

nº 3

COMPLETAS

Coletor: SEE_teste (Link)
Iniciado em: quinta-feira, 12 de abril de 2018 11:36:58
Última modificação: quinta-feira, 12 de abril de 2018 15:23:21
Tempo gasto: 03:46:23
Endereço IP: 213.141.15.42

Página 2 : Identificação e contactos

P1 Registe os seguintes dados de identificação da empresa. Pergunta de resposta obrigatória. No caso de inexistência de informação para alguma das alíneas, escreva "N/A" (Não aplicável). Se necessitar de incluir mais do que um dado em algumas alíneas, separe-os por ponto e vírgula.

Nome ou designação oficial da empresa	Marmoco - Companhia de Extração de Mármore, S.A.
Sigla da empresa	MCEM
Grupo empresarial a que pertence (se aplicável)	Grupo Empresarial de Extração de Mármore de Portugal
Endereço da sede	Rua do Chafariz Real, n.º 14
Código postal	7100-102
Concelho	Estremoz
Distrito	Portalegre
Telefone(s)	268514728
Endereço de correio eletrónico	mcem@gmail.com
Endereço de página Web	www.mcem.com.pt
Endereço de Página de facebook	https://pt-pt.facebook.com/marmoco.alentejo
Nome do responsável pelo preenchimento do questionário	Manuel da Conceição Martins
Cargo do responsável pelo preenchimento do questionário	Diretor de Marketing e Publicidade
Endereço de correio eletrónico do responsável pelo preenchimento do questionário	manuelconceicaomartins@gmail.com

Página 3 : Caracterização da empresa respondente

Situação dos arquivos e do património arquivístico do Setor Empresarial do Estado (SEE)

P2 Registe as principais datas relativas à vida da empresa. Use o sistema dia/mês/ano. No caso de se tratar de uma data aproximada, indique-o (ex.: cerca de 1978; antes de 01/12/1974; etc.). Os asteriscos indicam os termos que constam do Glossário disponibilizado pela DGLAB nos ficheiros de apoio ao preenchimento do Questionário, referidos no ponto 1. Nota Introdutória, quando estes surgem pela primeira vez.

Data de criação da empresa	20/06/1950
Diploma legal ou documento da criação da empresa	Decreto-Lei n.º 48312, de 20 de junho de 1950
Data da nacionalização* da empresa (caso seja aplicável)	15/08/1975
Diploma legal da nacionalização (caso seja aplicável)	Decreto-Lei n.º 434/75
Data da privatização* da empresa (caso seja aplicável)	14/05/1980
Diploma legal ou documento da privatização da empresa (caso seja aplicável)	Decreto-Lei n.º 514/80

P3 No caso da empresa ter tido diferentes designações, ao longo do tempo, indique-as, bem como o período cronológico a que dizem respeito. Coloque a designação seguida do período entre parênteses e separe cada caso por ponto e vírgula. Exemplo: Nome A (ano – ano); Nome B (ano – ano).

Companhia Mineira de Extração de Mármore, S.A.R.L. (1950-1975); Sociedade de Mármore Decorativos, S.A. (1975-1980)

P4 No caso da empresa ter integrado/incorporado* ou absorvido por fusão* outras entidades ao longo do tempo, indique-as, bem como a data em que tal ocorreu. Registe o tipo de ato jurídico e a designação da entidade seguida da data (sistema dia/mês/ano) e separe cada caso por ponto e vírgula. Exemplo: Incorporação da Entidade A (data); Fusão da Entidade B (data).

Incorporação da Sociedade Transformadora de Mármore (05/03/1970); Fusão da Marmóres Pink Stone (08/04/1990)

P5 No caso da empresa, no decurso da sua existência, ter sido objeto de cisão*, com transferência de funções e património para outras entidades, identifique-as, bem como a data em que tal ocorreu. Coloque a designação da entidade seguida da data. Use o sistema (dia/mês/ano) e separe cada caso por ponto e vírgula. Exemplo: Entidade A (data); Entidade B (data).

Sociedade de Mármore e Granitos (29/06/1991)

P6 Indique o setor de atividade da empresa: **Setor da indústria**

P7 Indique os seguintes dados relativos à vida da empresa.

Participação do Estado (%) à data de 31/12/2017 **30**
Capital social estatutário* **125000**
Número de funcionários **50**

Situação dos arquivos e do património arquivístico do Setor Empresarial do Estado (SEE)

P8 No caso da entidade possuir arquivos de empresas nacionalizadas entre 1974 e 1976, herdados pela entidade respondente, indique:

N.º de arquivos	3
Datas extremas da documentação	1950-2000
Dimensão total (metros lineares = m.l.)	80 m.l.

P9 No caso de ter respondido à pergunta anterior, indique, para os 2 principais casos de arquivos de empresas:

1.ª Empresa - Nome da empresa.	Mármore Rosa S.A.R.L.
1.ª Empresa – Data e diploma de nacionalização. Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parênteses. Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).	15/08/1975 (Decreto-Lei n.º 434/75, DR n.º 187, I Série)
1.ª Empresa – Data e diploma da privatização (se aplicável). Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parênteses. Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).	20/02/1986 (Decreto-Lei n.º 550/75, DR n.º 470, I Série)
1.ª Empresa – Data e diploma da extinção (se aplicável). Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida de referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parênteses. Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).	26/03/2000 (Decreto-Lei n.º 250/2000, DR n.º 150, I Série)
1.ª Empresa - Datas extremas da documentação de arquivo (Ano - Ano).	1975-2000
1.ª Empresa – Dimensão da documentação de arquivo em suporte* papel (metros lineares).	50 m.l.
1.ª Empresa – Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares).	10 m.l.
1.ª Empresa – Indique as principais séries documentais* existentes no arquivo. Separe cada caso por ponto e vírgula.	Estatutos; atas do conselho de administração; relatórios técnicos; mapas estatísticos; levantamentos topográficos; análises laboratoriais.
1.ª Empresa – No caso de ter existido documentação do arquivo desta empresa que tenha sido objeto de eliminação*, indique a data em que esta ocorreu e a respetiva dimensão da documentação eliminada. Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida da dimensão (em m.l.) da documentação eliminada. Separe cada caso por ponto e vírgula.	20/12/1978, 5 m.l.
2.ª Empresa - Nome da empresa.	Marmorite Cinza, Lda.
2.ª Empresa – Data e diploma de nacionalização. Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parênteses. Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).	15/08/1975 (Decreto-Lei n.º 434/75, DR n.º 157, I Série)

Situação dos arquivos e do património arquivístico do Setor Empresarial do Estado (SEE)

2.ª Empresa – Data e diploma da privatização (se aplicável). Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parenteses. Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).	14/05/1980 (Decreto-Lei n.º 514/80, DR n.º 150, I Série)
2.ª Empresa – Data e diploma da extinção (se aplicável). Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida de referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parenteses. Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).	21/12/1990 (Decreto-Lei n.º 750/90, DR n.º 120, I Série)
2.ª Empresa - Datas extremas da documentação de arquivo (Ano - Ano).	1975-1990
2.ª Empresa – Dimensão da documentação de arquivo em suporte papel (metros lineares).	65 m.l.
2.ª Empresa – Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares).	5 m.l.
2.ª Empresa – Indique as principais séries documentais* existentes no arquivo. Separe cada caso por ponto e vírgula.	Atas; estatutos; registos de correspondência recebida;
2.ª Empresa – No caso de ter existido documentação do arquivo desta empresa que tenha sido objeto de eliminação, indique a data em que esta ocorreu e a respetiva dimensão da documentação eliminada. Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida da dimensão (em m.l.) da documentação eliminada. Separe cada caso por ponto e vírgula.	10/05/1975, 2 m.l.

Página 5 : Identificação e caracterização dos arquivos de outras entidades

P10 No caso da entidade possuir arquivos herdados de outras entidades da Administração Pública e de outras empresas e entidades privadas (coletivas ou singulares) que não foram contempladas no ponto anterior (4. Identificação e caracterização de arquivos de empresas que foram nacionalizadas), indique:

N.º de arquivos	3
Datas extremas da documentação	1960-2017
Dimensão total (m.l.)	15 m.l.

Situação dos arquivos e do património arquivístico do Setor Empresarial do Estado (SEE)

P11 No caso de ter respondido à pergunta anterior, indique, para os 2 principais casos de arquivos:

1.ª Entidade – Nome.	Associação de Trabalhadores de Extração de Mármore de Estremoz
1.ª Entidade – Datas de existência (Ano – Ano).	1960-1985
1.ª Entidade - Datas extremas da documentação de arquivo (Ano - Ano).	1973-1985
1.ª Entidade – Dimensão da documentação de arquivo em suporte papel (metros lineares)*.	5 m.l.
1.ª Entidade – Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares)*.	0,5 m.l.
1.ª Entidade – Indique as principais séries documentais* existentes no arquivo. Separe cada caso por ponto e vírgula.	Atas; registo de sócios; estatutos.
2.ª Entidade – Nome.	Direção de Minas do Alentejo
2.ª Entidade – Datas de existência (Ano – Ano).	1940-1990
2.ª Entidade - Datas extremas da documentação de arquivo (Ano - Ano).	1940-1980
2.ª Entidade – Dimensão da documentação de arquivo em suporte papel (metros lineares)*.	9 m.l.
2.ª Entidade – Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares)*.	2 m.l.
2.ª Entidade – Indique as principais séries documentais* existentes no arquivo. Separe cada caso por ponto e vírgula.	Copiador de correspondência expedida; correspondência recebida; licenças para concessão de minas e pedreiras; alvarás de exploração de minas; inventário de recursos minerais; registos de receita e despesa; processos de pessoal.

Página 6 : Salvaguarda e valorização do património arquivístico

P12 A empresa possui um serviço de arquivo formalmente constituído que inclua entre as suas funções a salvaguarda e valorização do património arquivístico?	Não
--	------------

Situação dos arquivos e do património arquivístico do Setor Empresarial do Estado (SEE)

P13 No caso da empresa proceder à salvaguarda e valorização do património arquivístico à sua guarda, independentemente de ter um serviço de arquivo formalmente constituído, indique:

Número de recursos humanos que, entre as suas funções, incluem a salvaguarda e valorização do património arquivístico.	1
Número de recursos humanos referidos anteriormente, que possuem formação em Arquivística	0
Número total de espaços de armazenamento* de património arquivístico	5
Número total de espaços de armazenamento de património arquivístico sem meios de deteção de incêndio	4
Número total de espaços de armazenamento de património arquivístico onde existe risco de ocorrência de infiltrações / inundações	2
Número de instrumentos de descrição* da documentação de arquivo existentes	0
Existência de atendimento ao público (Indique "Sim" ou "Não")	Não

P14 No caso da empresa ter a própria documentação de arquivo com interesse histórico-cultural à sua guarda direta, indique:

Datas extremas	1950-2017
Dimensão (m.l.)	38 m.l.

P15 No caso da empresa ter arquivos em outsourcing, indique:

N.º de arquivos	2
Datas extremas	1975-2000
Dimensão (m.l.)	100 m.l.

P16 No caso da empresa possuir arquivos, sob a sua responsabilidade, à guarda de outra entidade, (excluindo situações de outsourcing), indique o seu nome e os dos respetivos arquivos (entre parênteses). Separe cada entidade de uma mesma tipologia por ponto e vírgula. Exemplo: "Câmara Municipal": Câmara Municipal A (arquivo X; arquivo Y); Câmara Municipal B (arquivo Z).

Fundação	Fundação de Pedras Ornamentais (Arquivo pessoal do Eng.º Zacarias Fonseca)
Arquivo Distrital	Arquivo Distrital de Portalegre (Direção de Minas do Alentejo)

P17 No caso da empresa ter doado arquivos a outras entidades, públicos ou privados, indique quais e a designação das entidades recetoras. Separe os casos por ponto e vírgula.

Arquivo Distrital de Portalegre (Arquivo da Associação dos Industriais do Mármore)

Situação dos arquivos e do patrimônio arquivístico do Setor Empresarial do Estado (SEE)

P18 Indique quais os tipos de projetos e atividades que foram desenvolvidos, nos últimos quatro anos, ou que ainda se encontram em curso, no âmbito da salvaguarda e valorização dos arquivos sob a responsabilidade da empresa.

Higienização /acondicionamento da documentação de arquivo

,

Avaliação*, seleção* e eliminação* de documentação de arquivo

,

Digitalização* de documentação de arquivo

Preparação/tratamento de documentos de arquivo para apoio a publicações

,

Exposições de documentos de arquivo

P19 No caso de algum dos projetos ou atividades contemplados na pergunta anterior terem tido financiamento ou outro tipo de ajuda (por ex., apoio técnico) de alguma entidade, indique-a. Se necessitar de assinalar mais do que uma entidade, separe-as por ponto e vírgula.

Avaliação, seleção e eliminação de documentação de arquivo

Arquivo Distrital de Portalegre (apoio técnico)

Digitalização de documentação de arquivo

Fundação de Pedras Ornamentais (apoio financeiro)

Situação dos arquivos e do património arquivístico do Setor Empresarial do Estado (SEE)

P20 Indique numa escala valorativa, de 1 a 5, se existem fatores que podem colocar em risco a salvaguarda do(s) arquivo(s) que estejam sob a responsabilidade da empresa respondente. O valor 1 para fatores de menor importância, o valor de 5 para fatores de máxima importância.

Níveis insuficientes de sensibilização da gestão de topo das empresas para a preservação e valorização do património arquivístico	4
Falta de recursos humanos especializados no tratamento dos documentos de arquivo	3
Falta de recursos financeiros para tratamento dos documentos de arquivo	3
Área envolvente dos imóveis onde se conserva os documentos de arquivo com condições inadequadas para a sua salvaguarda (ex.: proximidade de leitos de ribeira, de materiais explosivos, etc.)	3
Mau estado dos imóveis onde se guarda a documentos de arquivo	3
Falta de condições para a instalação e acondicionamento dos documentos de arquivo (ex.: documentação amontoada ou em tulha)	3
Risco de intrusão e roubo dos documentos de arquivo	2
Mau estado de conservação dos documentos de arquivo	3
Eliminação não controlada de documentos de arquivo	5

Página 7 : Comentários e notas finais

P21 Pode utilizar a caixa abaixo para comentar questões a que tenha respondido anteriormente, caso não exista a possibilidade de o fazer junto da pergunta respondida. Assim, 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.

P8: verificou-se alguma dificuldade no preenchimento das datas extremas em virtude da documentação não se encontrar inventariada na sua totalidade.

P22 O encerramento e entrega de resposta a este Questionário pressupõe que a empresa se responsabiliza pelos dados remetidos e que autoriza a DGLAB a utilizá-los no âmbito dos objetivos do Questionário. Caso exista algum tipo de restrição, esta deve ser expressamente indicada.

O respondente ignorou esta pergunta
