

**GUIÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR  
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MOÇAMBICANA**





## NOTA DE APRESENTAÇÃO

**P**ara ti, Gestor de Recursos Humanos e ou Funcionário nomeado Instrutor de Processo Disciplinar, este guião tem informações que precisas, para te auxiliar na instrução do processo disciplinar. Lê-o e verás que a tua tarefa se tornará mais simples.

Este guião apresenta um conjunto de procedimentos que vão auxiliar os gestores de recursos humanos e os instrutores de processos disciplinares, a observarem com rigor os passos que devem ser seguidos na instrução de um processo disciplinar.

Pretende-se com este guião contribuir para o “saber fazer” nas nossas instituições, contribuindo, aprimorando a nossa actuação e garantindo o cumprimento escrupuloso dos procedimentos, normas e Leis.

Assim, convidámo-lo a fazer deste Guião do Procedimento Disciplinar na Administração Pública Moçambicana, um instrumento de consulta e referência permanentes.

A Ministra

Vitória Dias Diogo



# GUIÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MOÇAMBICANA

## I. INTRODUÇÃO

**O presente instrumento designado por “ GUIÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, tem a sua base na Lei n<sup>o</sup> 14/2009 de 17 de Março, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado – EGFAE e no Decreto n<sup>o</sup> 62/2009 de 8 de Setembro que aprova o Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (REGFAE) .**

### OBJECTIVO GERAL:

Dotar os Gestores de Recursos Humanos e os Instrutores de Processos Disciplinares de instrumentos que lhes permitam instruir e uniformizar a instrução dos processos disciplinares.

### RESULTADOS ESPERADOS

Processos disciplinares correctamente instruídos respeitando a legislação.

## II. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS:

Os gestores de Recursos Humanos e os Instrutores de processos disciplinares, devem ser capazes de:

1. Instruir o processo disciplinar;
2. Recolher provas para fundamentar a decisão final do processo disciplinar;
3. Elaborar a nota de culpa;
4. Elaborar o relatório final;
5. Compor correctamente o dossier do processo disciplinar e remeter a decisão superior.

### III. INÍCIO DO PROCESSO DISCIPLINAR:

IV. 1. O processo disciplinar inicia-se por ordem do dirigente e em resultado de participação ou de conhecimento directo da Infracção – **nº1 do artigo 100 do EGFAE.**

As participações ou queixas verbais são reduzidas a auto escrito pelo funcionário que as receber – **nº 2 do artigo 100 do EGFAE.**

**Queixa** - Feita por alguém, a manifestar a vontade de se proceder disciplinarmente contra determinado funcionário ou agente de Estado que se tenha comportado indevidamente.

**Participação** – Acto pelo qual alguém comunica ao seu superior hierárquico de que um determinado funcionário ou agente do Estado praticou uma infracção disciplinar.

**Auto de notícia** – Acto praticado por um funcionário ou agente do Estado, quando presencia ou acompanha um facto anormal ou um comportamento incorrecto do colega. Ou seja, trata-se dum documento escrito, que incorpora a notícia da infracção, onde são mencionados os factos que a constituem, o dia, o local, e as circunstâncias em que aquela foi cometida e tudo o que puder ser averiguado acerca da identificação dos agentes e dos ofendidos, bem como os meios de prova conhecidos, nomeadamente as testemunhas que puderem depor sobre os factos.

#### **IV.2 Quem pode ser Instrutor do Processo Disciplinar? artigo 100 nº3 do EGFAE**

Funcionário de igual ou maior graduação do que a do arguido, o qual passa a ser instrutor do processo, podendo nomear escrivão. **Ex: Se o acusado é Docente de N2, o instrutor tem que ser também Docente de N2 ou Docente de N1, nunca Docente de N3.**

**IV.3. Se no local não existir um funcionário com igual ou maior graduação que do presumível infractor, o que se faz?**

Nesse caso, pode-se indicar um instrutor duma outra instituição, desde que seja funcionário do Estado – **nº 1 do artigo 160 do REGFAE.**

**IV.4. Não podem ser indicados como instrutores do processo disciplinar: Artigo 163 do REGFAE.**

**Não pode participar como instrutor e ou escrivão na instauração do Processo Disciplinar:**

- o cônjuge( Marido ou Esposa);
- o parente do acusado( filho, mãe, irmão, pai, tio);
- o afim( cunhado, sogro)
- Outras situações que possam por em risco a independência, imparcialidade e credibilidade do instrutor do processo disciplinar e seu escrivão, como **por exemplo**, padrinhos, amigos, inimigos...

**IV.5. A partir da data de conhecimento da prática de infracção, até quando pode instaurar um processo disciplinar? Artigo 80 do EGFAE**

Só pode se instaurar um processo disciplinar, dentro de 3 anos, a partir da data em que a infracção tiver sido cometida pelo Funcionário ou Agente do Estado.

## **IV.6. Registo e início do processo disciplinar**

- O instrutor regista o processo disciplinar, atribuindo um número ao mesmo e faz na capa do processo disciplinar - artigo 101 do EGFAE, onde consta:
  - » No canto direito, o ano em que o processo foi instaurado;
  - » No canto esquerdo:
  - » O nome completo do arguido;
  - » A categoria do arguido;
  - » Natureza da infração;
  - » Um espaço para a decisão final
  - » O nome do Instrutor do processo disciplinar
  - » O nome do Escrivão do processo disciplinar
- O instrutor exara (escreve) um despacho a dizer que tomou conhecimento do despacho que o nomeou o instrutor do processo disciplinar.
- Exemplo do despacho:” “Tomei conhecimento sobre a instrução do processo disciplinar”.

Maputo, aos 12 de Junho de 2013.

O instrutor,

- O instrutor faz a entrega do auto de notícias, dos documentos que tiver recebido juntamente com o despacho que lhe indica como instrutor do processo disciplinar ao escrivão para autuar;
- O escrivão vai autuar o auto de notícias e a participação (ele fará um documento cujo título é” Autuação”).



Exemplo:” Autuação”

Aos doze dias do mês de Junho de dois mil e treze, nesta Cidade de Maputo, e na Direcção Nacional dos RH do Ministério de Educação, lavrei o auto da participação que precede o qual fui entregue pelo instrutor do processo disciplinar, o senhor \_\_\_\_\_ e eu \_\_\_\_\_, o escrivão, o digitei.

Maputo, aos 13 de Junho de 2013.

O Escrivão,

**As folhas do processo disciplinar devem ser enumeradas pelo escrivão e rubricadas pelos dois (instrutor e escrivão).**

#### **IV.7. Qual é o prazo da instrução do processo disciplinar?**

- A instrução do processo disciplinar deve ser finalizada no prazo de 15 dias – artigo 105 n° 1 do EGFAE;
- **Excepcionalmente este prazo pode ser prorrogado por mais cinco dias -n°2 do artigo 105 do EGFAE.**

#### **V. NOTIFICAÇÃO PARA A RECOLHA DE PROVAS PARA FUNDAMENTAR A DECISÃO FINAL (artigo 109 n°1 alíneas a) e b) do EGFAE)**

O instrutor do processo disciplinar, ordena o escrivão para fazer uma notificação para o participante, com os seguintes dizeres:

“Nesta data, notifiquei o participante fulano de tal, Técnico dos Recursos Humanos, afecto no Departamento dos RH do Ministério da Educação, para comparecer no

gabinete do instrutor, no dia----de Junho de 2013, pelas 9 horas, a fim de prestar declarações em conexão com o processo disciplinar nº 5/ 2013. De como ficou ciente, vai assinar”.

Maputo, aos----de Julho de 2013

O Instrutor,

O escrivão,

\_\_\_\_\_  
O Participante,

V.1. De seguida, o instrutor vai ouvir o participante ou queixoso em declarações, devendo o escrivão escrever tudo que o participante **ou queixoso** falar, como ele falou, sem mudar nada.

- Durante a audição do participante, o instrutor deve perguntar factos constantes na queixa ou participação, sem deixar o declarante divagar para assuntos irrelevantes a instrução do processo.
- Terminada a audição, o escrivão entrega o auto de declarações ao participante, ele lê e se concordar assina e se não concordar, vai se corrigir até que ele esteja de acordo com as declarações e assinar.

Exemplo dum auto de declarações:

Disse chamar-se. . . .

A matéria da participação disse:

No fim, escreve-se:

E mais não disse, depois de lidas as suas declarações, achou-as conforme, ratifica e vai assinar comigo escrivão que dactilografei e com o instrutor do presente processo disciplinar.

Maputo, aos 15 de Junho de 2013.

V.2. Se o participante tiver indicado testemunhas, o escrivão vai notificar um por um, para serem ouvidos em declarações – **alínea a) do nº 2 do artigo 109 do EGFAE.**

### **Exemplo de notificação de testemunhas:**

“Nesta data, notifiquei o funcionário fulano de tal, Técnico da Direcção Nacional da Administração e Finanças do Ministério da Educação, para comparecer no gabinete do instrutor, no dia----de Junho de 2013, pelas 9 horas, a fim de prestar declarações em conexão com o processo disciplinar nº 5/ 2013. De como ficou ciente, vai assinar”.

Maputo, aos----de Junho de 2013

O Instrutor,

O escrivão,

o notificado,

-----

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V.3. Tratando-se de testemunha, ela deve jurar dizer a verdade e só a verdade e só depois o instrutor faz as perguntas.

- Jura dizer a verdade e só a verdade?
- É amigo ou inimigo do participante ou do arguido;
- De seguida introduz o assunto e pergunta o que sabe, o que presenciou sobre o mesmo assunto, começando desta forma:

“Aos vinte dias do mês de Junho de 2013, nesta cidade de Maputo, no ga-

binete do instrutor deste processo disciplinar, compareceu a testemunha a seguir identificada, devidamente notificada para o efeito, a fim de depor sobre a matéria destes autos, tendo prestado o seguinte depoimento:

Disse chamar-se . . . . . jurou por sua honra, dizer a verdade e só a verdade e disse não ser amigo nem inimigo do participante ou do arguido, parente ou familiar dos mesmos.

A matéria dos autos disse. . . . .”

- O escrivão deve escrever tudo que a testemunha contar, tal e qual como ele disse e no fim, vem:

“E mais não disse, depois de lidas as suas declarações, achou-as conforme, ratifica e vai assinar comigo escrivão que dactilografei e com o instrutor do presente processo disciplinar.

Maputo, aos 20 de Junho de 2013.

A Testemunha

O Instrutor

\_\_\_\_\_

O Escrivão

\_\_\_\_\_

#### **V.4. Notificação do Presumível Infractor**

“Nesta data, notifiquei o sr. . . . ., para comparecer no gabinete do instrutor , no dia. . . . ., pelas. . . . ., a fim de prestar declarações em conexão com o processo disciplinar n<sup>o</sup> . . . . ., cuja instrução iniciou no dia. . . . ., e em que é presumível infractor. De como ficou ciente, vai assinar.

Maputo, aos -----de Junho de 2013

O presumível Infractor

O Instrutor

O Escrivão

## **VI.5. Audição do Presumível Infractor**

Exemplo:

“Aos ...do mês de Junho de 2013, nesta Cidade de Maputo, e no gabinete do Instrutor deste processo, compareceu o presumível infractor, a seguir identificado, devidamente notificado para o efeito, a fim de depor sobre a matéria destes autos, tendo prestado o seu depoimento da forma seguinte:

Disse chamar-se . . .

Á matéria da participação disse:

- O escrivão deve escrever tudo que o presumível arguido disser e tal e qual como ele disse e no fim, vem:
- “E mais não disse, depois de lidas as suas declarações, achou-as conforme, ratifica e vai assinar comigo escrivão que dactilografei e com o instrutor do presente processo disciplinar.

Maputo, aos ---- de Junho de 2013.

O presumível Infractor

O Instrutor

O Escrivão

## **VI. QUANDO É QUE SE ELABORA A NOTA DE CULPA (artigo 109 n.º 1 alínea c) do EGFAE)**

Depois de ouvir o participante, as testemunhas (se houver) e ouvir o presumível infractor, o instrutor do processo disciplinar tiver a convicção de que o presumível infractor, cometeu a infracção de que vem indiciado.

### **VI.1. E QUANDO É QUE NÃO SE ELABORA A NOTA DE CULPA?**

Depois das audições, o instrutor do processo tiver a convicção de que não há provas de o presumível infractor ter cometido a infracção de que vem indiciado, o instrutor se abstém de acusar (deixa de acusar) e propõe o arquivamento, porque na produção de provas não encontrou matéria.

### **O QUE DEVE CONTER UMA NOTA DE CULPA?**

- » A data em que foi cometida a infracção;
- » O local em que a infracção foi cometida;
- » A infracção ou infracções de que o arguido vem acusado;
- » Os preceitos legais infringidos;
- » As circunstâncias Atenuantes e Agravantes, se as houver
- » A pena a que corresponder a infracção ou infracções cometidas

### **VII.3. Onde notificar o arguido?**

- » No local de serviço do arguido;
- » Na sua residência, se tiver sido suspenso do serviço;
- » No estabelecimento prisional, se estiver preso;
- » Por edital, se estiver no lugar incerto.

## **Exemplo da nota de acusação:**

Contra o arguido, -----Técnico, deduzo os seguintes artigos de acusação:

1º Ter no dia, 10 de Junho de 2013, na sala de trabalho dos técnicos da Direcção Nacional dos Recursos Humanos do Ministério da Educação, chamado o colega \_\_\_\_\_ de “burro”.

2º Ter dado uma chapada ao colega \_\_\_\_\_ quando o aconselhou a ficar calmo....

Milita a favor do arguido a confissão espontânea da infracção, prevista no artigo 90 nº1 alínea a) do EGFAE, aprovado pela Lei nº 14/2009 de 17 de Março.

Os factos violam os deveres previstos nos nºs 18 e 19 do artigo 39 do EGFAE, sendo puníveis com pena de Expulsão, nos termos da alínea c) do artigo 88 do EGFAE.

Tem o prazo de 5 dias, para apresentar a sua defesa, querendo.

O Instrutor

O Escrivão

\_\_\_\_\_  
O Arguido

## **VII. ASSEGURAR A DEFESA DO ARGUIDO; artigo 109 nº 1 alínea d) e e) do EGFAE**

VII. 1. A defesa do arguido, é assegurada com a entrega da nota de culpa e com a indicação expressa do prazo para a resposta a nota de culpa.

O instrutor deve saber que se não der possibilidade para o arguido se defender, esse processo disciplinar é nulo, isto é, não tem nenhum efeito, é como se não tivesse sido instruído (feito), como se nunca tivesse existido **nº 1 do artigo 108 do EGFAE**.

## VII.2. Defesa do Arguido.

O arguido produz a sua defesa e no caso de indicar testemunhas, o instrutor tem o dever de os ouvir.

A forma de notificar e o auto é igual aquele que referimos no ponto V. 2.

## VII.3. Junção do Registo Biográfico

O Escrivão do processo disciplinar, deve requisitar o registo biográfico, nos Recursos Humanos da Instituição.

Exemplo: Aos \_\_\_\_ do mês de Junho do ano de 2013, requisitei nesta Direcção Nacional de Recursos Humanos, o registo biográfico do arguido \_\_\_\_\_.

Maputo, aos -----de Junho de 2013.

O Escrivão,

## VII.4. Que informações deve conter o registo biográfico?

- » Quando é que o arguido foi admitido;
- » Se alguma vez já teve um processo disciplinar;
- » Se alguma vez já teve um diploma de honra ou um louvor;
- » Se teve alguma promoção ou progressão;
- » Se já exerceu cargo de Direcção e chefia e se for o caso, os motivos da cessação.



## **VIII. ELABORAR O RELATÓRIO FINAL (artigo 109 n<sup>o</sup> 1 alínea f) conjugado com 111 n<sup>o</sup>1, ambos do EGFAE)**

O relatório final, é o documento onde o instrutor do processo narra tudo que constatou no processo disciplinar e ele propõe a pena a aplicar ao arguido.

### ***VIII.1. O QUE DEVE CONTER O RELATÓRIO FINAL?***

- » A indicação do Despacho que nomeou o instrutor do processo disciplinar;
- » Indicar o nome do escrivão;
- » Dizer quando é que foi comunicado do Despacho que o nomeou instrutor do processo disciplinar;
- » Indicar os factos constatados na instrução do processo disciplinar (durante o processo disciplinar);
- » A defesa do arguido (colocar de forma resumida os factos mais importantes que constam da defesa do arguido);
- » Analisar os argumentos da defesa (o instrutor, aqui, fala do que acha sobre o que vem referido na auto defesa, concordando ou discordando com os argumentos apresentados na defesa do arguido);
- » Conclusão: onde o instrutor dá a sua opinião sobre todo o processo, indica os artigos do EGFAE que acha que foram violados e
- » Propõe uma pena a aplicar ao arguido ou propõe a absorção;
- » Coloca a data e assina.

## ***IX. REMESSA DO PROCESSO Á DECISÃO FINAL***

O Instrutor faz um termo de remessa, da seguinte:

Aos 26 dias do mês de Junho de 2013, nesta Cidade de Maputo, no Gabinete do Secretário Permanente do Ministério da Educação, faço remessa dos presentes autos ao Excelentíssimo Senhor Secretário Permanente do Ministério da Educação.

Os presentes autos vão escritos em 50 folhas, enumeradas e rubricadas.  
E eu, -----Instrutor, digitei.

Maputo, aos 26 de Junho de 2013.

O INSTRUTOR

---

### **X- Como proceder depois da tomada de decisão?**

A decisão final é, por norma, notificada ao arguido nos próprios autos, devendo aquele declarar por escrito que tomou conhecimento, dando e assinando, após o que, decorrido o prazo legal de 10 dias, sem que o arguido tenha interposto um recurso hierárquico, a decisão é executada – artigo 112 n<sup>o</sup> 1 conjugado com o n<sup>o</sup>1 do artigo 176 do REGFAE e 128 do EGFAE.

Se o arguido estiver em parte incerta, a decisão é notificada por Editais e anexar ao processo.

**NB: O arguido é notificado nos Recursos Humanos.**

**XI- Quem tem competência para decidir num processo disciplinar? E quando é que o Processo disciplinar é enviado para Anotação do Tribunal Administrativo**

**São competentes para decidir num processo disciplinar:- artigo 113 do EGFAE**

Advertência;	Todos os dirigentes aos funcionários que lhes estão subordinados
b) Repreensão pública;	Todos os dirigentes aos funcionários que lhes estão subordinados
c) Multa;	Chefes de Departamento Central, Secretários Permanentes Provinciais, Directores Provinciais, Administradores Distritais, Presidentes de Conselho Municipal, Secretários Permanentes Distritais e Chefes de Posto Administrativo
d) Despromoção,	Directores Nacionais, Governadores Provinciais e Administradores Distritais.
e) Demissão e Expulsão	Só os dirigentes com competência para nomear

O dirigente que mandou instaurar o processo decide no prazo de 15 dias, ou em caso de falta de competência, o remete via hierárquica ao dirigente competente;

**Se a decisão tomada for Multa, Despromoção, Demissão ou Expulsão, o processo disciplinar deve ser remetido ao Tribunal Administrativo para Anotação.**

**A tarefa do instrutor termina com a remessa do processo á decisão final.**

