

ESTATUTO PRIVATIVO  
DO PESSOAL DO  
INSTITUTO DE PROMOÇÃO DO  
COMÉRCIO E DO INVESTIMENTO  
DE MACAU

## **Capítulo I Disposições Gerais**

- Artigo 1.º - Âmbito
- Artigo 2.º - Regulamentação
- Artigo 3.º - Vigência

## **Capítulo II Direitos, Deveres e Garantias**

- Artigo 4.º - Deveres do IPIM
- Artigo 5.º - Deveres dos Trabalhadores
- Artigo 6.º - Garantias dos Trabalhadores

## **Capítulo III Admissão e Carreira Profissional**

- Artigo 7.º - Limites de Idade de Admissão
- Artigo 8.º - Fixação de Efectivos
- Artigo 9.º - Modos de Preenchimento
- Artigo 10.º - Transição de Pessoal para o Quadro do IPIM
- Artigo 11.º - Enquadramento Profissional
- Artigo 12.º - Tabela de Retribuições
- Artigo 13.º - Complementos Salariais
- Artigo 14.º - Habilitações Mínimas
- Artigo 15.º - Recrutamento e Selecção
- Artigo 16.º - Concurso
- Artigo 16.º-A - Publicidade de Abertura do Concurso
- Artigo 16.º-B - Admissão ao Concurso
- Artigo 16.º-C - Documentos a Entregar
- Artigo 16.º-D - Constituição do Júri
- Artigo 16.º-E - Funcionamento do Júri
- Artigo 16.º-F - Competência do Júri
- Artigo 16.º-G - Lista Provisória
- Artigo 16.º-H - Lista Definitiva
- Artigo 16.º-I - Recurso da Lista Provisória ou Definitiva
- Artigo 17.º - Enumeração
- Artigo 18.º - Objectivos dos Métodos de Selecção
- Artigo 18.º-A - Aplicação dos Métodos de Selecção
- Artigo 18.º-B - Sistemas de Classificação
- Artigo 18.º-C - Classificação Final
- Artigo 18.º-D - Preferências
- Artigo 18.º-E - Lista Classificativa
- Artigo 18.º-F - Recurso da Lista Classificativa
- Artigo 18.º-G - Preenchimento de Vagas
- Artigo 19.º - Período Probatório
- Artigo 20.º - Progressão
- Artigo 21.º - Promoção
- Artigo 22.º - Substituições
- Artigo 23.º - Exercícios de Funções de Nível Superior

Artigo 24.º - Processo Individual

## **Capítulo IV Prestação do Trabalho**

### **Secção I Duração do Trabalho**

Artigo 25.º - Regime Geral de Prestação do Trabalho

Artigo 26.º - Trabalho a Tempo Parcial

Artigo 27.º - Regime de Incompatibilidades

Artigo 28.º - Trabalho Moderado

Artigo 29.º - Período Normal de Trabalho

Artigo 30.º - Horário de Trabalho

Artigo 31.º - Trabalho Extraordinário

### **Secção II Avaliação Profissional**

Artigo 32.º - Avaliação Profissional

## **Capítulo V Suspensão da Prestação do Trabalho**

### **Secção I Descanso Semanal, Feriados**

Artigo 33.º - Descanso Semanal

Artigo 34.º - Descanso Complementar

Artigo 35.º - Feriados

### **Secção II Férias**

Artigo 36.º - Direito

Artigo 37.º - Duração

Artigo 38.º - Marcação

Artigo 39.º - Acumulação de Férias

Artigo 40.º - Interrupção das Férias

### **Secção III Licença Especial**

Artigo 41.º - Disposição Geral

### **Secção IV Faltas**

Artigo 42.º - Definição

Artigo 43.º - Tipos

Artigo 44.º - Faltas por Maternidade ou Paternidade

Artigo 45.º - Faltas por Falecimento de Familiares

Artigo 46.º - Comunicação e Prova

Artigo 47.º - Efeitos das Faltas

Artigo 48.º - Agregado Familiar

## **Secção V Impedimento Prolongado**

Artigo 49.º - Doença ou Acidente

## **Secção VI Cessação da Prestação de Trabalho**

Artigo 50.º - Rescisão do Contrato

## **Secção VII Licença Sem Retribuição**

Artigo 51.º - Duração e Efeitos

## **Capítulo VI Retribuições**

### **Secção I Disposições Gerais**

Artigo 52.º - Definição

Artigo 53.º - Tipos

Artigo 54.º - Pagamento

Artigo 55.º - Retribuição Horária

Artigo 56.º - Retribuição Diária

Artigo 57.º - Retribuição de Trabalho Extraordinário

### **Secção II Subsídio de Férias e de Natal**

Artigo 58.º - Férias Pagas e Subsídio de Férias

Artigo 59.º - Subsídio de Natal

### **Secção III Prémios e Outros Abonos**

Artigo 60.º - Prémio de Antiguidade e Prémio de Tempo de Contribuição

Artigo 61.º - Despesas com Deslocações

Artigo 62.º - Apoio à Formação

## **Capítulo VII Benefícios e Segurança Social**

Artigo 63.º - Âmbito

Artigo 64.º - Assistência Médica, Medicamentosa e Hospitalar

Artigo 65.º - Subsídio de Renda de Casa

Artigo 66.º - Subsídios

Artigo 67.º - Transladação de Restos Mortais

Artigo 68.º - Previdência

## **Capítulo VIII Regime Disciplinar**

### **Secção I Das Sanções**

Artigo 69.º - Responsabilidade Disciplinar

Artigo 70.º - Infração Disciplinar  
Artigo 71.º - Poder Disciplinar  
Artigo 72.º - Sanções Disciplinares  
Artigo 73.º - Repreensão Escrita  
Artigo 74.º - Multa  
Artigo 74.º-A – Factos a que é Aplicável a Multa  
Artigo 75.º - Suspensão  
Artigo 75.º-A - Factos a que é Aplicável a Suspensão  
Artigo 76.º - Despedimento com Justa Causa  
Artigo 77.º - Justa Causa  
Anígo 78.º - Concurso de Infracções e Graduação das Sanções  
Artigo 79.º - Trabalhadores em Regime Especial

## **Secção II Do Processo**

Artigo 80.º - Exercício da Acção Disciplinar  
Artigo 81.º - Instrutor  
Artigo 82.º - Suspensão Preventiva  
Artigo 83.º - Inquérito Preliminar  
Artigo 84.º - Arquivamento do Processo  
Artigo 85.º - Nota de Culpa  
Artigo 86.º - Notificação da Nota de Culpa  
Artigo 87.º - Defesa do Arguido  
Artigo 88.º - Relatório Final e Decisão  
Artigo 89.º - Impugnação

## **Capítulo IX Disposições Finais e Transitórias**

Artigo 90.º - Transição para o Quadro  
Artigo 91.º - Situação Laboral Transitória  
Artigo 92.º - Antiguidade para Progressão  
Artigo 93.º - Requisição de Trabalhadores do IPIM  
Artigo 94.º - Extinção de Carreiras  
Artigo 95.º - Tribunal Competente  
Artigo 96.º - Legislação Subsidiária  
Artigo 97.º - Reserva Temporal de Revisão  
Artigo 98.º - Revogações

Anexo I – Grupos Profissionais, Carreiras, Categorias e Níveis Salariais

Anexo II – Grupos Profissionais

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **(Âmbito)**

1. As disposições do presente ESTATUTO são estabelecidas ao abrigo do n.º 2 do artigo 21.º do Estatuto do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau, adiante designado por IPIM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/94/M, de 11 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 29/99/M, de 5 de Julho, e constituem as regras gerais do contrato de trabalho entre a mesma entidade e os seus trabalhadores, pertençam ou não ao respectivo quadro.
2. Salvaguardadas as disposições mais favoráveis estabelecidas nos respectivos contratos individuais de trabalho, este Estatuto é também aplicável aos trabalhadores com vínculo a outras entidades ou serviços públicos que se encontrem a exercer funções no IPIM em regime de destacamento, requisição ou comissão eventual de serviço e, ainda, aos recrutados no exterior.
3. O estabelecido neste Estatuto não limita a liberdade contratual do IPIM na celebração de protocolos de cooperação sobre pessoal com entidades públicas ou privadas, da Região Administrativa Especial de Macau ou, do exterior.
4. O princípio da aplicação das disposições mais favoráveis será seguido em relação aos contratos celebrados entre a Região Administrativa Especial de Macau e os titulares dos órgãos estatutários do IPIM, sempre que os mesmos remetam para as disposições deste Estatuto.

**Artigo 2.º**  
**(Regulamentação)**

1. Salvo quando expressamente disposto em contrário na lei ou no presente Estatuto, compete à Comissão Executiva:
  - a) Aprovar os regulamentos referidos neste Estatuto;
  - b) Elaborar normas complementares que se mostrem necessárias à sua execução;
  - c) Praticar os actos decorrentes da sua aplicação.
  
2. As competências referidas nas alíneas a) e b) do número anterior são indelegáveis.

**Artigo 3.º**  
**(Vigência)**

As alterações ao presente Estatuto entram em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Chefe do Executivo e publicação em Ordem de Serviço.

## **CAPÍTULO II**

### **DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS**

#### **Artigo 4.º**

##### **(Deveres do IPIM)**

São deveres do IPIM:

- a) Respeitar e tratar com dignidade o trabalhador;
- b) Prosseguir uma política de pessoal que, respeitando a dignidade humana, assegure aos seus trabalhadores a estabilidade e desenvolvimento normal das suas capacidades e expectativas;
- c) Pagar pontualmente ao trabalhador a sua retribuição e demais remunerações, subsídios e abonos a que tenham direito nos termos deste Estatuto;
- d) Propocionar aos trabalhadores do IPIM apoio judiciário nos processos judiciais em que sejam demandados por actos ou factos ocorridos em virtude do exercício de funções públicas, nos termos da Lei n.º 13/2010.;
- e) Passar ao trabalhador, aquando da cessação do respectivo contrato de trabalho ou sempre que ele o requeira, seja qual for o motivo, documento de que conste o tempo de serviço, cargos, categorias, funções exercidas e acções de formação frequentadas, bem como todas as referências solicitadas pelo interessado, desde que devidamente avalizadas pela Comissão Executiva.

#### **Artigo 5.º**

##### **(Deveres dos Trabalhadores)**

1. São deveres gerais dos trabalhadores:
  - a) Exercer de forma diligente, leal e conscienciosa as suas funções, segundo as normas legais e usuais da deontologia da profissão e das relações de trabalho;
  - b) Zelar pela conservação dos bens relacionados com o seu trabalho;
  - c) Informar, nos termos regulamentares, do mérito e qualidades profissionais dos subordinados com independência e isenção, quando exerçam funções de direcção, chefia ou coordenação, ou sempre que lhes for solicitado pela respectiva hierarquia;
  - d) Cumprir o disposto no Estatuto de Pessoal e regulamentação emergente;
  - e) Respeitar os interesses prosseguidos pelo Instituto, não negociando por conta própria ou alheia com ele ou em concorrência com ele, ainda que por interposta pessoa.
  
2. Consideram-se, ainda, deveres dos trabalhadores:
  - a) O dever de isenção;
  - b) O dever de zelo;
  - c) O dever de obediência;
  - d) O dever de lealdade;
  - e) O dever de sigilo;
  - f) O dever de correcção;
  - g) O dever de assiduidade;
  - h) O dever de pontualidade;
  - i) O dever de não exercer actividades incompatíveis.
  
3. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens que não sejam devidas por lei, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exercem, actuando com imparcialidade e independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
  
4. O dever de zelo consiste em exercer as suas funções com eficiência e empenhamento e, designadamente, conhecer as normas legais e

regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho.

5. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal.
6. O dever de lealdade consiste em desempenhar as suas funções de acordo com as instruções superiores em subordinação aos objectivos de serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público.
7. O dever de sigilo consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.
8. O dever de correcção consiste em tratar com respeito e urbanidade os utentes dos serviços públicos, os colegas, os superiores hierárquicos e os subordinados.
9. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.
10. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas.
11. O dever de não exercer actividades incompatíveis consiste em não desempenhar e se abster do exercício de actividades incompatíveis com o desempenho das suas funções.
12. É dever do pessoal de direcção e chefia para com os seus subordinados, proceder dentro do respeito da legalidade e com justiça.

## **Artigo 6.º**

### **(Garantias dos Trabalhadores)**

1. É vedado ao IPIM:
  - a) Opor-se, por qualquer forma, a que os trabalhadores exerçam os seus direitos ou aplicar-lhes sanções por causa desse exercício;

- b) Exercer qualquer tipo de pressão sobre os trabalhadores para que actuem no sentido de violar os direitos consignados neste Estatuto ou na Lei;
  - c) Punir disciplinarmente os trabalhadores com pena superior à de repreensão escrita sem serem previamente ouvidos em processo disciplinar, gozando aí de todas as garantias de defesa permitidas no presente Estatuto e na legislação em vigor;
  - d) Despedir os trabalhadores sem justa causa, entendida esta segundo os termos do número 1 do artigo 77.º deste Estatuto;
  - e) Baixar injustificadamente a categoria ao trabalhador.
2. O IPIM não pode compensar as retribuições em dívida com créditos que tenha sobre o trabalhador, nem fazer quaisquer descontos ou deduções no montante das mesmas.
3. São permitidas, porém, as seguintes deduções:
- a) Ordenadas por lei, regulamento ou decisão judicial transitada em julgado, mesmo que a favor de terceiros;
  - b) Indemnizações devidas pelo trabalhador ao IPIM, quando se acharem determinadas por decisão judicial transitada em julgado ou por extinção da relação contratual;
  - c) Abonos ou adiantamentos feitos por conta da retribuição ou de direitos vincendos, quando o contrato cesse antes destes se vencerem;
  - d) Prestações pagas indevidamente por erro ou lapso dos serviços;
  - e) Despesas pessoais feitas pelo trabalhador e pagas pelo IPIM;
  - f) Outras expressamente autorizadas pelo trabalhador.
4. Os descontos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior não podem exceder, no seu conjunto, 1/6 da retribuição base, salvo quando se extinga a relação contratual ou quando o trabalhador concorde com o desconto de prestações superiores.

**CAPÍTULO III**  
**ADMISSÃO E CARREIRA PROFISSIONAL**

**Artigo 7.º**

**(Limites de Idade de Admissão)**

As idades mínima e máxima de admissão de pessoal no quadro do IPIM são, respectivamente, de dezoito e cinquenta anos.

**Artigo 8.º**

**(Fixação de efectivos)**

1. O quadro de pessoal consta de Anexo ao Regulamento Interno do IPIM e apenas pode ser alterado por decisão do Chefe do Executivo.
2. Compete, porém, à Comissão Executiva a fixação do número de efectivos necessários, em cada momento, à prossecução das atribuições do IPIM bem como decidir sobre o preenchimento dos lugares do respectivo quadro.

**Artigo 9.º**

**(Modos de preenchimento)**

1. Os postos de trabalho do quadro são preenchidos por contratos de trabalho sem prazo.
2. Os postos de trabalho, quando não correspondam a lugares do quadro, apenas podem ser preenchidos por contratos de trabalho com prazo certo.

3. Os postos de trabalho do Grupo Profissional VII são preenchidos por contrato de trabalho a termo certo, ou, em comissão de serviço se o designado pertencer ao quadro do IPIM.

### **Artigo 10.º**

#### **(Transição de pessoal para o quadro do IPIM)**

1. Os trabalhadores com vínculo a outras entidades, poderão transitar para o quadro do IPIM, a sua solicitação e mediante autorização da Comissão Executiva.
2. Os direitos dos trabalhadores que, nos termos do número 1, venham a integrar o quadro de pessoal do IPIM, são os ressalvados na deliberação da Comissão Executiva que autorizar a sua transição e os consagrados neste Estatuto.

## **Artigo 11.º**

### **(Enquadramento Profissional)**

1. Os trabalhadores do IPIM são enquadrados em grupos profissionais, de acordo com o Anexo I, e, dentro de cada grupo, em carreiras, consoante a natureza das funções que desempenham.
2. As carreiras poderão ser compostas por categorias, conforme Anexo I.
3. Cada categoria tem o seu próprio número de níveis de vencimento; conforme Anexo I.
4. As funções específicas de cada carreira são as constantes do Anexo II.
5. O Conselho de Administração do IPIM poderá, quando necessário, propor ao Chefe do Executivo a criação de novas carreiras e o respectivo enquadramento, em termos de categorias e níveis de vencimento.
6. Sem prejuízo dos contratos individuais de trabalho se celebrarem por referência a categorias e níveis salariais, só tem direito à carreira o pessoal do quadro do IPIM.

## **Artigo 12.º**

### **(Tabela de Retribuições)**

1. A tabela de retribuições dos trabalhadores do IPIM será aprovada pelo Chefe do Executivo sob proposta da Comissão Executiva.

2. Em casos pontuais e a título excepcional, a Comissão Executiva, obtida autorização do Chefe do Executivo, pode celebrar Contratos Individuais de Trabalho com Consultores de reconhecida experiência ou mérito, com retribuição diferente da constante da tabela de vencimento aprovada.

### **Artigo 13.º**

#### **(Complementos Salariais)**

1. Aos trabalhadores poderão ser atribuídos complementos salariais, aprovados pela Comissão Executiva, quando: não sendo titulares de cargo de direcção e chefia, estejam em disponibilidade horária permanente (subsídio de isenção de horário) ou, coordenem áreas funcionais (subsídio de coordenação).
2. O direito aos subsídios referidos no número anterior pressupõe o efectivo desempenho das funções a que os mesmos se referem.

### **Artigo 14.º**

#### **(Habilitações Mínimas)**

1. As habilitações mínimas exigidas para admissão no quadro do IPIM são:

GRUPO I      Pessoal Auxiliar

O 6.º ano de escolaridade.

GRUPO II     Pessoal Administrativo

O 9.º ano de escolaridade.

GRUPO III Pessoal Técnico-Profissional

O 11.º Ano de escolaridade.

GRUPO IV Pessoal Técnico

Bacharelato, ou excepcionalmente o 11.º Ano de escolaridade com curso de formação profissional de duração não inferior a dois anos.

GRUPO V Pessoal Técnico Superior

Licenciatura.

GRUPO VII Pessoal de Direcção e de Chefia

Licenciatura.

2. Ao pessoal do Grupo VI não se exigem habilitações literárias específicas para admissão no quadro.

### **Artigo 15.º**

#### **(Recrutamento e Selecção)**

1. O recrutamento de pessoal consiste no conjunto de acções que têm por objecto satisfazer as necessidades de pessoal do IPIM, colocando à sua disposição os efectivos qualificados necessários à realização das suas atribuições.
2. A selecção de pessoal consiste num conjunto de operações, que enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades indispensáveis para o exercício das tarefas e das responsabilidades de determinada função.
3. O recrutamento e selecção de pessoal obedecem aos princípios seguintes:

- a) Liberdade de candidatura;
- b) Igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos;
- c) Divulgação atempada dos métodos de selecção, do sistema de classificação final a utilizar e dos programas de provas de conhecimentos, quando haja lugar à sua aplicação;
- d) Aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção;
- e) Neutralidade da composição do júri;
- f) Direito de reclamação e recurso.

### **Artigo 16.º**

#### **(Concurso)**

1. O concurso é o processo normal de recrutamento e selecção de pessoal para ingresso no quadro e acesso nas categorias inseridas nos grupos de pessoal do IPIM, salvo o Grupo VI e VII.
2. Os concursos podem ser internos ou externos, consoante se destinem a candidatos que já sejam trabalhadores do IPIM ou a estes e a outros que livremente desejem concorrer.
3. Salvo no caso de concurso documental, os candidatos a concurso são sujeitos a prestação de provas, que podem incluir um ou mais métodos de selecção.
4. O concurso é válido até ao preenchimento das vagas para que foi aberto, não podendo exceder o prazo de dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa.
5. A abertura do concurso é autorizada por deliberação da Comissão Executiva.

#### **Artigo 16.º - A**

### (Publicidade de Abertura do Concurso)

1. O concurso considera-se aberto com a publicação do respectivo aviso ou anúncio.
2. Dos avisos de abertura ou nos anúncios devem constar:
  - a) A menção da decisão de autorização;
  - b) O tipo de concurso;
  - c) A carreira e categoria, com indicação do número de lugares ou vagas a preencher;
  - d) Os requisitos gerais e especiais de admissão;
  - e) A descrição sumária de conteúdo funcional dos lugares a preencher;
  - f) Os métodos de selecção a utilizar, as ponderações adoptadas se as houver, o programa das provas ou indicação do local onde se encontra publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato;
  - g) A forma, prazo e local da entrega de candidatura e os elementos e documentação a juntar;
  - h) A composição do júri;
  - i) O prazo de validade do concurso;
  - j) A indicação expressa da legislação aplicável ao concurso;
  - l) O local de consulta das listas provisória e definitiva dos candidatos;
  - m) Outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecer os interessados.
3. No concurso externo, o aviso de abertura é publicado no Boletim Oficial da RAEM, assim como em dois jornais locais, sendo um de expressão portuguesa e outro de expressão chinesa.
4. No concurso interno, o anúncio é afixado num local a que tenham acesso os trabalhadores que reúnam as condições de admissão, sem prejuízo de,

na mesma data, aquele anúncio ser notificado por meio de ofício registado ou outro meio adequado, nomeadamente fax ou correio electrónico, aos trabalhadores que, por motivos fundamentados, estejam ausentes das instalações do serviço.

### **Artigo 16.º - B**

#### **(Admissão ao Concurso)**

1. O prazo para requerer a admissão a concurso é estabelecido no aviso de abertura ou nos anúncios colocados nos jornais, por um período nunca inferior a 20 dias.
2. A candidatura é formalizada mediante a apresentação de requerimento, no impresso a ser aprovado pela Comissão Executiva.
3. O requerimento de admissão a concurso é entregue no local da apresentação da candidatura, sendo obrigatória a passagem de recibo.

### **Artigo 16.º - C**

#### **(Documentos a Entregar)**

1. Para os concursos externos os candidatos devem apresentar:
  - a) Cópia do documento de identificação;
  - b) Original ou cópias de documento(s) comprovativo(s) das habilitações académicas e profissionais exigidas; e
  - c) Nota curricular.
2. Os documentos exigidos para admissão ao concurso devem ser entregues no acto de apresentação do impresso referido no n.º 2 do artigo anterior, devendo as cópias dos documentos mencionados nas alíneas a) e b) do número anterior ser autênticadas notarialmente.
3. Se o candidato não puder, por motivo justificado, apresentar qualquer dos documentos exigidos, deve declarar, sob compromisso de honra, a situação

em que se encontra, devendo apresentar aqueles documentos no prazo indicado na lista provisória, sob pena de exclusão.

4. Os documentos que tenham instruído o processo de admissão a concurso são restituídos aos candidatos excluídos e aos que não sejam admitidos, desde que o solicitem no prazo de 90 dias, após a exclusão do concurso ou do termo do prazo de validade.

#### **Artigo 16.º- D**

##### **(Constituição do Júri)**

1. A constituição do júri é estabelecida pela deliberação que autorize a respectiva abertura.
2. O júri é composto por 1 presidente e por 2 vogais efectivos, exercendo um deles as funções de secretário, sendo ainda designados 2 vogais suplentes, que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.
3. Os membros do júri são escolhidos de entre pessoal de direcção e chefia ou trabalhadores com categoria igual ou superior àquela para que é aberto o concurso, podendo recorrer-se a pessoal de outros organismos públicos.
4. Para a constituição do júri são designados, preferencialmente, trabalhadores bilingues.

#### **Artigo 16.º- E**

##### **(Funcionamento do Júri)**

1. O júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os membros efectivos ou os seus substitutos, sendo as decisões tomadas por maioria.
2. Das reuniões do júri são lavradas actas; nas quais devem constar os fundamentos das decisões tomadas, bem como os aspectos relevantes dos trabalhos.
3. As certidões das actas devem ser passadas no prazo de 2 dias úteis, contados do dia imediato ao da entrada do requerimento, nos casos de reclamação ou recurso.

**Artigo 16.º- F**  
**(Competência do Júri)**

1. O júri pode solicitar aos organismos públicos a que pertencem os concorrentes os elementos considerados necessários, nomeadamente, os seus processos individuais.
2. O júri pode ainda exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito e, bem assim, a indicação de elementos complementares dos respectivos "*curricula*" relacionados com factores e critérios de apreciação, em função dos quais promoverá a classificação e ordenação daqueles.

**Artigo 16º- G**  
**(Lista Provisória)**

1. Encerrado o prazo de apresentação de candidaturas, o júri elabora, no prazo máximo de 5 dias úteis, a lista provisória dos candidatos, por ordem alfabética, com indicação dos candidatos:
  - a) Admitidos;
  - b) Admitidos condicionalmente; e
  - c) Excluídos.
2. Devem ser indicados os motivos das admissões condicionais e das exclusões, com indicação do prazo para a supressão de deficiências ou prova de requisitos.
3. Concluída a elaboração da lista, o júri deve promover a sua imediata afixação no local da apresentação da candidatura, onde pode ser consultada.
4. O prazo de supressão de deficiências ou de prova de requisitos é de 10 dias, contados da data da publicação da lista provisória.
5. Não havendo candidatos nas situações indicadas nas alíneas b) e c) do nº 1, a lista considera-se definitiva, devendo, neste caso, conter as indicações constantes do nº 3 do artigo seguinte.

**Artigo 16º- H**  
**(Lista Definitiva)**

1. No prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data da publicação da lista provisória, o júri deve elaborar a lista definitiva, com as necessárias alterações.
2. Elaborada a lista definitiva, o júri deverá promover a sua imediata afixação no local da apresentação da candidatura, de modo a ser consultada, informando, ainda, os candidatos desse facto.
3. Juntamente com a lista definitiva deve divulgar-se o local, data e hora da prestação de provas, havendo-as.

**Artigo 16º- I**  
**(Recurso da Lista Provisória ou Definitiva)**

1. Os candidatos excluídos, nas listas provisória ou definitiva, podem recorrer dessa exclusão no prazo de 10 dias, contados da data da afixação daquelas listas, para a Comissão Executiva.
2. O recurso tem efeito suspensivo e é decidido no prazo de 5 dias úteis, findo o qual se considera indeferido, na falta de decisão expressa.
3. No caso de provimento do recurso da lista definitiva, o júri promove a sua correcção e a afixação no local de apresentação da candidatura, de modo a ser consultada, informando, ainda, os candidatos desse facto.

**Artigo 17.º**  
**(Enumeração)**

O concurso de prestação de provas pode compreender, conjunta ou isoladamente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Análise curricular;

- b) Prova de conhecimentos;
- c) Formação selectiva;
- d) Entrevista profissional;
- e) Exame médico.

### **Artigo 18.º**

(Objectivos dos métodos de selecção)

1. Os métodos de selecção referidos no artigo anterior visam os objectivos seguintes:
  - a) Análise curricular - examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a classificação de serviço, a qualificação e experiências profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar;
  - b) Provas de conhecimento - avaliar o nível de conhecimentos académicos e ou profissionais dos candidatos, exigíveis para o exercício de determinada função;
  - c) Formação selectiva - proporcionar e avaliar os conhecimentos e capacidades profissionais dos candidatos, mediante curso de formação, dependendo a admissão do aproveitamento no curso;
  - d) Entrevista profissional - determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissionais dos candidatos, por comparação com o perfil de exigências da função;
  - e) Exame médico - avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.

2. As provas de conhecimentos poderão ser teóricas ou práticas, de conhecimentos gerais ou específicos, escritas ou orais.
3. A classificação de serviço será ponderada obrigatoriamente como factor de apreciação nos concursos de acesso em que o método de selecção seja a análise curricular.

### **Artigo 18.º - A**

#### **(Aplicação dos métodos de selecção)**

1. A aplicação dos métodos de selecção deve ter início no prazo máximo de 20 dias, contados da data de divulgação da lista definitiva dos candidatos admitidos a concurso.
2. As provas de conhecimentos são rubricadas pelos membros do júri, encerradas em envelopes lacrados e igualmente rubricados, mencionando-se em cada envelope o concurso a que se destinam.
3. O papel a utilizar nas provas é fornecido pelo júri, sendo todas as folhas previamente rubricadas por todos os seus membros.
4. Durante a realização das provas de conhecimentos os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer pessoa estranha ao júri, ou do pessoal por este designado, nem podem consultar elementos ou documentação que não tenham sido indicados no anúncio de abertura.
5. As provas escritas têm a duração máxima de 3 horas, podendo ser redigidas, mediante escolha do candidato, numa das línguas oficiais e, se o júri o entender, nomeadamente, noutra língua, face às funções inerentes ao cargo a preencher.
6. As provas orais, havendo-as, têm a duração de 15 a 30 minutos, podendo ser realizadas, mediante escolha dos candidatos, numa das línguas oficiais e, se o júri o entender, nomeadamente, noutra língua, face às funções inerentes ao cargo a preencher.

7. O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído.

#### **Artigo 18.º- B**

##### **(Sistemas de classificação)**

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 10, excepto no exame médico, ao qual é atribuída a menção de Apto ou Não apto.
2. Nos concursos documental e de prestação de provas, a ponderação atribuída à análise curricular ou à prova de conhecimentos, consoante o caso, deve ser superior à respeitante aos demais métodos de selecção, havendo.

#### **Artigo 18.º- C**

##### **(Classificação final)**

1. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção aplicados.
2. Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 10 valores.
3. Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 5 valores e, bem assim, os que sejam considerados não aptos no exame médico.

#### **Artigo 18.º- D**

##### **(Preferências)**

1. Em caso de igualdade de classificação, têm preferência, sucessivamente, os candidatos do IPIM, com maior antiguidade nesse Instituto.
2. Em igualdade de circunstâncias, o domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas chinesa e portuguesa, é condição de preferência na admissão no IPIM.

**Artigo 18.º- E**  
**(Lista classificativa)**

1. No prazo máximo de 15 dias contados da data da aplicação do último modelo de selecção, o júri deve elaborar a acta final com a lista classificativa e a sua fundamentação.
2. A acta indicada no número anterior é, de imediato, submetida à Comissão Executiva para efeitos de homologação da lista classificativa, dispondo aquela Comissão do prazo máximo de 15 dias para a homologação.
3. Homologada a lista classificativa, o presidente do júri deve promover a sua imediata afixação no local de apresentação de candidaturas, informando, ainda, os candidatos desse facto.

**Artigo 18.º- F**  
**(Recurso da lista classificativa)**

1. Os concorrentes podem interpor recurso da lista de classificação final, salvo com fundamento em juízo de mérito relativo aos candidatos.
2. O recurso é interposto para a Comissão Executiva, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação da lista, sendo de 10 dias úteis o prazo para a decisão ser proferida, considerando-se indeferimento tácito a falta de decisão neste prazo.
3. O recurso tem efeito suspensivo.

**Artigo 18.º- G**  
**(Preenchimento de vagas)**

1. Os candidatos aprovados são providos nas vagas, segundo a ordenação da lista classificativa.

2. Os candidatos são notificados pelo IPIM para:
  - a) Declararem se aceitam ou não o provimento, no prazo de 8 dias úteis; e
  - b) Procederem à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de admissão, no prazo de 15 dias úteis.
3. A ausência da declaração, bem como da não entrega dos documentos nos prazos indicados no número anterior, implica a exclusão da lista classificativa.

### **Artigo 19.º**

#### **(Período Probatório)**

1. Os trabalhadores que iniciem funções no IPIM poderão ficar sujeitos a um período probatório a definir no respectivo contrato individual de trabalho.
2. Durante aquele período, poderá o IPIM ou o trabalhador fazer cessar unilateralmente o contrato, desde que com aviso prévio de quinze dias, sem necessidade de alegação de justa causa, não decorrendo para qualquer das partes o direito a indemnização.
3. A antiguidade do trabalhador conta-se sempre desde o início do período probatório.

### **Artigo 20.º**

#### **(Progressão)**

1. Considera-se progressão a passagem de um trabalhador ao nível salarial imediatamente seguinte da categoria a que pertence.
2. Nos grupos de pessoal de «técnico superior», «técnico», «técnico

profissional» e «administrativo», o tempo de permanência num nível salarial para progressão ao nível salarial imediato da categoria a que pertence, com classificação de serviço não inferior a «Bom», é o seguinte:

- a) 5 anos, para os níveis salariais da última classe ou grau;
- b) 2 anos, para os níveis salariais das restantes classes ou graus.

3. Nos grupos de pessoal da carreira de «auxiliar», o tempo de permanência num nível salarial para progressão ao nível salarial imediato da categoria a que pertence, com classificação de serviço não inferior a «Bom», é o seguinte:

- a) 2 anos, para o 2.º, 3.º, 4.º e 5.º níveis salariais;
- b) 4 anos para o 6.º nível salarial;
- c) 5 anos para o 7.º, 8.º, 9.º e 10.º níveis salariais;

4. O tempo de permanência indicado nos números anteriores é reduzido em 1 ano se o trabalhador tiver obtido classificação de serviço de «Muito Bom».

5. A progressão opera-se oficiosamente, consoante o necessário número de anos de antiguidade no nível salarial.

6. No grupo profissional VII, a progressão é determinada pela Comissão Executiva e não está condicionada a antiguidade no nível salarial.

### **Artigo 21.º**

#### **(Promoção)**

1. Considera-se promoção a passagem de um trabalhador à categoria ou classe imediatamente seguinte da carreira a que pertence.

2. A promoção depende da realização de concurso documental e da permanência na classe ou grau imediatamente inferior de:

- a) 9 anos, com a classificação de serviço não inferior a “Bom” ou 8 anos, com a classificação de serviço de “Muito Bom”, para a última classe ou grau da carreira;
  - b) 3 anos, com a classificação de serviço não inferior a “Bom” ou 2 anos, com a classificação de serviço de “Muito Bom”, para as restantes classes ou graus da carreira.
3. No Grupo Profissional VI , os níveis salariais são determinados pela Comissão Executiva atendendo, nomeadamente, ao currículo académico e profissional do trabalhador, ao tempo de serviço prestado na Administração Pública e à anterior experiência em funções de gestão.

#### **Artigo 22.º**

#### **(Substituições)**

Sempre que um trabalhador fique temporariamente impedido, por qualquer motivo, de desempenhar as suas funções, o Presidente do Conselho de Administração poderá proceder, mediante proposta fundamentada do superior hierárquico do trabalhador, à sua substituição por outro trabalhador, a título interino, enquanto durar tal impedimento.

#### **Artigo 23.º**

#### **(Exercício de Funções de Nível Superior)**

1. Os substitutos têm direito à totalidade das retribuições-base e demais abonos e regalias atribuídos ao substituído pelo exercício do respectivo cargo, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, salvo quando se encontrem em gozo de férias ou em outras situações de ausência, que não permita o exercício efectivo do cargo.

2. Quando a substituição se prolongue por mais de 3 meses e enquanto a mesma não findar, o substituto passa a manter os direitos referidos no número anterior durante os períodos de ausência ao serviço, por motivo de doença e de férias.
3. Para efeitos deste artigo só relevam as situações de interinidade previamente aprovadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

### **Artigo 24.º**

#### **(Processo individual)**

1. A cada trabalhador corresponde um só processo individual, donde constarão os dados relativos à admissão, funções desempenhadas, promoções, requisições, destacamentos, comissões de serviço e tarefas especiais realizadas; remunerações, licenças, louvores, repreensões registadas e outras sanções e tudo o mais que lhe diga respeito como trabalhador, incluindo títulos académicos e profissionais e méritos a eles inerentes.
2. Se o trabalhador vier a exercer transitoriamente funções em outra entidade, poderá uma cópia do respectivo processo individual ser-lhe remetida se solicitada por ela e o trabalhador o autorizar, ou se o trabalhador o requerer.
3. O processo individual do trabalhador pode ser consultado pelo próprio, sempre que o requeira, na presença de um trabalhador dos serviços encarregados da sua organização.

**CAPÍTULO IV**  
**PRESTAÇÃO DO TRABALHO**

**SECÇÃO I**  
**DURAÇÃO DO TRABALHO**

**Artigo 25.º**

**(Regime Geral de Prestação do Trabalho)**

Os trabalhadores ficam vinculados à prestação do trabalho em regime de tempo inteiro e no horário para eles estabelecido.

**Artigo 26.º**

**(Trabalho a Tempo Parcial)**

1. O IPIM poderá contratar pessoal em regime de tempo parcial, a fim de realizar tarefas que não possam ser asseguradas pelo recrutado a tempo inteiro.
  
2. A prestação de trabalho em tempo parcial implica a redução da retribuição mensal efectiva, bem como da contagem do tempo de serviço para antiguidade.

## **Artigo 27.º**

### **(Regime de Incompatibilidades)**

Deverá ser fixado para os trabalhadores do IPIM um regime de incompatibilidades, que será aprovado pelo Chefe do Executivo e divulgado em Ordem de Serviço.

## **Artigo 28.º**

### **(Trabalho Moderado)**

Aos trabalhadores que se encontrem com a saúde afectada mas não em termos de serem obrigados a suspender a sua prestação do trabalho, poderá a Comissão Executiva, a pedido dos próprios e face aos relatórios clínicos apresentados, proporcionar tarefas compatíveis com o seu estado de saúde, sem prejuízo do cumprimento do horário normal de trabalho.

## **Artigo 29.º**

### **(Período Normal de Trabalho)**

1. O período normal de trabalho semanal é de trinta e seis horas.
2. Para os trabalhadores do Grupo I pode, por Ordem de Serviço ou contratualmente, vir a ser fixado um período de trabalho semanal de quarenta e duas horas.

**Artigo 30.º**  
**(Horário de Trabalho)**

1. O horário de trabalho é definido em Ordem de Serviço.
2. Para além do horário normal de trabalho, poderão haver horários especiais, quando o normal funcionamento dos serviços o justifique.
3. Na fixação dos horários de trabalho deverá ser sempre considerado um período de descanso intercalar, nunca inferior a 60 minutos.
4. Os trabalhadores a exercerem funções em cargos de direcção e chefia estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo devida qualquer retribuição por trabalho prestado fora do horário normal.
5. A isenção referida no número anterior abrange a obrigatoriedade de, a qualquer momento, comparecer ao serviço, quando chamado, e não dispensa a observância do dever geral de assiduidade nem o cumprimento da duração normal do trabalho.

**Artigo 31.º**  
**(Trabalho Extraordinário)**

1. Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que seja prestado fora do horário normal ou especial a que o trabalhador esteja afecto.
2. As condições de prestação do trabalho extraordinário serão definidas em regulamento próprio.

**SECÇÃO II**  
**AVALIAÇÃO PROFISSIONAL**

**Artigo 32.º**  
**(Avaliação Profissional)**

1. Os trabalhadores do IPIM estão sujeitos a avaliação profissional anual, destinada a aferir do mérito global de cada trabalhador, designadamente, nos aspectos de competência, assiduidade e disciplina de trabalho.
  
2. O sistema de avaliação será definido em regulamento próprio.

**CAPÍTULO V**  
**SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DO TRABALHO**

**SECÇÃO I**  
**DESCANSO SEMANAL, FERIADOS**

**Artigo 33.º**  
**(Descanso Semanal)**

O dia de descanso semanal é o Domingo.

**Artigo 34.º**  
**(Descanso Complementar)**

O dia de descanso complementar é o Sábado.

**Artigo 35.º**  
**(Feriados)**

Consideram-se feriados obrigatórios os feriados oficiais da Região Administrativa Especial de Macau.

## SECÇÃO II

### FÉRIAS

#### Artigo 36.º

##### (Direito)

O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos no Estatuto, por qualquer compensação pecuniária ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador.

#### Artigo 37.º

##### (Duração)

1. O período anual de férias é de 22 dias úteis.
2. O direito a férias adquire-se em virtude do trabalho prestado em cada ano civil e vence-se no dia 1 de Janeiro do ano subsequente, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. No primeiro ano de trabalho e apenas para ser gozado após o 6º mês completo de serviço, os trabalhadores terão direito a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado, calculado da seguinte fórmula:

$$PF = \frac{DS}{12} \times 0.733$$

12

PF = período de férias arredondado para a casa das unidades mais próxima, apenas para efeitos do seu gozo.

DS = dias de serviço considerando meses de 30 dias.

4. No ano da cessação de funções, o trabalhador tem direito a uma compensação pecuniária correspondente:
  - a) Aos dias de férias vencidos em 1 de Janeiro desse ano e não gozados nem antecipados, bem como ao respectivo subsídio;
  - b) Aos dias de férias transitados do ano anterior por conveniência de serviço e não gozados;
  - c) Aos dias de férias na proporção ao tempo de trabalho efectivamente prestado nesse ano, bem como ao respectivo subsídio.
  
5. A compensação a que se referem as alíneas do número anterior, é calculado através da multiplicação do número de dias de férias pela remuneração diária e pelo coeficiente 1.365.
  
6. Os trabalhadores a exercer funções no IPIM em regime de destacamento, requisição ou comissão eventual de serviço, provenientes do quadro dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, têm direito, no ano de início de funções, salvo convenção escrita em contrário aos dias de férias a que teriam direito nas entidades donde provêm e ao respectivo subsídio.

#### **Artigo 38.º**

#### **(Marcação)**

1. As férias serão marcadas até ao dia 15 de Fevereiro do ano em que devam ser gozadas, em plano a submeter à aprovação do Presidente do Conselho de Administração.

2. O plano de férias deverá deixar assegurado o normal funcionamento dos serviços e respeitar, sempre que possível, os interesses de cada trabalhador.
3. A falta de acordo dos trabalhadores do mesmo serviço quanto às férias será sanada pelo Presidente do Conselho de Administração, que as fixará seguindo o princípio da rotatividade anual.

### **Artigo 39.º**

#### **(Acumulação de Férias)**

1. As férias podem ser gozadas no ano civil imediato àquele em que se vencem, por conveniência de serviço ou a requerimento fundamentado do trabalhador.
2. Quando a acumulação de férias se dever a interesse do trabalhador, não pode ser transferido para o ano seguinte um período superior a 11 dias úteis.
3. A autorização para acumulação, no caso referido no número anterior, deve ser dada no ano em que o direito a férias se vence.
4. No caso de acumulação de férias por conveniência de serviço, o trabalhador não pode, salvo acordo nesse sentido ser impedido de gozar, pelo menos, 10 dias úteis de férias.

### **Artigo 40.º**

#### **(Interrupção das Férias)**

1. As férias poderão ser interrompidas pelo IPIM, desde que razões imperiosas e imprevistas, decorrentes do funcionamento do serviço o exijam.

2. No caso referido no número anterior, os dias de férias remanescentes serão gozados, por acordo entre o trabalhador e o IPIM, no ano em curso ou no ano imediato.
3. A competência para interromper as férias dos trabalhadores reside no Presidente do Conselho de Administração e é indelegável.

### **SECÇÃO III**

#### **LICENÇA ESPECIAL**

##### **Artigo 41.º**

##### **(Disposição Geral)**

O pessoal que, ao abrigo do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 33/94/M, de 11 de Julho, transitou ou foi contratado pelo IPIM, e tenha adquirido o direito a licença especial nos termos regulamentados para a Administração Pública de Macau, mantém, nas mesmas condições, esse direito.

### **SECÇÃO IV**

#### **FALTAS**

##### **Artigo 42.º**

##### **(Definição)**

1. Considera-se falta a ausência do trabalhador durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no serviço, bem como a não comparência em local a que o mesmo deva deslocar-se por motivo de serviço.
2. No caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período diário de trabalho, os respectivos tempos serão adicionados para determinação dos períodos de trabalho diário em falta.
3. A ausência por período superior a 2 horas, em cada um dos períodos do horário de trabalho, é considerado como meio dia de falta.

### **Artigo 43.º**

#### **(Tipos)**

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. São consideradas faltas justificadas:
  - a) As dadas por altura do casamento, até dez dias úteis consecutivos, nos quais se inclui o dia do casamento caso seja dia útil;
  - b) As dadas por maternidade ou paternidade;
  - c) As motivadas por falecimento de familiares;
  - d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente, por doença, acidente, cumprimento de obrigações legais e decisões judiciais;
  - e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do agregado familiar do trabalhador até ao limite de quinze dias úteis por ano;

- f) As dadas após a declaração de adopção legal de criança com menos de três anos de idade até quinze dias consecutivos;
- g) As motivadas por doação gratuita de sangue até ao limite máximo de um dia de trabalho por cada doação;
- h) As dadas com prévia autorização superior, por motivos não especificados nas alíneas anteriores, até ao limite de seis dias consecutivos ou dez dias interpolados no decurso do mesmo ano civil;
- i) As dadas para obtenção de formação académica, nos termos a estabelecer em regulamento;
- j) Outras de natureza excepcional, prévia ou posteriormente justificadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no número anterior.

4. Para efeitos da alínea e) do número 2, são considerados agregado familiar do trabalhador:

- a) As pessoas indicadas no artigo 48.º;
- b) Outros familiares do trabalhador na linha recta que com ele vivam em comunhão de mesa e habitação.

#### **Artigo 44.º**

##### **(Faltas por Maternidade ou Paternidade)**

1. As trabalhadoras terão direito a faltar durante 90 dias no período de maternidade.

2. 60 dos 90 dias referidos no número anterior serão gozados obrigatória e imediatamente após o parto, podendo os restantes 30 dias ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do mesmo.
3. As faltas por maternidade interrompem ou suspendem as férias consoante o interesse da trabalhadora.
4. O direito de faltar no período de maternidade cessa nos casos de morte de nado-vivo, ressalvando-se sempre um período de repouso até 30 dias.
5. Nos casos de aborto ou de parto de nado-morto, o número de faltas será de 30 dias no máximo; dentro deste período, compete ao médico graduar o período de interrupção do trabalho em função das condições de saúde da trabalhadora.
6. Se, esgotados os períodos referidos nos números anteriores, a trabalhadora não estiver em condições de retomar o serviço, de acordo com o parecer médico escrito, a ausência prolongar-se-á ao abrigo do regime de protecção geral na doença.
7. Se se verificar a incapacidade física ou psíquica da mãe, devidamente comprovada por atestado médico e enquanto esta se mantiver, os direitos previstos nos números anteriores poderão ser gozados pelo pai por período de duração igual àquele a que a mãe ainda teria direito, mas não superior a 60 dias normais de trabalho.

8. A mãe que amamente o filho tem direito a ser dispensada do trabalho durante dois períodos diários de meia hora cada ou um período diário de uma hora até aquele perfazer um ano, sem perda ou diminuição de quaisquer direitos.
9. É assegurado às trabalhadoras, durante a gravidez e até três meses após o parto, o direito de não desempenhar, sem perda de quaisquer regalias, tarefas clinicamente desaconselháveis para o seu estado.
10. O pai tem, por ocasião do nascimento de filhos, o direito de faltar durante cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, no prazo de dez dias, a contar com a data de nascimento de filhos.
11. 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 20 dias.
12. A dispensa referida no número anterior não prejudica o direito às faltas a que se refere o n.º 10 nem às faltas por motivo de falecimento de familiar.

## **Artigo 45.º**

### **(Faltas por Falecimento de Familiares)**

Nos termos da alínea c) do número 2 do artigo 43.º, o trabalhador pode faltar:

1. Até 7 dias seguidos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no primeiro grau da linha recta e no segundo grau da linha colateral;
2. Até 2 dias consecutivos, por falecimento de parente ou afim, em qualquer outro grau da linha recta e no terceiro grau da linha colateral.

## **Artigo 46.º**

### **(Comunicação e Prova)**

1. As faltas justificadas, previstas no número 2 do artigo 43.º, serão obrigatoriamente comunicadas ao IPIM até final do segundo dia útil imediato ao da ausência, acompanhadas do respectivo comprovativo.
2. A justificação das faltas previstas na alínea h) do número 2 do artigo 43.º deverá ser solicitada com a antecedência mínima de 24 horas, dependendo a sua autorização da conveniência do serviço.
3. O não cumprimento das obrigações impostas nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

## **Artigo 47.º**

### **(Efeitos das Faltas)**

1. As faltas justificadas não determinam perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou garantias do trabalhador, excepto as previstas na alínea h) do número 2 do artigo 43.º, que determinarão a perda de vencimento ou de férias do ano seguinte, consoante a opção do trabalhador.
2. As faltas injustificadas determinam sempre perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador, mas não afectam o seu direito a férias.
3. Só poderão ser descontadas no ano seguinte as faltas correspondentes a dias completos de trabalho.

#### **Artigo 48.º**

##### **(Agregado Familiar)**

1. Para efeitos deste Estatuto considera-se agregado familiar do trabalhador as seguintes pessoas que com ele vivam em comunhão de mesa e habitação:
  - a) O cônjuge ou pessoa que habite com o trabalhador em união de facto;
  - b) Os filhos menores do trabalhador, bem como os menores por ele adoptados;
  - c) Os filhos do trabalhador e adoptados, maiores, desde que incapazes;
  - d) Os filhos do trabalhador e adoptados, maiores, desde que frequentem estabelecimentos de ensino, não exerçam qualquer actividade remunerada, vivam na dependência económica do trabalhador e não tenham atingido 24 anos de idade;
  - e) Os filhos ou adoptados do cônjuge em condições idênticas à dos filhos do trabalhador;

- f) Os filhos ou adoptados da pessoa que habite em união de facto com o trabalhador nas condições idênticas aos filhos e adoptados deste;
  - g) Os netos do trabalhador, do cônjuge ou da pessoa que com ele viva em união de facto, quando orfãos de pai e mãe ou tenham sido abandonados pelos pais, nas condições definidas para os filhos;
  - h) Os ascendentes directos do trabalhador, do seu cônjuge ou pessoa que habite com o trabalhador em união de facto;
  - i) Os adoptantes, os padrastos e as madrastas.
2. Só poderão beneficiar do disposto nas alíneas h) e i) do número 1 deste artigo os ascendentes, adoptantes, padrastos e madrastas, cujo rendimento anual não ultrapasse 90% do vencimento anual menos elevado do Grupo I.
3. Para efeitos de licença especial, a união de facto só releva quando o trabalhador haja feito prova bastante daquela situação, perante o IPIM, pelo menos um ano antes da data de vencimento da licença.
4. Para efeitos do presente artigo, não deixam de ser considerados membros do agregado familiar os filhos do trabalhador ou equiparados mencionados no número 1 que se encontrem no exterior da Região Administrativa Especial de Macau a frequentar estabelecimentos de ensino ou em tratamento clínico e não auferam quaisquer rendimentos próprios, vivendo na dependência económica do trabalhador.

**SECÇÃO V**  
**IMPEDIMENTO PROLONGADO**

**Artigo 49.º**  
**(Doença ou Acidente)**

1. O trabalhador impedido, por doença ou acidente, de comparecer ao serviço por período superior a trinta dias tem que se submeter a Junta Médica designada pelo IPIM.
2. Quando a situação de doença ocorra fora da Região Administrativa Especial de Macau, ainda que por período inferior a 30 dias, o Presidente do Conselho de Administração tem de mandar submeter o trabalhador a Junta Médica.
3. Nas situações referidas na alínea e) do número 2 do artigo 43.º, o assistido tem de se sujeitar a Junta Médica nas condições enunciadas no número 2.

**SECÇÃO VI**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO**

**Artigo 50.º**  
**(Rescisão do Contrato)**

1. Salvo o disposto no número 2 do artigo 19.º, ou, no respectivo contrato individual de trabalho, todo o trabalhador que pretenda desligar-se do IPIM terá que o comunicar por escrito, com, pelo menos, 60 dias de antecedência.
2. O não cumprimento do prazo indicado no número 1, salvo decisão do Presidente do Conselho de Administração em contrário, obriga o trabalhador a indemnizar o IPIM pelo período de pré-aviso em falta.
3. O IPIM só poderá rescindir o contrato com qualquer trabalhador do quadro desde que fundado em justa causa disciplinarmente verificada.

**SECÇÃO VII**  
**LICENÇA SEM RETRIBUIÇÃO**

**Artigo 51.º**

**(Duração e Efeitos)**

1. Aos trabalhadores do quadro pode ser concedida, a seu pedido, licença sem retribuição, até ao período máximo de cento e oitenta dias, excepcionalmente renovável.
2. Durante o período de licença sem retribuição suspendem-se os direitos, deveres e garantias das partes.
3. O pedido referido no número 1 só será atendível pela Comissão Executiva, caso não se verifique inconveniente para o serviço.

**CAPÍTULO VI**  
**RETRIBUIÇÕES**

**SECÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 52.º**

**(Definição)**

Considera-se retribuição as prestações regulares e periódicas a que, nos termos deste Estatuto e das normas internas do IPIM, o trabalhador tem direito como contrapartida do trabalho prestado, exceptuados os subsídios de férias e de Natal.

**Artigo 53.º**

**(Tipos)**

1. Para efeitos deste Estatuto, entende-se por:
  - a) Retribuição-base, a fixada contratualmente dentro dos níveis das categorias dos diversos Grupos ou a que resultar da aplicação do número 2 do artigo 12.º;
  - b) Retribuição mínima mensal, o vencimento acrescido dos prémios de antiguidade ou prémios de tempo de contribuição a que o trabalhador tenha direito;

- c) Retribuição mensal efectiva, a retribuição ilíquida mensal percebida pelo trabalhador;
2. A retribuição mensal efectiva compreende:
- a) A retribuição-base;
  - b) Os prémios de antiguidade ou prémios de tempo de contribuição;
  - c) Os subsídios previstos no artigo 13.º;
  - d) Qualquer outra prestação paga mensalmente e com carácter de permanência.
3. Não se consideram, para os efeitos do número anterior, as remunerações devidas a título de:
- a) Trabalho extraordinário;
  - b) Prestações de natureza social e ajudas de custo diárias ou outros abonos devidos por deslocações ao exterior.

#### **Artigo 54.º**

#### **(Pagamento)**

1. As prestações devidas a título de retribuição serão satisfeitas por inteiro no dia 17 do mês a que digam respeito ou no dia útil imediatamente anterior, caso aquele coincida com um Domingo, um Feriado ou dia de tolerância de ponto aos trabalhadores da Administração Pública aprovadas por despacho do Chefe do Executivo.

2. No acto do pagamento da retribuição, o IPIM deve entregar ao trabalhador cópia do talão de vencimentos de que conste o nome completo deste, a categoria profissional, período a que a retribuição corresponde, discriminação da modalidade das prestações remuneratórias e de todos os descontos e deduções devidamente especificados, com a indicação do montante líquido a receber.

### **Artigo 55.º**

#### **(Retribuição Horária)**

O valor da retribuição horária será calculado segundo a seguinte fórmula:

$$\frac{RM \times 12}{52 \times n}$$

Sendo "Rm" o valor da retribuição mensal efectiva e "n" o período normal de trabalho semanal.

### **Artigo 56.º**

#### **(Retribuição Diária)**

A retribuição diária é igual a 1/30 da retribuição mensal efectiva, considerando-se para efeitos de quaisquer pagamentos ou contagem de serviço, meses de 30 dias.

## **Artigo 57.º**

### **(Retribuição de Trabalho Extraordinário)**

1. A retribuição do trabalho extraordinário é calculada através da aplicação dos seguintes coeficientes:
  - a) 1,5, para cada hora de trabalho extraordinário diurno;
  - b) 2, para cada hora de trabalho extraordinário nocturno ou em dias de descanso semanal, complementar e feriados.
2. Na remuneração do trabalho extraordinário apenas serão de considerar, em cada dia, períodos completos de horas, sendo o período excedente contado como uma hora, desde que igual ou superior a meia hora.
3. Para efeitos do presente artigo, considera-se trabalho nocturno o prestado entre as vinte horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.

## **SECÇÃO II**

### **SUBSÍDIO DE FÉRIAS E DE NATAL**

## **Artigo 58.º**

### **(Férias Pagas e Subsídio de Férias)**

1. As férias são pagas como se o trabalhador estivesse ao serviço.
2. Para além das férias pagas, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no período a que as férias respetiam.

3. O subsídio de férias será integralmente pago no mês de Junho, salvo quanto ao 1.º ano de trabalho, em que será pago quando este se completar.
4. O valor do subsídio de férias será equivalente à maior retribuição mensal efectiva do ano em que as férias devam ser gozadas. Para o efeito e atento o disposto no número anterior, os serviços processarão em Dezembro, ou à data de cessação do contrato de trabalho, os diferenciais que, após o mês de Junho, venham a ocorrer naquela retribuição.
5. No ano da cessação de funções, a qualquer título, o trabalhador auferirá o subsídio de férias e a retribuição correspondente às férias eventualmente não gozadas e cujo direito se venceu em 1 de Janeiro desse ano, bem como um subsídio de férias e retribuição correspondentes ao tempo de trabalho prestado desde aquela data até à cessação do contrato, de acordo com o número 4 do artigo 37.º
6. Porém, se o trabalhador cessar funções antes de perfazer um ano completo de serviço apenas tem direito a um subsídio e retribuição proporcionais ao tempo de serviço prestado.
7. A atribuição do subsídio nos anos de início e termo da prestação de serviço por trabalhador que, entretanto, conserve vínculo a outra entidade ou serviço público, poderá não se reger pelos números 1 e 6 deste artigo se o respectivo contrato de trabalho estabelecer solução diversa.

## **Artigo 59.º**

### **(Subsídio de Natal)**

1. Todo o trabalhador tem direito a um subsídio de Natal, o qual será pago juntamente com o vencimento referente ao mês de Novembro e de igual montante.
2. No ano da admissão, o valor do subsídio de Natal será proporcional ao tempo de trabalho prestado desde a data de admissão até 31 de Dezembro desse ano, calculado com base no último vencimento efectivo.
3. No ano de cessação, por qualquer forma, do contrato de trabalho o valor do subsídio de Natal será proporcional ao tempo de trabalho prestado nesse ano, calculado nos termos do número anterior.
4. Em caso de suspensão da prestação de trabalho, o trabalhador terá direito, no ano em que a suspensão tiver início e /ou fim, a um subsídio de Natal proporcional ao tempo de trabalho prestado nesse ano, calculado nos termos do número 2.
5. A atribuição do subsídio de Natal nos anos de início e termo da prestação de serviço por trabalhador que, entretanto, conserve vínculo a outra entidade ou serviço público poderá não se reger pelos números 2 a 4 deste artigo, se o respectivo contrato de trabalho estabelecer solução diversa.

## **SECÇÃO III**

### **(PRÉMIOS E OUTROS ABONOS)**

## **Artigo 60.º**

### **(Prémio de Antiguidade e Prémio de Tempo de Contribuição)**

1. Todos os trabalhadores do quadro têm direito, por cada cinco anos de serviço, a um prémio de antiguidade mensal de montante a aprovar pelo Chefe do Executivo, sob proposta da Comissão Executiva, e a publicar em Ordem de Serviço.
2. Para os trabalhadores que não sejam os referidos no número anterior, eles têm direito a um prémio mensal de tempo de contribuição por cada 5 anos completos de tempo de contribuição no Fundo de Previdência do IPIM.
3. O montante do prémio de tempo de contribuição é igual ao do prémio de antiguidade e reporta-se à data em que o direito é adquirido, ainda que o seu processamento seja feito depois dessa data.
4. Na aplicação do precedente número 1 é levado em conta todo o tempo de serviço prestado:
  - a) Ao IPIM;
  - b) A serviços ou organismos públicos da RAEM;
  - c) A sociedades de capitais públicos;
  - d) A entidades, públicas ou privadas, com quem o IPIM mantenha protocolos de cooperação sobre pessoal se assim o estipularem.
5. tempo de serviço a que se refere o presente artigo só releva quando não tenha havido interrupção de funções.

## **Artigo 61.º**

### **(Despesas com Deslocações)**

1. Os trabalhadores que tenham de se deslocar em serviço para fora da Região Administrativa Especial de Macau têm direito:
  - a) A passagens de avião em classe executiva, caso se trate de trabalhadores do Grupo VI ou VII do Anexo II, e em classe económica, para os trabalhadores dos restantes Grupos;
  - b) A ajudas de custo diárias processadas nos termos regulamentados para a Função Pública de Macau, ou em regime alternativo, a aprovar pelo Chefe do Executivo sob proposta da Comissão Executiva.
  
2. Quando se desloquem em missão conjunta, em representação do IPIM, dois ou mais trabalhadores, as viagens poderão ser efectuadas, em casos excepcionais e mediante decisão expressa do Presidente do Conselho de Administração, na classe utilizada pelo elemento mais categorizado da missão.

## **Artigo 62.º**

### **(Apoios à Formação)**

1. O IPIM poderá atribuir apoios aos seus trabalhadores que frequentem cursos que contribuam para o aumento das suas habilitações académicas ou acções de formação de longa duração no domínio da aprendizagem de línguas.
  
2. As regras de atribuição dos apoios à formação constarão de regulamento.

**CAPÍTULO VII**  
**BENEFÍCIOS E SEGURANÇA SOCIAL**

**Artigo 63.º**

**(Âmbito)**

1. Os trabalhadores do IPIM têm direito, nos termos dos artigos seguintes e demais normas ou regulamentos complementares, aos seguintes benefícios e regalias de carácter social:
  - a) Assistência médica, medicamentosa e hospitalar;
  - b) Subsídio de renda de casa;
  - c) Subsídio de família;
  - d) Subsídio de casamento;
  - e) Subsídio de nascimento;
  - f) Subsídio de funeral;
  - g) Subsídio à trasladação de restos mortais.
  
2. Os trabalhadores poderão ainda beneficiar do regime de Segurança Social de Macau.

**Artigo 64.º**

**(Assistência Médica, Medicamentosa e Hospitalar)**

1. A assistência médica, medicamentosa e hospitalar será prestada nos termos e condições a definir pelo Conselho de Administração e a divulgar em Ordem de Serviço.

2. Além dos trabalhadores do IPIM, beneficiam de assistência médica, medicamentosa e hospitalar, nos termos e condições que vierem a ser estipulados, todos os membros do agregado familiar previstos no artigo 48.º.

### **Artigo 65.º**

#### **(Subsídio de Renda de Casa)**

1. O IPIM atribuirá um subsídio de renda de casa mensal, de montante a fixar pelo Chefe do Executivo e a divulgar em Ordem de Serviço, aos trabalhadores que por si ou por qualquer membro do agregado familiar se encontrem nas seguintes condições:
  - a) Não usufruam de habitação fornecida pelo IPIM ou por qualquer entidade pública ou privada;
  - b) Disponham de habitação fornecida por outra entidade com obrigação do pagamento de uma renda;
  - c) Não tenham no seu agregado familiar qualquer membro que usufrua subsídio de idêntica natureza pago pelo IPIM ou por outra entidade.

2. Podem ainda beneficiar do subsídio de renda de casa o trabalhador cuja habitação própria se encontre sujeita a encargos de amortização e cujo processo se encontre devidamente regularizado junto de instituição de crédito ou da Fazenda Pública.
  
3. O pagamento será efectuado contra a apresentação da cópia do contrato de arrendamento, ou do recibo comprovativo do pagamento, celebrado com o próprio ou com algum dos seguintes membros do agregado familiar:
  - a) Cônjuge ou pessoa que habite com o trabalhador em união de facto há pelo menos um ano;
  - b) Pais ou filhos ou equiparados, como tal se entendendo os adoptantes, os adoptados, os padrastos e as madrastas.
  
4. O recurso a elementos não verdadeiros para a obtenção do direito previsto no presente artigo será considerado falta grave para efeitos disciplinares, sem prejuízo do recurso a acção penal se a ela houver lugar.
  
5. Anualmente, o IPIM exigirá aos trabalhadores que comprovem a manutenção dos pressupostos que justificaram a atribuição do direito.

## **Artigo 66.º**

### **(Subsídios)**

Os subsídios de família, de casamento, de nascimento, por morte e de funeral, serão concedidos, enquanto não forem fixados por despacho do Chefe do Executivo e divulgados em Ordem de Serviço, nos termos e nos montantes que estiverem estabelecidas para a Administração Pública.

## **Artigo 67.º**

### **(Trasladação de Restos Mortais)**

O IPIM assume os encargos com a trasladação dos restos mortais dos seus trabalhadores nos mesmos termos que estiverem estabelecidos para os trabalhadores da Administração Pública.

## **Artigo 68.º**

### **(Previdência)**

1. Os trabalhadores do IPIM beneficiam do regime geral de segurança social.
2. Os trabalhadores que, à data da sua admissão, sejam beneficiários de outro regime de segurança social cuja regulamentação permita a sua manutenção não obstante a cessação ou interrupção da actividade profissional por eles abrangida, poderão optar por esse regime, sendo-lhes deduzido na respectiva remuneração o encargo de conta do beneficiário.

3. Nos casos previstos no número anterior, o IPIM assume o encargo relativo à parte patronal das contribuições, se a ele houver lugar.
4. Os trabalhadores beneficiarão de um seguro de acidentes pessoais em termos a estabelecer pela Comissão Executiva.
5. O IPIM segurará os seus trabalhadores pelo risco de acidentes de trabalho.
6. O Conselho de Administração do IPIM poderá determinar a constituição de seguros de pensão, em condições a aprovar por despacho do Chefe do Executivo.
7. O disposto no número 2 não prejudica a manutenção de situações pretéritas de conteúdo mais favorável ao trabalhador.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REGIME DISCIPLINAR**

#### **SECÇÃO 1**

#### **DAS SANÇÕES**

##### **Artigo 69.º**

##### **(Responsabilidade Disciplinar)**

1. Os trabalhadores ao serviço do IPIM são responsáveis pelas infracções disciplinares que cometerem no exercício das suas funções ou com elas relacionadas.

2. A cessação de funções e a mudança de situação não impedem a punição por infracções cometidas no exercício dessas funções.
3. A acção disciplinar é independente dos procedimentos criminal ou civil que possam ser intentados pelos mesmos factos.

### **Artigo 70.º**

#### **(Infracção Disciplinar)**

Considera-se infracção disciplinar o facto culposo praticado pelo trabalhador com violação de algum dos deveres gerais ou especiais a que se está vinculado.

### **Artigo 71.º**

#### **(Poder Disciplinar)**

1. O exercício do poder disciplinar sobre os trabalhadores do IPIM compete à Comissão Executiva.
2. O poder disciplinar exerce-se mediante processo disciplinar, salvo no caso de à infracção ser aplicada a repreensão escrita.

### **Artigo 72.º**

#### **(Sanções Disciplinares)**

1. As sanções aplicáveis aos trabalhadores ao serviço do IPIM pelas infracções disciplinares que cometerem são:
  - a) Repreensão escrita;
  - b) Multa;
  - c) Suspensão;
  - d) Despedimento com justa causa.
  
2. As sanções disciplinares aplicadas são sempre registadas no processo individual.

#### **Artigo 73.º**

##### **(Repreensão Escrita)**

1. A pena de repreensão escrita consiste em mero reparo pela infracção verificada e será aplicável por faltas leves que não tenham causado prejuízo, perturbação do serviço ou descrédito para o IPIM.
  
2. A pena da repreensão escrita pode ser aplicada sem a organização prévia de processo disciplinar.

#### **Artigo 74.º**

##### **(Multa)**

1. A multa é uma penalização pecuniária que pode ser aplicada ao trabalhador no âmbito de decisão em processo disciplinar.

2. A multa tem natureza convencional e será convertida em suspensão sempre que o trabalhador a não pague voluntariamente no prazo que lhe for fixado.
3. O pagamento das multas será feito na tesouraria do IPIM e constituirá receita própria do Instituto.
4. As multas aplicadas a cada trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder um quarto da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a trinta dias.

#### **Artigo 74.º-A**

##### **(Factos a que é Aplicável a Multa)**

1. A pena de multa será aplicável a casos de negligência e de má compreensão dos deveres funcionais.
2. A pena será, nomeadamente, aplicável aos trabalhadores que:
  - a) Na arrumação dos livros e documentos a seu cargo não observarem a ordem estabelecida superiormente ou que na escrituração cometerem erros por negligência;
  - b) Deixarem de cumprir ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes;
  - c) Deixarem de participar às autoridades competentes infracções de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções;
  - d) Não usarem de correcção para com os superiores hierárquicos, subordinados, colegas ou para com o público;
  - e) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrarem falta de zelo pelo serviço;

- f) Exercerem actividades privadas, por si ou por interposta pessoa, sem autorização.

### **Artigo 75.º**

#### **(Suspensão)**

1. A pena de suspensão consiste no afastamento do trabalhador do serviço durante o período de duração da pena.
2. A pena de suspensão determina a impossibilidade do exercício do cargo ou função, com suspensão do vínculo respectivo, e a perda, para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação, do direito à contagem de tantos dias quantos tenha durado a suspensão.
3. A suspensão determina ainda a perda da faculdade de gozar férias no período de 1 ano contado do termo do cumprimento da pena.
4. A pena de suspensão tem uma duração variável entre os seguintes escalões:
  - a) 10 a 120 dias;
  - b) 121 a 240 dias;
  - c) 241 a 1 ano.
5. A pena de suspensão de 121 a 240 dias implica, para além dos efeitos declarados nos n.os 2 e 3, a impossibilidade de progressão e acesso durante 1 ano, contado do termo do cumprimento da pena.

6. A pena de suspensão de 241 dias a 1 ano implica, para além dos efeitos declarados nos n.os 2 e 3 , a impossibilidade de progressão e acesso durante 2 anos, contados do termo do cumprimento da pena.
  
7. A pena de suspensão não prejudica o direito do trabalhador à assistência médica e à percepção dos subsídios de renda de casa e de estudos, bem como do subsídio de família.

### **Artigo 75.º-A**

#### **(Factos a que é Aplicável a Suspensão)**

1. A pena de suspensão será aplicável aos casos que revelem culpa e grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres profissionais.
  
2. A pena de suspensão será, nomeadamente, aplicável aos trabalhadores que:
  - a) Derem informação errada a superior hierárquico nas condições referidas no n.º 1 deste artigo;
  
  - b) Comparecerem ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
  
  - c) Deixarem de passar dentro dos prazos legais, sem justificação, as certidões que lhes sejam requeridas;
  
  - d) Demonstrarem falta de conhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, com prejuízo para o IPIM ou para terceiros;
  
  - e) Faltarem ao serviço, sem justificação, de 5 a 9 dias seguidos ou 10 a 19 interpolados, num mesmo ano civil;
  
  - f) Forem encontrados em casas de jogos de fortuna e azar, fora dos casos autorizados por lei e tendo já sido punidos por idêntica infracção;
  
  - g) Prestarem falsas declarações relativas à justificação de faltas;

- h) Dispensarem tratamento de favor a determinada pessoa, empresa ou organização;
  - i) Deixarem de participar às autoridades competentes infracções graves, cometidas por subordinado, de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções;
  - j) Cometerem inconfidência, revelando factos ou documentos não destinados a divulgação relacionados com o funcionamento do IPIM ou da Administração em geral;
  - l) Desobedecerem gravemente ao superior hierárquico, designadamente de modo escandaloso, perante o público ou em lugar aberto ao mesmo;
  - m) Agredirem, injuriarem ou desrespeitarem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora do serviço, por motivos relacionados com o exercício das suas funções.
3. Nas hipóteses referidas nas alíneas a) a f), inclusive, do número anterior, a pena aplicável será fixada entre 10 a 120 dias e nos restantes casos, de 121 a 240 dias.
4. A pena de suspensão de 241 dias a 1 ano será aplicável nos casos de procedimento que atente gravemente contra a dignidade e prestígio do titular do cargo ou da função, sendo aplicável aos funcionários ou agentes que, designadamente:
- a) Receberem fundos, cobrarem receitas ou recolherem verbas de que não prestem contas nos prazos legais;
  - b) Violarem, com culpa grave ou dolo, o dever de isenção no exercício das suas funções;
  - c) Acumularem lugares ou cargos públicos, ou exercerem actividade privada por si ou interposta pessoa, nos casos proibidos por lei;
  - d) Prestarem falsas declarações em processo disciplinar;
  - e) Usarem ou permitirem que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes ao IPIM, cuja posse ou utilização lhes seja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;

- f) Faltarem ao serviço, sem justificação, de 10 a 19 dias seguidos ou 20 a 29 interpolados num mesmo ano civil.

### **Artigo 76.º**

#### **(Despedimento com Justa Causa)**

1. A pena de despedimento com justa causa consiste no afastamento definitivo do trabalhador do serviço do IPIM, fazendo cessar, para todos os efeitos, o vínculo contratual.
2. A pena de despedimento com justa causa importa a perda de todos os direitos de trabalhador.

### **Artigo 77.º**

#### **(Justa Causa)**

1. Considera-se justa causa o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho.
2. Constituirão, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:
  - a) Agredirem, injuriarem ou desrespeitarem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, nos locais de serviço ou em serviço;
  - b) Praticarem actos de insubordinação ou de indisciplina graves ou incitarem à sua prática;
  - c) No exercício das suas funções praticarem actos manifestamente ofensivos das instituições e princípios constitucionais;

- d) Praticarem ou tentarem praticar qualquer acto que lese ou contrarie os superiores interesses da Região Especial Administrativa de Macau ou da Administração;
- e) Participarem infracção disciplinar de algum funcionário, agente ou trabalhador do IPIM, com falsidade ou falsificação, quando daí resulte a injusta punição do denunciado;
- f) Dentro do mesmo ano civil derem 20 faltas seguidas ou 30 interpoladas, sem justificação;
- g) Revelem comprovada incompetência profissional;
- h) Violarem segredo profissional ou cometerem inconfidências de que resultem prejuízos materiais ou morais para a Administração, para o IPIM ou para terceiro;
- i) Em resultado do lugar que ocupem, aceitarem ilicitamente ou solicitarem, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações, participações em lucros ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou expediente;
- j) Comparticiparem ilicitamente em oferta ou negociações de emprego público;
- l) Forem encontrados em alcance ou desvio de dinheiros públicos;
- m) Tomarem parte ou interesse, directamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar com o IPIM, ou qualquer organismo ou serviço da Administração;
- n) Com intenção de obterem para si ou para terceiro qualquer benefício ilícito, faltarem aos deveres do seu cargo, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados ou lesarem, em negócio jurídico ou por mero acto material, os interesses patrimoniais que no todo ou em parte lhes cumpre administrar, fiscalizar, defender ou realizar;
- o) Forem condenados, por sentença transitada em julgado em que seja decretada pena de demissão ou, por qualquer forma, revelem indignidade ou falta de idoneidade moral para o exercício das funções.

## **Artigo 78.º**

### **(Concurso de Infracções e Graduação das Sanções)**

1. Quando, num mesmo processo, forem provadas várias infracções, será punida apenas a infracção mais grave, mas influenciando as outras na graduação da sanção.
2. A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, devendo atender-se à sua personalidade, antiguidade, passado disciplinar e a todas as circunstâncias em que a infracção tiver sido cometida.
3. Havendo reincidência, a pena a aplicar, quando igual ou superior a multa, será obrigatoriamente agravada para a de escalão imediatamente superior.
4. A decisão punitiva deve referir expressamente os fundamentos de facto e de direito da pena aplicada.

## **Artigo 79.º**

### **(Trabalhadores em Regime Especial)**

Da aplicação de qualquer sanção aos trabalhadores referidos nos números 2 e 3 do artigo 1.º, será dado conhecimento ao respectivo serviço ou entidade de origem e remetida cópia das peças fundamentais do respectivo processo.

## **SECÇÃO II**

### **DO PROCESSO**

## **Artigo 80.º**

### **(Exercício da Acção Disciplinar)**

1. O processo disciplinar deve iniciar-se nos trinta dias úteis subsequentes àquele em que a Comissão Executiva ou o superior hierárquico teve conhecimento da infracção e do presumível infractor.
2. O procedimento disciplinar prescreve passados 3 anos sobre a data em que a falta houver sido cometida.
3. Se o facto qualificado de infracção disciplinar for também considerado infracção penal e os prazos de prescrição do procedimento criminal forem superiores a 3 anos, aplicar-se-ão ao procedimento disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal.
4. Se antes do decurso do prazo prescricional referido no n.º 2 for praticado relativamente à infracção qualquer acto instrutório com efectiva incidência na marcha do processo, a prescrição conta-se desde o dia em que tiver sido praticado o último acto.

5. Suspendem o prazo prescricional a instauração dos processos de sindicância e de averiguações e ainda a instauração dos processos de inquérito e disciplinar, mesmo que não tenham sido dirigidos contra o funcionário ou agente a quem a prescrição aproveite, mas nos quais venham a apurar-se faltas de que seja responsável.

## **Artigo 81.º**

### **(Instrutor)**

Quando mandar instaurar um processo disciplinar, a Comissão Executiva nomeará um instrutor, que pode não ser trabalhador do IPIM, e que, se pertencer, deve nomear um instrutor com adequada preparação técnica, de categoria igual ou superior à do arguido ou de entre técnicos superiores licenciados em direito, independentemente da sua categoria ou vínculo, desde que não esteja colocado na mesma unidade orgânica do arguido.

## **Artigo 82.º**

### **(Suspensão Preventiva)**

1. Pode ser determinada a suspensão preventiva do arguido, se a sua presença se mostrar inconveniente para o apuramento da verdade ou perturbadora das relações de trabalho.
2. A suspensão preventiva não implica perda de retribuição.

## **Artigo 83.º**

### **(Inquérito Preliminar)**

1. O processo disciplinar inicia-se por inquérito preliminar, destinado a verificar os elementos que indiciem a prática da infracção pelo presumível infractor.

2. As declarações e os depoimentos serão reduzidos a auto e assinados ou apenas sumariamente anotados, consoante o instrutor entender mais conveniente.

3. O inquérito preliminar terá a duração máxima de quinze dias úteis, a contar da nomeação do instrutor.
4. Concluído o inquérito, o instrutor elaborará, no prazo de três dias úteis, um relatório no qual fará a descrição sumária das diligências efectuadas e dos resultados obtidos.
5. Os elementos reunidos ao longo do inquérito e o relatório a que se refere o número anterior não podem servir de base à decisão condenatória.

#### **Artigo 84.º**

#### **(Arquivamento do Processo)**

1. Se o instrutor entender que os factos constantes dos autos não constituem infracção disciplinar, que não foi o arguido o agente da infracção ou que não é exigível responsabilidade por virtude de prescrição ou outro motivo, declará-lo-á no relatório referido no número 4 do artigo anterior.
2. O relatório será imediatamente entregue pelo instrutor à Comissão Executiva com a proposta de arquivamento do processo.
3. Não concordando com a proposta de arquivamento, poderá a Comissão Executiva ordenar o seu prosseguimento, indicando, se entender necessário, novas diligências, a efectuar no prazo de 30 dias úteis a contar da recepção do processo.

## **Artigo 85.º**

### **(Nota de Culpa)**

1. Se o processo houver de prosseguir, quer por decisão do próprio instrutor, quer no caso referido no artigo anterior, o instrutor elaborará nota de culpa.
2. Na nota de culpa serão indicados o infractor, os factos que lhe são imputados, as disposições legais ou contratuais indiciariamente infringidas, o rol de testemunhas e mais elementos de prova.
3. A nota de culpa será elaborada conjuntamente com o relatório referido no número 4 do artigo 83.º, salvo no caso previsto no número 3 do artigo 84.º, em que será elaborada no prazo de três dias úteis a contar da deliberação ou do termo do prazo estabelecido para as diligências complementares.
4. A nota de culpa será reduzida a escrito e feita em duplicado.

## **Artigo 86.º**

### **(Notificação da Nota de Culpa)**

1. O duplicado da nota de culpa será entregue ao arguido com protocolo ou remetido pelo correio, conforme for mais expedito.
2. A remessa pelo correio será feita, sob registo com aviso de recepção, para a residência do arguido, se for conhecida; de contrário, será publicado aviso em Boletim Oficial e em dois jornais diários.

## **Artigo 87.º**

### **(Defesa do Arguido)**

1. No prazo de quinze dias úteis, a contar da notificação da nota de culpa, poderá o arguido apresentar a sua defesa, por escrito, e requerer as diligências que repute necessárias à descoberta da verdade.
2. Com a defesa devem ser apresentados o rol de testemunhas, no máximo de três por cada facto, e mais elementos de prova.
3. O prazo para apresentação da defesa e número máximo de testemunhas a ouvir poderão ser alargados pelo instrutor do processo, a requerimento fundamentado do arguido, quando tal se mostre necessário a um adequado exercício do direito de defesa.
4. O arguido poderá examinar o processo.
5. O instrutor deve ouvir as testemunhas no prazo máximo de trinta dias úteis a contar da apresentação da defesa, podendo a Comissão Executiva prorrogar aquele prazo quando tal se mostre necessário ao apuramento dos factos.
6. O arguido tem o direito de assistir aos actos de instrução.

## **Artigo 88.º**

### **(Relatório Final e Decisão)**

1. Depois de concluídas as diligências mencionadas no artigo anterior, bem como outras que se mostrem necessárias, o instrutor deve elaborar, no prazo de doze dias úteis, um relatório completo e conciso do procedimento seguido, dos factos averiguados, da qualificação disciplinar desse factos e das circunstâncias que contribuíram para graduar a sua gravidade, concluindo com a proposta de sanção que julgar adequada ou de arquivamento do processo, se entender insubsistente a acusação.
2. O arguido será sempre notificado do relatório e conclusões, devendo ser-lhe remetida cópia dos mesmos, e informado de que poderá ser-lhe concedida vista do processo para alegações.
3. As alegações escritas do arguido sobre o relatório e conclusões serão apresentadas no prazo de dez dias úteis a contar da notificação referida no precedente número 2.
4. A Comissão Executiva examinará e decidirá o processo no prazo de vinte e seis dias úteis, podendo, no entanto, ordenar ao instrutor a realização de novas diligências interrompendo-se, então, o prazo referido.

## **Artigo 89.º**

### **(Impugnação)**

A impugnação da decisão final em processo disciplinar será feita, nos termos da legislação aplicável, perante os tribunais competentes.

**CAPÍTULO IX**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 90.º**

**(Transição para o Quadro)**

1. Podem transitar para o quadro os actuais trabalhadores do IPIM, contratados a prazo, que o requeiram e, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:
  - a) Tenham nacionalidade portuguesa ou chinesa;
  - b) Sejam considerados por lei residentes na Região Administrativa Especial de Macau;
  - c) Tenham iniciado funções no IPIM até 05 de Julho de 1999.
  - d) Não tenham requerido a licença especial prevista no Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, na redacção do Decreto-Lei n.º 66/99 de 11 de Março, ou desistam do referido processo até ao termo do prazo que for fixado para apresentação do requerimento previsto no número 1.
  
2. Sem prejuízo do disposto no número 4, a transição faz-se para carreira onde o trabalhador já se encontra colocado.
  
3. Para determinação da categoria de ingresso, será contado todo o tempo de serviço prestado na respectiva carreira, relevando por módulos de 3 anos para ingresso em cada grau superior da carreira.

4. O pessoal de direcção e chefia, com excepção dos Directores de Departamento, transitam para o quadro na carreira para que tiverem habilitações, contando-se igualmente por módulos de três anos o tempo de serviço necessário para ingresso em cada grau superior da carreira.

#### **Artigo 91.º**

##### **(Situação Laboral Transitória)**

1. A transição para o quadro faz cessar automaticamente e para todos os efeitos legais e regulamentares o anterior contrato individual de trabalho.
2. Os actuais trabalhadores que, por qualquer motivo, não transitem para o quadro, mantêm os respectivos contratos individuais de trabalho até ao termo da sua vigência, sem prejuízo da celebração de novos contratos nas condições a estipular pela Comissão Executiva.

#### **Artigo 92.º**

##### **(Antiguidade para Progressão)**

Para efeitos do disposto no artigo 20.º, releva todo o tempo de serviço anteriormente prestado a qualquer das entidades referidas no n.º 4 do artigo 60.º.

#### **Artigo 93.º**

##### **(Requisição de Trabalhadores do IPIM)**

Os trabalhadores do quadro do IPIM poderão ser requisitados por outras entidades

ou serviços públicos para neles prestarem transitoriamente serviço, devendo a requisição ser aprovada pela Comissão Executiva.

#### **Artigo 94.º**

##### **(Extinção de Carreiras)**

1. São extintas as carreiras de Informático e Secretariado.
2. O pessoal nelas integrado transita para o quadro na carreira técnico- profissional se para tanto possuir habilitações suficientes.

#### **Artigo 95.º**

##### **(Tribunal Competente)**

Todas as questões decorrentes da aplicação do presente Estatuto, incluindo das decisões finais de processos disciplinares, são julgadas pelos tribunais de jurisdição competente.

#### **Artigo 96.º**

##### **(Legislação Subsidiária)**

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente Estatuto ou nos regulamentos dele emergentes, aplicam-se as normas gerais reguladoras das relações de

trabalho vigentes na Região Administrativa Especial de Macau.

2. No que respeita ao regime disciplinar, designadamente no que toca à anulação das sanções, é subsidiariamente aplicável o regime disciplinar dos trabalhadores e do pessoal de direcção e de chefia da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, com as necessárias adaptações.
3. No que respeita ao regime de incompatibilidades referido no artigo 27.º, antes que o referido regime seja regularizado, é subsidiariamente aplicável o regime de incompatibilidades dos trabalhadores e do pessoal de direcção e de chefia da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, com as necessárias adaptações.

#### **Artigo 97.º**

##### **(Reserva Temporal de Revisão)**

O presente Estatuto poderá ser revisto, sob proposta do Conselho de Administração, um ano após a sua entrada em vigor.

#### **Artigo 98.º**

##### **(Revogações)**

Consideram-se revogados todas as normas e actos internos que contrariem o disposto no presente Estatuto e não tenham sido expressamente salvaguardados.

## ANEXO I

### GRUPOS PROFISSIONAIS, CARREIRAS, CATEGORIAS E NÍVEIS SALARIAIS

GRUPOS PROFISSIONAIS		CARREIRAS	CATEGORIAS	NÍVEIS SALARIAIS
I	Auxiliar	Auxiliar	Servente/Motorista	01 - 10
II	Administrativo	Administrativo	Principal	10 - 12
			1. <sup>a</sup> classe	07 - 09
			2. <sup>a</sup> classe	04 - 06
			3. <sup>a</sup> classe	01 - 03
III	Técnico Profissional	Adjunto Técnico	Especialista	13 - 16
			Principal	10 - 12
			1. <sup>a</sup> classe	07 - 09
			2. <sup>a</sup> classe	04 - 06
			3. <sup>a</sup> classe	01 - 03
IV	Técnico	Técnico	Principal	07 - 09
			1. <sup>a</sup> classe	04 - 06
			2. <sup>a</sup> classe	01 - 03
V	Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	13 - 16
			Assessor	10 - 12
			Principal	07 - 09
			1. <sup>a</sup> classe	04 - 06
			2. <sup>a</sup> classe	01 - 03
VI	Assessor C.A.*	Assessor C.A.*	Assessor C.A.*	01 - 02
VII	(Direcção e de Chefia)	-	Director de Departamento	07 - 09
		-	Director-Adjunto (Divisão ou Gabinete)	04 - 06

\*Suspensão de acordo com o Despacho no. 4/SEF/2001

## **ANEXO II**

### **GRUPO I**

Funções Genéricas: Auxiliar

Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão, implicando normalmente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho.

### **GRUPO II**

Funções Genéricas: Administrativo

Funções de natureza executiva enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa ou de apoio técnico. Incluem-se neste grupo as funções de apoio específico ao Comissão Executiva e ao pessoal dirigente do IPIM, e os trabalhos técnicos específicos.

As actividades compreendem, nomeadamente, as tarefas de dactilografia, expediente, arquivo, registo e cálculo e contactos com o publicos, bem como a preparação, redacção e dactilografia de documentos em várias línguas e de tratamento de informação, e ainda trabalhos técnicos realizados sob orientação, com a operação de toda a gama de máquinas de escritório meios informáticos e de telecomunicações.

### **GRUPO III**

Funções Genéricas: Técnico Profissional

Trabalhador que executa trabalhos técnicos específicos, de limitada complexidade, para os quais dispõe de habilitação académica ou profissional necessária, sob estreita orientação ou em colaboração com uma chefia ou pessoal técnico superior, utilizando, sempre que necessário, meios

informáticos ou específicos.

## **GRUPO IV**

Funções Genéricas: Técnico

Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.

## **GRUPO V**

Funções Genéricas: Técnico Superior

Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.

## **GRUPO VI**

Funções Genéricas: Assessor do Conselho de Administração

Funções consultivas jurídica e de apoio técnico-profissional ao Conselho de Administração e Comissão Executiva.

## **GRUPO VII**

Funções Genéricas: Direcção e de Chefia

Director-Adjunto de Divisão/ Gabinete e Director de Departamento

Trabalhador que na esfera das suas responsabilidades e de forma autónoma propões as grandes decisões no quadro dos objectivos e políticas da instituição definidas pelo Comissão Executiva, assegurando a programação, organização e coordenação das actividades das áreas funcionais.

澳門貿易投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau

2024 年報酬表 (由1月1日起)

TABELA DE RETRIBUIÇÕES DE 2024 (desde 01 de Janeiro)

組 Grupo	職程 Carreira	職級 Categoria	薪階 Nível	澳門元金額 * Valor em MOP
I	助理人員 Auxiliar	庶務 / 司機 Servente/Motorista	10	22,564.00
			9	21,701.00
			8	20,849.00
			7	19,993.00
			6	19,209.00
			5	18,427.00
			4	15,795.00
			3	13,165.00
			2	11,379.00
1	9,593.00			
II	文員 Administrativo	首席 Principal	12	34,983.00
			11	33,231.00
			10	31,568.00
		一等 1.ª classe	9	29,988.00
			8	27,639.00
			7	26,041.00
		二等 2.ª classe	6	25,383.00
			5	24,631.00
			4	21,717.00
		三等 3.ª classe	3	20,777.00
			2	19,649.00
			1	18,427.00
III	助理技術員 Adjunto Técnico	特級 Especialista	16	46,534.00
			15	45,998.00
			14	45,481.00
			13	44,972.00
		首席 Principal	12	44,462.00
			11	43,992.00
			10	43,522.00
		一等 1.ª classe	9	43,053.00
			8	40,139.00
			7	38,729.00
		二等 2.ª classe	6	37,977.00
			5	35,063.00
			4	32,993.00
		三等 3.ª classe	3	31,493.00
			2	29,988.00
1	27,639.00			
IV	技術員 Técnico	首席 Principal	9	54,533.00
			8	52,239.00
			7	50,041.00
		一等 1.ª classe	6	47,941.00
			5	45,779.00
			4	43,617.00
		二等 2.ª classe	3	41,361.00
			2	39,293.00
			1	37,131.00
V	高級技術員 Técnico Superior	首席顧問 Assessor principal	16	69,093.00
			15	68,539.00
			14	68,014.00
			13	67,506.00
		顧問 Assessor	12	67,019.00
			11	62,412.00
			10	58,558.00
		首席 Principal	9	54,425.00
			8	49,445.00
			7	48,223.00
		一等 1.ª classe	6	47,189.00
			5	45,873.00
			4	44,839.00
		二等 2.ª classe	3	43,711.00
			2	42,677.00
1	40,609.00			
VI **	行政管理委員會顧問 Assessor C.A.	行政管理委員會顧問 Assessor C.A.	2	89,329.00
			1	76,510.00
VII 領導及主管 Direcção e de Chefia	-	廳高級經理 Director de Departamento	9	89,329.00
			8	84,676.00
			7	82,300.00
		處經理 Director Adjunto (Divisão ou Gabinete)	6	79,612.00
			5	76,510.00
			4	73,720.00

\* 金額出現不足澳門元一元的部分，作澳門元一元計 / O valor não atinja uma unidade de pataca é contado como uma unidade de pataca

\*\* 按經濟財政司可長批示編號4/SEF/2001而中止效力 / Suspensão de acordo com o Despacho no. 4/SEF/2001

