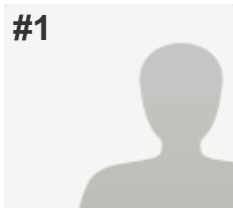


#1



COMPLETAS

Coletor: Teste (Link)

Iniciado em: terça-feira, 1 de março de 2016 09:20:22

Última modificação: terça-feira, 8 de março de 2016 10:38:58

Tempo gasto: Mais de um dia

Endereço IP: 213.141.15.42

PÁGINA 2: 2. Identificação e contactos

P1: 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	Associação Recreativa dos Amigos do Sobreiro
b) Sigla da associação	ARAS
c) Morada (sede)	Rua Direita, n.º 27, 4.º Esq.
d) Código postal	7890-024 SERPA
e) Freguesia	Vila Verde de Ficalho
f) Concelho	Serpa
g) Distrito	Beja
h) Telefone(s)	284933957 / 924672354
i) Fax	284933958
j) Endereço de correio eletrónico	a-amigos-sobreiro@gmail.com
k) Página na internet	http://www.aamigososobreiro.pt
l) Página de Facebook	https://pt-pt.facebook.com/ARAS
m) Nome do responsável pela resposta ao questionário	Joaquim Oliveira
n) Cargo / função do responsável pela resposta ao questionário	Secretário

PÁGINA 3: 3. Caracterização da associação

P2: 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	Cerca de 1905
b) Data da constituição formal (ex.: alvará, escritura pública em notário, etc.)	23/06/1907
c) Data(s) de alteração dos estatutos. (No caso de necessitar de indicar mais de uma data, separe-as por ponto e vírgula).	3/3/1933; 12/12/1976; 27/04/1985

P3: 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.

Real Associação Recreativa dos Amigos do Sobreiro, 1905 - 5/11/1910

P4: 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.

Real Associação do Montado Alentejano, 22/05/1909;

Situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto

P5: 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).

Despacho n.º 26, D.R. n.º 27, II Série, 27/09/2010

P6: No caso de a associação possuir o estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social* (IPSS), indique o ano do registo na Segurança Social.

2013

P7: Indique qual a(s) área(s) de atuação da associação:

a) Cultura, b) Recreio, e) Apoio social

P8: Indique os seguintes dados relativos à vida da associação.

a) Número de associados inscritos	227
b) Número de projetos e/ou atividades realizadas em 2015	10
c) Número de utentes participantes em projetos e/ou atividades realizadas em 2015	106
d) Número de trabalhadores ou colaboradores remunerados	4
e) Número de voluntários	12

PÁGINA 4: 4. Caracterização do arquivo da associação

P9: No caso de a entidade possuir documentos orientadores/instrumentos para a gestão de documentos de arquivo* da associação, indique-os:

c) Plano de classificação* ou Lista de classificação de documentos

P10: No caso de a associação possuir algum dos seguintes registos, indique:

a) Registo de entrada* de documentos	Em suporte digital
b) Registo de saída* de documentos	Em suporte* papel, Em suporte digital

P11: No caso de existirem procedimentos relativamente à gestão do correio eletrónico, indique se a entidade:

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

Situação dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto

P12: 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).	1905-2016
b) Dimensão total da documentação de arquivo (metros lineares*)	20
c) Dimensão total da documentação de arquivo por tratar (metros lineares)	8
d) Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares)	0,5

P13: Indique os principais conjuntos documentais existentes no arquivo da associação:

- a) Estatutos, d) Atas, i) Relatórios e contas,
 j) Registo de associados, k) Registo de quotas,
 m) Registo de receita e despesa,
 o) Registo de correspondência expedida,
 q) Cartazes e outros documentos de promoção de eventos
 ,
 r) Partituras, s) Fotografias,
 u) Registos audiovisuais*,
 v) Outro (especifique, separando-as por ponto e vírgula)
 Plano de classificação antigo

P14: No caso de a associação proceder à eliminação de documentação de arquivo, indique se é efetuada a partir de:

- b) Aplicação do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro (regula a pré-arquivagem* de documentação)

P15: No caso de a associação proceder à eliminação de documentação de arquivo, indique se efectua:

a) Autos de eliminação* ou Listas de controlo da documentação eliminada	Não
---	-----

P16: 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	3	
b) Cave	1	
c) Sótão	1	
d) Armazém		2
e) Garagem		

P17: 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)	270
b) Área total dos espaços de armazenamento previsto para crescimento do arquivo (metros quadrados)	10
c) N.º total de espaços de armazenamento sem meios de deteção de incêndio ativos	2
d) N.º total de espaços de armazenamento onde existe risco de ocorrência de infiltrações / inundações	1

P18: 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	Associação Recreativa de Brinches
1.ª Entidade - Datas extremas (Ano - Ano)	1978-2002
1.ª Entidade - Dimensão da documentação de arquivo (metros lineares)	7
1.ª Entidade - Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares)	0,3
1.ª Entidade - Título a que a documentação foi recebida (fusão, doação, herança, depósito, etc.)	Depósito
2.ª Entidade - Nome	Antonio Antunes Silva
2.ª Entidade - Datas extremas (Ano - Ano)	1938-1999
2.ª Entidade - Dimensão da documentação de arquivo (metros lineares)	5
2.ª Entidade - Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares)	0
2.ª Entidade - Título a que a documentação foi recebida (fusão, doação, herança, depósito, etc.)	Doação

PÁGINA 5: 5. Salvaguarda e valorização do património arquivístico da associação

P19: No caso de a associação possuir documentação de arquivo à guarda de outra entidade, por acordo ou protocolo, indique:

a) Entidades associativas	Não
b) Junta de Freguesia	Não
d) Câmara Municipal	Sim
e) Arquivo Distrital	Não
f) Direção-Geral do Património Cultural (ex.: Museu da Música/Núcleo Documental de Partituras)	Não
g) Fundação	Não
h) Outro (especifique por ex., um museu da Direção-Regional de Cultura, uma empresa, um particular, etc.)	O associado n.º 27 tem na sua posse o livro de registo de atas n.º 2 (1917-1921), por empréstimo temporário.

P20: 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.

c) Depósito

P21: Indique qual o tipo de projetos que, nos últimos quatro anos, foram desenvolvidos no âmbito da salvaguarda e valorização do arquivo da associação:

e) Digitalização* da documentação de arquivo ,
j) Formação de recursos humanos na área do tratamento dos arquivos
,
k) Outro (especifique)
Exposição "Memórias da Associação"

P22: 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.

e) Digitalização da documentação de arquivo

Montepio Geral, financiamento; Câmara Municipal de Serpa, apoio técnico.

j) Formação de recursos humanos na área do tratamento dos arquivos

Confederação Portuguesa de Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto, apoio técnico.

P23: 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.

a) Níveis insuficientes de sensibilização dos associados para a preservação* e valorização do património arquivístico	2
b) Falta de recursos humanos especializados no tratamento dos documentos de arquivo	4
c) Falta de recursos financeiros para o tratamento dos documentos de arquivo	4
d) Área envolvente dos imóveis onde se conserva os documentos de arquivo com condições inadequadas para a sua salvaguarda (ex.: proximidade de leitões de cheira, de materiais explosivos, etc.)	1
e) Mau estado dos imóveis onde se guarda a documentação de arquivo	2
f) Falta de condições para a instalação* e acondicionamento dos documentos de arquivo (ex.: documentação amontoada / tulha)	3
h) Risco de roubo dos documentos de arquivo	1
i) Mau estado de conservação dos documentos de arquivo	3
j) Eliminação não controlada de documentos de arquivo	1

P24: 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.

Comentário à P. 18, 2.^a entidade: trata-se do arquivo pessoal de um sócio já falecido, mas que em vida procedeu à doação da sua documentação à Associação.

Comentário à P. 19, h): transitoriamente à guarda de um associado que se encontra a redigir uma monografia acerca da história local.

Comentário à P. 21, k): organização da Exposição "Memórias da Associação" que teve como objetivo divulgar, junto da comunidade local, a documentação mais antiga desta entidade.

P25: O encerramento e entrega de resposta a este Questionário pressupõe que a associação valide 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.

O respondente ignorou esta pergunta

P26: 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

Arquivo Distrital de Beja

Nome do técnico da entidade externa

Ana Silva
