

ORIENTAÇÕES EM MATÉRIA DISCIPLINAR

COM CONHECIMENTO:

- SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DA SRE
(INSTITUTO PARA A QUALIFICAÇÃO, IP-RAM)
(CONSERVATÓRIO – ESCOLA PROFISSIONAL DAS ARTES DA MADEIRA -
Eng^o Luiz Peter Clode)

DESTINATÁRIOS:

- SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA SRE
- DELEGAÇÕES ESCOLARES
- ESCOLAS BÁSICAS E SECUNDÁRIAS

Assunto:

Introdução.....	2
I – Notificação das decisões de processos disciplinares	2
II – Início de produção de efeitos das sanções disciplinares.....	5
III – Suspensão da execução das sanções disciplinares	5
IV – Aplicação e controlo do cumprimento das sanções disciplinares.....	6
V – Procedimentos de gestão da documentação confidencial	7
ANEXO I – Notificação pessoal de decisão disciplinar	9
ANEXO II – Notificação pessoal de decisão disciplinar tomada pelo Secretário Regional de Educação.....	10
ANEXO III – Notificação pessoal de decisão de recurso hierárquico de sanção disciplinar – sem provimento	11
ANEXO IV – Notificação pessoal de decisão de recurso hierárquico de sanção disciplinar – com provimento	12
ANEXO V – Notificação pessoal de decisão de recurso hierárquico de sanção disciplinar – com provimento parcial.....	13
ANEXO VI – Notificação de decisão ao superior hierárquico	14
ANEXO VII – Notificação de decisão à associação sindical.....	15
ANEXO VIII – Notificação por carta registada de sanção disciplinar	16
ANEXO IX – Notificação por carta registada de sanção disciplinar aplicada pelo Secretário Regional de Educação.....	17
ANEXO X – Notificação de sanção disciplinar através de aviso publicado no DR.....	18

INTRODUÇÃO

O Código do Procedimento Administrativo (CPA) vem sendo aplicado desde 1991 e regula e disciplina, de forma geral e sistematizada, toda a atividade da Administração Pública no seu relacionamento com os particulares, estabelecendo, em matéria de notificações, regras e formalidades, cuja rigorosa observância se impõe em todos os serviços e escolas.

Neste contexto, a entrada em vigor do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, impõe a atualização de alguns procedimentos e a sua compatibilização com o Código de Processo dos Tribunais Administrativos (CPTA) no que diz respeito a normas sobre notificações.

Também a publicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que revogou o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, e passou a regular de forma integrada todas as matérias de natureza disciplinar, em articulação com a legislação identificada anteriormente, implicam a atualização dos referenciais introduzidos pelo Ofício-Circular n.º 56-2009.DGNDSEBS, de 2 de julho, da Inspeção Regional da Educação e da Direção Regional de Administração Educativa.

I – NOTIFICAÇÃO DAS DECISÕES DE PROCESSOS DISCIPLINARES

Enquadramento legal:

- N.º 4 do artigo 180.º, artigos 214.º e 222.º da LTFP;
- Alínea b) do n.º 1 e alíneas a), b) e c) do n.º 2, e n.º 3, todas do artigo 114.º do CPA;
- Artigos 60.º e 104.º do CPTA.

Atento este quadro legal transmitem-se as seguintes instruções quanto à forma de procedimento a adotar por parte das entidades competentes para as notificações em causa.

1. FORMA DE NOTIFICAR

O artigo 214.º da LTFP prevê três formas de notificações da acusação:

- I. Notificação pessoal;
- II. Notificação por carta registada com aviso de receção (na impossibilidade da primeira);
- III. Notificação por aviso publicado no Diário da República (na impossibilidade das duas primeiras).

Mais dispõe o nº1 do artº 222º da mesma Lei que a decisão seja notificada ao trabalhador arguido segundo o regime disposto para a notificação da acusação.

1.1. Notificação pessoal

Devem encetar-se todas as diligências possíveis para que a notificação seja pessoal, porque a lei impõe como prioritária esta forma de notificação.

Apresenta-se assim ao trabalhador arguido, para assinatura, uma certidão de notificação em duplicado, com a entrega de fotocópia dos fundamentos da decisão (normalmente a informação sobre a qual foi exarado o despacho sancionatório e relatório final do processo disciplinar).

Recusando-se o trabalhador arguido a assinar a certidão de notificação, deve o notificante certificar tal facto com intervenção de duas testemunhas (que também assinam), considerando-se a notificação como efetuada. Esta certificação deve ser feita na própria certidão de notificação.

Caso não seja a entidade decisora a notificar, nomeadamente no caso em que o trabalhador arguido seja docente ou não docente das escolas, será solicitado ao titular do poder hierárquico, através do ofício que se lista como anexo VI, que, tomando conhecimento da decisão e dos seus fundamentos, notifique o trabalhador arguido da forma já anteriormente descrita.

O original da certidão deve ser remetido à entidade que solicitou a notificação pessoal, arquivando-se o duplicado no processo individual do trabalhador arguido.

Para execução destes procedimentos, devem assim ser utilizados os seguintes modelos, juntos como anexos às presentes orientações:

ANEXO I -Notificação pessoal de decisão disciplinar;

ANEXO II -Notificação pessoal de decisão disciplinar tomada pelo Secretário Regional de Educação;

ANEXO III -Notificação pessoal de decisão de recurso hierárquico de sanção disciplinar - sem provimento.

ANEXO IV -Notificação pessoal de decisão de recurso hierárquico de sanção disciplinar - com provimento.

ANEXO V -Notificação pessoal de decisão de recurso hierárquico de sanção disciplinar - com provimento parcial.

ANEXO VI -Notificação da decisão ao superior hierárquico.

ANEXO VII -Notificação da decisão à associação sindical.

1.2. Notificação por carta registada com aviso de receção

No caso de não ter sido possível a notificação pessoal, procede-se à comunicação da decisão disciplinar por meio de carta registada com aviso de receção, a assinar pelo trabalhador arguido.

Recebido no serviço ou escola, o aviso de receção devidamente assinado pelo trabalhador arguido deve ser remetido, consoante a decisão notificada seja do Secretário Regional da Educação ou do Diretor da Direção Regional de Inovação e Gestão, à IRE ou à DRIG, para ser inserido nos autos do processo disciplinar, arquivando-se igualmente fotocópia no processo individual do trabalhador arguido.

Devem assim ser utilizados os seguintes modelos, juntos como anexos às presentes orientações:

ANEXO VIII -Notificação por carta registada de sanção disciplinar;

ANEXO IX -Notificação por carta registada de sanção aplicada pelo Secretário Regional de Educação.

1.3. Notificação por aviso publicado em Diário da República

Se for devolvido o aviso de receção designadamente por ser desconhecido o paradeiro do destinatário, deve proceder-se às diligências necessárias à publicação no Diário da República do aviso a que se refere o nº 2 do artigo 214º da LTFP, por remissão do nº 1 do artigo 222º.

Neste caso, deve utilizar-se o modelo junto como ANEXO X - Notificação de sanção disciplinar através de aviso publicado em Diário da República.

2. CONTEÚDO DA NOTIFICAÇÃO

Da notificação ao trabalhador arguido deve constar, nos termos do nº 2 do artigo 114º do CPA, o seguinte:

a) O texto integral do ato sancionatório, incluindo a respetiva fundamentação (normalmente, a informação sobre a qual foi exarado o despacho sancionatório e o relatório final do processo disciplinar);

b) A identificação do procedimento disciplinar, incluindo a indicação do autor do ato sancionatório e da data deste;

c) A indicação do órgão competente para apreciar o recurso hierárquico do ato sancionatório e o respetivo prazo, no caso de a decisão não ser do Secretário Regional de Educação.

O trabalhador arguido pode, se algum desses elementos se encontrar omissos, requerer (dentro do prazo estabelecido para o recurso hierárquico) a notificação dos elementos em falta, ao abrigo dos artigos 60º e 104º do CPTA.

3. REGISTO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

O despacho sancionatório é sempre registado no processo individual do trabalhador arguido, em local próprio para esse efeito constante do seu registo biográfico (nº 4 do artigo 180º da LTFP), sem prejuízo do que se dirá, *infra*, em III a).

II – INÍCIO DE PRODUÇÃO DE EFEITOS DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Enquadramento legal:

- Artigo 182º, nº 2 do artigo 222º e artigo 223º da LTFP.

As sanções começam a produzir os efeitos legais previstos no artigo 182º da LTFP no dia seguinte ao da sua notificação ao trabalhador arguido ou, não podendo este ser notificado, 15 dias úteis após a publicação do aviso no Diário da República (artigo 223º da LTFP).

A entidade que tiver decidido o processo disciplinar pode autorizar que a notificação do trabalhador arguido seja protelada pelo prazo máximo de 30 dias úteis, quando se trate de sanção que implique suspensão ou cessação do exercício de funções por parte do infrator, desde que da execução da decisão disciplinar resultem para o serviço/escola inconvenientes mais graves do que os decorrentes da permanência do trabalhador arguido punido no exercício das suas funções (nº 2 do artigo 222º da LTFP).

III – SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Enquadramento legal:

- Artigo 192º e artigos 224º e seguintes da LTFP;
- Artigo 128º do CPTA.

Notificada uma sanção, existem três circunstâncias impeditivas da sua imediata execução:

a) Quando a sanção tenha sido aplicada com a sua execução suspensa (artigo 192º da LTFP) o despacho e a sua fundamentação são arquivados no processo individual do trabalhador arguido, desentranhando-se do processo assim que seja decorrido o prazo de suspensão sem qualquer nova condenação; Porém, se no decurso do período da suspensão o trabalhador arguido vier a ser sancionado em novo processo disciplinar, a suspensão caduca e a sanção deve ser executada conjuntamente com a nova sanção (nº 4 do artigo 192º da LTFP), procedendo-se ao seu registo nos termos indicados em 3. do cap II acima.

b) O recurso hierárquico interposto para o membro do Governo, nos termos do artigo 225º da LTFP, das sanções aplicadas por outras entidades competentes, nos termos dos artigos 34º, 50º e 105º, respetivamente do Regime Jurídico do Pessoal Não Docente das Creches, Jardins de Infância e Infantários da RAM, do Regime Jurídico do Pessoal Não Docente das Unidades de Educação Pré-Escolar e

dos Estabelecimentos de Ensino Básico e de Ensino Secundário e do Estatuto da Carreira Docente da RAM, suspende, em princípio, a eficácia do ato sancionatório recorrido e, conseqüentemente, a sua execução, até à notificação ao recorrente da decisão do recurso;

c) No caso de requerimentos de providências cautelares a pedir a suspensão da eficácia de atos sancionatórios, só as citações recebidas dos tribunais impedem o início ou o prosseguimento da execução dessas sanções - e não meramente o envio desses requerimentos, pelos advogados ou requerentes. A execução desses atos poderá prosseguir, se a Administração apresentar resolução fundamentada, nessa ação, sendo a escola informada da maneira de proceder pelo representante da SRE em juízo, assim como o será das decisões que venham a decidir essas ações ou outras que tenham implicação na carreira profissional dos trabalhadores.

IV – APLICAÇÃO E CONTROLO DO CUMPRIMENTO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

1. APLICAÇÃO, REGISTO E EFEITOS DAS SANÇÕES DISCIPLINARES:

a) – Sempre que no decurso de um processo disciplinar for aplicada uma sanção disciplinar, o coordenador técnico nas delegações escolares, o assistente técnico nos estabelecimentos de educação e de 1º ciclo do ensino básico e o chefe de serviços de administração escolar/chefe de departamento/coordenador técnico nas escolas básicas dos 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário devem proceder ao respetivo averbamento no registo biográfico do trabalhador arguido essa informação.

b) Nas situações de suspensão da aplicação de sanção disciplinar, deve constar do respetivo averbamento as datas de início e fim do período de suspensão.

c) Findo o período de suspensão da sanção sem ocorrer nova condenação, o delegado escolar, nos estabelecimentos de educação e de 1º ciclo do ensino básico, e o presidente do conselho executivo ou diretor, nas escolas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, têm o dever de comunicar o termo da suspensão da sanção à entidade que a aplicou.

d) Após o despacho de extinção da sanção pela entidade que a aplicou, será dado conhecimento deste despacho ao delegado escolar, no caso dos estabelecimentos de educação e de 1º ciclo do ensino básico, e ao presidente do conselho executivo ou diretor, no caso das escolas de 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, a fim de ser averbado no registo biográfico do trabalhador arguido, ficando assim garantido o seu direito a ver a censura banida do respetivo registo biográfico.

2. CONTROLO DO CUMPRIMENTO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES APLICADAS

a) A responsabilidade do controlo da aplicação das sanções disciplinares e supervisão de todos os procedimentos, assim como do correspondente averbamento das mesmas no registo biográfico,

é do delegado escolar, nos estabelecimentos de educação e de 1º ciclo do ensino básico, e do presidente do conselho executivo ou diretor, nas escolas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

b) Em caso de mobilidade do arguido, no decurso do cumprimento da sanção disciplinar, compete ao delegado escolar, no caso de estabelecimentos de educação e de 1º ciclo do ensino básico, e ao presidente do conselho executivo ou diretor, nas escolas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, e comunicar essa situação ao serviço onde o arguido irá exercer funções, assegurando assim o cumprimento da sanção disciplinar.

V – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE ACESSO RESTRITO

Em matéria de acesso e arquivamento de documentos relativos ao procedimento disciplinar, nos termos da lei, a Lei nº 35/2014, de 20 de junho, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o processo disciplinar em curso permanece à guarda do instrutor e é secreto até a acusação, sendo o seu acesso regulado pela já referida lei.

Uma vez concluso, o acesso ao procedimento disciplinar rege-se pela Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA), aprovada pela Lei nº 46/2007, de 24 de Agosto.

1. ACESSO À DOCUMENTAÇÃO DE ACESSO RESTRITO

Podem ter acesso aos documentos de acesso restrito respeitantes a matéria disciplinar:

- a) O delegado escolar e, nos estabelecimentos de educação e de 1º ciclo do ensino básico, o diretor, bem como o presidente do conselho executivo ou diretor, nas escolas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- b) O coordenador técnico, nas delegações escolares, o assistente técnico, nos estabelecimentos de educação e de 1º ciclo do ensino básico, e o chefe de serviços de administração escolar/chefe de departamento/coordenador técnico, nas escolas básicas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, no estrito âmbito das suas funções;
- c) Todos os que demonstrem interesse direto, pessoal e legítimo e obtenham por causa disso a necessária autorização do delegado escolar, do diretor, nos estabelecimentos de educação e de 1º ciclo do ensino básico, e do presidente do conselho executivo ou diretor, nas escolas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

2. LOCAL DE ARQUIVO DOS DOCUMENTOS CONFIDENCIAIS

A documentação que se presume de acesso restrito deve ser guardada no cofre das delegações escolares, dos estabelecimentos de educação e escolas de 1º ciclo do ensino básico e das esco-

las básicas do 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário ou, não existindo cofre, em armário devidamente fechado, por forma a garantir a segurança e o acesso restrito, nos termos da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

O processo disciplinar, quando instruído pela Inspeção Regional de Educação (IRE), é arquivado nesse serviço, e, no caso da sua instrução correr pela escola, não pode ser arquivado no processo individual do trabalhador arguido, devendo ser-lhe dado o tratamento de documento de acesso restrito, conforme descrito no parágrafo anterior.

3. ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE ACESSO RESTRITO

a) Toda a documentação de acesso restrito, recebida pelas escolas ou delegações escolares, deve ser arquivada em dossiê próprio com indicação de acesso restrito, ficando à responsabilidade do delegado escolar, do diretor, no caso dos estabelecimentos da educação e do 1º ciclo do ensino básico, e do presidente do conselho executivo ou diretor, nas escolas do 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

b) Os documentos constantes do processo disciplinar são de acesso restrito, pelo que podem ser arquivados com a restante documentação da mesma natureza.

c) Concluído o processo disciplinar, deve ser arquivado no processo individual do arguido a notificação da decisão do processo disciplinar, a qual deve de estar em envelope fechado com a classificação de acesso restrito.

4. REGISTO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DE DOCUMENTOS DE ACESSO RESTRITO

a) As entradas e saídas de documentos de acesso restrito devem de ser efetuadas em registo eletrónico específico ou em registo eletrónico geral com a indicação específica da sua natureza, mas sem identificação do assunto. Caso não exista registo eletrónico, devem ser efetuadas no copiador geral, em livro próprio ou em folhas de registo.

b) Incumbe aos assistentes técnicos nos estabelecimentos de educação e nas escolas do 1º ciclo do ensino básico, ao coordenador técnico nas delegações escolares e ao chefe de serviços de administração escolar, chefe de departamento ou coordenador técnico nas escolas básicas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário registar as entradas e saídas de documentos confidenciais.

ANEXO I – NOTIFICAÇÃO PESSOAL DE DECISÃO DISCIPLINAR

(NOTIFICAÇÃO PESSOAL DE DECISÃO DISCIPLINAR)

CERTIDÃO DE NOTIFICAÇÃO a)

Aos ____ (dia, mês, ano), em ____ (local), o ____ (cargo e nome do notificante) notifica ____ (identificação do notificado) de que, no processo disciplinar nº ____, lhe foi aplicada a sanção disciplinar prevista na alínea _) do nº 1 do artigo 180º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, [fixada em ____ euros / dias (consoante seja multa ou suspensão)], por despacho de ____, (data do despacho) do ____ (identificar o autor do despacho), [bem como lhe foi determinada a obrigação de reposição na Tesouraria do Governo Regional da importância de _____ (indicar por extenso o valor em euros)/(aplicável se for caso *disso*)]/ ou que foi arquivado o processo em que era arguido, com os fundamentos constantes do relatório final do processo disciplinar [e/ou pareceres ou informações nº _____], fazendo-se de seguida a entrega das fotocópias destes documentos ao notificado.

Da decisão ora notificada cabe, nos termos do artigo 225º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, recurso hierárquico, a interpor para o Secretário Regional de Educação no prazo de 15 dias úteis.

De como ficou ciente e recebeu, vai assinar comigo.

O NOTIFICADO _____

O NOTIFICANTE _____

a) A elaborar em papel timbrado do serviço / escola.

ANEXO II – NOTIFICAÇÃO PESSOAL DE DECISÃO DISCIPLINAR TOMADA PELO SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

(NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO DISCIPLINAR TOMADA PELO SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO)

CERTIDÃO DE NOTIFICAÇÃO a)

Aos ____ (dia, mês, ano), em ____ (local), o ____ (cargo e nome do notificante) notifica ____ (identificação do notificado) de que no processo disciplinar nº ____ lhe foi aplicada a sanção disciplinar prevista na alínea ____ do nº 1 do artigo 180º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, [fixada em ____ euros/dias (consoante seja multa ou suspensão)] por despacho de ____ (data do despacho) do ____ (identificar o autor do despacho), [bem como lhe foi determinada a obrigação de reposição na Tesouraria do Governo Regional da importância de _____ (indicar por extenso o valor em euros)/(aplicável se for caso *disso*)] ou que foi arquivado o processo em que era arguido, com os fundamentos constantes do relatório final do processo disciplinar [e/ou pareceres ou informações nº ____], fazendo-se de seguida a entrega das fotocópias destes documentos ao notificado.

De como ficou ciente e recebeu, vai assinar comigo.

O NOTIFICADO _____

O NOTIFICANTE _____

a) A elaborar em papel timbrado do serviço / escola.

ANEXO III – NOTIFICAÇÃO PESSOAL DE DECISÃO DE RECURSO HIERÁRQUICO DE SANÇÃO DISCIPLINAR – SEM PROVIMENTO

(NOTIFICAÇÃO PESSOAL DE DECISÃO DE RECURSO HIERÁRQUICO DE SANÇÃO DISCIPLINAR EM QUE O RECORRENTE NÃO OBTENHA PROVIMENTO)

CERTIDÃO DE NOTIFICAÇÃO a), b)

Aos _____ (dia, mês, ano), em _____ (local), _____ (identificação do notificante) notifica _____ (identificação do notificado) da decisão do recurso hierárquico interposto pelo mesmo no âmbito do Processo Disciplinar nº _____, proferida por despacho de _____ (data), de S. Exa. o Secretário Regional de Educação, que negou provimento a esse recurso.

Mantém-se assim a sanção disciplinar prevista na alínea _) do nº1 do artigo 180º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, [fixada em ___ euros / dias (consoante seja multa ou suspensão)] [bem como a obrigação de reposição na Tesouraria do Governo Regional da importância de _____ (indicar por extenso o valor em euros)/(aplicável se for caso disso)], conforme notificação já efetuada em _____ (data).

Neste ato entrega-se ao notificado cópia do(s) documento(s) no(s) qual/quais se encontra exarado o despacho citado.

O NOTIFICADO _____

O NOTIFICANTE _____

- a) A elaborar em papel timbrado do serviço/escola.
- b) Adaptar ao caso de se tratar de recursos que tenham por objeto outros pedidos como, por exemplo, suspeição de instrutor, novas diligências de prova requeridas pelo trabalhador arguido.

ANEXO IV – NOTIFICAÇÃO PESSOAL DE DECISÃO DE RECURSO HIERÁRQUICO DE SANÇÃO DISCIPLINAR – COM PROVIMENTO

(NOTIFICAÇÃO PESSOAL DE DECISÃO DE RECURSO HIERÁRQUICO DE SANÇÃO DISCIPLINAR EM QUE O RECORRENTE OBTENHA PROVIMENTO)

CERTIDÃO DE NOTIFICAÇÃO a), b)

Aos _____ (dia, mês, ano), em _____ (local), _____ (identificação do notificante) notifica _____ (identificação do notificado) da decisão do recurso hierárquico interposto pelo mesmo no âmbito do Processo Disciplinar nº _____, proferida por despacho de _____ (data), de S. Exa. o Secretário Regional de Educação, que concedeu provimento a esse recurso.

Neste ato entrega-se ao notificado cópia do(s) documento(s) no(s) qual/quais se encontra exarado o despacho citado__.

O NOTIFICADO _____

O NOTIFICANTE _____

- a) A elaborar em papel timbrado do serviço/escola.
- b) Adaptar ao caso de se tratar de recursos que tenham por objeto outros pedidos, como, por exemplo, suspeição de instrutor, diligências de prova requeridas pelo trabalhador arguido.

ANEXO V – NOTIFICAÇÃO PESSOAL DE DECISÃO DE RECURSO HIERÁRQUICO DE SANÇÃO DISCIPLINAR – COM PROVIMENTO PARCIAL

(NOTIFICAÇÃO PESSOAL DE DECISÃO DE RECURSO HIERÁRQUICO DE SANÇÃO DISCIPLINAR EM QUE O RECORRENTE OBTENHA PARCIAL PROVIMENTO)

CERTIDÃO DE NOTIFICAÇÃO a), b)

Aos ____ (dia, mês, ano) em ____ (local), o ____ (identificação do notificante) notifica ____ (identificação do notificado) da decisão do recurso hierárquico interposto pelo mesmo no âmbito do Processo Disciplinar nº _____, proferida por despacho de ____ (data), de S. Exa. o Secretário Regional de Educação, que concedeu provimento parcial a esse recurso, aplicando a sanção disciplinar prevista na alínea ____ do nº 1 do artigo 180º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, [fixada em ____ euros/dias (consoante seja multa ou suspensão)], [bem como a obrigação de reposição na Tesouraria do Governo Regional da importância de (indicar por extenso o valor em euros)/(aplicável se for caso disso)], conforme notificação já efetuada em ____ (data).

Neste ato entrega-se ao notificado cópia do(s) documento(s) no(s) quais se encontra exarado o despacho citado.

O NOTIFICADO _____

O NOTIFICANTE _____

- a) A elaborar em papel timbrado do serviço / escola.
- b) Adaptar ao caso de se tratar de recursos que tenham por objeto outros pedidos, como, por exemplo, diligências de prova requeridas pelo trabalhador arguido.

ANEXO VI – NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO AO SUPERIOR HIERÁRQUICO

(NOTIFICAÇÃO POR CARTA REGISTRADA DE SANÇÃO DISCIPLINAR)

MODELO DE NOTIFICAÇÃO a)

Exmo. Senhor
Presidente do conselho executivo/delegado escolar

Assunto: NOTIFICAÇÃO DE SANÇÃO DISCIPLINAR

Com referência ao procedimento disciplinar nº _____ informa-se que, por decisão do _____ (identificar o autor do despacho), datada de ___ de ___ de ___, foi aplicada ao trabalhador a sanção disciplinar prevista na alínea _) do n.º 1 do artigo 180.º da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), [fixada em ___ euros / dias (consoante seja multa ou suspensão)] [bem como lhe foi determinada a obrigação de reposição na Tesouraria do Governo Regional da importância de _____ (indicar por extenso o valor em euros)/(aplicável se for caso disso)], com os fundamentos constantes das conclusões do relatório final do processo disciplinar [e/ou pareceres ou informações nº ____], de que se juntam as respetivas fotocópias.

Mais se solicita que, na qualidade de superior hierárquico, notifique pessoalmente, em obediência ao nº 1 do artº 222º, conjugado com a primeira parte do nº 1 do artº 214º, da LTFP, o trabalhador desta decisão. Para esse efeito envia-se-lhe:

- modelo da certidão de notificação a ser preenchida em duplicado, arquivando a cópia no processo individual do trabalhador e devolvendo o original para constar do processo disciplinar;
- fotocópia do relatório final que fundamenta a decisão;
- [se for o caso] pareceres ou informações nº ____

O Diretor

- a) Carta registada com aviso de receção.
- b) A segunda parte só é válida se for solicitada ao superior hierárquico a notificação pessoal, nos termos da lei.

ANEXO VII – NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO À ASSOCIAÇÃO SINDICAL

(NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO À ASSOCIAÇÃO SINDICAL)

CERTIDÃO DE NOTIFICAÇÃO a), b), c)

Com referência ao procedimento disciplinar nº _____ informa-se que, por decisão do _____ (identificar o autor do despacho), datada de __ de __ de __, foi determinado aplicar ao trabalhador ____ (nome e categoria) a sanção disciplinar de _____ ou/ arquivar o processo.

Assim, e em cumprimento do nº 4º do artº 222º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, remete-se a V. Ex.ª fotocópia da decisão em causa, acompanhada dos respetivos fundamentos.

Desta decisão foram informados, nesta data, o trabalhador arguido, o instrutor do processo, o participante (se o requereu d)), e a Comissão de Trabalhadores [se existente d)].

Data

O Diretor

- a) A elaborar em papel timbrado do serviço/escola.
- b) Carta registada com aviso de receção a assinar pelo próprio .
- c) Só há lugar a esta comunicação no caso do artº nº 222º, nº 44.
- d) Retirar, se não requereu ou não existente.

ANEXO VIII – NOTIFICAÇÃO POR CARTA REGISTRADA DE SANÇÃO DISCIPLINAR

(NOTIFICAÇÃO POR CARTA REGISTRADA DE SANÇÃO DISCIPLINAR)

MODELO DE NOTIFICAÇÃO a)

Exmo. Senhor

Assunto: NOTIFICAÇÃO DE SANÇÃO DISCIPLINAR

Na impossibilidade de se proceder à sua notificação pessoal, e nos termos do n.º 1 do artigo 214.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 3512014, de 20 de junho, comunico a V. Exa. que, por despacho de _____ (data) do Senhor _____ (identificar o autor do despacho), exarado no processo disciplinar n.º ____, lhe foi aplicada a sanção disciplinar prevista na alínea __) do n.º 1 do artigo 180.º da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, [fixada em ____ euros / dias (consoante seja multa ou suspensão)] [bem como lhe foi determinada a obrigação de reposição na Tesouraria do Governo Regional da importância de ____ (indicar por extenso o valor em euros)/(aplicável se for caso disso)], com os fundamentos constantes das conclusões do relatório final do processo disciplinar [e/ou pareceres ou informações nº ____], de que se juntam as respetivas fotocópias.

Da decisão ora notificada cabe, nos termos do artigo 225.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, recurso hierárquico, a interpor para o Secretário Regional de Educação no prazo de 15 dias úteis.

Com os melhores cumprimentos,

O Diretor/Presidente do Conselho Executivo

a) Carta registada com aviso de receção a assinar pelo próprio.

ANEXO IX – NOTIFICAÇÃO POR CARTA REGISTRADA DE SANÇÃO DISCIPLINAR APLICADA PELO SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

(NOTIFICAÇÃO POR CARTA REGISTRADA DE SANÇÃO DISCIPLINAR APLICADA POR MEMBRO DO GOVERNO)

MODELO DE NOTIFICAÇÃO a)

Exmo. Senhor

Assunto: NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO DISCIPLINAR

Na impossibilidade de se proceder à sua notificação pessoal, e nos termos do n.º 1 do artigo n.º 214.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, comunico a V. Exa. que, por despacho de ____ (data) do Senhor. _____ (identificar o autor do despacho), exarado no processo disciplinar n.º ____, lhe foi aplicada a sanção disciplinar prevista na alínea _) do n.º 1 artigo 180.º da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, [fixada em ____ euros 1 dias (consoante seja multa ou de suspensão)] [bem como lhe foi determinada a obrigação de reposição na Tesouraria do Governo Regional da importância de (indicar por extenso o valor em euros)1 (aplicável se for caso disso)], com os fundamentos constantes das conclusões do relatório final do processo disciplinar [e/ou pareceres ou informações n.º ____], de que se juntam as respetivas fotocópias.

Com os melhores cumprimentos,

O Diretor/Presidente do Conselho Executivo

a) Carta registada com aviso de receção a assinar pelo próprio.

ANEXO X – NOTIFICAÇÃO DE SANÇÃO DISCIPLINAR ATRAVÉS DE AVISO PUBLICADO NO DR

(NOTIFICAÇÃO DE SANÇÃO DISCIPLINAR ATRAVÉS DE AVISO PUBLICADO NO DR)

_____ (nome e categoria), com atividade na _____ (identificação da unidade orgânica onde o trabalhador arguido presta serviço), com última residência conhecida na Rua _____, do concelho de _____, é notificado, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 1 do artigo 222.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 214.º, ambos da Lei nº35/2014, de 20 de junho, de que por decisão do _____, datada de ___ de ___ de ___, proferida sobre o relatório final do processo disciplinar em que é arguido e/ou informação/parecer nº _____, lhe foi aplicada a sanção disciplinar de _____, com início de produção de efeitos nos termos do artigo 223.º da mesma lei.

Fica ainda notificado que nos termos do n.º 2 do artigo 225.º da mesma lei dispõe do prazo de 20 dias contados da data da publicação deste aviso para, querendo, interpor recurso para o Secretário Regional de Educação [só no caso de sanções não expulsivas, não decididas pelo SRE] .

Data: _____

Nome: _____

Cargo: _____