

Fundo: Câmara Municipal de Évora
Secção: Serviços Administrativos
Subsecção: Expediente

1. Descrição ao nível da Série

1.1 - IDENTIFICAÇÃO

- **Código de Referência**
PT/AMEVR/CME/C/A
- **Título**
Expediente
- **Data**
1836-2014
- **Nível da Descrição**
Série (Sr)
- **Dimensão e suporte**
1 743 u.i (578 lvs. +1165Cxs.);118 m.l; papel

1.2 - CONTEXTO

- **Produtor**
Câmara Municipal de Évora

...História Administrativa:

A documentação descrita neste inventário diz respeito à ex-Secção de Expediente, atual Serviço de Gestão Documental, integrado no (DAP) Departamento de Administração e Pessoal, desde 16 de Julho de 2014.

A Secção de Expediente e Arquivo surge na reestruturação que os Serviços da Câmara aprovaram em 2 de Maio de 1985, segundo uma evolução que se iniciou em 1979. Segundo o Artº 19º da Secção V do Regulamento Interno da Câmara Municipal de Évora, de 10 de Janeiro de 1986, a Secção de Expediente ficou sob a responsabilidade da Divisão de Administração Geral e Financeira.

Em 5 de Novembro de 2004 a responsabilidade do Serviço transitou para o Departamento de Comunicação e Relações Externas, voltando em 11 de Dezembro de 2012, novamente para o Departamento de Administração Geral e Financeira.

Este serviço, independentemente da sua dependência hierárquica, teve sempre a missão de:

- Rececionar correspondência, procedendo ao respetivo registo de entrada;
- Registrar a saída de correspondência e assegurar a sua expedição;
- Gerir o sistema telefónico municipal;
- Elaborar estatísticas relativas à correspondência recebida e expedida;
- Organizar a distribuição interna de correspondência e outros documentos;
- Organizar e manter o arquivo intermédio geral do município,
- Organizar e manter listas ou base de endereços
- Gerir o sector da reprografia municipal.

1.3 - CONTEÚDO E ESTRUTURA

- **Âmbito e Conteúdo:** Esta secção integra documentação relativa à atual Secção de Gestão Documental

Quadro de classificação

Sc: C/ Serviços Administrativos

Ssc: A/ Expediente

Sr: A/ Correspondência

Ssr: 001: Expedida

Ssr: 002: Recebida

Ssr: 003: Registo de Correspondência Recebida

Ssr: 004: Registo de Correspondência Expedida

Sr: B/ Requerimentos

Sr: C/Ordens de Serviço

Descrição Documental

(Sc)

PT/AMEVR/CME/C

Título

Serviços Administrativos

Data de Produção

1836-2014

Dimensão

1 743 u.i (578 lvs. + 1165 Cxs.)

Âmbito e conteúdo

Esta secção integra documentação relativa aos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Évora.

(Ssc)

PT/AMEVR/CME/C/A

Título

Expediente

Data de Produção

1836-2014

Dimensão

1168 u.i. (518 lvs.; 1165Cxs.)

Âmbito e conteúdo

Esta subsecção engloba documentação relativa à Secção de Gestão Documental.

(Sr)

PT/AMEVR/CME/C/A/A

Título

Correspondência

Data de produção

1836-2014

Dimensão

518 lvs.; 1165 Cxs.

Âmbito e conteúdo

Esta série documental é formada por um conjunto de documentação trocada entre a Instituição e os Municípios.

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/C/A/A/001

Título

Correspondência Expedida

Data de produção

1836-2014

Dimensão

417 lvs.; 669 Cxs.

Âmbito e conteúdo

Esta subsérie documental é formada pela correspondência expedida pelo Município.

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/C/A/A/002

Título

Correspondência Recebida

Data de produção

1914-2013

Dimensão

5 lvs.; 496 Cxs.

Âmbito e conteúdo

Esta subsérie documental é formada pela correspondência recebida pelo Município.

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/C/A/A/003

Registo de Correspondência Recebida

Data de produção

1936-1988

Dimensão

56 lvs.

Âmbito e conteúdo

Esta subsérie documental é formada pelo registo da correspondência recebida pela Câmara Municipal.

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/C/A/A/004

Registo de Correspondência Expedida

Data de produção

1902-1986

Dimensão

40 lvs.

Âmbito e conteúdo

Esta subsérie documental é formada por um conjunto de livros de registo de correspondência expedida.

(Sr)

PT/AMEVR/CME/C/A/B

Título

Requerimentos

Data de produção

1961-2007

Dimensão

56 Lvs.

Âmbito e conteúdo

Esta série documental é formada pelos Livros de Registo dos Requerimentos entrados na Instituição.

(Sr)

PT/AMEVR/CME/C/A/C

Título

Ordens de Serviço

Data de produção

1941-1960

Dimensão

4 Lvs.

Âmbito e conteúdo

Esta série documental é formada pelos Livros de Registo de Ordens de Serviço.

1.4 - CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

- **Condições de acesso:** documentação de consulta livre para utilizadores internos, estando os utilizadores externos sujeitos a autorização prévia.

- **Condições de reprodução:** Sem restrições. Preço, conforme Tabela de Taxas do Município.

- **Características físicas e requisitos técnicos**

- Natureza do suporte – papel;

- Tecnologia do suporte – manuscrito e impresso;

- Estado de conservação – Bom;

- **Instrumentos de pesquisa/descrição** – Inventário.

1.5 - CONTROLO DA DESCRIÇÃO

- **Nota do Arquivista:** Descrição elaborada por Maria do Rosário Silva Alves Piteira Martins, Técnico Superior da Câmara Municipal de Évora, a partir da consulta da própria documentação.

- **Regras ou convenções:** Direcção-Geral de Arquivos. Programa de Normalização da Descrição em Arquivo. Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo – Orientações para a descrição arquivística. [em linha]. 2ª v. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. 08 Novembro, 2010]. Disponível em WWW<URL <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf> ISBN 978-972-8107-91-8.

- **Data da descrição:** Criado em Abril de 2016.