



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

OFÍCIO CIRCULAR

DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

DATA: 02-07-2009

Nº56 - 2009.DGNDSEBS

SERVIÇO DE ORIGEM: DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS DOCENTES E NÃO DOCENTES	ENVIADO PARA:	
	Direcções Regionais	☒
	CAEs	☐
	Casas da Madeira	☐
	Delegações Escolares	☒
	Escolas Básicas	☒
	Escolas C+S	☒
	Escolas Secundárias	☒
	Ensino Particular	☐
	I.P.S.S	☐
	Sindicatos	☐

ASSUNTO: Procedimentos a adoptar em matéria de acção disciplinar

Tendo em vista a uniformização de procedimentos a observar em matéria de acesso e arquivamento dos documentos confidenciais, somos a remeter a V.Ex^a as seguintes orientações:

1. - Acesso à documentação confidencial

1.1 - Podem ter acesso aos documentos confidenciais respeitantes a matéria disciplinar:

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

O instrutor no decurso do processo disciplinar e, após a sua conclusão, mediante autorização do presidente do conselho executivo ou director, nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, e do delegado escolar, nos estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico;

O chefe de serviços de administração escolar/chefe de departamento/coordenador técnico, nas escolas básicas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário e o coordenador técnico nas delegações escolares, e o assistente técnico, nos estabelecimentos de educação e nas escolas do 1º ciclo do ensino básico.

[Handwritten signature]
1/1



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2. - Local de arquivo dos documentos confidenciais

2.1 - No decurso da instrução dos processos disciplinares, devem todos os documentos confidenciais permanecer à responsabilidade do instrutor. Após a sua conclusão, devem ser guardados no cofre das escolas básicas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário ou das delegações escolares ou, não existindo cofre, em armário devidamente fechado.

Chama-se à atenção que o processo disciplinar nunca pode ser arquivado no processo individual do funcionário.

3. - Organização da documentação confidencial

3.1 - Toda a documentação confidencial, recebida pelas escolas ou delegações escolares, deve ser arquivada em dossier próprio com a identificação de confidencial, ficando à responsabilidade do presidente do conselho executivo ou director, nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário e do delegado escolar ou director no caso dos estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico.

3.2 - Os documentos constantes do processo disciplinar são confidenciais até à acusação. Após esta fase, são de acesso restrito, pelo que podem ser arquivados com a restante documentação confidencial.

3.3 - Concluído o processo disciplinar, deve ser arquivado no processo individual do arguido a notificação da decisão do processo disciplinar, a qual deve estar em envelope fechado, com a classificação de confidencial.

4. Registo das entradas e saídas de documentos confidenciais

4.1 - As entradas e saídas de documentos confidenciais devem ser efectuadas em registo electrónico específico ou em registo electrónico geral, com a indicação específica de confidencial, mas sem identificação do assunto. Caso não exista registo electrónico, devem ser efectuadas no copiador geral, em livro próprio ou em folhas de registo.

4.2. - Incumbe ao chefe de serviços de administração escolar/chefe de departamento/coordenador técnico nas escolas básicas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

secundário e nas delegações escolares e aos assistentes técnicos, nos estabelecimentos de educação e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, registar as entradas e saídas de documentos confidenciais.

5. - Aplicação e registo de penas disciplinares

5.1. - Registo e efeitos das penas

5.1.1 - Sempre que no decurso de processo disciplinar seja aplicada uma pena o chefe de serviços de administração escolar/chefe de departamento/coordenador técnico nas escolas básicas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário e o coordenador técnico nas delegações escolares no caso dos estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico, deve proceder ao respectivo averbamento no registo biográfico do arguido essa informação.

5.1.2 - Nas situações de suspensão da aplicação da pena disciplinar, deve constar do respectivo averbamento as datas de início e fim do período de suspensão.

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

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

5.2- Controlo do cumprimento das penas aplicadas

5.2.1 - A responsabilidade do controlo da aplicação das penas disciplinares e supervisão de todos os procedimentos, assim como do correspondente averbamento das mesmas no registo biográfico, é do presidente do conselho executivo ou director, nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, e do delegado escolar, nos estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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

Com os melhores cumprimentos,

O DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

(Jorge Manuel da Silva Morgado)

O DIRECTOR DA INSPECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

(João Manuel Fernandes)

/SA