

**Assunto: Alteração dos registos de correspondência**

Verificando-se existir um grande aumento de correspondência, quer interna como externa, que é entregue nos Serviços de Apoio à Administração para ser registada e encaminhada para os serviços destinatários e no sentido de desburocratizar, determino:

1. O expediente geral, deixa de ser registado nos Serviços de Apoio à Administração, sendo registada, somente, a correspondência que lhe diga respeito;
2. O correio interno e externo recebido nos **Serviços de Apoio à Administração**, será seleccionado e entregue nos locais a que se destinam, para registo;
3. Outra correspondência, proveniente dos Polos por **mão própria**, deverá ser entregue, directamente, nos serviços destinatários, pelo portador;
4. Os Departamentos e Serviços deverão ter um **Livro de Registo** ou **Dossiê de Correspondência**, onde procederão ao registo de toda a correspondência recebida.

Em anexo, juntam-se dois exemplares de folhas de registo, que facilitam a formação do Livro ou Dossiê. No caso de utilizarem estes modelos poderão solicitar o ficheiro aos Serviços de Apoio à Administração.

Esta Nota Interna entra em vigor nesta data.

Amadora – Sede, 16 de Agosto de 2017

Augusto Ferreira Guedes

Presidente do Conselho de Administração

SEDE/VENDA NOVA

Rua Elias Garcia, 29 • 2700-312 AMADORA • Telef.: 351 21 499 64 40 • Fax: 351 21 499 64 49 • e-mail: direccao@gustaveeiffel.pt • www.gustaveeiffel.pt



