

CÂMARA MUNICIPAL
DE
ÉVORA

ARQUIVO MUNICIPAL

GUIA DO UTILIZADOR

RESPONSÁVEIS

MANUEL MELGÃO – Presidente da Câmara Municipal

JOSÉ ANTÓNIO PÉ-LEVE – Director de Departamento

CRISTINA BERNARDO – Chefe de Divisão

GENEROSA SANTOS – Chefe de Secção

MARIA DO ROSÁRIO MARTINS – Assistente Técnico

LUIS CAEIRO - Assistente Técnico

GRAÇA GALHARDO – Assistente Técnico

MORADA: PRAÇA DE SERTÓRIO

7004-506 ÉVORA

TELEFONE: 266 777 000

FAX: 266 702 950

HORÁRIO: 9H – 12 H

14 H – 17.30 H

TIPO DE CONSULTA: GRATUITA

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO: MARIA DO ROSÁRIO MARTINS- Assist. Técnico

LUIS CAEIRO – Assistente Técnico

GRAÇA GALHARDO – Assistente Técnico

SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS: O Arquivo, satisfaz de imediato a solicitação das reproduções.

Em casos excepcionais, dependendo do volume das reproduções solicitadas, poderá ter que recorrer aos serviços da reprografia da CME e as reproduções então serão efectuadas num espaço de tempo não superior a 30 dias.

FORMA DE CONSULTA

As espécies podem ser consultadas pelos funcionários da CME, mediante preenchimento de requisição de leitura.

Os leitores externos poderão consultar a documentação existente em Arquivo, depois de prévia autorização superior.

PLANO

Foi feito de acordo com o Quadro de classificação dos Arquivos Municipais, editado em Lisboa pelo I.P.A., em 1989, não esquecendo o Organograma da Instituição. Assim, optou-se por um Plano de Classificação Orgânico-Funcional, elaborado da seguinte forma:

SC – Secções

SSC – Sub-secções

SR – Séries

SSR – Sub-séries

Correspondendo as Secções às próprias secções, as Sub-secções aos assuntos e as Séries aos sub-assuntos. Ex:

Secção – Secção de Apoio Administrativo e Gestão Documental

Sub-secção – Correspondência

Série – Expedida

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO

A transferência de documentos para o Arquivo é feita no início de cada ano civil. A documentação faz-se acompanhar de Guia de Remessa, na qual consta a identificação do serviço emissor, número de unidades, descrição do conteúdo, datas extremas e data de remessa. Depois de conferida pelo Arquivo, à referida Guia anexa-se o Auto de Entrega (prova de transferência de posse).