais para a correta elaboração dos relatórios que irá exportar.
- Caso não pretenda preencher estas informações prima **Cancelar**.
- A atividade (início de Repouso) será registada, podendo completar estes dados mais tarde ([ver ponto 6.3 da página 9 deste manual](#)).

**Aviso:** A falta de registo do início da atividade **Repouso** pode originar erros ou inconsistências nos registos futuros. Em caso de esquecimento, também é possível corrigir o registo posteriormente através do Registo da Jornada Diária ([ver ponto 5 da página 7 deste manual](#)).

The screenshot shows a dark-themed form titled "Registo da Viagem". At the top, it asks for "Nº CMR" with a text input field containing "ABC123, 111.222.333". Below this are two buttons: "Imagem CMR | Folha de Serviço" and "Imagem Ticket Tacógrafo", each with "Explorar..." and "Nenhu...ados." options. The form then asks for "Carga/Descarga?" and "Transporte ADR?" with radio button options (checked/unchecked). It includes fields for "Origem" and "Destino". There are also fields for "KM Inicial" (0) and "KM Final" (0). Below these are "Matrícula" (AA-AA-AA, AA-AA-AA) and "Reboque" (A-000000, AA-00000). An "Observações" section has a text area with the placeholder "Adicione observações aqui...". At the bottom, there are two buttons: "Submeter Dados da Viagem" (green) and "Cancelar" (grey).

FIGURA 5 - REGISTO INSTANTÂNEO - REPOUSO

#### 4.2 Seção “Último Registo”

Esta secção permite visualizar os tempos totais acumulados para cada uma das atividades existentes. O sistema calcula automaticamente a duração de cada atividade, incluindo aquelas que ainda estão em curso. Caso a atividade não tenha sido terminada, a contagem do tempo continua a ser atualizada em tempo real, refletindo a duração desde o início até ao momento da consulta.



FIGURA 6 - SECÇÃO ÚLTIMO REGISTO

## 5. Página Registrar Jornada Diária

Esta página destina-se ao registo completo da jornada diária, permitindo também a inclusão de atividades que possam ter ficado por registar anteriormente.

- Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.
- Pode adicionar múltiplas atividades utilizando o botão **Nova Atividade** ou o botão flutuante +, que adicionam novos conjuntos de campos para introdução.
- Os campos referentes às **Matrículas** permitem inserir mais do que uma matrícula, respeitando os formatos oficiais das matrículas portuguesas.
- Caso queira eliminar uma das atividades, tem à disposição um botão **Eliminar**.

**Aviso:** Preencha cuidadosamente todas as informações para garantir a integridade e a completude do histórico diário.

FIGURA 7 - PÁGINA REGISTRAR JORNADA DIÁRIA

## 6. Página Consultar Registos

Esta página permite filtrar e consultar os registos de atividade realizados ao longo do tempo, oferecendo as opções de filtro por períodos:

- Diário
- Semanal
- Mensal

Pode selecionar o dia, semana ou mês pretendido através dos campos correspondentes.

Após escolher o filtro desejado, os registos desse período serão apresentados na lista abaixo.

FIGURA 8 - PÁG. CONSULTAR REGISTOS

---

## 6.1. Exportar Relatório

O botão **Exportar Relatório** abre uma janela onde pode definir:

- O tipo de relatório (Diário, Semanal ou Mensal)
- O intervalo de datas específico (dia, semana ou mês)
- Após selecionar o período, basta clicar novamente em **Exportar Relatório** para gerar o documento.



FIGURA 9 - EXPORTAR RELATÓRIO

---

## 6.2. Detalhes durações do registo aberto

Na lista de registos filtrados:

- O tempo total trabalhado nesse período aparece destacado dentro do retângulo azul.
- Clicando no ícone ☺, é possível ver detalhadamente a duração de cada atividade registada nesse dia (das 00h00 até 23h59).
- Ao clicar no ícone 👁, abre-se a página do registo completo daquele dia, onde poderá consultar todos os detalhes e editar se necessário.

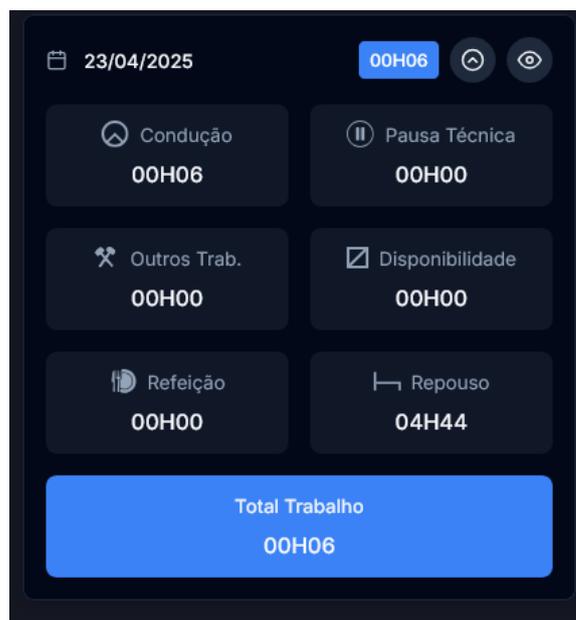


FIGURA 10 - DETALHES DURAÇÕES ATIVIDADES

## 6.3 Página de Registo Individual

Nesta página pode consultar dois tipos principais de informação: os Registos da Jornada e os Dados da Viagem. Caso os dados exibidos estejam relacionados com uma viagem específica, o identificador dessa viagem será igual, podendo assim ser apresentados registos do dia anterior ou seguinte ao dia consultado, garantindo um histórico completo e contínuo.

### 6.3.1 Secção Registos da Jornada

Esta secção permite visualizar detalhadamente as atividades registadas no dia:

- Cada atividade apresenta o seu tipo e a data em que foi registada.
- Abaixo, são indicadas a hora de início e a hora de fim, acompanhadas da duração total da atividade.
- Quando disponível, também são exibidos o local de início e o local de fim da atividade.
- Se a atividade for **Repouso**, é exibida a indicação **(fora)** para sinalizar que a atividade foi realizada fora de casa.
- O ícone  ao lado de cada atividade permite eliminar o registo específico dessa atividade.



FIGURA 11 - SECÇÃO REGISTOS DA JORNADA

**Apagar Registo Completo**, que elimina na totalidade o registo do dia selecionado, incluindo os dados da viagem e os registos da jornada.

**Aviso:** Esta ação é irreversível e todos os dados eliminados não poderão ser recuperados. Use com precaução.

### 6.3.2 Secção Dados da Viagem

Nesta secção são apresentados todos os campos preenchidos relativos à viagem associada ao registo do dia:

- Pode visualizar informações como o número CMR, local de saída e chegada, quilometragem percorrida, matrículas dos veículos, se efetuou transporte ADR e cargas/descargas, observações, entre outros.
- Está disponível o botão **Editar Viagem** para alterar ou completar estes dados conforme necessário.
- Ao clicar nas abas **Imagens CMR / Folha de Serviço** ou **Imagens Ticket Tacógrafo**, a secção expande para mostrar as imagens enviadas.
- Clicando sobre qualquer imagem, esta abre numa janela maior, onde pode navegar entre as imagens enviadas (passando para a próxima ou anterior, caso existam várias).

---

**Apagar Registo Completo**, que elimina na totalidade o registo do dia selecionado, incluindo os dados da viagem e os registos da jornada.

**Aviso:** Esta ação é irreversível e todos os dados eliminados não poderão ser recuperados. Use com precaução.



FIGURA 12 - SECÇÃO DADOS DA VIAGEM

## 7. Página Calcular Recibo

Esta página permite simular o cálculo do recibo de vencimento com base nos valores do CCTV do ano em curso.

Pode realizar esta simulação de duas formas:

- Consultando os registos efetuados automaticamente pelo utilizador;
- Introduzindo manualmente os dados solicitados para o efeito.

### 7.1. Modo Preenchimento – Consultar os meus registos

- Seleção do mês para o qual pretende efetuar a simulação.
- Com base na data de início do contrato, o sistema calcula as diuturnidades correspondentes.
- Com base na data de nascimento, ao consultar os registos, é possível verificar se trabalhou no dia de aniversário.
- Pode escolher o valor do vencimento base, o tipo de contrato, tonelagem, tipo de descanso, subsídio de férias e subsídio de Natal em duodécimos, bem como indicar se é motorista de matéria perigosa em cisterna.

Após preencher todos os campos, deve clicar em **Calcular Vencimento**, e será gerado um ficheiro PDF contendo a simulação detalhada do seu recibo.

**AGENDA**  
MOTORISTA

### Calcular Recibo

**Mês do recibo \***

04/2025

**Modo de Preenchimento \***

Consultar os meus registos  Introduzir dados

**Data Início Contrato \***

DD / MM / AAAA

**Data de Nascimento \***

DD / MM / AAAA

**Valor Vencimento Base \***

958,91 (Tabela CCTV)  Outro

**Tipo de Contrato \***

Nacional  Ibérico  Internacional

**Tonelagem \***

Até 44 Ton.  + 44 Ton.

**Descansos \***

Fixos  Rotativos

**Subsídio Férias em Duodécimos? \***

Sim  Não

**Subsídio Natal em Duodécimos? \***

Sim  Não

**Motorista Matéria Perigosa em Cisterna \***

Sim  Não

\* Preenchimento Obrigatório

**Calcular Vencimento**

FIGURA 13 - PÁGINA CALCULAR SALÁRIO

## 7.2. Modo Preenchimento – Introduzir dados

Caso selecione a opção **Introduzir dados**, além dos campos já apresentados, surgirão campos adicionais para preencher:

- Número de dias com cargas/descargas, transporte ADR, descansos trabalhados e pernoitas fora de casa.
- Indicação se trabalhou no dia de aniversário.
- Ajudas de custo relativas às refeições: número de dias com pequeno-almoço, almoço, jantar, ceia e refeição de madrugada.

Estes campos adicionais permitem uma simulação mais precisa e personalizada do recibo de vencimento, garantindo que todos os fatores relevantes são considerados no cálculo final.

**Nota:** Ao clicar sobre o ícone ⓘ é divulgada as informações adicionais referentes às refeições que permitem entender como classifica-las.

---

Após preencher todos os campos, deve clicar em **Calcular Vencimento**, e será gerado um ficheiro PDF contendo a simulação detalhada do seu recibo.

The screenshot shows a dark-themed form titled "Dados Adicionais". At the top, it asks for the "Nº dias:" (Number of days) with two dropdown menus: "Cargas/Descargas \*" and "Transporte ADR \*". Below these are two more dropdown menus: "Descanso Trabalhados \*" and "Pernoitas (Fora de casa) \*". A section titled "Dia de Aniversário Trabalhado? \*" has two radio buttons: "Sim" and "Não". A section titled "Ajudas de Custo - Refeições ⓘ" asks for "Nº dias com:" (Number of days with) and includes four dropdown menus: "Pequeno almoço \*", "Almoço \*", "Jantar \*", and "Ceia \*". There is also a dropdown menu for "Madrugada \*". At the bottom, there is a red asterisk indicating "\* Preenchimento Obrigatório" and a large blue button labeled "Calcular Vencimento".

FIGURA 14 - CÁLCULO RECIBO - INTRODUIR DADOS