



INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DE CABINDA
ISCED-CABINDA

**REGULAMENTO DISCIPLINAR PARA A RESOLUÇÃO DOS CONFLITOS DOS
FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DO INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA
EDUCAÇÃO DE CABINDA**

CABINDA, AGOSTO DE 2025

CONSELHO GERAL

Regulamento Interno n.º 5/25 de 12 de Agosto

Considerando que o Instituto Superior de Ciências da Educação de Cabinda, abreviadamente designado por «ISCED-Cabinda», embora seja uma pessoa colectiva de direito público com a natureza de Instituto Público vocacionada para a formação de quadros de nível superior nos diversos ramos do saber, da investigação e da prestação de serviços à comunidade, o quadro do seu pessoal administrativo, no exercício das suas actividades profissionais, deve actuar com elevado sentido de responsabilidade, isenção, urbanidade e de equilíbrio, nos termos da lei, quer com os respectivos superiores hierárquicos da Instituição, quer com os colegas de igual hierarquia, quer ainda com os estudantes e demais público em geral;

Convindo que a adopção de mecanismos legais próprios de actuação dos funcionários administrativos pacificam e previnem eventuais conflitos no ISCED-Cabinda, definem direitos, deveres e, em caso de inobservância, as sanções a que ficam sujeitos, no exercício das suas funções nos termos acima referidos, contribuindo positivamente para a boa imagem da Instituição interna e externamente, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Presidencial do ISCED-Cabinda – Estatuto Orgânico do ISCED-Cabinda;

Havendo a necessidade de o ISCED-Cabinda, no quadro da sua autonomia administrativa, e em conjugação com demais legislação aplicável, proceder à Aprovação do Regulamento Interno sobre o Processo Disciplinar para a Resolução dos Conflitos dos Funcionários Administrativos do Instituto Superior de Ciências da Educação de Cabinda;

O Conselho Geral do ISCED-Cabinda aprova, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Presidencial n.º 30/22, de 28 de Agosto, o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno sobre o Processo Disciplinar para a Resolução dos Conflitos dos Funcionários Administrativos do Instituto Superior de Ciências da Educação de Cabinda, anexo ao presente Regulamento, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões havidas na aplicação e interpretação do presente Regulamento são resolvidas pelo Conselho Geral, ouvido o Departamento Jurídico e Intercâmbio do ISCED-Cabinda.

ARTIGO 3.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado pelo Conselho Geral, em Cabinda, 12 de Agosto de 2025.

O Presidente do Conselho Geral em Exercício, *Fernando Bumba*.

Publique-se.

Cabinda, 12 de Agosto de 2025.

O Presidente do ISCED-Cabinda, *Domingos Gabriel Dele Zau*.

REGULAMENTO DISCIPLINAR PARA A RESOLUÇÃO DOS CONFLITOS DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DO INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DE CABINDA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente Regulamento Disciplinar tem por objeto estabelecer o regime disciplinar aplicável aos funcionários administrativos do Instituto Superior de Ciências da Educação de Cabinda, definindo os deveres funcionais, as infrações disciplinares, as sanções correspondentes e os respetivos procedimentos, com vista à promoção da ética profissional, da responsabilidade, da eficiência e do bom funcionamento dos serviços administrativos da Instituição.

ARTIGO 2.º

(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários administrativos do Instituto Superior de Ciências da Educação, independentemente do vínculo contratual, categoria ou função, no exercício das suas atividades profissionais ou em situações relacionadas com o serviço.

ARTIGO 3.º

(Princípios Gerais)

1. O presente regulamento disciplinar rege-se pelos princípios da legalidade, justiça, imparcialidade, proporcionalidade, contraditório, presunção de inocência, celeridade, transparência, ética e deontologia profissional, igualdade, responsabilização, moralidade, urbanidade, segurança jurídica e pela proteção da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO II – DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 4.º

(Deveres)

Os funcionários administrativos do Instituto têm, dentre outros, os seguintes deveres:

- a) - Dever de Proteger os Dados Pessoais dos Cidadãos;
- b) - Cumprir as Ordens Legítimas dos seus Superiores Hierárquicos;
- c) – Dever de Obediência
- d) – Dever de Lealdade;
- e) – Dever de Neutralidade e isenção;
- f) – Dever de Discrição;
- g) – Dever de Parcimónia;
- h) – Dever de Assiduidade;
- i) – Dever de Pontualidade;
- j) – Dever de Urbanidade;
- k) – Dever de Zelo;
- l) - Dever de Respeitar os Colegas, Superiores Hierárquicos, Docentes, Estudantes e Utentes em geral;
- m) - Abster-se de práticas discriminatórias, assédio moral ou sexual e qualquer forma de conduta ofensiva;

ARTIGO 5.º

(Deveres Específicos)

Além dos deveres enunciados no artigo anterior, os funcionários administrativos devem:

- a) - Executar com exactidão as tarefas que lhes forem atribuídas;

- b) - Actualizar regularmente os conhecimentos e competências profissionais;
- c) - Informar os superiores sobre quaisquer irregularidades ou situações anómalas de que tenham conhecimento no exercício das suas funções;
- d) - Promover a boa imagem da Instituição perante o público;
- e) - Participar, sempre que convocados, em reuniões, formações e outras actividades institucionais relevantes.

ARTIGO 6.º

(Direitos, Liberdades e Garantias)

No exercício das suas funções, os funcionários administrativos gozam de direitos, liberdades e garantias previstos na Constituição e na lei.

ARTIGO 7.º

(Direitos)

Os funcionários gozam, dentre outros, dos seguintes direitos:

- a) – Direito ao Contraditório e à ampla Defesa;
- b) – Direito a Presunção de Inocência;
- c) – Direito de Proporcionalidade da Punição;
- d) – Direito da Tipificação clara das infracções e Sanções;
- e) – Direito de não ser Punido duas vezes pela mesma Infracção;
- f) – Direito a Punições Progressivas;
- g) – Direito de Igualdade de Tratamento;
- h) – Direito a Protecção à Intimidade e Dignidade;
- i) – Direito à Assistência Sindical;
- j) – Direito à Prescrição da Punição.

CAPÍTULO III - REGIME DISCIPLINAR DOS FUNCIONÁRIOS

ARTIGO 8.º

(Responsabilidade Disciplinar)

O funcionário responde disciplinarmente perante os legítimos superiores hierárquicos a que esteja subordinado, pelas infracções que cometam, nos termos da Constituição e da lei.

ARTIGO 9.º

(Infracção Disciplinar)

Considera-se infracção disciplinar o facto voluntário praticado pelo funcionário ou trabalhador com violação de qualquer dos deveres correspondentes à função que exerce e é punível, quer consista em acção quer em omissão, independentemente de ter produzido resultado perturbador para o serviço.

ARTIGO 10.º

(Participação)

1. A participação pode ser feita por qualquer cidadão, desde que tenha conhecimento da prática de infracção.
2. A participação é verbal ou escrita, devendo o participante fundamentar os factos que atribui ao participado.
3. As falsas declarações são punidas, nos termos da lei.

ARTIGO 11.º

(Poder Disciplinar)

1. O Órgão Singular de Gestão dispõe exclusivamente do poder disciplinar sobre os respectivos funcionários, exercendo-o em relação às infracções disciplinares por estes cometidas.
2. O processo disciplinar é de natureza secreta até à notificação, podendo, contudo, ser facultado o seu exame ao presumível infractor.
3. O Órgão Singular de Gestão pode mandar instaurar um inquérito prévio, de duração não superior a oito dias, nos casos em que a infracção ou o seu autor não estiverem suficientemente determinados.

ARTIGO 12.º

(Medidas Disciplinares)

1. Pelas infracções disciplinares praticadas pelos funcionários públicos, pode a entidade pública aplicar as seguintes medidas disciplinares:
 - a)- Admoestação verbal;
 - b)- Admoestação registada;
 - c)- Redução temporária do salário;
 - d)- Despromoção;
 - e)- Demissão.
2. A medida de redução temporária do salário pode ser fixada entre um a seis meses, dependendo da gravidade da infracção, não podendo a redução ser superior a 20% do salário-base mensal.
3. Os valores dos salários não pagos ao funcionário em virtude da redução a que se refere o número anterior são depositados pela entidade pública na conta da Segurança Social, com a menção «Medidas Disciplinares» e o nome do funcionário.
4. A medida de despromoção verifica-se na descida de um a três graus na escala hierárquica da carreira em que o funcionário está integrado pelo período de 3 a 18 meses.
5. Nos casos de a medida de despromoção recair ao funcionário de categoria insusceptível de despromoção, aplica-se a medida de redução temporária do salário não inferior a 3 meses.

ARTIGO 13.º

(Conteúdo das Medidas)

1. As medidas disciplinares consistem no seguinte:
 - a) Admoestação verbal - crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico;
 - b) Admoestação registada - crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico ficando esta arquivada no processo individual do infractor;
 - c) Redução Temporário de Salário – aplica-se para efeitos da presente alínea, o conteúdo constante dos números 2 e 3 do artigo anterior;
 - d) Despromoção - descida de um a três graus na escala hierárquica da carreira em que o funcionário está integrado pelo período de 3 a 18 meses;
 - e) Demissão - afastamento do infractor da no quadro pessoal da Instituição, podendo ser de novo readmitido decorridos quatro anos sobre a data do despacho punitivo desde que prove claramente através do seu comportamento que se encontra reabilitado. O funcionário demitido poderá requerer a aposentação se a ela tiver direito.

ARTIGO 14.º

(Factos puníveis e respectivas penas)

1. A pena de Admoestação verbal será aplicada por faltas leves que não tenham trazido prejuízo ou descrédito para o serviços ou para terceiros como atrasos pontuais e injustificados ao serviço,

desatenção momentânea no cumprimento de ordens, incorrecções menores na forma de tratamento com colegas ou superiores e o uso pontual e sem autorização de recursos da entidade.

2. A pena de admoestação registada será aplicada em caso de reincidência em atrasos, saída antecipada injustificada, negligência ligeira no cumprimento de deveres, falta de respeito verbal sem gravidade ou ofensa e o uso indevido de e-mail ou internet do trabalho.

3. A pena de redução temporária de salário será aplicada por violações de média gravidade como violação reiterada de deveres funcionais sem causar prejuízo directo, incumprimento de normas internas ou regulamentos, faltas injustificadas frequentes, desrespeito grave a ordens de superiores, realização de despesas sem a existência de receitas que garantam o seu pagamento ou sem a autorização do superior hierárquico competente, apresentação no local de trabalho com indícios de embriaguez, que fora do serviço, agredem, injuriem ou desrespeitem o superior hierárquico, que desobedecem de modo escandaloso, em público ou não, as ordens superiores e que faltam ao serviço sem justificação 15 dias seguidos ou 30 dias interpolados durante um ano.

4. Para as penas de despromoção e demissão aplicam-se com as necessárias adaptações os dispostos nos artigos 15.º e 16.º do Regime Disciplinar da Função Pública.

ARTIGO 15.º

(Processo Disciplinar)

1. É nula a aplicação de uma medida disciplinar sem a instauração de um processo disciplinar em que o funcionário seja notificado para deduzir a sua defesa, exceptuando a medida de admoestação verbal.

2. A decisão de instauração de processo disciplinar e aplicação da medida correspondente compete ao titular do órgão máximo do serviço a que pertence o funcionário, não podendo aquele delegar a referida competência.

3. A instrução do processo disciplinar pode ser objecto de delegação.

4. A instrução do processo disciplinar tem a duração de 45 dias, e inicia-se com a notificação do despacho que designa o instrutor.

ARTIGO 16.º

(Suspensão do Presumível Infractor)

1. O presumível infractor pode, sob proposta do instrutor, ser preventivamente suspenso do exercício das suas funções pelo órgão máximo da Instituição, enquanto durar a instauração ou até a decisão final, desde que se presuma que a infracção cometida se subsuma na medida disciplinar de demissão, e a sua presença no serviço seja considerada inconveniente para a boa instrução do processo.

2. A suspensão não pode durar mais de 30 dias.

3. É proibida a determinação total ou parcial da perda da remuneração do funcionário, enquanto durar a suspensão.

4. Em caso de absolvição do funcionário suspenso, o serviço público deve exarar uma nota a dar conhecimento do facto, devendo ser afixada e publicitada na vitrina do respectivo serviço.

ARTIGO 17.º

(Actos do Processo Disciplinar)

1. O processo disciplinar compreende os seguintes actos:

a) - Auto de declaração do participante ou outro documento equiparado a participação;

b) - Convocatória do funcionário, contendo os factos detalhados da acusação, a hora, o local da entrevista, a informação de que se pode fazer acompanhar por até duas testemunhas pertencentes ou não ao serviço a que pertence ou ao sindicato a que esteja filiado;

c) - Audição do presumível infractor;

- d) - Nota de acusação da qual conste que o presumível infractor tem o prazo de 5 a 15 dias para apresentar, querendo, a sua defesa escrita ou oral;
 - e)- Defesa do presumível infractor;
 - f)- Relatório final do instrutor com proposta fundamentada da decisão a tomar pelo órgão máximo do serviço público a que pertence o funcionário;
 - g)- Despacho de punição ou absolvição exarado pelo órgão competente;
 - h)- Notificação do despacho punitivo ou absolutório ao funcionário;
 - i)- Registo da medida disciplinar.
2. Em função da natureza e complexidade do processo, outros actos podem tornar-se necessários, designadamente:
- a)- Auto da declaração de testemunhas eventualmente indicadas pelo participante ou pelo arguido;
 - b)- Efectivação de diligências requeridas pelo arguido ou que o instrutor julgue convenientes;
 - c)- Auto de acareação;
 - d)- Peritagem.

ARTIGO 18.º

(Circunstâncias agravantes e atenuantes)

1. Para efeitos de graduação de medidas disciplinares, devem ser tomadas em conta as circunstâncias agravantes e atenuantes em que a infracção tenha sido cometida.
2. Consideram-se circunstâncias atenuantes, dentre outras, as seguintes:
 - a) - A prestação de serviço por mais de 10 anos com exemplar comportamento e zelo;
 - b) - A confissão espontânea da infracção;
 - c) - A prestação de serviço relevante à pátria;
 - d) - Ausência de dolo;
 - e) - Os diminutos efeitos que a infracção tenha produzido em relação aos serviços ou a terceiros;
 - f) - Ter sido representante sindical.
3. Sempre que num processo disciplinar seja determinada uma das circunstâncias atenuantes supraenumeradas, deve ser aplicada ao infractor a medida disciplinar imediatamente inferior.
4. Consideram-se circunstâncias agravantes as seguintes:
 - a) - A premeditação;
 - b) - A acumulação de infracções;
 - c) - A reincidência;
 - d) - As responsabilidades do cargo exercido e o nível intelectual do infractor;
 - e) - A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço público, ao interesse geral ou a terceiros, nos casos em que o funcionário pudesse prever essa consequência como efeito necessário da sua conduta;
 - f) - A advertência por outro funcionário de que o acto constitui infracção.

ARTIGO 19.º

(Registo da Medida Disciplinar)

1. Exceptuando a admoestação verbal, todas as medidas disciplinares aplicadas devem ser registadas no processo individual do funcionário ou trabalhador.
2. O registo da medida disciplinar pode ser cancelado, com excepção da medida disciplinar de demissão.
3. O cancelamento da medida disciplinar é decidido pelo titular do órgão do serviço público, fundamentada na efectiva regeneração, dedicação ao trabalho e comportamento correcto durante dois anos.

4. O cancelamento extingue o registo biográfico do funcionário na menção da infracção e respectiva medida disciplinar.

ARTIGO 20.º

(Exercício abusivo do poder disciplinar)

1. Consideram-se abusivas e consequentemente nulas as medidas disciplinares aplicadas sem fundamento legal.
2. No caso de exercício abusivo do poder disciplinar, o funcionário tem o direito de reclamar ou recorrer nos termos da Constituição e da lei.

ARTIGO 21.º

(Prazo de prescrição e caducidade)

Sob pena de caducidade do processo disciplinar, de nulidade da medida disciplinar aplicada ou de prescrição da infracção disciplinar, o exercício do poder disciplinar está sujeito aos seguintes prazos:

- a)- A abertura do processo disciplinar só pode ter lugar dentro dos 20 dias seguintes ao conhecimento da infracção e do seu presumível responsável;
- b)- A infracção disciplinar prescreve decorrido seis meses sobre a data da sua prática.

ARTIGO 22.º

(Reclamação e recursos)

A decisão punitiva decorrente do processo disciplinar é passível de reclamação e recurso, nos termos da lei.

ARTIGO 23.º

(Remissão)

As matérias não previstas no presente Regulamento são reguladas em acto regimento próprio.

CAPÍTULO IV– DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 24.º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo órgão competente do Instituto Superior de Ciências de Educação de Cabinda, publicação pelo órgão competente e a sua divulgação junto dos funcionários administrativos.

ARTIGO 25.º

(Casos omissos)

As omissões do presente regulamento são resolvidas com base na legislação afim vigente, nos estatutos do Instituto Superior de Ciências de Educação de Cabinda e nos princípios gerais do direito disciplinar.

ARTIGO 26.º

(Revisão do Regulamento)

O presente Regulamento pode ser revisto sempre que se justifique, mediante proposta fundamentada da Presidência ou dos órgãos representativos dos funcionários administrativos.