

ASSUNTO: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.

ENQUADRAMENTO CONVENCIONAL E LEGAL:

- Código do Trabalho

REVOGAÇÕES:

- Orientação Normativa nº.2/2004, de 20/02/2004

Distribuição:

Todas as Unidades de estrutura

I – Âmbito do regime

1. A Empresa tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço, enquanto vigorarem os contratos de trabalho.
2. Constitui infracção disciplinar a inobservância culposa dos deveres profissionais, designadamente o incumprimento das disposições legais, convencionais e regulamentares, e das orientações estabelecidas na Empresa, bem como quaisquer actos atentatórios da disciplina inerente às relações de trabalho.
3. A Empresa pode aplicar, dentro dos limites fixados em I – 4, as seguintes sanções disciplinares:
 - Repreensão;
 - Repreensão registada;
 - Sanção Pecuniária;
 - Perda de dias de férias;
 - Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - Despedimento sem indemnização ou compensação.
4. Proporcionalidade e limites
 - 4.1. As sanções pecuniárias aplicadas a um trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder 1/3 da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias.
 - 4.2. A Empresa deve entregar ao serviço responsável pela gestão financeira do orçamento da segurança social o montante de sanção pecuniária aplicada.

- 4.3. A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis de férias.
 - 4.4. A suspensão do trabalho com perda de retribuição não pode exceder por cada infracção 30 dias e, em cada ano civil, o total de 90 dias.
 - 4.5. A Empresa não pode aplicar mais do que uma sanção pela mesma infracção disciplinar.
 - 4.6. A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção, às suas consequências e ao grau de culpabilidade do infractor.
 - 4.7. A aplicação da sanção deve ter lugar nos três meses subsequentes à decisão, sob pena de caducidade.
5. Prescrição
- 5.1. O direito de exercer o poder disciplinar prescreve um ano após a prática da infracção, salvo se os factos constituírem igualmente crime, caso em que são aplicáveis os prazos prescricionais da lei penal;
 - 5.2. O procedimento prescreve decorrido um ano contado da data em que é instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não seja notificado da decisão final.

II – Exercício do poder disciplinar

1. O procedimento disciplinar deve iniciar-se nos 60 dias subsequentes ao dia em que a Empresa, ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.
2. As sanções disciplinares – repreensão, repreensão registada, sanção pecuniária e perda de dias de férias – não podem ser aplicadas sem a prévia audiência do trabalhador.
3. As sanções disciplinares de suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade e de despedimento não podem ser aplicadas sem precedência de procedimento disciplinar.
4. Nos casos em que os factos não estejam devidamente caracterizados (modo, tempo, lugar, causas e consequências) e/ou não esteja determinada a responsabilidade pelos mesmos, deve ser instaurado procedimento prévio de inquérito destinado ao seu apuramento, por forma a fundamentar a nota de culpa, desde que ocorra nos 30 dias seguintes à suspeita de comportamentos irregulares, interrompendo a contagem dos prazos referidos em I.5.1 e II.1.

III – Competência disciplinar

1. A instauração de procedimentos prévios de inquérito e procedimentos disciplinares com intenção de despedimento, e a aplicação das sanções disciplinares deles resultantes, são da exclusiva competência do Conselho de Administração, que poderá, se assim o entender, delegar a responsabilidade da sua execução noutro órgão.
2. No âmbito dos restantes procedimentos disciplinares, a competência para instaurar procedimentos prévios de inquérito e procedimentos disciplinares, bem como a

aplicação das sanções disciplinares deles resultantes, será exercida de acordo com a Delegação de Competências em vigor.

3. Poderá haver lugar à subdelegação de competências pelos órgãos delegados, desde que autorizada pelo Administrador do respectivo pelouro, devendo dela ser dada conhecimento ao Conselho de Administração.

IV – Procedimento prévio de inquérito

1. Os procedimentos prévios de inquérito são instaurados apenas nas situações referidas em II.4. e quando tal seja necessário para fundamentar a nota de culpa, no prazo máximo de 30 dias, contado a partir da suspeita de existência de comportamentos irregulares.
2. O procedimento prévio de inquérito deve ser conduzido de forma diligente, no mais curto espaço de tempo e, logo que concluído, apresentado de imediato à entidade que o mandou instaurar.
3. No caso de o inquérito apurar a existência concreta de comportamentos irregulares e conduzir à instauração de procedimento disciplinar, a notificação da respectiva nota de culpa ao trabalhador infractor deve ocorrer no prazo de 30 dias contado a partir da conclusão do procedimento prévio de inquérito.
4. Os inquéritos são confidenciais.
5. No despacho que ordenar a realização do procedimento prévio de inquérito será nomeado o inquiridor ou a comissão de inquérito, designando-se, neste caso, o trabalhador que deve presidir.
6. O despacho que instaurar o procedimento prévio de inquérito poderá estabelecer um prazo para a conclusão do mesmo, o qual apenas em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser prorrogado.
7. Sem prejuízo do disposto na presente Orientação Normativa, devem os procedimentos prévios de inquérito para apuramento de comportamentos irregulares, dos quais possam vir a resultar responsabilidades disciplinares, ser elaborados de acordo com a prática existente na Empresa.

V – Audiência prévia do trabalhador

Procedimento a adoptar nas situações em que não esteja em causa a aplicação das sanções disciplinares de suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade e de despedimento.

1. A audiência prévia do trabalhador para efeitos da aplicação das sanções de repreensão, repreensão registada, sanção pecuniária e perda de dias de férias deve concretizar-se através das seguintes formalidades:
 - a) Comunicação escrita dos factos que são imputados ao trabalhador;
 - b) Defesa do trabalhador no prazo de 10 dias úteis, indicação de elementos probatórios de que este disponha e requerimento para realização de outras diligências;

- c) Apreciação e conclusão do processo;
 - d) Decisão;
2. O superior hierárquico com competência para aplicar as sanções disciplinares em causa poderá designar um trabalhador para realizar as formalidades atrás referidas, que será designado por Instrutor.
 3. Sem prejuízo do correspondente direito de acção judicial, o trabalhador pode reclamar para o escalão hierarquicamente superior ao que aplicou a sanção.

VI – Procedimento disciplinar

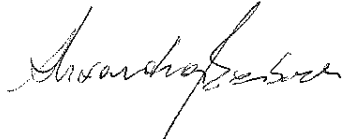
1. Nos casos em que se verifique algum comportamento susceptível de integrar o conceito de justa causa de despedimento deve ser instaurado procedimento disciplinar com intenção de despedimento.
 - 1.1. Na apreciação da justa causa, deve atender-se, no quadro de gestão da empresa, ao grau de lesão dos interesses da Empresa, ao carácter das relações entre as partes ou entre o trabalhador e os seus companheiros e às demais circunstâncias que no caso sejam relevantes.
 - 1.2. A instauração dos procedimentos disciplinares com intenção de despedimento é da exclusiva competência do Conselho de Administração.
 - 1.3. Determinada a instauração atrás referida, o Conselho de Administração poderá delegar a responsabilidade pela condução do referido procedimento noutra entidade da Empresa, determinando se o procedimento deve ser instruído com recurso a Instrutor externo.
2. Se ocorrer algum comportamento susceptível de ser punido com a sanção disciplinar de suspensão do trabalho com perda de retribuição e antiguidade será determinada instauração de procedimento disciplinar sem intenção de despedimento.
 - No despacho que determinar a instauração de procedimento disciplinar, será nomeado o respectivo instrutor que deverá ser um trabalhador da linha hierárquica do trabalhador infractor e com categoria superior ao mesmo.
3. Os procedimentos disciplinares com intenção de despedimento ficam sujeitos ao condicionalismo e à realização das formalidades seguintes:
 - a) Comunicação, por escrito, ao trabalhador que tenha praticado algum comportamento susceptível de constituir justa causa de despedimento, a intenção de a Empresa proceder ao seu despedimento, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados.
 - b) Na mesma data, remessa à Comissão de Trabalhadores de cópia da comunicação de intenção do despedimento e da nota de culpa.
 - Se o trabalhador for representante sindical será ainda enviada cópia dos dois documentos – comunicação e nota de culpa – à Associação Sindical respectiva.
 - Para este efeito consideram-se representantes sindicais:

- Os candidatos a membros de quaisquer dos corpos sociais das associações sindicais.
 - Os trabalhadores que exerçam ou hajam exercido funções nos corpos sociais das associações sindicais há menos de 3 anos.
 - Os trabalhadores que desempenham funções de delegados sindicais ou que as hajam desempenhado há menos de 3 anos.
- c) A nota de culpa deve indicar de forma precisa:
- Os factos imputados ao trabalhador;
 - As circunstâncias conhecidas do modo, tempo e lugar dos factos ou comportamentos;
 - As disposições legais, convencionais ou regulamentares objecto de incumprimento.
- d) Com a notificação da nota de culpa a empresa pode suspender preventivamente o trabalhador sem perda de retribuição, sempre que a sua presença na empresa se mostrar inconveniente.
- e) Esta suspensão pode ser determinada 30 dias antes da notificação da nota de culpa, desde que a empresa, por escrito, justifique que, tendo em conta indícios de factos imputáveis ao trabalhador, a sua presença no local de trabalho é inconveniente, nomeadamente para a averiguação de tais factos, e que não foi ainda possível elaborar a nota de culpa.
- f) O trabalhador dispõe de 10 dias úteis para consultar o processo e para responder à nota de culpa, deduzindo, por escrito, os elementos que considere relevantes para o esclarecimento dos factos e da sua participação nos mesmos, podendo juntar documentos e solicitar as diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.
- g) O instrutor nomeado procederá às diligências probatórias requeridas na nota de culpa, salvo se as considerar patentemente dilatórias ou impertinentes, devendo, nesse caso, alegá-lo fundamentadamente por escrito.
- h) Não é obrigatório proceder-se à audição de mais de 3 testemunhas por cada facto descrito na nota de culpa, nem mais de 10 no total.
- i) Para o efeito, cabe ao trabalhador assegurar a comparência das testemunhas que indicar.
- j) Concluídas as diligências probatórias o processo deve ser apresentado, por cópia integral, à Comissão de Trabalhadores e, no caso do trabalhador ser representante sindical, à Associação Sindical respectiva, que pode, no prazo de 5 dias úteis, juntar ao processo o seu parecer fundamentado.
- Para este efeito, o trabalhador pode comunicar à Empresa, nos três dias úteis posteriores à recepção da nota de culpa, que o parecer sobre o processo é emitido por determinada Associação Sindical, não havendo neste caso lugar a apresentação de cópia do processo à Comissão de Trabalhadores.

- k) Recebido o parecer da Comissão de Trabalhadores e da Associação Sindical, se for caso disso, ou decorrido o prazo estabelecido para esse efeito, o instrutor procederá à elaboração do relatório final, do qual deve constar proposta de decisão.
 - l) O processo será então enviado, através dos Recursos Humanos, ao Conselho de Administração, para decisão.
 - m) Decorrido o prazo estabelecido para o parecer da Comissão de Trabalhadores ou da Associação Sindical, se for caso disso, a Empresa dispõe de 30 dias para proferir decisão que deve ser fundamentada e constar de documento escrito.
 - n) Na decisão são ponderadas as circunstâncias do caso, nomeadamente as referidas em VI-1.-1.1., a adequação do despedimento à culpabilidade do trabalhador e os pareceres dos representantes dos trabalhadores, não podendo ser invocados factos não constantes da nota de culpa ou da resposta do trabalhador, salvo se atenuarem a responsabilidade.
 - o) A decisão fundamentada é comunicada, por cópia ou transcrição ao trabalhador, à Comissão de Trabalhadores e, no caso de o trabalhador infractor ser representante sindical, à Associação Sindical respectiva.
 - p) A decisão determina a cessação do contrato de trabalho logo que chega ao poder do trabalhador ou é dele conhecida ou, ainda, quando só por culpa do trabalhador não foi por ele oportunamente recebida.
4. Os processos disciplinares sem intenção de despedimento, instaurados por factos susceptíveis de serem punidos com a pena de suspensão do trabalho com perda de retribuição e antiguidade, ficam sujeitos às mesmas formalidades dos processos disciplinares com intenção de despedimento, com as seguintes excepções:
- a) Omite-se a comunicação escrita, sobre a intenção da empresa quanto à sanção a aplicar (é apenas apresentada a respectiva Nota de Culpa).
 - b) Dispensa-se a remessa da nota de culpa à Comissão de Trabalhadores e à Associação Sindical nos casos em que está prevista no processo disciplinar com intenção de despedimento.
 - c) Dispensa-se a apresentação do processo, por cópia integral, à Comissão de Trabalhadores e à Associação Sindical quando prevista no processo disciplinar com intenção de despedimento.
 - d) Após a elaboração do relatório final, o processo será enviado ao superior hierárquico com competência para aplicar a sanção, para decisão.
 - e) O prazo para proferir a decisão deve ser contado a partir do momento em que o processo é apresentado, para esse efeito, ao superior hierárquico com competência para aplicar a sanção.
 - f) Dispensa-se a comunicação da decisão fundamentada à Comissão de Trabalhadores e, no caso de o trabalhador infractor ser representante sindical, à Associação Sindical correspondente.

5. Em tudo o que não for contrário ao disposto na presente Orientação Normativa, os procedimentos disciplinares devem ser elaborados de acordo com a prática existente na Empresa.

A Responsável pelo Núcleo de Relações de
Trabalho



Alexandra Barbosa

O Director de Recursos Humanos



Miguel Faro Viana