



# ESTATUTO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE



Setembro de 2025



## ÍNDICE

### CAPÍTULO I

<b>DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>06</b>
Artigo 1.º Âmbito de aplicação.....	06
Artigo 2.º Requisitos gerais da contratação.....	06
Artigo 3.º Condições contratuais.....	06
Artigo 4.º Direito ao subsídio de família.....	07
Artigo 5.º Contratação a tempo parcial.....	07
Artigo 6.º Distribuição do serviço.....	07

### CAPÍTULO II

<b>PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>08</b>
<b>Secção I - Direitos e deveres do pessoal docente.....</b>	<b>08</b>
Artigo 7.º Direitos do pessoal docente.....	08
Artigo 8.º Deveres do pessoal docente.....	08
<b>Secção II - Carreira do pessoal docente.....</b>	<b>09</b>
Artigo 9.º Níveis da carreira docente.....	09
Artigo 10.º Atribuição dos níveis da carreira docente.....	09
Artigo 11.º Progressão na carreira.....	09
Artigo 12.º Regime especial de mudança de nível.....	10
Artigo 13.º Antecipação da mudança de nível.....	10
Artigo 14.º Tempo de serviço.....	11
Artigo 15.º Regime remuneratório do pessoal docente.....	11
Artigo 16.º Disposições transitórias.....	11
<b>Secção III - Avaliação do desempenho.....</b>	<b>12</b>
Artigo 17.º Avaliação do desempenho do pessoal docente.....	12
<b>Secção IV - Distinção profissional.....</b>	<b>12</b>
Artigo 18.º Professor Distinto.....	12
<b>Secção V - Serviço docente nocturno e trabalho extraordinário.....</b>	<b>12</b>
Artigo 19.º Serviço docente nocturno.....	12
Artigo 20.º Trabalho extraordinário e componente lectiva extraordinária.....	12
<b>Secção VI - Cargos Pedagógicos.....</b>	<b>13</b>
Artigo 21.º Cargos pedagógicos.....	13



### CAPÍTULO III

<b>PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	13
<b>Secção I - Direitos e deveres do pessoal não docente</b>	13
Artigo 22.º Direitos do pessoal não docente	13
Artigo 23.º Deveres dos psicólogos escolares	14
Artigo 24.º Deveres do pessoal administrativo	14
Artigo 25.º Deveres do pessoal auxiliar	15
<b>Secção II - Carreiras do pessoal não docente</b>	15
Artigo 26.º Carreiras profissionais do pessoal não docente	15
Artigo 27.º Níveis	16
Artigo 28.º Ingresso nas carreiras profissionais do pessoal não docente	16
Artigo 29.º Condições de ingresso	16
Artigo 30.º Processo de recrutamento e selecção	17
Artigo 31.º Progressão nas carreiras do pessoal não docente	17
Artigo 32.º Avaliação de desempenho do pessoal não docente	17
Artigo 33.º Contagem do tempo de serviço do pessoal não docente	17
Artigo 34.º Data dos efeitos da progressão na carreira do pessoal não docente	18
Artigo 35.º Regime remuneratório do pessoal não docente	18

### CAPÍTULO IV

<b>FÉRIAS E FALTAS</b>	18
<b>Secção I - Férias</b>	18
Artigo 36.º Direito a férias	18
Artigo 37.º Período de férias	19
Artigo 38.º Acumulação de férias	19
<b>Secção II - Faltas</b>	19
Artigo 39.º Conceito de falta	19
Artigo 40.º Faltas justificadas	20
Artigo 41.º Faltas por conta do período de férias	20
Artigo 42.º Faltas injustificadas	20
Artigo 43.º Faltas do pessoal docente a exames e reuniões	21



Artigo 44.º Faltas por casamento.....	21
Artigo 45.º Faltas por maternidade.....	21
Artigo 46.º Faltas por paternidade.....	22
Artigo 47.º Faltas por adoção.....	22
Artigo 48.º Justificação.....	22
Artigo 49.º Faltas por falecimento de familiares.....	23
Artigo 50.º Faltas por doença.....	23
Artigo 51.º Justificação.....	23
Artigo 52.º Atestado médico.....	23
Artigo 53.º Declaração de internamento.....	24
Artigo 54.º Perda de vencimento.....	24
Artigo 55.º Faltas por acidente em serviço.....	24
Artigo 56.º Regime das faltas por acidente em serviço.....	25
Artigo 57.º Situações de fraude e negligência.....	25
Artigo 58.º Faltas por motivo não imputável ao trabalhador.....	25
Artigo 59.º Cumprimento de obrigações legais.....	25

## **CAPÍTULO V**

<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>26</b>
Artigo 60.º Omissões.....	26
Artigo 61.º Entrada em vigor.....	26

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

1. O presente Estatuto aplica-se ao pessoal docente e não docente da Escola Portuguesa de Macau, daqui em diante designada por EPM.
2. Considera-se pessoal não docente, os psicólogos escolares, os funcionários administrativos e auxiliares.

### Artigo 2.º

#### Requisitos gerais da contratação

1. São requisitos gerais para o exercício de funções na EPM:
  - a) Ter, no mínimo, dezoito anos de idade;
  - b) Possuir a robustez física, o perfil psíquico e as características de personalidade indispensáveis ao exercício das funções
  - c) Ter as habilitações académicas e profissionais devidamente comprovadas de acordo com as funções a desempenhar;
  - d) Exercer a actividade em regime de exclusividade;
  - e) Identificar-se com o Projecto Educativo da EPM;
  - f) Possuir capacidade de interacção e de trabalho em equipa, com abertura e respeito pelas ideias dos outros;
  - g) Ter espírito criativo, aberto à mudança e à inovação;
  - h) Ter preocupação pela actualização permanente.
2. Constitui requisito físico a ausência de quaisquer lesões ou enfermidades que impossibilitem o exercício de funções ou sejam susceptíveis de ser agravadas pelo desempenho das mesmas.
3. A existência de deficiência física não é impedimento ao exercício de funções se e enquanto for compatível com os requisitos exigíveis para o exercício dessas funções.
4. Constitui requisito psíquico necessário ao exercício de funções a ausência de características de personalidade ou de situações anómalas ou patológicas de natureza neuropsiquiátrica, que ponham em risco a relação com os restantes membros da comunidade educativa, impeçam ou dificultem o exercício de funções ou sejam susceptíveis de ser agravadas pelo desempenho das mesmas.

### Artigo 3.º

#### Condições contratuais

1. O horário semanal de trabalho dos docentes é de trinta e seis tempos, sendo constituído por uma componente lectiva e por uma componente não lectiva.
2. A componente lectiva, a constar no horário semanal de cada docente, está completa quando totalizar vinte tempos semanais, no caso do pessoal docente dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, ou dezoito tempos semanais, no caso do pessoal docente do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
3. A componente não lectiva, a que se refere o n.º 1, abrange a prestação de trabalho a nível de escola e a componente de trabalho individual. A primeira inclui o desempenho dos cargos pedagógicos referidos no artigo 21.º, as aulas de apoio, o apoio na sala de estudo, as

actividades de complemento curricular e outras actividades educacionais destinadas a implementar o Projecto Educativo da EPM; a segunda destina-se ao trabalho correspondente às tarefas realizadas de forma autónoma, fora do contexto de reuniões ou trabalho colaborativo que corresponde a um total de oito tempos semanais.

4. A duração da componente não lectiva de trabalho a nível de escola é estabelecida pelo Director da EPM, tomando em consideração o número de tempos lectivos que constam dos horários semanais de trabalho.
5. Os tempos correspondentes à componente não lectiva de trabalho a nível de escola são incluídos no horário semanal dos docentes.
6. O horário semanal de trabalho dos psicólogos escolares e do pessoal administrativo é de trinta e seis horas.
7. O horário semanal de trabalho do pessoal auxiliar é de quarenta horas.
8. O pessoal docente e não docente da EPM goza dos seguintes direitos:
  - a) Subsídios de Natal e de férias;
  - b) Subsídio de família;
  - c) Assistência médica e medicamentosa;
  - d) Seguro de acidentes de trabalho;
  - e) Fundo de previdência.
9. As contribuições para o fundo de previdência são efectuadas, em conjunto, pela EPM e pelo pessoal.

#### **Artigo 4.º**

##### **Direito ao subsídio de família**

Na atribuição do subsídio de família é aplicado, com as devidas adaptações, o regime estatuído no capítulo IV da Lei n.º 2/2011 na sua redacção actual.

#### **Artigo 5.º**

##### **Contratação a tempo parcial**

Havendo necessidade, pode ser contratado pessoal a tempo parcial, com horário, remuneração e outras condições a definir entre as partes.

#### **Artigo 6.º**

##### **Distribuição do serviço**

A distribuição do serviço é da responsabilidade do Director da EPM e é de aceitação obrigatória.

## **CAPÍTULO II - PESSOAL DOCENTE**

### **Secção I - Direitos e deveres do pessoal docente**

#### **Artigo 7.º**

##### **Direitos do pessoal docente**

Constituem direitos do pessoal docente:

- a) Ser tratado com correcção por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Obter a máxima colaboração da comunidade escolar, enquanto agentes do acto educativo;
- d) Dispor de apoios em equipamento e material indispensáveis a um bom exercício das funções docentes;
- e) Recorrer ao Coordenador de Departamento, sempre que sentirem qualquer dificuldade de natureza pedagógico-didáctica;
- f) Ter acesso a uma formação profissional adaptada às suas necessidades e interesses;
- g) Ter acesso a uma avaliação crítica, correcta e transparente do seu desempenho e à participação no processo de avaliação;
- h) Apresentar propostas ao Director sobre todas as matérias que visem a melhoria da vida escolar, do processo de ensino e aprendizagem e da ligação escola ao meio.

#### **Artigo 8.º**

##### **Deveres do pessoal docente**

Constituem deveres do professor:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Estatuto da EPM;
- b) Ser zeloso no cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas;
- c) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o seu horário e respeitando os toques de entrada e saída das aulas;
- d) Avisar o Director antecipadamente, sempre que saiba que não pode, justificadamente, comparecer às actividades lectivas;
- e) Colaborar com os demais professores do seu departamento e com todos os docentes das turmas que lecciona na planificação, execução e avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- f) Cooperar com todos os membros da comunidade educativa na construção do processo educativo e das condições indispensáveis ao pleno desenvolvimento dos alunos e à sua progressiva autonomia;
- g) Actualizar os seus conhecimentos científicos e desenvolver a sua própria formação;
- h) Manter os alunos informados do seu aproveitamento escolar;
- i) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação que utiliza na sua(s) disciplina(s);
- j) Manter uma relação de abertura e cordialidade para com os alunos de modo a facilitar o sucesso da acção educativa, ajudando-os a superar as suas dificuldades e a crescer como pessoas;



- k) Estar aberto a assumir outras responsabilidades, no interesse e em termos de toda a comunidade educativa, que não apenas as relacionadas com a componente lectiva;
- l) Comunicar ao Director de Turma as anomalias verificadas durante as aulas;
- m) Registar na plataforma electrónica os assuntos leccionados e as faltas dos alunos;
- n) Fornecer ao Director de Turma as datas previstas para a realização das fichas de avaliação e, sempre que lhe for solicitado, as informações relativas ao comportamento e ao aproveitamento dos seus alunos;
- o) Comparecer às reuniões de professores sempre que convocado por qualquer órgão competente da escola;
- p) Cumprir as aprendizagens essenciais da disciplina;
- q) Não permitir a permanência dos alunos dentro da sala de aula durante os intervalos;
- r) Zelar para que as instalações e equipamentos sejam devidamente utilizados e permaneçam limpos e arrumados.

## **Secção II - Carreira do pessoal docente**

### **Artigo 9.º**

#### **Níveis da carreira docente**

1. A carreira dos docentes da EPM é constituída por 6 níveis.
2. O ingresso no respectivo nível depende da habilitação académica, da profissionalização e do tempo de serviço.

### **Artigo 10.º**

#### **Atribuição dos níveis da carreira docente**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, o nível de entrada na carreira do pessoal docente é o nível 6.
2. Os docentes licenciados ou possuidores de habilitação equivalente ou superior e curso de formação pedagógica iniciam a carreira no nível 5.

### **Artigo 11.º**

#### **Progressão na carreira**

1. Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 5 e 6, a progressão na carreira do pessoal docente está sujeita à verificação dos seguintes requisitos:
  - a) Tempo de serviço;
  - b) Avaliação do desempenho;
  - c) Desenvolvimento profissional.
2. Amudança para o nível 5 depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:
  - a) Ter completado, no nível 6, três anos de serviço efectivo;
  - b) Ter, durante o período de exercício de funções no nível 6, três anos de avaliação do desempenho com menção não inferior a «Satisfaz»;
  - c) Ter concluído, no período de exercício de funções no nível 6, pelo menos, noventa horas em actividades de desenvolvimento profissional.

3. A mudança para o nível 4 depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:
  - a) Ter completado, no nível 5, três anos de serviço efectivo;
  - b) Ter, durante o período de exercício de funções no nível 5, três anos de avaliação do desempenho com menção não inferior a «Satisfaz»;
  - c) Ter concluído, no período de exercício de funções no nível 5, pelo menos, noventa horas em actividades de desenvolvimento profissional.
4. A mudança para o nível 3 depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:
  - a) Ter completado, no nível 4, cinco anos de serviço efectivo;
  - b) Ter, durante o período de exercício de funções no nível 4, cinco anos de avaliação do desempenho com menção não inferior a «Satisfaz»;
  - c) Ter concluído, no período de exercício de funções no nível 4, pelo menos, cento e cinquenta horas em actividades de desenvolvimento profissional.
5. A mudança para o nível 2 depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:
  - a) Ter completado, no nível 3, cinco anos de serviço efectivo;
  - b) Ter, durante o período de exercício de funções no nível 3, cinco anos de avaliação do desempenho com menção não inferior a «Satisfaz»;
  - c) Ter concluído, no período de exercício de funções no nível 3, pelo menos, cento e cinquenta horas em actividades de desenvolvimento profissional;
  - d) Ser titular do grau de licenciado ou habilitação equivalente ou superior e ter-se qualificado com curso de formação pedagógica reconhecido pela Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, adiante designada por DSEDJ.
6. A mudança para o nível 1 depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:
  - a) Ter completado, no nível 2, sete anos de serviço efectivo;
  - b) Ter, durante o período de exercício de funções no nível 2, sete anos de avaliação do desempenho com menção não inferior a «Satisfaz»;
  - c) Ter concluído, no período de exercício de funções no nível 2, pelo menos, duzentas e dez horas em actividades de desenvolvimento profissional;
  - d) Ser titular do grau de licenciado ou habilitação equivalente ou superior e ter-se qualificado com curso de formação pedagógica reconhecido pela DSEDJ.
7. A permanência no nível 1 exige a realização de, pelo menos, 10 horas em actividades de desenvolvimento profissional em cada ano.

### **Artigo 12.º**

#### **Regime especial de mudança de nível**

O pessoal docente posicionado no nível 6 que seja titular do grau de licenciado ou habilitação equivalente ou superior e se qualifique com curso de formação pedagógica muda directamente para o nível 5, não estando sujeito ao disposto no n.º 2 do artigo 11.º

### **Artigo 13.º**

#### **Antecipação da mudança de nível**

O pessoal docente pode requerer a antecipação da mudança de nível nos termos do artigo 16.º da Lei n.º 3/2012.

**Artigo 14.º****Tempo de serviço**

1. Para efeitos da contagem do tempo de serviço dos professores que tenham exercido funções docentes em Portugal, este será considerado após o devido reconhecimento por parte da DSEDJ.
2. Para efeitos de mudança de nível, não são contados como tempo de serviço os períodos correspondentes às seguintes situações:
  - a) Faltas injustificadas;
  - b) Tempo de serviço avaliado com menções de «Satisfaz Pouco» e «Não Satisfaz».

**Artigo 15.º****Regime remuneratório do pessoal docente**

Os regimes remuneratórios dos docentes do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário é aprovado anualmente pelo Conselho de Administração da Fundação Escola Portuguesa de Macau e desenvolvem-se de acordo com as tabelas do anexo I do presente estatuto.

**Artigo 16.º****Disposições transitórias**

1. O nível do pessoal docente registado na DSEDJ, à data da entrada em vigor da Lei 3/2012, é determinado de acordo com o disposto nos números seguintes.
2. O nível inicial do pessoal docente referido no número anterior é determinado nos seguintes termos:
  - a) Os titulares de grau de licenciado ou equivalente ou superior, à data da entrada em vigor da Lei 3/2012, iniciam funções no nível 5;
  - b) O restante pessoal docente inicia funções no nível 6.
2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a mudança de nível do pessoal docente referido no número anterior é feita de acordo com o disposto no artigo 11.º.
3. Para efeitos de mudança de nível, é considerado o tempo de exercício de funções docentes na RAEM ou noutro país ou região, prestado antes da entrada em vigor da Lei 3/2012.
4. Para efeitos de mudança de nível nos termos do número anterior, não se aplicam os requisitos de avaliação de desempenho e horas de desenvolvimento profissional previstos no artigo 11.º.
5. Após a determinação do nível correspondente nos termos dos números anteriores, o tempo de serviço excedente é considerado até ao limite do tempo de serviço exigido para a mudança para o nível imediato seguinte.
6. Ao pessoal docente que tenha completado, à data da entrada em vigor da Lei 3/2012, 50 anos de idade e 20 anos de serviço, não se aplica o disposto na alínea d) do n.º 5 e na alínea d) do n.º 6 do artigo 11.º, para efeitos de mudança de nível.

### **Secção III - Avaliação do desempenho**

#### **Artigo 17.º**

##### **Avaliação do desempenho do pessoal docente**

O regime de avaliação do desempenho do pessoal docente da EPM obedece ao disposto no capítulo VI da Lei 3/2012 e encontra-se definido no Regulamento de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.

### **Secção IV - Distinção profissional**

#### **Artigo 18.º**

##### **Professor Distinto**

1. A menção de «Professor Distinto» é atribuída aos docentes que, no ano escolar anterior, tenham reunido cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) Tenham obtido menção de «Excelente»;
  - b) Se tenham distinguido na área da Educação e Ensino;
  - c) Se tenham distinguido pela sua conduta profissional.
2. A menção de «Professor Distinto» é atribuída pela DSEDJ, após apreciação pelo Conselho Profissional do Pessoal Docente.
3. As regras sobre a atribuição da menção de «Professor Distinto» são definidas pelo Conselho Profissional do Pessoal Docente.

### **Secção V - Serviço docente nocturno e trabalho extraordinário**

#### **Artigo 19.º**

##### **Serviço docente nocturno**

1. Considera-se serviço docente nocturno o serviço prestado entre as vinte horas e as vinte e quatro horas.
2. Quando ao docente for atribuído, na mesma escola, um horário semanal constituído, cumulativamente, por serviço docente diurno e nocturno, os tempos de serviço nocturno, para efeitos de cálculo da componente lectiva, são bonificadas com o factor 1,5, salvo no caso dos docentes referidos na alínea 5) do artigo 31.º da Lei 3/2012.

#### **Artigo 20.º**

##### **Trabalho extraordinário e componente lectiva extraordinária**

1. Considera-se trabalho extraordinário o trabalho prestado pelo pessoal docente que ultrapasse o horário normal de trabalho previsto no n.º 1 do artigo 3.º.



2. Considera-se componente lectiva extraordinária a que ultrapasse a componente lectiva semanal prevista n.º 2 do artigo 3.º
3. A componente lectiva extraordinária não pode ser considerada simultaneamente como trabalho extraordinário.
4. A compensação pela prestação de trabalho extraordinário e da componente lectiva extraordinária é feita de acordo com o previsto nos artigos 37.º e 38.º da Lei n.º 7/2008 e no artigo 41.º da Lei n.º 3/2012.

## **Secção VI - Cargos pedagógicos**

### **Artigo 21.º**

#### **Cargos pedagógicos**

1. O exercício dos cargos pedagógicos, previstos no Estatuto da EPM, corresponde aos tempos a incluir na componente não lectiva de trabalho a nível de escola, definidas pelo Director.
2. O Director da EPM pode determinar a criação de outros cargos, para além dos previstos no número anterior, para garantir a realização de actividades educativas que se mostrem necessárias ao funcionamento da escola e à implementação do Projecto Educativo da Escola Portuguesa de Macau.
3. Um dos tempos correspondentes à Direcção de Turma é destinada ao contacto com os alunos e com os Encarregados de Educação.

## **CAPÍTULO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Secção I - Direitos e deveres do pessoal não docente**

### **Artigo 22.º**

#### **Direitos do pessoal não docente**

Constituem direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com correcção por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Obter a máxima colaboração da comunidade escolar, enquanto agentes do acto educativo;
- d) Dispor de apoios em equipamento e material indispensáveis a um bom exercício das suas funções;
- f) Ter acesso a todo o material que considere indispensável para o desempenho do seu trabalho, bem como para a sua formação profissional;
- g) Ter acesso a uma avaliação crítica, correcta e transparente do seu desempenho e à participação no processo de avaliação;
- h) Sugerir ao Director as modificações necessárias para o bom funcionamento da EPM.

**Artigo 23.º****Deveres dos psicólogos escolares**

São deveres dos psicólogos escolares:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Estatuto da EPM;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Actuar com independência, isenção, rigor científico, sigilo profissional e confidencialidade;
- d) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos, apoiando-os nos processos de aprendizagem, integração social e construção da identidade pessoal;
- e) Garantir o respeito pelos direitos fundamentais dos alunos, incluindo o direito de serem ouvidos e protegidos, com ou sem incapacidade
- f) Apoiar a operacionalização da legislação de educação inclusiva, colaborando com equipas multidisciplinares para garantir a inclusão e o sucesso escolar de todos os alunos;
- g) Intervir na orientação escolar e profissional, promovendo a transição dos jovens para o mercado de trabalho ou para níveis superiores de ensino;
- h) Participar na prevenção do abandono escolar, gestão de conflitos e promoção da saúde mental na comunidade educativa;
- i) Colaborar com a comunidade escolar e outras entidades externas para encaminhamento e monitorização de casos que envolvam os alunos;
- j) Utilizar instrumentos científicos adequados e actualizados, promovendo a avaliação rigorosa e a eficácia das suas intervenções;
- k) Promover e participar em reuniões com pais e encarregados de educação, facilitando a comunicação e o envolvimento familiar no processo educativo;
- l) Comparecer às reuniões sempre que convocado por qualquer órgão competente da escola;
- m) Colaborar com os restantes membros da comunidade educativa no desenvolvimento das actividades incluídas no Plano Anual de Actividades e no cumprimento do Projecto Educativo da EPM.

**Artigo 24.º****Deveres do pessoal administrativo**

São deveres do pessoal administrativo:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Estatuto da EPM;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Ser responsável e zeloso no desempenho das suas funções;
- d) Guardar sigilo relativamente a todos os assuntos de que tomem conhecimento no desempenho da sua actividade profissional;
- e) Tratar educada e cordialmente toda a comunidade educativa que recorre aos seus serviços;
- f) Não prestar informações pelo telefone sobre assuntos escolares referentes a avaliações, convocatórias, prazos ou sobre o corpo docente;
- g) Garantir, com a permanência na escola, o bom funcionamento da mesma;

- h) Colaborar com os restantes membros da comunidade educativa no desenvolvimento das actividades incluídas no Plano Anual de Actividades e no cumprimento do Projecto Educativo da EPM.

### **Artigo 25.º**

#### **Deveres do pessoal auxiliar**

São deveres do pessoal auxiliar:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Estatuto da EPM;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Tratar com correcção alunos, professores, outros trabalhadores e qualquer pessoa que se dirija à escola;
- d) Cumprir integralmente os horários que lhes são distribuídos;
- e) Verificar diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do sector a seu cargo;
- f) Respeitar as normas de higiene necessárias à promoção da saúde escolar;
- g) Participar, directamente ou por escrito, ao Director quaisquer anomalias que se registarem, identificando possíveis responsáveis;
- h) Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina dentro do edifício e na área circundante, particularmente nas zonas que lhes digam respeito;
- i) Não interromper as aulas sem prévia autorização do professor;
- j) Zelar pelo azeio e limpeza do sector da escola a seu cargo;
- k) Não permitir a entrada e permanência nas instalações, sem motivos justificados, de pessoas estranhas à EPM.
- l) Colaborar com os restantes membros da comunidade educativa no desenvolvimento das actividades incluídas no Plano Anual de Actividades e no cumprimento do Projecto Educativo da EPM.

## **Secção II - Carreiras do pessoal não docente**

### **Artigo 26.º**

#### **Carreiras profissionais do pessoal não docente**

1. As carreiras profissionais do pessoal não docente desenvolvem-se por categorias profissionais e níveis.
2. Na Escola Portuguesa de Macau estão constituídas as seguintes carreiras profissionais do pessoal não docente:
  - a) Psicólogo escolar.
  - b) Carreira do pessoal administrativo, da qual fazem parte as seguintes categorias profissionais:
    - i. Chefe dos serviços administrativos;
    - ii. Assistente administrativo especialista;
    - iii. Assistente administrativo;
    - iv. Assistente bibliotecário;
    - v. Secretário do Director.

- c) Carreira do pessoal auxiliar, da qual fazem parte as seguintes categorias profissionais:
- i. Chefe dos serviços auxiliares;
  - ii. Assistente auxiliar;
  - iii. Motorista.

### **Artigo 27.º**

#### **Níveis**

1. As carreiras do pessoal administrativo e do pessoal auxiliar são constituídas, para cada uma das categorias profissionais, por diferentes níveis, de acordo com o especificado no anexo II.
2. A cada nível, atribuído a uma categoria profissional, corresponde uma remuneração, de acordo com o estipulado no anexo II.

### **Artigo 28.º**

#### **Ingresso nas carreiras profissionais do pessoal não docente**

1. Em regra, a admissão processa-se pelo nível 1 da respectiva carreira e categoria profissional, nada obstando, contudo, que possa ser para outro nível remuneratório, tendo em conta as habilitações e a experiência da pessoa a contratar.
2. A admissão, em qualquer categoria profissional, é feita tendo em conta as necessidades da escola e depende de selecção realizada pelo Director da EPM.
3. A admissão é formalizada através da celebração de um contrato de trabalho.
4. O período inicial de execução do contrato está sujeito ao regime do período experimental, nos termos do artigo 18.º da Lei 7/2008 da Região Administrativa Especial de Macau.

### **Artigo 29.º**

#### **Condições de ingresso**

1. São condições de ingresso na carreira de psicólogo escolar a licenciatura em psicologia, preferencialmente com pós-graduação, mestrado ou doutoramento na área da psicologia educacional.
2. As condições de ingresso na carreira do pessoal administrativo, para cada uma das categorias profissionais, são as seguintes:
  - a) Chefe dos serviços administrativos - formação de nível superior em administração;
  - b) Assistente administrativo especialista - formação de nível superior em áreas como administração, contabilidade ou tradução;
  - c) Assistente administrativo, assistente bibliotecário e secretário do Director - titularidade do ensino secundário completo.
3. As condições de ingresso na carreira do pessoal auxiliar, para cada uma das categorias profissionais, são as seguintes:
  - a) Chefe dos serviços auxiliares - titularidade do ensino secundário completo;
  - b) Assistente auxiliar - titularidade da escolaridade obrigatória;
  - c) Motorista - titularidade da escolaridade obrigatória e carta de condução adequada.
4. São condições preferenciais de ingresso, na carreira do pessoal administrativo e na carreira do pessoal auxiliar, o conhecimento, falado e escrito, das línguas portuguesa e chinesa e a experiência profissional adequada às funções a desempenhar.



### **Artigo 30.º**

#### **Processo de recrutamento e selecção**

1. O recrutamento e selecção de pessoal não docente operam mediante processo de recrutamento adequado à função e obedecem à definição prévia da área de actuação a que se destina, da actividade a contratar, dos requisitos exigidos e dos métodos e critérios objectivos a aplicar.
2. Para a selecção dos candidatos podem ser utilizados, isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos:
  - a) Avaliação curricular;
  - b) Entrevista profissional;
  - c) Prova de conhecimentos.
3. Cabe ao Director da EPM determinar, de acordo com as exigências da actividade a contratar, quais os métodos de selecção adequados, bem como estar presente em todas as entrevistas finais.
4. No processo de recrutamento e selecção têm preferência, em igualdade de circunstâncias, os trabalhadores que já exercem funções na EPM.

### **Artigo 31.º**

#### **Progressão nas carreiras do pessoal não docente**

1. A mudança de nível nas carreiras do pessoal não docente, para cada uma das categorias profissionais, está sujeita à verificação dos seguintes requisitos:
  - a) Tempo de serviço;
  - b) Avaliação do desempenho.
2. Na carreira de psicólogo escolar, o tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, é o seguinte:
  - a) 5 anos, para o 2.º e 3.º escalões;
  - b) 7 anos, para o 4.º escalão.
3. Na carreira de auxiliar de ensino, o tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, é o seguinte:
  - a) 4 anos, para o 2.º, 3.º, 4.º e 5.º escalões;
  - b) 5 anos, para o 6.º, 7.º e 8.º escalões.
4. A mudança de nível deve ser requerida ao Director da EPM, uma vez reunidos os requisitos de transição para o nível seguinte.

### **Artigo 32.º**

#### **Avaliação de desempenho do pessoal não docente**

Para efeito do disposto no artigo anterior, entende-se que, até estar regulamentada a avaliação do pessoal não docente, a notação da classificação de desempenho anual é considerada “Satisfaz”, desde que nada conste disciplinarmente em desfavor do funcionário.

### **Artigo 33.º**

#### **Contagem do tempo de serviço do pessoal não docente**

1. Para efeitos de mudança de nível, correspondente a cada uma das categorias profissionais da

carreira do pessoal administrativo e da carreira do pessoal auxiliar, é contabilizado todo o tempo de serviço prestado em qualquer das categorias profissionais que fazem parte da respectiva carreira.

2. Para efeitos da contagem do tempo de serviço, considera-se apenas o tempo de serviço prestado na EPM.
3. A determinação do tempo de serviço referida no número anterior reporta-se a anos completos
4. Não são contados como tempo de serviço os períodos correspondentes a faltas injustificadas.

#### **Artigo 34.º**

##### **Data dos efeitos da progressão na carreira do pessoal não docente**

A progressão nas carreiras do pessoal não docente opera efeitos no primeiro dia do mês seguinte ao do despacho do Director da EPM que autoriza a transição de nível.

#### **Artigo 35.º**

##### **Regime remuneratório do pessoal não docente**

O regime remuneratório do pessoal não docente é aprovado anualmente pelo Conselho de Administração da Fundação Escola Portuguesa de Macau e desenvolve-se de acordo com a tabela do anexo II do presente estatuto.

## **CAPÍTULO IV - FÉRIAS E FALTAS**

### **Secção I - Férias**

#### **Artigo 36.º**

##### **Direito a férias**

1. O pessoal da EPM tem direito em cada ano a vinte e dois dias úteis de férias.
2. O direito a férias vence-se:
  - a) No fim do ano lectivo, para o pessoal docente;
  - b) No dia 1 de janeiro de cada ano e reporta-se ao serviço prestado no ano civil anterior, para o pessoal não docente.
3. O pessoal docente contratado em efectividade de serviço à data em que termina o ano lectivo e com menos de um ano de serviço tem direito ao gozo de um período de férias igual ao produto do número inteiro correspondente a dois dias e meio por mês completo de serviço prestado até 31 de Agosto pelo coeficiente 0,733, arredondado para a unidade imediatamente superior.
4. Os funcionários administrativos e auxiliares cujas relações de trabalho sejam inferiores a um ano mas superior a três meses têm direito a gozar, no ano seguinte, um período de férias igual ao produto do número inteiro correspondente a dois dias e meio por mês completo de serviço prestado até 31 de Dezembro pelo coeficiente 0,733, arredondado para a unidade imediatamente superior.

5. Para efeitos do disposto no n.º 3 e 4, considera-se como mês completo de serviço o período de duração superior a quinze dias.

### **Artigo 37.º**

#### **Período de férias**

1. As férias do pessoal docente são gozadas entre o termo de um ano lectivo e o início do ano lectivo seguinte.
2. As férias do pessoal docente podem ser gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais com a duração mínima de dez dias úteis consecutivos.
3. As férias do pessoal não docente são gozadas seguida ou interpoladamente, não podendo um dos períodos ser inferior a dez dias úteis, em cada ano civil.
4. O período ou períodos de férias são marcados tendo em consideração os interesses do trabalhador e a conveniência da EPM, sem prejuízo de em todos os casos ser assegurado o seu funcionamento.
5. Não se verificando acordo, as férias serão marcadas pelo Director da EPM.

### **Artigo 38.º**

#### **Acumulação de férias**

As férias respeitantes a determinado ano podem, por conveniência de serviço ou por interesse do trabalhador, ser transferidas para o ano civil imediato, até ao limite de cinco dias úteis, e gozadas em acumulação com as vencidas nesse ano, salvaguardados os interesses da escola e mediante autorização do Director da EPM.

## **Secção II - Faltas**

### **Artigo 39.º**

#### **Conceito de falta**

1. Considera-se falta a ausência do trabalhador durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória na EPM, bem como a não comparência em local a que o mesmo deva deslocar-se em exercício de funções.
2. Relativamente aos docentes aplica-se o seguinte:
  - a) As faltas a um quinto do total de tempos constantes no horário semanal, seguidos ou interpolados, correspondem a um dia de trabalho. Ressalva-se o referido nas faltas ao serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos;
  - b) As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano lectivo, para efeitos do disposto na alínea anterior.

**Artigo 40.º**  
**Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Casamento;
  - b) Maternidade;
  - c) Paternidade;
  - d) Adopção;
  - e) Falecimento de familiares;
  - f) Doença;
  - g) Acidente em serviço;
  - h) Autorização prévia ou posteriormente aprovadas pelo Director da EPM;
  - i) Não imputáveis ao trabalhador;
  - j) Cumprimento de obrigações legais;
  - k) Outras situações previstas por lei e como tal qualificadas.
2. Salvo disposição expressa em contrário, as faltas justificadas não interrompem a efectividade de serviço e não prejudicam quaisquer direitos e regalias atribuídas ao trabalhador.
3. Os domingos e feriados que se intercalem numa sequência de dias de faltas entram no cômputo destas, salvo quando este estatuto ou lei se refiram a dias úteis.

**Artigo 41.º**  
**Faltas por conta do período de férias**

1. Os docentes podem faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
2. O docente que pretender faltar em dias intercalados entre feriados ou feriado e fim de semana ou antes e depois de feriados coincidentes com sexta-feira ou segunda-feira ou que ocorram em dias seguidos, deve solicitar com a antecedência mínima de cinco dias autorização escrita ao Director da EPM.
3. A autorização solicitada nos termos previstos no número anterior pode ser recusada com fundamento em conveniência de serviço.
4. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano lectivo, para efeitos do disposto no n.º 1, de acordo com o estipulado na alínea a), do n.º 2, do artigo 39.º.
5. As faltas previstas no presente artigo determinam o desconto no período de férias do próprio ano, excepto aquelas que ocorrerem depois do início do gozo do primeiro período de férias, as quais poderão ser descontadas no ano seguinte.

**Artigo 42.º**  
**Faltas injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas:
  - a) As faltas dadas por motivos não previstos ou não justificadas nos termos do presente regulamento;
  - b) As faltas que dependam de aceitação do Director da EPM, nos casos em que este não considere justificação bastante as razões invocadas pelo trabalhador.



2. As faltas injustificadas, para além das consequências disciplinares a que possam dar lugar, determinam sempre:
  - a) A perda de remunerações correspondentes aos dias de ausência;
  - b) O desconto nas férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de faltas;
  - c) O desconto para efeitos de antiguidade, de progressão e promoção na carreira;
  - d) O desconto para efeitos de aposentação.
3. A falta de comparência ao serviço durante três dias seguidos ou seis interpolados sem justificação implica sempre o levantamento de auto por falta de assiduidade.

### **Artigo 43.º**

#### **Faltas do pessoal docente a exames e reuniões**

1. É considerada falta a um dia:
  - a) A ausência do docente a serviço de exames;
  - b) A ausência do docente a reuniões de avaliação de alunos.
2. A ausência a reuniões de natureza pedagógica é considerada falta do docente a dois tempos lectivos.

### **Artigo 44.º**

#### **Faltas por casamento**

1. Por ocasião do seu casamento, o trabalhador pode faltar dez dias úteis seguidos, nos quais se inclui o dia do casamento, caso seja dia útil.
2. As faltas por motivo de casamento devem ser comunicadas, por escrito, com a antecedência mínima de quinze dias, relativamente à data do seu início.
3. O casamento deve ser comprovado nos trinta dias seguintes à sua realização mediante exibição da respectiva certidão.

### **Artigo 45.º**

#### **Faltas por maternidade**

1. Por motivo de parto cabe o direito a faltar noventa dias.
2. Do período de faltas estabelecido no número anterior, sessenta dias devem de ser gozados, obrigatória e imediatamente, após o parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois deste.
3. Caso a trabalhadora pretenda gozar parte da licença de maternidade em período anterior ao parto, deve comunicar ao Director essa intenção com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.
4. A ocorrência do parto deve ser comunicada ao Director da EPM com a maior brevidade possível, e provada mediante a apresentação de atestado médico passado por médico com licença emitida pelo Governo da RAEM.
5. Há igualmente direito a uma licença de maternidade com uma duração:
  - a) De sessenta dias, em caso de parto de nado morto;
  - b) Mínima de vinte e um dias e máxima de sessenta dias, graduada em função do seu estado de saúde e de acordo com a prescrição médica, devidamente comprovada, em caso de aborto involuntário de uma gravidez com mais de três meses.

6. Em caso de morte de nado vivo durante o período de licença de maternidade, a licença é prolongada até dez dias após o falecimento daquele, garantindo que a trabalhadora goza, no mínimo, um total de sessenta dias de licença de maternidade.
7. As faltas por maternidade interrompem ou suspendem as férias consoante o interesse da trabalhadora.
8. Em caso de hospitalização da criança a seguir ao parto ou de internamento hospitalar da mãe, as faltas por maternidade são suspensas, desde que a mãe o requeira, até à data em que cesse o internamento e retomadas a partir de então até final do período de licença de maternidade.

#### **Artigo 46.º**

##### **Faltas por paternidade**

1. Aquando do nascimento dos filhos, o pai tem direito a faltar cinco dias úteis ao serviço.
2. As faltas podem ser seguidas ou interpoladas, mas não podem ter lugar após quinze dias seguintes ao nascimento, inclusive.
3. As faltas devem ser participadas no próprio dia em que ocorrerem e justificadas mediante exibição da certidão de nascimento.
4. Se no decurso das faltas por maternidade a seguir ao parto ocorrer a morte da mãe, o pai tem direito a dispensa de trabalho para cuidar do filho, por período de duração igual àquele a que a mãe ainda teria direito e nunca inferior a vinte dias.
5. A dispensa referida no número anterior não prejudica o direito às faltas a que se refere o n.º1, nem às faltas por motivo de falecimento de familiar.

#### **Artigo 47.º**

##### **Faltas por adopção**

1. No caso de adopção de criança recém-nascida, o trabalhador tem direito a faltar trinta dias seguidos, desde que, cumulativamente:
  - a) Esteja iniciado o processo de adopção;
  - b) A criança não tenha mais de dois meses à data do início do processo;
  - c) A criança esteja efectivamente entregue aos cuidados do trabalhador adoptante.
2. Caso o adoptado tenha mais de dois meses aplica-se o disposto na Lei das Relações de Trabalho.
3. Se ambos os cônjuges forem trabalhadores da EPM, o previsto no n.º 1 é reconhecido apenas a um deles.
4. As faltas por adopção interrompem ou suspendem o gozo das férias, consoante o interesse do trabalhador.

#### **Artigo 48.º**

##### **Justificação**

As faltas por maternidade e paternidade e adopção são justificadas por declaração do médico assistente, do estabelecimento hospitalar ou por documento bastante, a apresentar na EPM até final do segundo dia útil imediato ao da ausência.

### **Artigo 49.º**

#### **Faltas por falecimento de familiares**

1. O trabalhador pode faltar ao serviço:
  - a) Até sete dias seguidos, por falecimento de cônjuge, de unido de facto ou de parente ou afim no primeiro grau da linha recta e no segundo grau da linha colateral;
  - b) Até dois dias consecutivos, por falecimento de parente ou afim, em qualquer outro grau da linha recta e no terceiro grau da linha colateral.
2. As faltas por motivo de falecimento de familiar interrompem ou suspendem o gozo das férias, consoante o interesse do trabalhador.
3. As faltas consideram-se justificadas a partir do dia do falecimento ou do dia em que o trabalhador tomou conhecimento da ocorrência.
4. A ausência deve ser participada no dia do seu início e justificada por documento bastante, logo que o trabalhador se apresente ao serviço.

### **Artigo 50.º**

#### **Faltas por doença**

1. O trabalhador pode faltar ao serviço por motivo de doença, devidamente comprovada.
2. Consideram-se faltas por doença as ausências ao serviço por motivo de enfermidade do trabalhador ou dos seguintes familiares:
  - a) Cônjuge;
  - b) Parente ou afim no 1º grau da linha recta.
3. As faltas dadas por motivo de doença dos familiares referidos no número anterior não podem ultrapassar quinze dias em cada ano civil.
4. Os dias de falta por doença, que excedam trinta dias seguidos ou interpolados, em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de carreira.
5. O previsto no n.º 4 não se aplica às faltas dadas por motivos de internamento hospitalar, de isolamento profilático e de acidente em serviço.
6. As faltas por doença não interrompem, nem suspendem, o período de férias, salvo em caso de internamento hospitalar devidamente comprovado.

### **Artigo 51.º**

#### **Justificação**

A ausência por doença é justificada mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Atestado médico;
- b) Declaração de internamento hospitalar.

### **Artigo 52.º**

#### **Atestado médico**

1. O atestado médico é obrigatoriamente passado por médico dos estabelecimentos hospitalares ou centros de saúde da RAEM.
2. O atestado médico é passado em impresso próprio, o qual deve dar entrada na secretaria da EPM até final do quinto dia útil imediato ao da ausência, nele se indicando:
  - a) O número de identificação do médico atribuído pelos Serviços de Saúde;

- b) O nome e a identificação do doente;
  - c) A duração previsível da doença;
  - d) A impossibilidade de comparência ao serviço;
  - e) A necessidade ou não de permanência no domicílio ou de internamento hospitalar.
3. A verificação da identificação a que se refere a alínea a) do n.º anterior é feita pelos Serviços de Saúde de Macau, com aposição do selo branco.
  4. Cada atestado médico só pode justificar períodos de ausência até quinze dias.
  5. O atestado médico que justificar as faltas a que se referem as alíneas a) e b), do n.º 2, do Artigo 50.º, deve indicar expressamente a necessidade de acompanhamento do doente.

### **Artigo 53.º**

#### **Declaração de internamento**

1. No caso do trabalhador se encontrar internado, a justificação da ausência por motivo de doença faz-se mediante declaração de internamento, passada pelo estabelecimento hospitalar.
2. Findo o internamento, deve o estabelecimento hospitalar passar idêntica declaração, onde conste expressamente a possibilidade de apresentação imediata ao serviço ou a fixação de um período para a convalescença.
3. As declarações a que se referem os números anteriores devem, respectivamente, ser entregues na secretaria da EPM, no prazo estabelecido para entrega do atestado médico ou no dia da apresentação ao serviço, caso não seja fixado um período de convalescença.

### **Artigo 54.º**

#### **Perda de vencimento**

1. Após os primeiros seis dias de falta por motivos de doença, seguidos ou interpolados, em cada ano, as restantes faltas justificadas pelo mesmo motivo, determinam a perda de um sexto do vencimento de exercício, podendo o Director da EPM, a requerimento do interessado, autorizar o abono deste vencimento, no todo ou em parte, de acordo com o disposto nos números seguintes.
2. A concessão do abono a que se refere o número anterior está sujeita às seguintes condições e valores:
  - a) Inexistência de qualquer falta injustificada no ano a que se reporta o pedido;
  - b) 50%, de sete a dez dias de faltas;
  - c) 25%, acima de dez dias de faltas.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, considera-se o ano lectivo para o pessoal docente e o ano civil para o pessoal não docente.
4. O previsto no n.º 1 não se aplica às faltas dadas por motivos de internamento hospitalar, de isolamento profilático e de acidente em serviço.

### **Artigo 55.º**

#### **Faltas por acidente em serviço**

1. Em caso de acidente em serviço, o sinistrado, durante o período decorrido desde o acidente até ao restabelecimento ou à declaração de incapacidade, mantém todos os direitos e

- regalias a que teria direito se estivesse em serviço efectivo.
2. A situação de impossibilidade de pleno desempenho de funções deve ser mensalmente confirmada por declaração do médico.

#### **Artigo 56.º**

##### **Regime das faltas por acidente em serviço**

1. Considera-se em serviço o acidente que, produzindo, directa ou indirectamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte a incapacidade ou morte do sinistrado, ocorra:
  - a) No local de trabalho, durante o desempenho das suas funções;
  - b) Fora do local de trabalho, na execução de serviços superiormente ordenados;
  - c) No percurso normal entre a residência e o local de trabalho.
2. O acidente deve ser comunicado por escrito ao Director da EPM, nos dois dias imediatos à sua ocorrência, podendo a comunicação ser feita pelo sinistrado ou por terceiro.
3. Não há lugar à aplicação do regime do acidente em serviço quando este:
  - a) For dolosamente provocado pelo sinistrado;
  - b) Provier de acto ou omissão do sinistrado contra ordens expressamente recebidas;
  - c) Provier de negligência indesculpável do sinistrado.

#### **Artigo 57.º**

##### **Situações de fraude e negligência**

O trabalhador que utilize qualquer artifício ou meio irregular ou socorrendo-se de fraude beneficiar das protecções e regalias estabelecidas em matéria de acidente em serviço incorre em responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de eventual procedimento criminal.

#### **Artigo 58.º**

##### **Faltas por motivo não imputável ao trabalhador**

1. É justificada a falta de comparência ao serviço em todos os casos em que razões de força maior obriguem ao encerramento da EPM salvo se, por determinação superior, for devida a comparência nos mesmos.
2. É justificável a falta de comparência ao serviço por facto não imputável ao trabalhador ou por motivo grave não previsto no presente estatuto, devidamente comprovado, competindo ao Director da EPM aceitar ou não a justificação da falta.
3. O Director da EPM pode justificar a ausência do trabalhador que falte por motivo de reconhecido interesse público.

#### **Artigo 59.º**

##### **Cumprimento de obrigações legais**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas para cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial ou policial.
2. As faltas previstas no número anterior devem, em regra e sempre que possível, ser participadas até à sua véspera e justificadas no prazo de quarenta e oito horas.





## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 60.º**

#### **Omissões**

A todas as situações omissas no presente Estatuto, serão aplicadas as normas constantes da legislação laboral de direito privado em vigor na RAEM, o clausulado dos respectivos contratos individuais de trabalho, bem como as normas regulamentares, ordens de serviço e instruções emanadas da EPM.

### **Artigo 61.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente estatuto entra em vigor no dia 1 de setembro de 2025.



