

## **ACTUALIZAÇÃO DO REGISTO BIOGRÁFICO E TRANSFERÊNCIA DO ARQUIVO CORRENTE PARA O INTERMEDIÁRIO**

### **Actualização do registo biográfico**

Averbamentos Antes de proceder ao arquivo no processo individual de documentação que altere ou modifique a situação funcional ou civil do funcionário, o responsável deve fazer a respectiva anotação no registo biográfico e no SIP. Estão neste caso, entre outros: promoções, progressões, distinções e prémios, licenças, faltas, contagem de tempo, penas disciplinares, alteração do estado civil e das habilitações literárias, etc.

Actualização de dados biográficos Periodicamente as unidades orgânicas de recursos humanos aos diversos níveis deverão remeter ao sector de nível hierárquico superior a ficha de actualização do registo biográfico (modelo 8) acompanhado da documentação comprovativa das alterações. O original da documentação ficará arquivado no órgão central ou provincial caso de trate de funcionário do quadro geral ou provincial, respectivamente.

### **Transferência do Arquivo Corrente para o Intermediário**

Numeração do processo transferido Quando se verifique qualquer das situações que impliquem a cessação da relação de trabalho com o Estado (exoneração, rescisão ou denúncia de contrato, expulsão, aposentação ou morte) o processo individual deverá ser transferido para o arquivo intermediário. No arquivo intermediário o processo receberá número próprio. Para a atribuição do número segue-se o critério utilizado no arquivo corrente devendo igualmente ser preenchida ficha de identificação do processo. Nesta ficha deve-se indicar o número que o processo tinha no arquivo corrente.

Acesso ao arquivo intermediário Os dirigentes das áreas de recursos humanos devem definir quais os funcionários autorizados a requisita os processos ou documentos do arquivo intermediário, que poderão ser os que têm acesso ao arquivo corrente.