

### 1. Nota introdutória

#### APRESENTAÇÃO GERAL

Bem-vindo ao Questionário sobre a situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto, promovido pela Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

O Questionário desenvolve-se a dois níveis:

1. Nível nacional - destinado às associações filiadas na Confederação Portuguesa das Colectividades de Cultura, Recreio e Desporto (CPCCRD), criadas antes de 25 de abril de 1974. Abrange 25% da totalidade das associações mais antigas existentes em Portugal continental, independentemente do distrito a que pertencem.
2. Nível distrital - aplicado apenas ao Distrito de Faro e destinado a todas as associações criadas antes de 25 de abril de 1974 que foram identificadas pelas câmaras municipais que colaboram com a DGLAB nesta iniciativa.

#### OBJETIVOS

O Questionário tem como principais objectivos fornecer informação para:

- 1/ Realizar um diagnóstico de situação dos arquivos de entidades associativas de cultura, recreio e desporto;
- 2/ Proceder à definição de uma estratégia de salvaguarda e a valorização do património arquivístico destas entidades.

Ambos os objetivos estão associados ao "Projeto de salvaguarda dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto", que tem a colaboração da referida Confederação e de 14 câmaras municipais do Algarve, entre outras entidades.

#### ESTRUTURA

O Questionário é composto por 26 perguntas, distribuídas pelos seguintes pontos:

- . Identificação e contactos
- . Caracterização da associação
- . Caracterização do arquivo da associação
- . Salvaguarda e valorização do património arquivístico das associações
- . Comentários e notas finais.

#### PREENCHIMENTO

O Questionário deve ser preenchido através da internet, acedendo a <https://pt.surveymonkey.com/r/associacoes>.

Sugere-se que as informações solicitadas sejam previamente recolhidas, podendo-se usar, para apoiar exclusivamente essa operação, o ficheiro PDF disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/projetos-de-salvaguarda-do-patrimonio/projeto-arquivos-associacoes/>. Nesta página pode ainda aceder a ficheiros de apoio ao preenchimento do Questionário, cuja leitura prévia recomendamos.

Estão ainda previstas as seguintes situações de apoio:

- 1/ As associações filiadas da CPCCRD que não pertencem ao Distrito de Faro, em caso de necessidade, poderão contactar o arquivo distrital da sua área geográfica por linha telefónica ou por correio eletrónico (ver lista em <http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/projetos->

de-salv guarda-do-patrimonio/projeto-arquivos-associacoes/). No Distrito de Lisboa, poderão contactar os serviços centrais da DGLAB, no edifício da Torre do Tombo, pelo tel. 210037221 ou pelo correio eletrónico [dsan@dglab.gov.pt](mailto:dsan@dglab.gov.pt) . Em ambas as situações poderão marcar reunião de esclarecimento, se necessário, na sede do respetivo arquivo distrital ou na Torre do Tombo, consoante o caso aplicável.

Está ainda previsto que algumas destas associações (até duas por distrito), seleccionadas pelos arquivos distritais sejam contactadas para uma visita de ajuda ao preenchimento do Questionário.

2/ As associações do Distrito de Faro podem contar também com os apoios que se encontram especificados em ficheiro disponibilizado na referida página Internet do Projeto.

O Questionário encerra a 6 de maio de 2016.

Agradecemos, desde já, a vossa colaboração no seu preenchimento, certos que irá contribuir para um conhecimento mais aprofundado da situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto e para uma maior proteção do seu património arquivístico.

## Situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto

### 2. Identificação e contactos

Este ponto destina-se à identificação e contactos da associação respondente.

\* 1. Identificação da associação respondente.

Pergunta de resposta obrigatória. No caso de não existir informação para responder a alguma das alíneas, escreva "N/A" (Não aplicável).

a) Nome

b) Sigla da associação

c) Morada (sede)

d) Código postal

e) Freguesia

f) Concelho

g) Distrito

h) Telefone(s)

i) Fax

j) Endereço de correio eletrónico

k) Página na internet

l) Página de Facebook

m) Nome do responsável pela resposta ao questionário

n) Cargo / função do responsável pela resposta ao questionário

**Situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto**

**3. Caracterização da associação**

**Este ponto pretende recolher informação acerca dos momentos mais significativos da vida da associação e de algumas das suas características, assim como sobre eventuais entidades que a tenham vindo a integrar.**

**Os termos assinalados com asterisco (\*) encontram-se clarificados num Glossário, disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/projetos-de-salvaguarda-do-patrimonio/projeto-arquivos-associacoes/> .**

2. Registe as principais datas relativas ao funcionamento da associação.

Use o sistema dia/mês/ano. No caso de se tratar de uma data aproximada, indique-a (ex.: cerca de 1920; antes de 01/12/1910; etc.).

a) Data de início de atividade

b) Data da constituição formal (ex.: alvará, escritura pública em notário, etc.)

c) Data(s) de alteração dos estatutos.  
(No caso de necessitar de indicar mais de uma data, separe-as por ponto e vírgula).

3. No caso de a associação ter tido diferentes nomes ou designações, ao longo do tempo, indique-as, bem como o período cronológico a que dizem respeito. Separe cada caso por ponto e vírgula.

4. No caso de a associação ter resultado de uma fusão com outras entidades, ao longo do tempo, indique-as, bem como a data em que tal ocorreu. Separe cada caso por ponto e vírgula.

5. No caso de a associação possuir o estatuto de Pessoa Colectiva de Utilidade Pública\*, registe os dados do diploma legal publicado em "Diário da República" (Despacho n.º, D.R. n.º, Série, data).

6. No caso de a associação possuir o estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social\* (IPSS), indique o ano do registo na Segurança Social.

7. Indique qual a(s) área(s) de atuação da associação:

- a) Cultura
- b) Recreio
- c) Desporto
- d) Educação
- e) Apoio social

f) Outro (especifique)

8. Indique os seguintes dados relativos à vida da associação.

a) Número de associados inscritos

b) Número de projetos e/ou atividades realizadas em 2015

c) Número de utentes participantes em projetos e/ou atividades realizadas em 2015

d) Número de trabalhadores ou colaboradores remunerados

e) Número de voluntários

## Situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto

### 4. Caracterização do arquivo da associação

**Este ponto pretende recolher informação relativa à caracterização do arquivo\* que está diretamente sob a responsabilidade da entidade, ao seu tratamento e ao modo como a documentação é gerida e utilizada. Pretende-se ainda recolher informação relativa aos imóveis e aos espaços onde é armazenada a documentação de arquivo\*.**

9. No caso de a entidade possuir documentos orientadores/instrumentos para a gestão de documentos de arquivo\* da associação, indique-os:

- a) Regulamento de arquivo\*
- b) Manual de arquivo\*
- c) Plano de classificação\* ou Lista de classificação de documentos
- d) Tabela de seleção\* ou Lista com indicação dos documentos a conservar e a eliminar
- e) Outro (especifique)

10. No caso de a associação possuir algum dos seguintes registos, indique:

	Em suporte* papel	Em suporte digital
a) Registo de entrada* de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Registo de saída* de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Guias de remessa* ou Listas de controlo para a transferência* da documentação de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. No caso de existirem procedimentos relativamente à gestão do correio electrónico, indique se a entidade:

	Sim	Não
a) Procede ao registo de entrada e/ou de saída das mensagens de correio electrónico que considera mais relevantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Guarda as mensagens em pastas criadas pela associação, na aplicação que gere o correio electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Possui pastas, na aplicação que gere o correio electrónico, organizadas de acordo com um Plano de classificação ou Lista de classificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Imprime as mensagens de correio electrónico que considera mais relevantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Arquiva em pastas as mensagens impressas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Realiza cópia de segurança (backup) do correio electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. No que diz respeito à documentação de arquivo da associação, indique:

a) Datas extremas\* da documentação de arquivo. Indique apenas os anos, separando-os com hífen. No caso de se tratar de uma data aproximada, indique-a (ex.: cerca de 1920-2016).

b) Dimensão total da documentação de arquivo (metros lineares\*)

c) Dimensão total da documentação de arquivo por tratar (metros lineares)

d) Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares)

13. Indique os principais conjuntos documentais existentes no arquivo da associação:

- a) Estatutos
- b) Regimentos
- c) Regulamentos
- d) Atas
- e) Registo de termos de posse
- f) Lista dos órgãos sociais
- g) Fichas de filiação da associação em outras entidades
- h) Planos de atividades e orçamentos
- i) Relatórios e contas
- j) Registo de associados
- k) Registo de quotas
- l) Processos individuais de pessoal
- m) Registo de receita e despesa
- n) Registo de correspondência recebida
- o) Registo de correspondência expedida
- p) Copiador de ofícios expedidos
- q) Cartazes e outros documentos de promoção de eventos
- r) Partituras
- s) Fotografias
- t) Registos sonoros\*
- u) Registos audiovisuais\*
- v) Outro (especifique, separando-as por ponto e vírgula)

14. No caso de a associação proceder à eliminação de documentação de arquivo, indique se é efetuada a partir de:

- a) Decisão da Direção
- b) Aplicação do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro (regula a pré-arquivagem\* de documentação)
- c) Outro (especifique)

15. No caso de a associação proceder à eliminação de documentação de arquivo, indique se efectua:

	Sim	Não
a) Autos de eliminação* ou Listas de controlo da documentação eliminada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. Indique a localização e o número de espaços de armazenamento\* da documentação de arquivo que está sob a responsabilidade da associação:

	Sede	Fora da sede
a) Sala	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Cave	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Sótão	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Armazém	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e) Garagem	<input type="text"/>	<input type="text"/>

f) Outro (especifique e quantifique; separe os casos com ponto e vírgula):

17. Tendo em conta a resposta à questão anterior e no que diz respeito aos espaços de armazenamento da documentação de arquivo da associação, indique:

a) Área total dos espaços onde se encontra armazenada documentação de arquivo (metros quadrados)

b) Área total dos espaços de armazenamento previsto para crescimento do arquivo (metros quadrados)

c) N.º total de espaços de armazenamento sem meios de deteção de incêndio ativos

d) N.º total de espaços de armazenamento onde existe risco de ocorrência de infiltrações / inundações

18. No caso de a associação ter à sua guarda documentação de arquivo de outras entidades, indique, para os dois principais casos (por ex., na sequência de uma fusão, de uma doação\*, de herança\*, de um depósito\*, etc.):

1.ª Entidade - Nome

1.ª Entidade - Datas extremas (Ano - Ano)

1.ª Entidade - Dimensão da documentação de arquivo (metros lineares)

1.ª Entidade - Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares)

1.ª Entidade - Título a que a documentação foi recebida (fusão, doação, herança, depósito, etc.)

2.ª Entidade - Nome

2.ª Entidade - Datas extremas (Ano - Ano)

2.ª Entidade - Dimensão da documentação de arquivo (metros lineares)

2.ª Entidade - Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares)

2.ª Entidade - Título a que a documentação foi recebida (fusão, doação, herança, depósito, etc.)

## Situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto

### 5. Salvaguarda e valorização do património arquivístico da associação

Este ponto destina-se a recolher informação sobre medidas levadas a cabo para proteger a documentação de arquivo ou valorizá-la, bem como a perceção da entidade sobre situações que a possam colocar em risco.

19. No caso de a associação possuir documentação de arquivo à guarda de outra entidade, por acordo ou protocolo, indique:

	Sim	Não
a) Entidades associativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Junta de Freguesia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Câmara Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Arquivo Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Direção-Geral do Património Cultural (ex.: Museu da Música/Núcleo Documental de Partituras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Fundação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

h) Outro (especifique por ex., um museu da Direção-Regional de Cultura, uma empresa, um particular, etc.)

20. No caso de a associação ter entregue documentação de arquivo, por acordo ou protocolo, a outra entidade, indique a que título essa transferência foi realizada.

- a) Doação
- b) Herança
- c) Depósito
- d) Empréstimo
- e) Permuta\*
- g) Outro (especifique)

21. Indique qual o tipo de projetos que, nos últimos quatro anos, foram desenvolvidos no âmbito da salvaguarda e valorização do arquivo da associação:

- a) Higienização\*/acondicionamento da documentação de arquivo
- b) Restauro de documentos de arquivo
- c) Avaliação\* e seleção\* para fins de conservação e/ou eliminação\* de documentação de arquivo
- d) Descrição\* da documentação de arquivo
- e) Digitalização\* da documentação de arquivo
- f) Preparação / tratamento de documentos de arquivo para colocação de conteúdos na Internet
- g) Preparação / tratamento de documentos de arquivo para apoio a publicações
- h) Exposições de documentos de arquivo
- i) Espaço para consulta de documentos de arquivo
- j) Formação de recursos humanos na área do tratamento dos arquivos
- k) Outro (especifique)

22. No caso de algum dos projetos assinalados na pergunta anterior ter tido financiamento ou outro tipo de ajuda (por ex., apoio técnico) de alguma entidade, indique-os referindo primeiro a entidade e depois o tipo de apoio. Se necessitar de assinalar mais do que uma entidade e respetivo tipo de apoio, separe-os por ponto e vírgula.

- a) Higienização / acondicionamento da documentação de arquivo
- b) Restauro de documentos de arquivo
- c) ) Avaliação e seleção para fins de conservação e/ou eliminação\* de documentação de arquivo
- d) Descrição da documentação de arquivo
- e) Digitalização da documentação de arquivo
- f) Preparação / tratamento de documentos de arquivo para colocação de conteúdos na Internet
- g) Preparação / tratamento de documentos de arquivo para apoio a publicações
- h) Exposições de documentos de arquivo
- i) Espaço para consulta de documentos
- j) Formação de recursos humanos na área do tratamento dos arquivos
- k) Outro (especifique)

23. Indique numa escala valorativa, de 1 a 5, se existem fatores de risco para a salvaguarda dos arquivos da associação.

Use o valor 1 para risco reduzido e o valor 5 para risco elevado.

	1	2	3	4	5
a) Níveis insuficientes de sensibilização dos associados para a preservação* e valorização do património arquivístico	<input type="radio"/>				

	1	2	3	4	5
b) Falta de recursos humanos especializados no tratamento dos documentos de arquivo	<input type="radio"/>				
c) Falta de recursos financeiros para tratamento dos documentos de arquivo	<input type="radio"/>				
d) Área envolvente dos imóveis onde se conserva os documentos de arquivo com condições inadequadas para a sua salvaguarda (ex.: proximidade de leitos de cheia, de materiais explosivos, etc.)	<input type="radio"/>				
e) Mau estado dos imóveis onde se guarda a documentos de arquivo	<input type="radio"/>				
f) Falta de condições para a instalação* e acondicionamento dos documentos de arquivo (ex.: documentação amontoada / tulha)	<input type="radio"/>				
g) Risco de acesso não autorizado aos documentos de arquivo	<input type="radio"/>				
h) Risco de roubo dos documentos de arquivo	<input type="radio"/>				
i) Mau estado de conservação dos documentos de arquivo	<input type="radio"/>				
j) Eliminação não controlada de documentos de arquivo	<input type="radio"/>				

k) Outro (especifique, quantificando. Pode indicar mais do que um outro fator, separando-os por ponto e vírgula)

## Situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto

### 6. Comentários e notas finais

24. Pode utilizar a caixa abaixo para comentar questões a que tenha respondido anteriormente, não existindo junto da pergunta respondida a possibilidade de o fazer. Neste caso, indique, por favor, o número da questão a que se refere cada comentário.

Pode, ainda, utilizar esta caixa de texto, para deixar um comentário geral sobre o Questionário.

25. O encerramento e entrega de resposta a este Questionário pressupõe que a associação valida os dados remetidos e que autoriza a DGLAB a utilizá-los no âmbito dos objectivos do Questionário. Caso exista algum tipo de restrição, esta deve ser expressamente indicada.

26. No caso de a associação ter contado com o apoio direto de uma entidade externa para o preenchimento do Questionário, indique:

Nome da entidade  
externa

Nome do técnico da  
entidade externa

## Situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto

Obrigado pela sua colaboração!

**Recordamos que o Questionário estará disponível na Internet de 07 de março a 06 de maio de 2016 existindo várias formas de apoio ao seu preenchimento, referidas no Ponto 1. Nota introdutória.**

**O Questionário é da responsabilidade da DGLAB/DSAN (telefone 210 037 221 e e-mail [dsan@dglab.gov.pt](mailto:dsan@dglab.gov.pt)).**

**ATENÇÃO: SÓ DEVE ATIVAR O BOTÃO "CONCLUÍDO" (ABAIXO) SE NÃO PRETENDER REGRESSAR MAIS AO QUESTIONÁRIO.**

**Obrigado pela sua colaboração!**