

PROCEDIMENTOS DE ABERTURA DO PROCESSO

1. Numeração

Após a posse do funcionário, o início de funções quando este anteceder à posse ou a assinatura do contrato, deve proceder-se à abertura do processo individual com a atribuição de um número que, em princípio, deve ser sequencial. Para o efeito, em cada órgão central, provincial ou local, todas as unidades orgânicas de recursos humanos devem possuir um numerador (modelo 1) que poderá ser feito em livro, folhas soltas ou sistema informatizado, dependendo do número de funcionários do respectivo órgão.

O número atribuído será o do processo individual do funcionário que se manterá até à sua passagem para o arquivo intermediário. Na atribuição do número deve-se aproveitar o número dum processo que tenha transitado já para o arquivo intermediário.

2. Preenchimento da ficha de identificação

Após a atribuição do número, o funcionário responsável pelo arquivo preencherá a ficha de identificação do processo (modelo 2) que será arquivada por ordem alfabética do último nome do apelido, num ficheiro próprio. Quando houver apelidos iguais prevalece a ordem alfabética dos nomes próprios.

Exemplo: Carlos Siteo; António Siteo; Francisco Paulo Siteo; Fernando Pedro Siteo; Francisco António Siteo.

Arquivam-se: Siteo, António; Siteo, Carlos; Siteo, Fernando Pedro ; Siteo, Francisco António; Siteo, Francisco Paulo. Os nomes como "Júnior" são considerados como fazendo parte do último nome do apelido. Exemplo: Fernando da Costa Júnior Arquiva-se: Costa Júnior, Fernando.

3. Organização dos documentos no processo

No processo individual dos funcionários devem ser destacados os documentos da sua situação civil como por exemplo:

1. A certidão de nascimento;
2. O certificado de habilitações;
3. A certidão de casamento;
4. As certidões de nascimento dos filhos;
5. O certificado do registo criminal;
6. O mapa da Junta de Saúde, etc.

Estes documentos constituirão um subprocesso onde ficarão arquivadas, em envelope fechado, as declarações para atribuição do subsídio por morte e subsídio de funeral.

Existirá um outro subprocesso constituído por toda a restante documentação que irá surgindo no decorrer da carreira profissional do funcionário. Os primeiros documentos a constituir este subprocesso serão:

1. A proposta e despacho da 1ª nomeação para o quadro, ou o contrato;
2. O termo de início do início de funções (se houver);
3. A certidão de auto de posse;

O registo biográfico deverá permanecer no cimo do processo individual, logo a seguir à folha do registo dos documentos arquivados, constituindo este o índice do processo. Quando o volume dos documentos o exigir será aberto uma outra pasta de arquivo designando a primeira como 1º volume e a segunda como 2º volume e assim sucessivamente.

NB: Antes de se proceder ao arquivo dos documentos no processo individual deve-se garantir a inscrição do funcionário no SIP.

Consulta do Processo

Definição de quem pode consultar o processo:

O artigo 94 das Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública, aprovadas pelo Decreto nº 30/2001, de 15 de Outubro, determina que são responsáveis pela planificação, ordem, segurança e actualização do arquivo o funcionário dele encarregado e a entidade que nele superintender, e que o funcionários responsável só poderá facultar o exame dos processos arquivados às pessoas que a ele devam ter acesso em razão da suas funções.

É neste contexto que o dirigente da área de recursos humanos deve definir quais os funcionários da sua área autorizado a requisitar processos individuais ou documentação arquivada. Para além destes, todos os outros funcionários ou entidades que pretendam consultar processos ou documentação arquivada em processos devem submeter as suas requisições devidamente fundamentadas ao dirigente da área de recursos humanos respectivo.

Requisição do processo individual ou de documentos nele existentes. O nº 3 do artigo 94 das Normas de Funcionamentos dos Serviços da Administração Pública, anteriormente citadas, determina que o exame de processos em arquivo será feito mediante requisição autorizada. Ainda que para utilização dos funcionários devidamente autorizados, qualquer processo individual ou documentação nele existente só pode ser retirado do arquivo mediante requisição em duplicado (modelo 7).

O duplicado da requisição ficará dentro da pasta de arquivo no lugar correspondente ao documento retirado, o original ficará numa pasta de requisições. Compete ao funcionário responsável pelo arquivo o controlo dos prazos de empréstimos de processos individuais ou documentação. No momento da restituição do processo ou documentação será devolvido ao requisitando o duplicado da requisição onde o responsável do arquivo anotou a data da restituição. O mesmo averbamento de restituição será feito no original da requisição.

Rearquivo dos documentos requisitados No momento de restituição dos processos ou documentos emprestados estes serão arquivados nos lugares que lhes correspondem no arquivo ou dentro do processo individual, retirando-se neste caso o duplicado da requisição que, como se disse anteriormente, será devolvido à entidade requisitante com a anotação da data da restituição.