



SOFTWARE DE AQUISIÇÕES

Manual de Utilização

Porto

2006

Sumário

Apresentação	3
Instalação e configuração	4
Estrutura e preenchimento dos campos	5
Criar e editar novos elementos	8
Adicionar novos registos	10
Procedimentos específicos para tribunais/outros fundos	11
Eliminar elementos	14
Validar dados	14
Inferir dados automaticamente	15
Gravação e exportação	15
Reunir registos criados em vários computadores	16
Envio do ficheiro para o arquivo distrital	17
Impressão e relatórios	18
Glossário de termos associados	20

Apresentação

As aquisições de documentos provenientes de arquivos das conservatórias do registo civil, cartórios notariais e tribunais são processos de natureza obrigatória e realizados periodicamente. O acesso a esses documentos e aos seus conteúdos obriga a que seja transferida para o arquivo destinatário a informação que os identifica e descreve. Por outro lado, a elaboração da lista dos documentos a transferir obriga à recolha de idêntica informação.

A normalização e facilidade de recolha e tratamento desses dados, cuja responsabilidade impende sobre a instituição remetente, são factores que consideramos da maior importância, passíveis de serem automatizados.

Com esse objectivo, o Arquivo Distrital do Porto desenvolveu, no âmbito do projecto **DigitArq**, um *software* destinado especificamente a suportar o processo de aquisição. O funcionamento e manuseamento desta aplicação são a seguir apresentados.

Em cada processo de aquisição o arquivo distrital destaca um técnico (Técnico Superior de Arquivo) como responsável que terá a missão de acompanhar todo o processo, prestando todos os esclarecimentos necessários e sendo o interlocutor directo do arquivo distrital relativamente à entidade remetente. Quaisquer dúvidas relativamente à utilização deste *software* deverão ser tratadas com esse técnico.

Instalação e configuração

O *software* que vai usar destina-se a receber informação básica, recolhida pelo serviço remetente, sobre os documentos a transferir. No fim do seu preenchimento ficará com um ficheiro digital contendo toda a informação compilada e terá a possibilidade de produzir diversos relatórios que poderá imprimir e usar como guias de transferência, auto de entrega e guias de transporte.

Para poder utilizar este *software* necessita de o instalar a partir de um CD que lhe será fornecido pelo técnico do arquivo distrital que o irá acompanhar ao longo de todo o processo de aquisição. Poderá solicitar esclarecimentos, informações e apoio sempre que o desejar. Note que a leitura deste breve manual é fundamental para o seu esclarecimento e bom desempenho do trabalho.

Os passos a dar para instalar o *software* são os seguintes:

1. Inserir o CD no computador¹. O CD arranca automaticamente surgindo um quadro semelhante ao representado pela fig. 1.

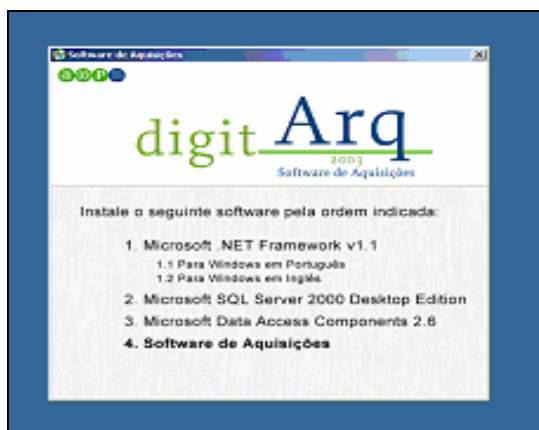


Fig. 1

2. Instalar o *software* pela ordem indicada. Durante a instalação ser-lhe-á perguntado se pretende que o **Software de Aquisições** seja instalado apenas para o utilizador actual ou para todos os utilizadores. Deve seleccionar a opção “**Todos os utilizadores (Everyone)**”.

NOTA Terminada a instalação, o computador terá que ser reiniciado para que as alterações façam efeito.

¹ Pode instalar este programa em qualquer outro computador, as vezes que necessitar e utilizá-lo simultaneamente em mais do que um. Ver “**Reunir registos criados em vários computadores**”

Após a aplicação estar instalada, seleccione no menu “Iniciar”, na lista dos “Programas” o ícone **“Arquivo Distrital do Porto”** e, depois, **“Configurar Software de Aquisições.”**

Na configuração, no campo **“Entidade emissora”**, consoante se trate de documentação paroquial (conservatórias do registo civil), notarial, judicial ou de outras entidades (outros fundos), seleccione a opção adequada. No campo da **“Entidade receptora”**, o arquivo com o qual iniciou o processo de incorporação (fig. 2).² Grave e feche a janela.

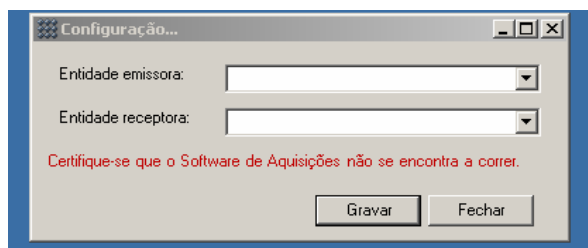


Fig. 2

Estrutura e preenchimento dos campos

O acesso à utilização do programa faz-se mediante a inserção do nome do utilizador e da sua *password*, por defeito **admin** em ambos os casos, sendo aconselhável a sua alteração a partir do menu **“Administração”**.³

Aberto o programa, no menu **“Fundos”** seleccione a opção **“Novo Fundo”**. Surgirá um quadro (fig. 3) que, de acordo com a configuração, se encontra pré-formatado para a inserção dos dados do tipo de entidade seleccionada.

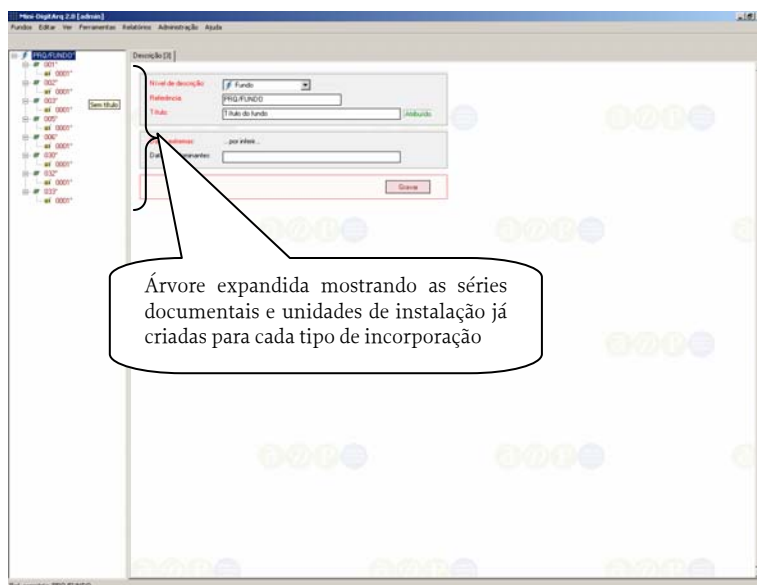


Fig. 3

² Caso a instituição não conste da lista, insira, no espaço em branco, o nome dessa entidade.

³ Neste menu pode também criar outros utilizadores com as respectivas palavras-chave.

Esta janela encontra-se dividida em duas colunas. Na coluna da esquerda encontra uma “árvore”⁴ que representa a estrutura do conjunto documental a descrever. Existem várias séries documentais criadas por defeito consoante se trate de uma conservatória de registo civil ou de um cartório notarial. Relativamente aos tribunais e outros fundos será necessário criar os outros níveis de descrição.

Note que o nível de topo representa o **fundo documental**⁵. Este corresponde à totalidade da documentação de um produtor que vai ser transferida. Neste nível, no campo título deverá inserir o nome do fundo. Por exemplo: 2.º Cartório Notarial do Porto, Conservatória do Registo Civil de Abrantes, Paróquia das Pias, Tribunal Judicial de Loulé ...

NOTA No caso das conservatórias do registo civil que incorporam documentos provenientes de antigas paróquias, deverão ser criados níveis “fundo” para cada paróquia/freguesia. Nestes casos é conveniente pedir apoio e informação ao técnico do arquivo distrital que acompanha o processo.

Para desdobrar esta árvore seleccione no menu “Ver” a opção “Árvore” e dentro dela a opção “Expandir” (Árvore>Expandir).

Aparecem então todas as séries documentais e unidades de instalação (livros) que se aplicam ao seu caso específico (existe um conjunto de 19 séries para os fundos notariais e de 8 para os fundos do registo civil/paroquial).

Note que na árvore expandida (fig. 3), a informação (título e referência das séries documentais e referência das unidades de instalação) que correspondem ao fundo vem já definida por defeito.

Na árvore ao deslocar o rato pelos códigos numéricos de cada série, aparecerá uma legenda com o nome da série. Para seleccionar uma série, clique o rato sobre o respectivo ícone e o número de identificação.

NOTA Este procedimento é idêntico para qualquer outro dos níveis.

Exemplo: seleccione a série 001, “Notas para Escrituras Diversas” no caso dos cartórios notariais ou, no caso das conservatórias do registo civil, “Registos de Baptismos” (fig. 4).

⁴ Uma estrutura hierárquica representando diversos níveis de agregação de documentos.

⁵ O conjunto de documentos produzidos por uma instituição.

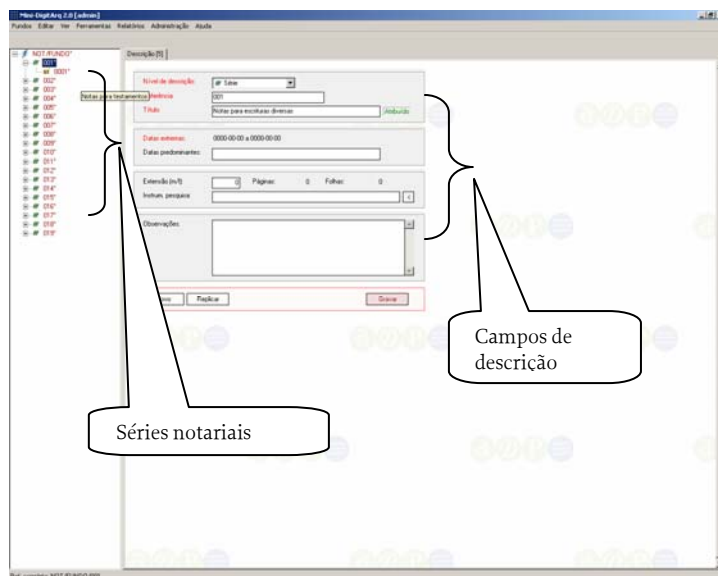


Fig. 4

Note que, à direita, parte da informação vem já inserida por defeito ou será preenchida automaticamente no final. Encontrará aí os seguintes elementos:

Nível de descrição	Preenchido automaticamente
Código de referência	Preenchido automaticamente
Título	Preenchido automaticamente
Datas extremas	Preenchido automaticamente no final

Deverá preencher os seguintes elementos:

- O campo **“Extensão”** em que deverá indicar a dimensão da série expressa em metros lineares.

Exemplo: após medir na estante a extensão ocupada por todos os livros de notas para escrituras, coloque neste campo o seu valor: mediu 4 metros (lineares); insira o número 4.

- No campo **“Instrumentos de pesquisa”**, se dispuser de instrumentos de recuperação de informação relativos aos documentos que vai incorporar.

Exemplo: se possui listagens (mesmo que manuais) de todos ou de alguns documentos deverá escolher a opção “Listagens”; se possui um índice, escreva essa informação nesse mesmo campo.

- Caso não disponha de qualquer instrumento de pesquisa deverá deixar a informação “Nenhum” seleccionada.
- No campo “Observações” poderá colocar qualquer informação que julgue necessária e pertinente relativamente à documentação da série que está a tratar.

Criar e editar novos elementos

Depois de ter os campos das séries preenchidos terá que passar à fase de inserção das unidades de instalação, ou seja, dos livros, maços, pastas ou caixas que respeitem a cada série.

Por exemplo, se para a série “Notas para escrituras diversas” ou “Registos de baptismos” existirem 50 livros terá que criar e preencher debaixo da respectiva série 50 registos, cada um dos quais correspondendo a um livro.

Sob cada nível de série, premindo o símbolo + encontra um registo do nível de unidade de instalação vazio. Seleccione esse nível preenchendo os campos que lhe são destinados. (Fig.5)

Para criar registos debaixo de cada série poderá proceder da seguinte forma:

Coloque o rato sobre a série em que deseja criar registos.

Carregue no botão direito do rato e seleccione a opção adicionar.

Aparecem neste momento duas opções:

- a) “Unidade de instalação” (livros, maços...)
- b) “Documento composto”.

Deverá seleccionar a opção “Unidade de instalação” (livro, maço...) no caso dos documentos que vai descrever se encontrarem sob a forma de livros, maços ou pastas. Se os documentos estiverem sob a forma de processos (como é o caso dos processos judiciais nos tribunais) deverá escolher a opção “Documento composto”.

Aparece imediatamente na árvore um novo ícone da **unidade de instalação** sob a **série** e na parte direita do ecrã uma área com campos de descrição.

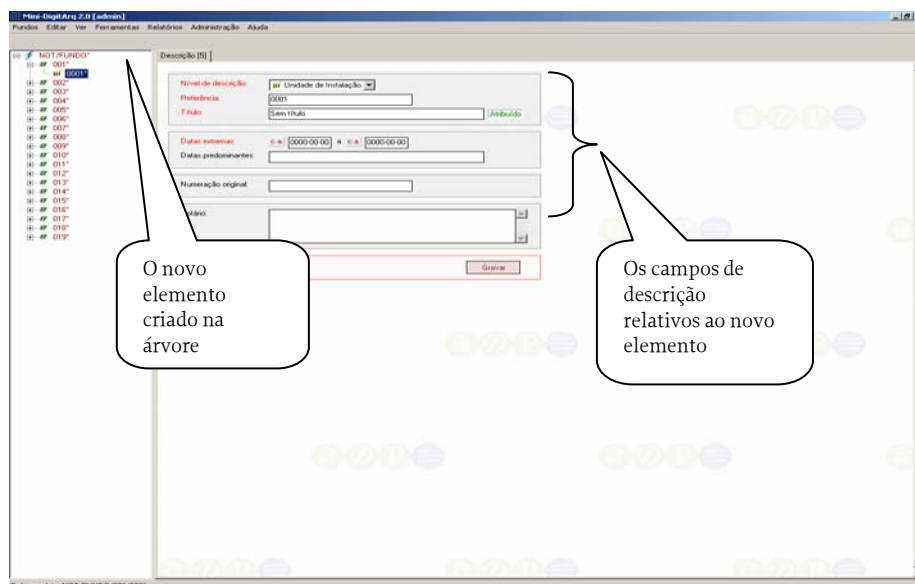


Fig. 5

Os campos que aparecem no ecrã do lado direito são os seguintes:

Campos	Acções
Nível de descrição	Preenchido automaticamente
Referência	Preenchido automaticamente
Título	Indicar o título do livro ou do maço no caso deste existir. Se não existir manter a indicação do título da série
Datas extremas	Indicar a data inicial e a data final da unidade de instalação (livro, maço, etc). Estas datas têm de ser preenchidas no formato: ano-mês-dia (AAAA-MM-DD). ⇒ <i>Exemplo: 1897-08-11</i> Se não preencher a data desta forma a aplicação mostrará um aviso de erro. Se não tiver a certeza da data, colocar uma data aproximada a pressionar o botão “c.a.” que se encontra atrás de cada campo de data.
Numeração original	Indicar o n.º original da unidade de instalação (livro, maço, etc) ⇒ <i>Exemplo: livro de notas n.º 15A</i>

<p>Notário</p>	<p>Escrever o nome do notário responsável pela produção daquela unidade. Por exemplo, no caso da série de “Notas para escrituras diversas” teremos provavelmente vários notários que se foram sucedendo à frente do cartório. Deverá indicar os nomes de todos os notários que assinaram os respectivos livros separando os nomes por vírgulas.</p> <p style="text-align: center;"><i>⇒ Exemplo: António de Lacerda, Joaquim da Silveira, Ana Bettencourt.</i></p> <p>Este campo é apenas utilizável por Cartórios Notariais.</p>
-----------------------	---

Pode acontecer que não disponha de documentos inseríveis em cada uma das séries documentais que aparecem por defeito. Se não tiver, por exemplo, livros relativos à série “032 – Registos de abandonados” (conservatórias de registo civil) ou à série “013 – Registos de distribuição” (Cartórios Notariais) simplesmente **não** preencha qualquer campo relativo a essas séries.

O facto de aparecer um conjunto completo de séries destina-se a prever todas as possibilidades e facilitar o trabalho das entidades remetentes por não lhes ser necessário criar novas séries.

Adicionar novos registos

Após o preenchimento dos dados relativos a uma unidade de instalação (livro, maço, etc) pode adicionar-se um novo registo debaixo da mesma série de duas maneiras:

- Premindo o botão **“Replicar”** que se encontra na janela do lado direito. Este botão cria automaticamente um novo registo com a mesma informação do registo anterior.
- Premindo o botão **“Novo”** que se encontra ao lado do anterior. Este botão cria um registo novo sem qualquer informação excepto a que é automaticamente inserida pela aplicação (os campos **“Nível de descrição”** e **“Código de referência”**).

Procedimentos específicos para tribunais/outros fundos

No caso dos tribunais e outros fundos os procedimentos acima descritos são idênticos. Há no entanto algumas diferenças que se explicam seguidamente.

Devido ao elevado número de séries, no caso dos tribunais, ou desconhecendo-se quais, no caso de outros fundos não especificados, o operador deverá introduzir manualmente a informação que se lhes reporta (título etc.).

Para o fazer, proceda da forma descrita antes (**Criar e editar novos elementos**) mas em vez de colocar o rato sobre o nível “Série” coloca-o sobre o nível **“Fundo”**, criando para o efeito uma entrada de série correspondente ao registo que quer adicionar (fig. 6), inserindo o título da série.

Seguir, depois, os procedimentos antes descritos.

NOTE BEM	Seleccione sempre o nível red o qual se pretendem criar registos.
-----------------	---

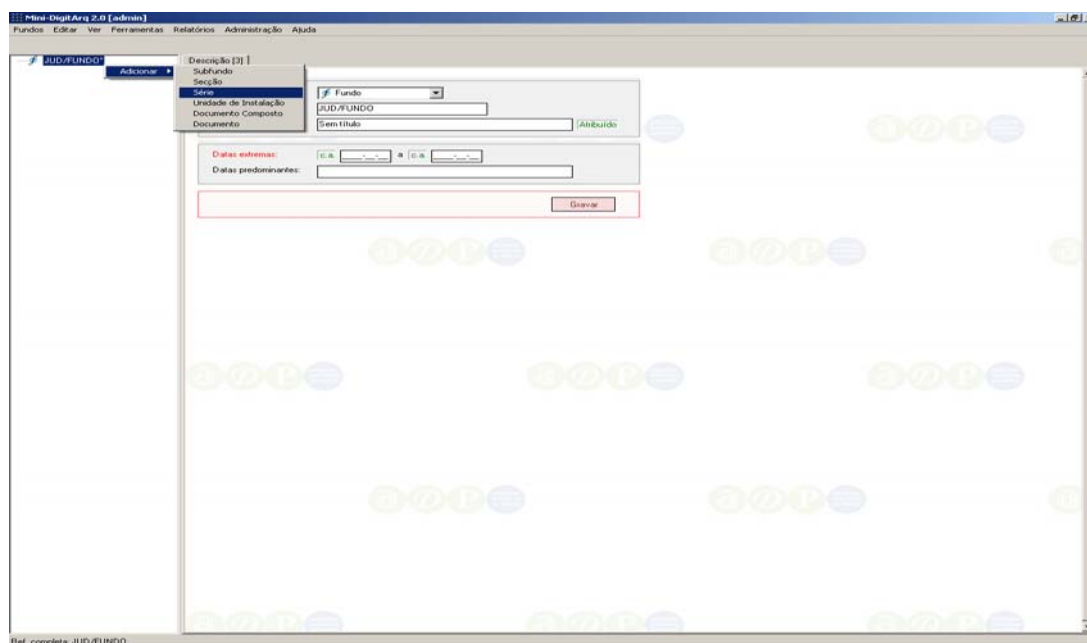


Fig. 6

Devido às particularidades da documentação judicial os registos relativos a **“Documento composto”** têm alguns campos diferentes (fig. 7).

Fig. 7

E são eles:

Campos	Acções
Nível de descrição	Preenchido automaticamente
Código de referência	Preenchido automaticamente
Título	Indicar o título do processo de acordo com a série
Datas extremas	<p>Indicar a data inicial e a data final da unidade de instalação (livro, maço, etc). Estas datas têm de ser preenchidas no seguinte formato: ano-mês-dia (AAAA-MM-DD).</p> <p>⇒ Exemplo: 1897-08-11</p> <p>Se não preencher a data desta forma a aplicação mostrará um aviso de erro. Se não tiver a certeza da data, colocar uma data aproximada a pressionar o botão “c.a.” que se encontra atrás de cada campo de data.</p>
Autor⁶/Produtor⁷	Indicar o nome do autor/produtor (requerente, ...). No caso de serem vários, separar os nomes por vírgulas.

⁶ Autor: pessoa singular ou colectiva responsável pelo conteúdo intelectual de um documento. Não confundir com produtor.

⁷ Produtor: a pessoa colectiva, família ou pessoa singular que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso da sua actividade. Não confundir com autor.

Morada	Indicar a localidade de morada do autor.
Destinatário	Indicar o nome do réu (arguido, requerido, ...). No caso de serem vários, separar os nomes por vírgulas. Se se tratar de um inventário obrigatório, o inventariado considera-se como destinatário (aquele sobre quem incide o inventário).
Numeração original	Indicar sempre o n.º de processo. Não utilize outro número senão o do processo. Este poderá repetir-se no caso de processos provenientes de secções diferentes.
Escrivão	Indicar o nome do escrivão do processo.

Nos tribunais poderá ainda ter a possibilidade de, para além de séries, unidades de instalação e documentos compostos, introduzir um outro nível: **as secções**. Este nível destina-se a referir qual a **secção, do ponto de vista arquivístico**⁸, de onde provêm os processos judiciais. Para o fazer, proceda de forma idêntica à indicada em relação à criação dos elementos das séries, mas desta vez escolhendo o nível “**Secção**”.

Os campos são os seguintes:

Campos	Acções
Nível de descrição	Preenchido automaticamente
Código de referência	Preenchido automaticamente
Título	Indicar o nome da secção ⇒ <i>Exemplo: 1ª Vara Cível</i>
Datas extremas	Indicar a data inicial e a data final da unidade de instalação (livro, maço, etc). Estas datas têm de ser preenchidas da seguinte maneira: ano-mês-dia (AAAA-MM-DD). ⇒ <i>Exemplo: 1897-08-11</i> Se não preencher a data desta forma a aplicação mostrará um aviso de erro. Se não tiver a certeza da data, colocar uma data aproximada a pressionar o botão “ c.a. ” que se encontra atrás de cada campo de data.

⁸ Podem corresponder ou não às secções existentes nos serviços.

Eliminar elementos

Para remover (apagar) elementos deverá fazê-lo a partir da árvore (parte esquerda do ecrã), realizando as seguintes acções:

- (1) Seleccionar o elemento que quer remover;
- (2) Carregar no botão direito do rato;
- (3) Seleccionar a opção **“Eliminar elemento”**.

Validar dados

Após ter concluído o trabalho da introdução da informação, deverá passar à fase de validação de dados. O objectivo da validação é garantir que todos os dados foram correctamente inseridos e que não há erros a assinalar. Permite localizar os erros, como datas incorrectas ou ausentes, ausência de título, tipo de unidade de instalação ou referências incorrectas.

Para iniciar o processo de validação deverá ir ao menu **“Ferramentas”** e, de seguida, seleccionar a **“Revisão Automática”**. Esta acção lança o processo de validação.

Sempre que escolhe esta funcionalidade, aparece um aviso perguntando se deseja aplicar o processo a toda a árvore (isto é, a todos os registos) ou apenas ao ramo da mesma onde está posicionado (o nível onde está e os registos que dependem desse nível). Caso pretenda que todo o conjunto de registos seja englobado no processo escolha **“Sim”**, caso pretenda que esse processo seja apenas aplicado à parte da árvore onde está posicionado, escolha **“Não”**.

O programa percorre todos os registos inseridos à procura de eventuais incorrecções. No final, abre-se uma janela com um breve relatório listando os erros se os houver.

Para corrigir os erros, seleccione um de cada vez e clique em **“Ir para”**, acedendo ao registo respectivo. Corrija e torne a gravar. No fim de corrigir todos os erros, volte a efectuar a revisão automática.

Inferir dados automaticamente

A aplicação completa automaticamente determinados campos, como datas e extensão, inferindo a informação através dos campos respectivos, já preenchidos pelo operador, nos níveis de descrição inferiores.

A inferência faz-se no menu **“Ferramentas”**, seleccionando **“Inferência Automática”**.

Note que a revisão e inferência são processos associados mas que decorrem autonomamente. Se o processo de revisão encontrar erros que não interferem com o processo de inferência – i. é, que não sejam em datas e dimensões – a inferência decorre normalmente, sendo no entanto apresentado ao operador um relatório de erros detectados que podem ser corrigidos mais tarde.

Gravação e exportação

Naturalmente que o trabalho de inserir dados na aplicação se prolongará por algum tempo, dependendo da disponibilização de recursos humanos realizada por parte da entidade remetente. Eventualmente o trabalho poderá prolongar-se por muitas sessões, sessões essas que podem ser diárias e/ou repartirem-se ao longo de vários dias.

Quando finalizar o trabalho de uma sessão, ao fechar o programa, ficam guardados os dados que introduziu.

Para voltar a carregar o ultimo ficheiro (trabalho) que gravou, clique no menu **“Fundos>Listar Fundos”** e seleccione o nome do **fundo** que produziu, clicando duas vezes para o abrir. Voltará ao trabalho já realizado e gravado podendo assim continuar com o processo de introdução de dados.

Sempre que uma sessão de trabalho for concluída, para além de ficar com o trabalho guardado na aplicação, pode também efectuar uma cópia de salvaguarda noutra local do seu computador ou noutra suporte (disquete, disco USB, CD ou, através de rede, noutra computador ou servidor).

Para isso, guarde o seu trabalho carregando na opção do menu **“Fundos>Exportar>EAD”**. Aparecerá um quadro (fig. 8) definindo o local onde irá gravar o ficheiro EAD produzido.

O primeiro passo é escolher o ficheiro e/ou o computador que vai recolher os dados.

Deverão ser copiados/transferidos para esse computador os ficheiros produzidos noutros equipamentos, a menos que o acesso a esses ficheiros possa ser efectuado pela rede local.

1. Tendo aí o ficheiro aberto, deverá ir ao menu **“Fundos>Importar>EAD”** e seleccionar o(s) ficheiro(s) EAD (extensão .ead) cujos dados pretende importar.
2. Seleccionado o(s) ficheiro(s), e clicando em “Abrir”, a importação é efectuada.
3. Os registos dos ficheiros importados são incluídos nas séries respectivas.
4. Seguidamente, no menu **“Ferramentas”**, ordene os registos pela ordem pretendida, geralmente a data inicial que corresponde à apresentação mais habitual da sequência dos registos.
5. Obtém, assim, uma lista ordenada em que coexistem registos com a mesma referência (mesmo número) produzidos em mais do que um computador.

Selecione todos os registos de cada uma das séries.
6. Active no menu **“Ferramentas>Referências...”** a **“Codificação automática”**, seleccionando o valor a partir do qual pretende renumerar as referências (o número um, por exemplo).
7. As referências são todas renumeradas, não havendo duplicação de números dentro de cada série.
8. Proceda, novamente, à validação e inferência dos dados atrás descrita.

O ficheiro fica, assim, pronto para a impressão da listagem para a incorporação e envio ao arquivo.

Envio do ficheiro para o arquivo distrital

Quando toda a informação estiver carregada e validada deverá enviar para o arquivo distrital esse ficheiro.

O envio do ficheiro pode ser efectuado de várias formas:

1. Gravando o ficheiro num CD ou disquete e enviando-o pelo correio,

2. Enviando o ficheiro por correio electrónico para o endereço indicado pelo técnico do arquivo distrital responsável pelo processo.

Se o ficheiro for demasiado grande, para enviar por correio electrónico ou para gravar numa disquete (mais de 1,44 Mb), pode comprimi-lo, embora esta acção possa não ser suficiente.

Se necessitar de informação sobre este procedimento contacte o técnico do arquivo distrital que acompanha o processo.

Impressão e relatórios

Após ter concluído a introdução dos dados relativos a todos os documentos e unidades de instalação que vão ser incorporados, a aplicação permite-lhe imprimir um conjunto de relatórios que vão ser necessários para concluir o processo de incorporação. Na prática são produzidos 4 relatórios de forma automática e semi-automática. São os seguintes:

Nome de relatório	Descrição	Objectivo
Relatório de listagem	Imprime de forma estruturada a informação que foi introduzida: Imprime as séries e dentro de cada série cada unidade de instalação (livro, maço...) descrita. Esta informação é automaticamente compilada	Corresponde às guias de transferência. Depois de impressas em duplicado serão rubricadas e seladas pelo arquivo distrital e pela entidade remetente.
Relatório de resumo	Imprime um modelo que comprova a realização da incorporação.	Indica-se a entidade remetente, a data, o responsável. É selado e assinado pelas duas entidades
Relatório de unidades de transporte	Tem de ser manualmente preenchido. Indica as unidades de transporte utilizadas para levar os livros, maços, etc que vão ser incorporados, durante o transporte da documentação para o arquivo distrital. À frente de cada unidade de transporte indicam-se os livros, maços, etc, que aí foram colocados.	É uma ferramenta para ajudar a conferir a documentação no momento da sua entrega ao arquivo distrital. Note-se que toda a documentação entrada é conferida unidade de instalação por unidade de instalação devendo a entidade remetente estar sempre presente durante esse processo.

	<i>Exemplo: Caixote 1 – livros 1 a 12 Caixote 2 – livros 13 a 20 etc</i>	
Relatório de Auto de Entrega	Documento final que comprova a conclusão da incorporação.	Indica-se a entidade remetente, a data, os responsáveis. É selado e assinado pelas duas entidades

Para imprimir qualquer um destes relatórios dispõe da opção **“Relatórios”** no menu principal

Em qualquer das opções do menu “Relatórios”, aparecerá um quadro semelhante à fig. 10 onde será necessário o preenchimento dos campos relativos à entidade receptora (dados fornecidos pelo arquivo com que iniciou a incorporação) e à entidade emissora.

Fig.10

Após o preenchimento dos campos do quadro representado pela fig. 10, deverá imprimir em duplicado um **“Relatório de listagem”**, com vista à primeira conferência da documentação a incorporar, juntamente com o técnico destacado pelo arquivo distrital.

Um desses duplicados será posteriormente entregue pela entidade receptora assim como o respectivo auto de entrega, sendo este o documento final que comprova a conclusão da incorporação/aquisição.

Glossário de termos associados

Autor: pessoa singular ou colectiva responsável pelo conteúdo intelectual de um documento.
Não confundir com produtor

Árvore: uma estrutura hierárquica representando diversos níveis de agregação de documentos

Descrição arquivística: a elaboração de uma representação exacta de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu

Documento: informação registada num suporte, independentemente das características deste.

Documento composto: um processo documental, por exemplo, processos judiciais, processos de pessoal, etc.

Fundo documental: o conjunto de documentos produzidos por uma instituição

Nível de descrição: posição de uma unidade de descrição na hierarquia de um fundo.

Série documental: um conjunto de documentos organizados de acordo com um sistema de arquivagem e conservados como uma unidade, por resultarem de um mesmo processo de acumulação, do exercício de uma actividade, por terem uma tipologia particular ou devido a qualquer outro tipo de relação resultante do processo de produção, recepção ou utilização, por exemplo: notas para escrituras diversas, registos de baptismos, processos de querelas.

Validação: procedimento efectuado pelo programa sobre a informação inserida, confirmando se obedece a requisitos predefinidos, por exemplo, se há campos de datas que não foram preenchidos, se a data final é inferior à data inicial, etc. Sempre que encontrar erros, os mesmos são assinalados e deverão ser corrigidos.