

## ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL

Nos termos do disposto no artigo 28 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, a qualidade de funcionário adquire-se pela posse, equivalente ao acto de assinatura de contrato. Sendo assim, o processo individual organiza-se a partir da posse. Mas há necessidade que dele constem os elementos de identificação e demais requisitos legais exigidos para ingresso no aparelho de Estado pelo artigo 24 do EGFE. Terá o sector de recursos humanos de fazer retirar tais elementos do processo de admissão a concurso, constituído por:

- ✓ Certidão de nascimento,
- ✓ Mapa da Junta de Saúde;
- ✓ Certificado do registo criminal;
- ✓ Documento militar;
- ✓ Certidão de habilitações literárias ou profissionais;
- ✓ Declaração comprovativa de não ter sido expulso do aparelho de Estado, não se encontrar na situação de aposentado ou reformado;
- ✓ Documentos comprovativos de preferências legais para admissão ao concurso.

Esta documentação irá constituir um subprocesso, que deverá manter-se sempre actualizado com os documentos comprovativos das alterações ocorridas na vida do funcionário tais como:

- ✓ Estado civil,
- ✓ Nível académico obtido
- ✓ Declaração para a liquidação do subsídio de morte e subsídio de funeral;
- ✓ Certificados de participação em cursos de curta duração;

Este subprocesso, como base do processo individual, estará dele separado por folha intercalar com numeração própria das páginas que o compõem e respectivo índice (registo dos documentos).

São considerados documentos indispensáveis neste subprocesso:

- ✓ A certidão de nascimento;
- ✓ O certificado de habilitações, que deve ser actualizado à medida que o funcionário conclui qualquer nível de escolaridade;
- ✓ A certidão de casamento;
- ✓ As certidões de nascimento dos filhos;
- ✓ Os certificados de participação em cursos de capacitação ou aperfeiçoamento.

O processo individual propriamente dito inicia-se com a proposta de nomeação e colocação, título de provimento e certidão de auto de posse. Estes documentos, bem como os demais a arquivar, serão numerados (numeração independente da do subprocesso atrás referido) e arquivados de baixo para cima por ordem cronológica de entrada. A numeração e descrição das páginas, quer do processo individual propriamente dito quer do subprocesso, constarão dos respectivos índices, constituindo a relação dos documentos, seguindo-se-lhe o registo biográfico. No caso do número de funcionários justificar, podem os registos biográficos constituir-se em ficheiro separado.

Deve compreender-se a preocupação da existência da numeração e descrição das páginas na relação dos documentos. Com efeito, tal modalidade para além de permitir uma rápida consulta pode garantir a segurança dos documentos arquivados e a detecção de qualquer extravio ou retirada não autorizada. Finalmente, deve referir-se que após a extinção da relação jurídico-laboral o processo individual do funcionário transita do arquivo corrente para o arquivo intermediário.