

Artigo 11º

Definição de Funções do Sector de Expediente, Arquivo e Serviços Gerais

Compete ao Sector de Expediente e Arquivo desempenhar as seguintes funções:

- a) Assegurar a concretização das orientações definidas superiormente;
- b) Participar em reuniões de coordenação da área de Administração Geral e Finanças;
- c) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento da actividade de expediente e arquivo e submetê-las à apreciação superior;
- d) Assegurar a recepção e triagem da correspondência dirigida aos serviços;
- e) Numerar, datar e classificar a correspondência entrada na AMRS;
- f) Proceder ao registo da correspondência entrada e promover a sua distribuição aos diferentes destinatários;
- g) Proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos;
- h) Assegurar as tarefas relacionadas com o expediente, designadamente no exterior das instalações da AMRS;
- i) Efectuar o controlo da situação física da documentação que processe;
- j) Numerar, datar e franquear a correspondência a expedir;
- k) Organizar e manter o Arquivo Geral, nomeadamente:
 - Arquivar toda a correspondência cuja gestão lhe seja incumbida;
 - Arquivar cópias no copiador geral;
 - Centralizar os processos enviados pelas várias unidades orgânicas para arquivo estático;
- l) Controlar, manter e conservar a documentação existente no arquivo estático;
- m) Proceder ao registo e controlo das requisições de documentos/processos ao arquivo;
- n) Promover e concretizar a destruição dos documentos conforme os prazos estabelecidos na legislação em vigor;
- o) Gerir o plano de classificação do arquivo;
- p) Proceder, periodicamente, ao controlo físico do inventário dos bens imobilizados, móveis e imóveis, e acompanhar, sendo caso disso, as suas transferências de local físico;
- q) Comunicar ao Sector de Contabilidade e Património, através de impresso próprio, a transferência local dos bens móveis e novos responsáveis por esses mesmos bens;
- r) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens móveis dispersos pelas várias unidades orgânicas;
- s) Diligenciar no sentido da conservação e reparação de bens móveis;
- t) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento da actividade do controlo físico dos bens do imobilizado e submetê-las a apreciação e aprovação superiores;
- u) Desempenhar outras atribuições que venham a ser cometidas pelos órgãos de gestão da AMRS ou por determinação legal do regulamento;
- v) Assegurar o atendimento telefónico e a recepção e o encaminhamento das pessoas que se dirigem à AMRS.