

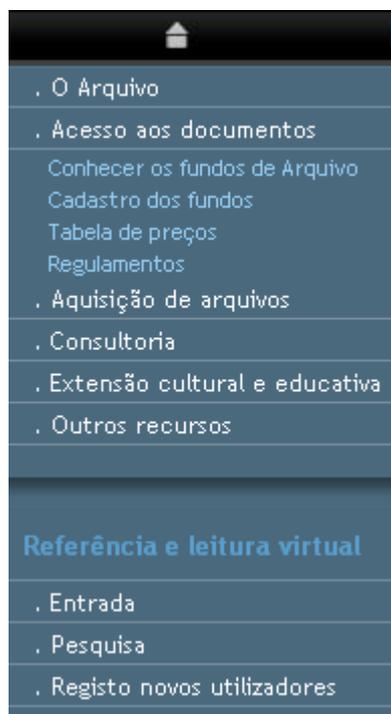


MANUAL DO UTILIZADOR

DOS SERVIÇOS EM LINHA DO ARQUIVO DISTRITAL DO PORTO

O Arquivo Distrital do Porto disponibiliza através da Internet informação e documentação relativa às suas actividades e funções e os serviços relacionados com o acesso aos documentos custodiados.

Inicialmente, apenas dispunha do “Cadastro de Fundos”. A partir de 2004, disponibilizou toda a informação sobre os arquivos custodiados na base de dados DigitArq, permitindo ao utilizador a pesquisa sobre a totalidade das descrições arquivísticas produzidas (e as que todos os dias são acrescentadas) e a visualização dos documentos digitalizados. Desde 2008, o ADP oferece uma gama inovadora de serviços sobre os próprios documentos através do sistema CRAV, “Consulta Real em Ambiente Virtual”.



Na secção **Acesso aos documentos** tem disponível:

Conhecer os fundos de Arquivo, características dos documentos de arquivo e da descrição arquivística;

Cadastro dos Fundos, um ficheiro com a lista dos fundos custodiados, datas extremas e o código de referência, um elemento útil na uso da pesquisa;

Tabela de preços dos serviços efectuados pelo Arquivo;

Regulamentos do Serviço de Referência e Leitura do Arquivo com instruções sobre como proceder na leitura/consulta dos documentos de Arquivo.

Mais abaixo, em **Referência e leitura virtual**, três ligações directas:

Para a **entrada** autenticada (utilizadores registados);

Para a interface de **pesquisa**, básica ou avançada

Para o **registo de novos utilizadores**.

Para este “manual”.

O Arquivo presta, ainda, serviços direccionados a outros utilizadores, no âmbito de outras actividades: [aquisição de arquivos](#), [consultoria](#), [actividades culturais e educativas](#) e, ainda, a disponibilização de recursos (cedência de espaços, p. e.). Nas respectivas secções no sítio da Internet pode encontrar mais informações e instrumentos (formulários, orientações técnicas) relacionados com esses serviços. Como resultado dessas actividades, o Arquivo disponibiliza, também através da sua interface de pesquisa, a descrição de fundos que não custodia (consultar o Cadastro dos Fundos, última página).

Referência e leitura virtual

Aqui pode efectuar pesquisas, ler os documentos que estão digitalizados e pedir serviços: pesquisas a efectuar pelo arquivo, reprodução de documentos, certificados ou não e reserva de documentos para consulta na Sala de Referência e Leitura do Arquivo.

Este documento refere-se a estes serviços, disponíveis em linha, pela Internet e no Arquivo, um espaço que partilhamos consigo. Use-o!

Quem pode aceder aos serviços do Arquivo?

Qualquer pessoa pode aceder aos serviços disponíveis em www.adporto.pt. Sem necessidade de registo, o utilizador tem acesso à informação (pesquisa e consulta das descrições) e leitura de reproduções digitais (imagens) dos documentos.

O **registo de utilizador** é necessário para o acesso aos restantes serviços:

reserva de documentos para consulta presencial no Arquivo;

consulta de documentos, originais e microfilmes (estas apenas no ADP);

pesquisas e/ou reproduções (simples ou certificadas), a efectuar pelo Arquivo.

Ligações imediatas

Como reservar documentos para consulta

Entre no sistema com o seu número ou código de utilizador.

Tem a referência do documento ou unidade de instalação: utilize o formulário. [ver como](#)

Não tem a referência: efectue a pesquisa, seleccione o resultado clicando em . [ver como](#)

Esqueceu-se ou perdeu a sua senha?

Veja como recuperar o acesso aos seus dados em **Recuperação da senha**

Como pedir a consulta de documentos (apenas no ADP)

Entre no sistema com o seu número ou código de utilizador.

Efectuou pedido de reserva? Aceda ao seu pedido, clique em **“Pedir consulta”**. [ver como](#)

Não pediu reserva:

Tem a referência do documento ou unidade de instalação: utilize o formulário. [ver como](#)

Não tem a referência: efectue a pesquisa, seleccione o resultado clicando em . [ver como](#)

Como pedir pesquisas a efectuar pelo Arquivo e reproduções

Entre no sistema com o seu número ou código de utilizador.

Efectuou consulta? Aceda ao seu pedido, clique em **“Pedir reprodução”**. [ver como](#)

Não consultou:

Tem a referência do documento ou unidade de instalação: utilize o formulário. [ver como](#)

Não tem a referência: efectue a pesquisa, seleccione o resultado clicando em . [ver como](#)

1. Registo de utilizador

Formulário de registo

2. Área pessoal do utilizador

2.1. Autenticação e recuperação da senha

2.2. Dados pessoais

2.3. Pedidos

2.4. Notas

3. Pesquisar e ler documentos

3.1. Ajuda / Auxiliar de pesquisa

3.2. Pesquisa básica

3.3. Pesquisa avançada

4. Utilizar os resultados da pesquisa

Ver descrição arquivística • Ler documento digitalizado • Pedir reserva, consulta ou reprodução

4.1. Pedir RESERVA de documentos para consulta

a partir da lista de resultados da pesquisa

usando a referência

4.2. Pedir CONSULTA de documentos

a partir da lista de resultados da pesquisa

usando a referência

usando a reserva ou um pedido de consulta anterior

4.3 Pedir PESQUISA E/OU REPRODUÇÃO de documentos

a partir da lista de resultados da pesquisa

usando a referência

usando o pedido de consulta anterior

usando um formulário

5. Gestão dos pedidos

5.1 Ver pedidos; receber e responder a mensagens do Arquivo Distrital do Porto

5.2 Aceitar orçamentos e efectuar pagamentos

5.3 Descarregar reproduções

Anexos:

Desbloquear janelas pop-up

Certidões digitais (validação)

1. Registo de utilizador

Estando no sítio do Arquivo, clique em “Registo novos utilizadores”. Numa nova janela, abre-se o formulário de registo.

Se estiver já na área da Referência e Leitura Virtual, clique em REGISTE-SE AQUI. Na mesma janela, abre-se o formulário de registo.

Formulário de registo

O registo de utilizador pode ser de uma pessoa individual ou colectiva (instituições, serviços, empresas, autarquias). Escolha o registo adequado no separador superior.

No caso do registo de instituições, em “Nome do contacto” deverá ser indicado o nome da pessoa que contactará habitualmente o Arquivo

Os campos assinalados com um * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.

O preenchimento completo facilitará os contactos com o Arquivo, nomeadamente o envio de correspondência postal, se necessário, a facturação e envio de recibos.

Importante: o endereço de correio electrónico é necessário para a recuperação da senha (ver Recuperação da senha).

No campo código do utilizador pode escolher um conjunto de letras ou letras e números que queira usar para se identificar no sistema. No fim do registo ser-lhe-á fornecido um número de utilizador.

Pode imprimir a informação relativa ao seu registo.

Para se autenticar/entrar no sistema pode usar quer o número de utilizador, quer o código de utilizador, qualquer um deles com a senha que escolher.

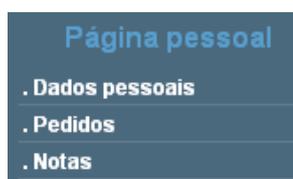
Após o registo está apto a usar todos os serviços disponíveis na Sala de Referência e Leitura virtual do Arquivo. Basta entrar! Depois de entrar, nos menus à esquerda tem acesso à sua área pessoal: **dados pessoais, pedidos** e **notas**.

A informação colocada destina-se apenas a contactar com os nossos utilizadores a conhecer melhor quem são, permitindo uma resposta mais adequada às suas necessidades.

2. Área pessoal do utilizador

2.1. Autenticação e Recuperação da senha

Esta é uma área sujeita a autenticação do utilizador que a fará indistintamente com o seu número de utilizador ou o seu código no campo “Utilizador” e a senha no campo ao lado.



Após a autenticação, o menu apresenta os itens de acesso reservado aos utilizadores.



Recuperação da senha Caso tenha perdido a senha, clique no botão

“Recuperação da senha” e indique a seguir o seu n.º ou código de utilizador e o seu correio electrónico (o mesmo endereço que colocou no seu registo). O sistema enviará automaticamente uma nova senha para esse endereço.

Caso não possua correio electrónico, só poderá obter uma nova senha solicitando-a presencialmente no Arquivo.

Nota: se o endereço electrónico não for o registado, receberá a mensagem «O e-mail introduzido não coincide com o e-mail do registo!» e não será gerada nova senha.

2.2. Dados pessoais

Encontra aqui os dados que inseriu no seu registo de utilizador.

É também aqui que pode alterá-los - incluindo a alteração da senha para o que basta escrever uma nova senha.

Para que qualquer alteração seja efectiva tem de digitar a senha (confirmar uma segunda vez) e clicar em **submeter**.

2.3. Pedidos

Este é o espaço onde acede a uma listagem dos seus pedidos e das comunicações enviadas ou recebidas do Arquivo.

Um filtro acima da lista -- -- permite-lhe visualizar todos os pedidos ou só os de reserva, leitura ou pedidos de comunicação referentes a pesquisa/reprodução.

The screenshot shows the CRAV (Consulta Real em Ambiente Virtual) interface. On the left is a navigation menu with sections like 'Página pessoal', 'Dados pessoais', 'Pedidos', 'Notas', 'Pesquisa', and 'Pedidos'. The main area displays a table of requests with a filter dropdown set to 'Todos'.

Nº registo	Pedidos/respostas	Data entrada	Estado	Nº processo
21259	Pedido reprodução	2009-03-25	Submetido	4698
21258	Pedido reserva	2009-03-25	Submetido	
21257	Pedido consulta	2009-03-25	Submetido	
21164	Notificação	2009-03-25	Pendente	4685
21166	Pedido reserva	2009-03-25	Submetido	
21165	Pedido consulta	2009-03-24	Submetido	
21159	Envio de reprodução	2009-03-24	Pendente	4685
21159	Pagamento	2009-03-24	Submetido	4685
21164	Pedido reprodução	2009-03-24	Submetido	4685
21163	Pedido consulta	2009-03-24	Submetido	

A coluna **N.º do registo** contém o n.º atribuído ao seu pedido. Linhas com o mesmo n.º de registo têm o pedido e as diversas comunicações que ocorreram no seu processamento entre o utilizador e o arquivo.

Na coluna **Pedidos/respostas** indica o teor de cada passo: tipo de pedido ou comunicação: notificação (resposta do arquivo), pagamento (orçamento enviado pelo arquivo para pagamento) etc.

Nas seguintes, a data da submissão do pedido ou da comunicação e o estado da mesma. Por fim, o **n.º de processo** que é atribuído a todos os pedidos de pesquisa/reprodução que são submetidos durante a mesma sessão (*login*).

Ordenar as colunas -- Clicando no título de cada coluna, pode ordená-la – p. e., clicando em n.º do registo, pode juntar todas as comunicações de um mesmo pedido. Por defeito, a lista apresenta no início os pedidos ou comunicações mais recentes.

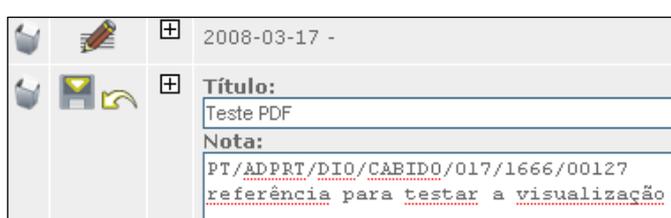
Para ver o conteúdo de cada pedido/comunicação, clique no ícone , no final da linha.

O botão  no canto superior direito permite-lhe esconder/mostrar a lista ou visualizar apenas o detalhe do pedido que seleccionou



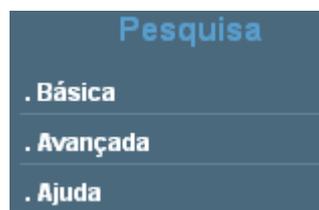
2.4. Notas

É um espaço onde pode guardar informação organizada em 10 notas com capacidade para mais de 1000 caracteres cada uma. Anote ali as suas informações que vai colhendo enquanto consulta em linha os documentos ou guarde o código de referência de um registo e utilize-o, depois para voltar a consultá-lo ou efectuar um pedido: basta copiar e colar no campo respectivo da interface de pesquisa. Tem assim, sempre à mão, as suas notas, em qualquer lugar com acesso à Internet.



-  Eliminar uma nota
-  Guardar a nota/alteração
-  Fechar a edição.
-  Clicar para editar a nota

3. Pesquisar e ler documentos



O acesso a esta área – pesquisa e leitura de documentos digitalizados – não obriga ao registo e entrada (*login*) no sistema.

A pesquisa permite-lhe localizar documentos, aceder à informação descritiva arquivística, ler o documento na sua reprodução digital e, caso esteja registado, pedir a reserva, consulta ou reprodução do documento.

3.1. Ajuda / Auxiliar de pesquisa

Além da informação que encontra neste documento, sugerimos a consulta do **auxiliar de pesquisa**: clique em **Ajuda**. Aí tem uma explicação sobre as características das duas interfaces de pesquisa – básica e avançada -- a descrição multinível, usada no tratamento dos fundos arquivísticos, a execução da pesquisa (preenchimento dos campos) e o acesso aos resultados.

O auxiliar de pesquisa está sempre disponível num separador ao lado dos da pesquisa.



3.2. Pesquisa básica

Trata-se de uma interface adequada a quem não tem dados muito específicos sobre o que procura ou desconhece o fundo em que pretende efectuar a pesquisa. Se pretender efectuar uma pesquisa por uma expressão exacta deve escrever essa expressão entre aspas, p. e.: "arquivo distrital".

Nomes: Pesquisa nos campos da descrição arquivística com informação que identifica pessoas, empresas, instituições e serviços.

Locais: Pesquisa nos campos da descrição arquivística com informação específica de localidades ou endereços.

Termos/palavras: Pesquisa noutros conteúdos da descrição arquivística (biografia, história, funções, etc.), incluindo referências a outras pessoas, instituições e locais.

Datas: Recupera informação através de parâmetros cronológicos:

Data exacta: preencha todos os campos da data inicial.

Registos posteriores a uma data inclusive: indique apenas a data inicial incompleta (sem o dia).

Registos anteriores a uma data inclusive: indique apenas a data final.

Se indicar a data inicial e a data final o motor de pesquisa irá recuperar todos os registos que se situem entre essas datas.

3.3. Pesquisa avançada

Nesta interface o utilizador pode:

- utilizar campos mais específicos para colocar a informação;
- seleccionar os níveis de descrição a utilizar;
- obter resultados apenas de documentos cuja reprodução digital esteja disponível para consulta pela Internet;
- utilizar a referência completa ou parte dela para obter resultados mais precisos.

Ex: se colocar NOT no campo “Parte da referência” toda a informação que introduzir nos outros campos será pesquisada apenas no grupo de arquivos notariais (para conhecer as siglas dos outros grupos de arquivos, consulte o [Cadastro de Fundos](#)).

Se tiver a referência completa do que pretende consultar, basta-lhe colocar essa referência no respectivo campo e obtém logo esse registo detalhado. Por exemplo, continuar uma pesquisa já iniciada, de um documento ou unidade de instalação cuja referência completa guardou numa nota na sua área pessoal.

Aplicam-se às datas os mesmos critérios da pesquisa básica

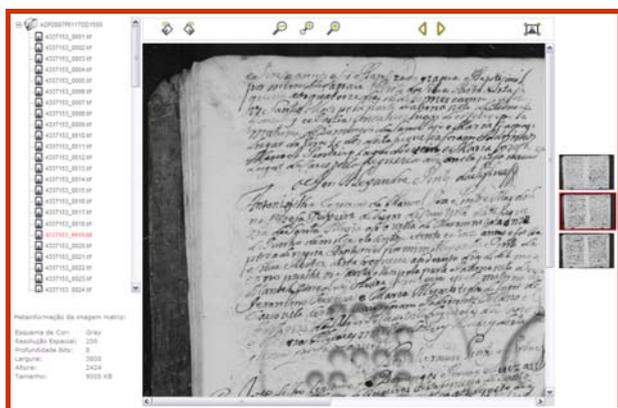
4. Utilizar os resultados da pesquisa

No resultado da pesquisa é que pode identificar os documentos que pretende consultar ou obter reprodução. A lista de resultados indica no início o número total de documentos localizados que podem ser ordenados por data, título ou nível de descrição. Para cada resultado, é possível aceder a:

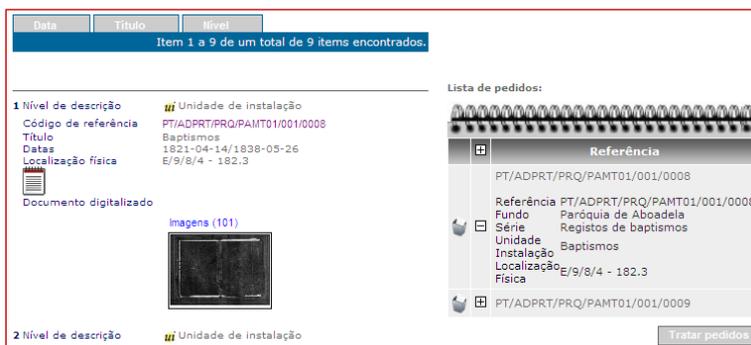
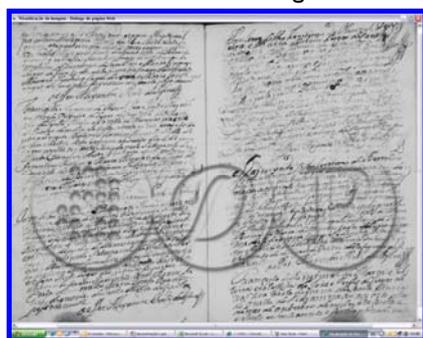
- 1 descrição arquivística clicando no código de referência
- 2 leitura do documento digitalizado (se disponível)
- 3 no caso de documentos ou unidades de instalação (UI) seleccionar para efectuar um pedido de reserva, consulta (só no Arquivo), pesquisa/reprodução.



1 descrição arquivística; pode navegar entre os registos de um fundo através da estrutura no lado direito.



2 leitura do documento digitalizado



3 selecção para efectuar um pedido



3 seleção do documento ou unidade de instalação (UI) para efectuar um pedido

Ao seleccionar um registo em  ele aparece numa lista ao lado do resultado da pesquisa, com a informação suficiente para solicitar um serviço ao Arquivo.

Nesta lista pode eliminar registos, acumular mais do que um e efectuar os pedidos no fim.

Para efectuar os pedidos, clique em **tratar pedidos**.

No passo seguinte onde vai escolher o tipo de pedido: reserva, consulta (só no Arquivo) ou pesquisa/reprodução.

Siga os passos até ao fim. O seu pedido fica sempre disponível na sua área pessoal, em Pedidos. No fim de submeter qualquer pedido, pode imprimir os dados respectivos.

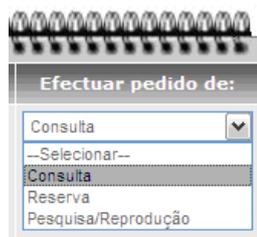


4.1. Pedir RESERVA de documentos para consulta

Pode efectuar um pedido de reserva no Arquivo ou noutro local. Para efectuar o pedido precisa do código de referência do documento ou unidade de instalação que pretende reservar.

Pedir reserva após uma pesquisa

Se não o possuir, utilize a pesquisa para efectuar a reserva. Não precisa de anotar a referência porque o formulário abre automaticamente com esses dados.



Na **lista dos pedidos seleccionados**, abaixo de “Efectuar pedido de”, escolha **Reserva**.

Pedido de Reserva

1 | 2

Referência	PT/ADPRT/PRQ/PAMT01/001/0009
Fundo	Paróquia de Aboadela
Série	Registos de baptismos
Unidade Instalação	Baptismos
Datas	1839-01-31/1845-06-30
Localização Física	E/9/8/4 - 182.4
Existência de cópias	Bobina nº 1 (Possibilidade de imagens repetidas)
Objecto Digital	ADP2007PS117OD1553 @ @ 080908_1000 @ K/F-4.1

* Data de reserva: terça-feira, 16 de Dezembro de 2008

* Parte do dia: Manhã Tarde

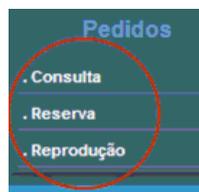
* Campos obrigatórios

Cancelar Seguinte

Na janela seguinte, escolha a parte do dia para a qual pretende a reserva: manhã ou tarde de um dos 5 dias seguintes.

Pedir reserva usando a referência

Também pode reservar sem efectuar a pesquisa, desde que disponha da referência completa do documento ou unidade de instalação.



Nesse caso, utilize o formulário que está em **Pedidos » Reserva**

Insira a referência no campo “Referência do documento”. Depois, clique em seguinte.

Pedido de Reserva

1 | 2

* Referência do documento: PTIADPRT

* Data de reserva: Selecionar

* Parte do dia: Manhã Tarde

Caso não conheça a referência, efectue a **pesquisa**.

* Campos obrigatórios

Cancelar Seguinte

Em ambos os casos é sempre necessário confirmar os dados do pedido clicando na caixa de selecção à esquerda e, seguidamente, em **Submeter**.

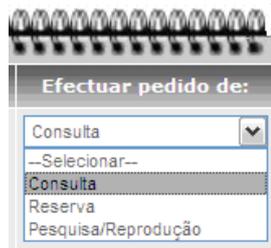
A reserva para consulta garante que o documento ou unidade de instalação estará disponível para si (não será dado á consulta a outro utilizador nessa parte do dia) e facilita a requisição para consulta: uma vez no Arquivo, basta entrar na sua área, seleccionar o pedido de reserva e clicar em pedir consulta.

4.2. Pedir CONSULTA de documentos

Tal como o pedido de reserva, o de CONSULTA faz-se utilizando a referência do documento (D) ou da unidade de instalação (UI). Naturalmente, os pedidos de consulta só são possíveis de efectuar no Arquivo.

Pedir consulta após uma pesquisa

Tendo efectuado a pesquisa, na **lista dos pedidos seleccionados**, abaixo de “Efectuar pedido de”, escolha **Consulta**.



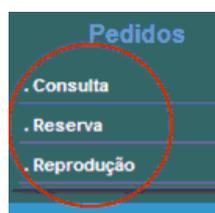
Abre-se a janela ao lado: basta confirmar e clicar em **submeter**.

Na janela seguinte, clique em **imprimir** e, a seguir, em **Ok**.



Pode aguardar na Sala de Leitura que lhe sejam entregues os documentos.

Pedir consulta usando a referência



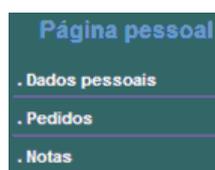
Se já tiver a referência completa do documento ou unidade de instalação que quer consultar não precisa de efectuar a pesquisa.

Na barra esquerda dos menus, vá a **Pedidos** » **Consulta**.

Insira a referência no campo “Referência do documento”.

Depois, clique em seguinte e siga o procedimento referido.

Pedir consulta usando a reserva ou um pedido de consulta anterior



Aceda aos seus “Pedidos” e seleccione a reserva do documento que pretende ou uma consulta anterior do mesmo.

35888	Pedido consulta	2009-12-21	Submetido	
Pedido de Consulta Nome: António Armando Ferreira da Silva e Sousa Nº utilizador: 2 Número: 35888 Data entrada: 2009-12-21 13h12 Referência: PT/ADPRT/DIO/CABIDO/011/1574 Fundo: Cabido da Sé do Porto Série: Documentos vários Unidade Instalação: Livro dos Legados, Missas, e anniversarios, / q. he obrigado satisfazer o R.º Cabbo Localização Física: K/15 - 1574 Existência de cópias: Microfilmado: bobina F. 30A - Digitalizado: ADP2007P78700D6 @ 071204_1600 @ K/E/2-3.20 a 22 Objecto Digital: ADP2007P78700D6 @ @ 071204_1600 @ K/E/2-3.20 a 22				

Clique no ícone final para ver o detalhe e, depois, em “Pedir consulta”

Confirme os dados e siga o procedimento referido.

4.3. Pedir PESQUISA E/OU REPRODUÇÃO de documentos

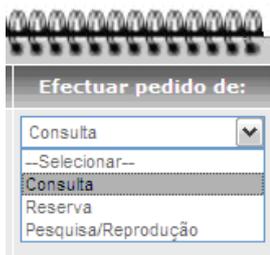
O utilizador pode pedir ao Arquivo a realização de pesquisa e a reprodução de documentos. A pesquisa existe quando os dados que o utilizador fornece não são suficientes para localizar imediatamente o documento e é efectuada no Arquivo sobre as reproduções dos documentos (digitas e microfimes) ou os originais quando inexistentes os primeiros. Quer a pesquisa, quer a reprodução só são executadas após o pagamento, sendo enviado previamente ao utilizador um orçamento. (V. 5.2. Aceitar orçamentos e efectuar pagamentos.)

Os pedidos de pesquisa e/ou reprodução ao Arquivo devem ter por base um resultado obtido no motor de pesquisa disponível Internet e será efectuada sobre o documento ou conjunto de documentos (unidade de instalação, UI) que o utilizador previamente seleccionou (p. ex., livro de assentos de baptismos do ano X da paróquia Y). Nos casos em que o utilizador não logrou obter algum resultado, tem ao dispor um conjunto de formulários para esse fim. Note-se que é de todo o interesse do próprio utilizador a localização, através da pesquisa do docente ou unidade de instalação que possa satisfazer o seu pedido.

Pedir pesquisa/reprodução a partir da lista de resultados da pesquisa

Tendo efectuado a pesquisa, na **lista dos pedidos seleccionados**, abaixo de

“**Efectuar pedido de**”, escolha **Pesquisa/reprodução** (v. imagem à esquerda).



Abre-se a janela ao lado: como veio da

pesquisa, está já no passo 2 e tem em cima os elementos descritivos do documento ou UI. Consoante o grupo de arquivos, este formulário é diferente (na imagem o formulário para os pedidos do grupo de arquivos paroquiais).

Preencha os restantes campos com a informação pertinente.

Qualquer informação extra deve colocá-la no campo

“Informações adicionais” (até 700 caracteres, incluindo espaços).

Pedido de Pesquisa/Reprodução

Indique-nos se pretende a reprodução. Se pretender só a localização do documento/registo (sem reprodução), seleccione apenas “Pesquisa”. Se não souber se é necessário a pesquisa, o Arquivo analisará a sua necessidade.

No passo 3 é-lhe solicitada informação referente ao tipo de reprodução.

No último passo tem de confirmar os dados e clicar em **submeter**. Pode sempre voltar a trás e corrigir ou adicionar algum dado que esteja em falta.

Página pessoal

- Dados pessoais
- Pedidos
- Notas

Pesquisa

- Básica
- Avançada
- Ajuda

Pedidos

- Consulta
- Reserva
- Reprodução

Pedido de Pesquisa/Reprodução

1 2 3 4

Pedido de Consulta

Nome utilizador	António Armando Ferreira da Silva e Sousa
Nº utilizador	2
Número	15187
Data entrada	2008-12-11 15h16
Referência	PT/ADPRT/PRQ/PAMT01/001/0009
Fundo	Paróquia de Aboadela
Série	Registos de baptismos
Unidade Instalação	Baptismos
Datas	1839-01-31/1845-06-30
Localização Física	E/9/8/4 - 182.4
Existência de cópias	Bobina nº 1 (Possibilidade de imagens repetidas)
Objecto Digital	ADP2007F51170D1553 @ @ 080908_1000 @ K/F-4.1
Nome	António
Datas	1841-00-00
Pesquisa	Sim
Reprodução	Sim
Tipo reprodução	Digital
Certidão	Sim
Tipo certidão	Integral
Destino	0
Nº cópias	1

**** O seu pedido foi submetido ****

Arquivo Digital do Porto
Rua das Taipas, n.º 90, 4050-598 Porto

Meus pedidos Imprimir

Ainda restam pedidos na sua lista de pedidos.

Pedido de Pesquisa/Reprodução

1 2 3 4

Verifique os seguintes dados referentes ao seu pedido:

Nome utilizador	António Armando Ferreira da Silva e Sousa
Nº utilizador	2
Referência	PT/ADPRT/PRQ/PAMT01/001/0009
Fundo	Paróquia de Aboadela
Série	Registos de baptismos
Unidade Instalação	Baptismos
Datas	1839-01-31/1845-06-30
Localização Física	E/9/8/4 - 182.4
Existência de cópias	Bobina nº 1 (Possibilidade de imagens repetidas)
Objecto Digital	ADP2007F51170D1553 @ @ 080908_1000 @ K/F-4.1
Nome	António
Filiação (Pai)	Campo não preenchido
Filiação (Mãe)	Campo não preenchido
Cônjuge	Campo não preenchido
Nº assento	Campo não preenchido
Ano assento	Campo não preenchido
Nº página	Campo não preenchido
Datas	1841-00-00
Informação adicional	Campo não preenchido
Pesquisa	Sim
Reprodução	Sim
Tipo reprodução	Digital
Certidão	Sim
Tipo certidão	Integral
Destino	0
Redução custos	Campo não preenchido
Nº cópias	1

Confirmando que os dados estão correctos. Se clicar em 'Cancelar', o pedido não será guardado nem enviado.

Submeter Voltar atrás Cancelar

Se pretender, pode **imprimir** a informação do seu pedido.

Um aviso, em baixo, lembra-lhe que tem outros itens seleccionados na lista para pedidos...

Pedir pesquisa/reprodução usando a referência



Se já tiver a referência completa do documento ou unidade de instalação de pretende a pesquisa/reprodução, na barra esquerda dos menus, vá a **Pedidos » Reprodução**.

Seleccione “Através de

referência...” e insira esta no campo que lhe vai aparecer à frente.

Depois, clique em seguinte e siga o procedimento referido.

Pedido de Pesquisa/Reprodução



Escolha a opção para iniciar o pedido:

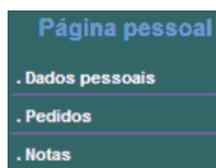
Através de referência...

Preencher o formulário referente a documentos...

Pesquisa...

Voltar atrás Cancelar Seguinte

Pedir pesquisa/reprodução usando o pedido de consulta anterior



Aceda aos seus “Pedidos e seleccione a consulta do documento ou UI de que pretende a pesquisa/reprodução.

Clique no ícone final para ver o detalhe e, depois, em “Pedir reprodução”.

Confirme os dados e siga o procedimento referido.

35888 Pedido consulta 2009-12-21 Submetido

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Pedido de Consulta

Nome:	António Armando Ferreira da Silva e Sousa
Nº utilizador:	2
Número	35888
Data entrada	2009-12-21 13h12
Referência	PT/ADPRT/DIO/CABIDO/011/1574
Fundo	Cabido da Sé do Porto
Série	Documentos vários
Unidade Instalação	Livro dos Legados, Missas, e aniversarios, / q. he obrigado satisfazer o R.º Cabb.º
Localização Física	K/15 - 1574
Existência de cópias	Microfilmado: bobina F. 30A - Digitalizado: ADP2007F78700D6 @ 071204_1600 @ K/E/2-3.20 a 22
Objecto Digital	ADP2007F78700D6 @ @ 071204_1600 @ K/E/2-3.20 a 22

Pedir consulta Pedir reprodução Fechar

Pedir pesquisa/reprodução usando um formulário

Este é o meio menos indicado para efectuar um pedido de pesquisa/reprodução. Trata-se do meio mais moroso e que se aconselha apenas nos casos em que o utilizador não conseguiu obter uma referência do documento ou unidade de instalação onde dever encontrado o que pretende.

Para este fim, aceda a **Pedidos » Reprodução**.

Escolha preencher um formulário referente a documentos...

e seleccione o formulário adequado.

Clique em seguinte e preencha os diversos campos de informação.

Note que terá de preencher um formulário para cada pedido: p. ex., se pretende uma cópia de um assento de baptismo e do assento de óbito da mesma pessoa, terá de preencher por duas vezes o formulário do pedido (refere-se a dois documentos distintos);

há campos de preenchimento obrigatório e elementos mínimos que deverão ser indicados e sem os quais não é possível efectuar qualquer pesquisa e, portanto, fornecer qualquer reprodução do documento ou dar informação sobre o mesmo: data, ainda que aproximada, pelo menos o ano, e local onde ocorreu o facto que originou o

documento.

Exemplos

Localizar um registo de baptismo: freguesia (local) onde ocorreu o ano ou, na impossibilidade de indicar um ano, o período de tempo em que deverá incidir a pesquisa. Se o nome for muito comum, será fundamental indicar também o nome dos progenitores.

Fundos paroquiais e registo civil

Fundos notariais

Pedido de Pesquisa/Reprodução

1 2 3 4

Notariais

* Tipo de acto:

Notário:

Nº cartório ou ofício:

* Localidade:

* Intervenientes no acto:

Nº página:

** Datas:

Ano Mês Dia

Ano Mês Dia

Informações adicionais:

* Pesquisa/Reprodução

Pesquisa

Reprodução

* Campos obrigatórios
** Ano inicial obrigatório.

Localizar um documento notarial:

no mínimo, a indicação da localidade, da data e dos intervenientes.

Na maior parte dos casos, sem indicação do notário ou do cartório notarial, a pesquisa será muito morosa e dispendiosa para o utilizador.

Outros fundos

Pedido de Pesquisa/Reprodução

1 2 3 4

Fundos:

Nome (autor, destinatário, produtor, réu ...):

Termos/Palavras:

Que documento pretende:

Localidades:

** Datas:

Ano Mês Dia

Ano Mês Dia

Informações adicionais:

* Pesquisa/Reprodução

Pesquisa

Reprodução

* Campos obrigatórios
** Ano inicial obrigatório.

Use este formulário para pedir pesquisas e reproduções de outros fundos.

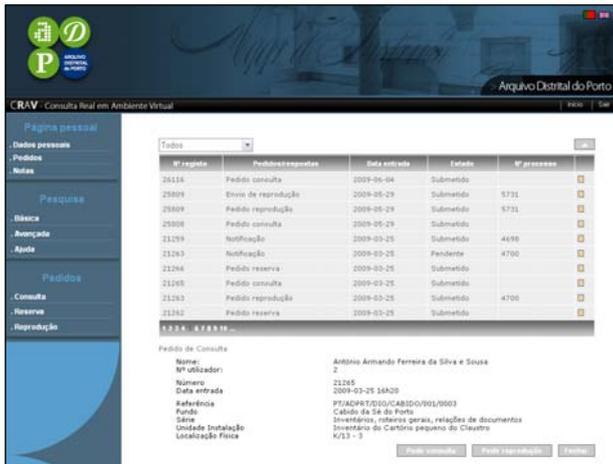
As datas são elementos indispensáveis tal como o resto da informação.

Por exemplo, para localizar um processo judicial, é necessário indicar qual o tribunal, o tipo de processo e o nome dos intervenientes.

Tente ser preciso.

5. Gestão dos pedidos pelo utilizador

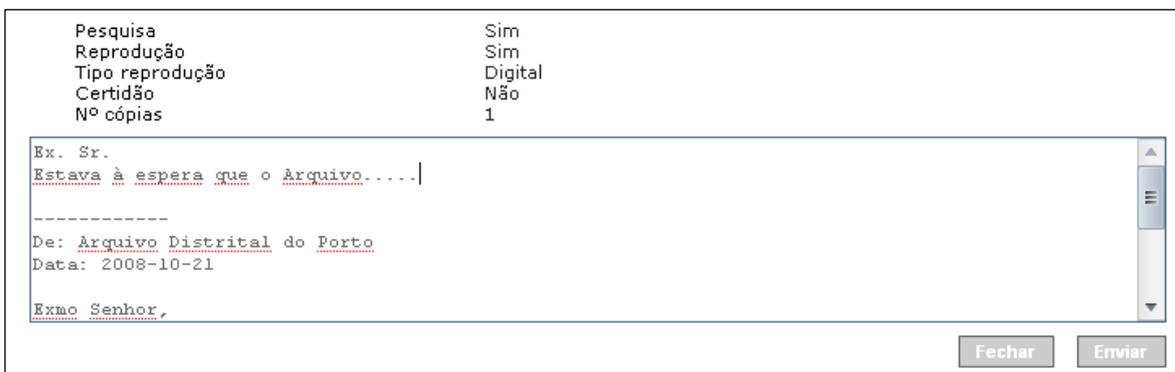
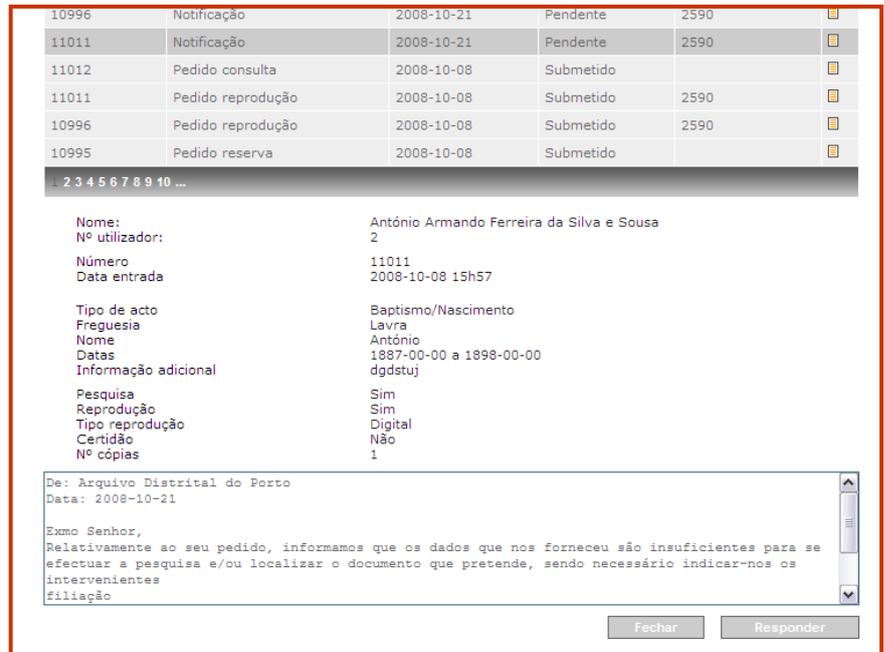
5.1. Ver os pedidos; receber e responder a mensagens do Arquivo



É na secção da **página pessoal**, em **pedidos**, que o utilizador pode aceder à informação dos seus pedidos. Ali, pode, utilizar essa informação para fazer novos pedidos, gerando a partir do registo de um pedido de reserva um pedido de consulta ou, a partir de um pedido de consulta, uma nova consulta do mesmo documento ou a sua reprodução. É também aí que recebe as comunicações do Arquivo: solicitações de esclarecimento para a execução do seu pedido, orçamento para a sua execução, efectuar o pagamento (cartão de crédito) e descarregar as reproduções em ficheiro digital.

A mensagem que o Arquivo envia ao utilizador vem numa caixa de texto, abaixo dos dados que identificam o pedido: por exemplo, um pedido de mais informação ou a resposta a uma pesquisa solicitada.

1. Para responder a uma comunicação do Arquivo basta clicar em responder.
2. Em seguida, a caixa com a mensagem recebida torna-se editável permitindo a escrita.
3. No final, basta apenas clicar em enviar.



Nas páginas seguintes explica-se como proceder para aceitar um orçamento e pagar e para descarregar as reproduções que solicitou.

5.2. Aceitar orçamentos e efectuar pagamentos

Para todos os serviços são efectuados orçamentos e a execução dos serviços só é efectuada após a aceitação do orçamento e o pagamento.

Os passos são os seguintes:

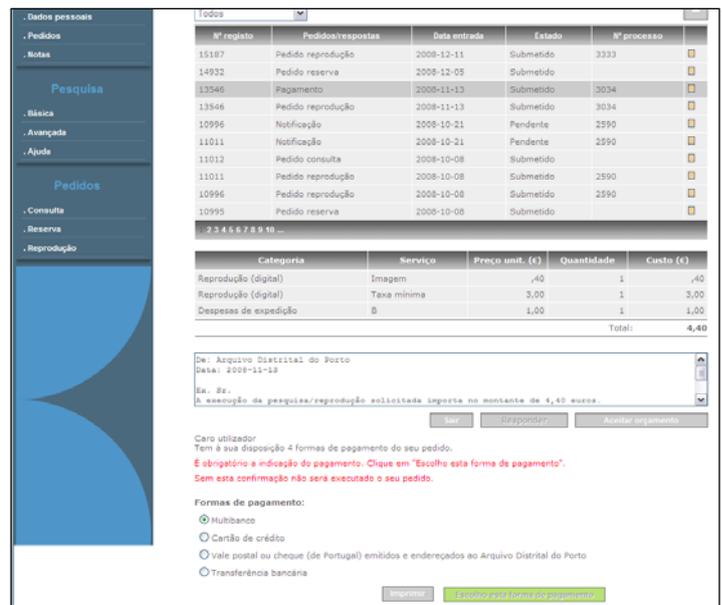
1. Na lista de pedidos, clique no ícone para visualizar o orçamento (imagem seguinte) e efectuar o pagamento.

O botão “sair” permite-lhe fechar este detalhe do pedido.

O botão “responder” permite-lhe comunicar ao Arquivo alguma questão relacionada com o orçamento (a eventual emissão de um novo orçamento por haver lapso, p. e.).

Caso não pretenda dar andamento ao seu pedido, não tem de fazer nada, não deve responder.

O seu pedido só terá andamento se efectuar o pagamento.



2. Clicar em “Aceitar orçamento”.

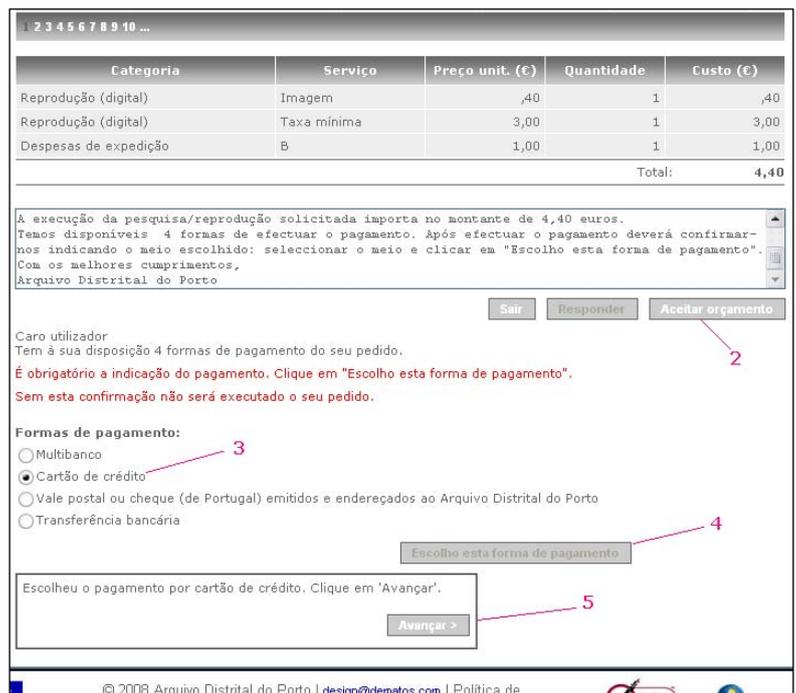
Aparece a lista das possibilidades de pagamento.

3. Seleccionar a forma de pagamento.

4. Clicar em “Escolho esta forma de pagamento”.

Consoante a forma escolhida de pagamento, aparecem os dados necessários para o efectuar (v. imagens seguintes).

Só ao escolher a forma de pagamento, o Arquivo passa a poder dar andamento ao seu pedido, aguardando apenas o pagamento.



5. Aparece a informação necessária para efectuar o pagamento na forma escolhida: por cartão de crédito.

Caro utilizador
Tem à sua disposição 4 formas de pagamento do seu pedido.
É obrigatório a indicação do pagamento. Clique em "Escolho esta forma de pagamento".
Sem esta confirmação não será executado o seu pedido.

Formas de pagamento:

Multibanco
 Cartão de crédito
 Vale postal ou cheque (de Portugal) emitidos e endereçados ao Arquivo Distrital do Porto
 Transferência bancária

Para pagar esta factura/recibo através da Rede de Caixas Automáticas MULTIBANCO, utilize o seu cartão bancário, o código secreto e seleccione a operação PAGAMENTOS DE SERVIÇOS/COMPRAS. Introduza os seguintes dados:

ENTIDADE	11081
REFERÊNCIA	001354655
MONTANTE	4,40 Euros

Termine a introdução de dados confirmando com a tecla verde.
Guarde o talão da operação como prova de pagamento.

Caro utilizador
Tem à sua disposição 4 formas de pagamento do seu pedido.
É obrigatório a indicação do pagamento. Clique em "Escolho esta forma de pagamento".
Sem esta confirmação não será executado o seu pedido.

Formas de pagamento:

Multibanco
 Cartão de crédito
 Vale postal ou cheque (de Portugal) emitidos e endereçados ao Arquivo Distrital do Porto
 Transferência bancária

ENTIDADE DESTINATÁRIA	Arquivo Distrital do Porto Rua das Taipas, 90 4050-598 Porto, Portugal
ENTIDADE BANCÁRIA	Caixa Geral de Depósitos Agência do Palácio da Justiça Campo Mártires da Pátria 4099-012 Porto, Portugal
CÓDIGO SWIFT	CGDIPTPL
IBAN	PT50003505780002762933054
Nº CONTA	0578027629330
MONTANTE	4,40 Euros

Obrigatório indicar o número de utilizador na transferência. Obrigado!

Nas imagens, informação para pagamento por **Multibanco** – que poderá efectuar em qualquer caixa automática ou através do sítio do seu banco na Internet (homebanking) – e para **transferência bancária** (todas as despesas por transferência bancária são por conta do utilizador).

6. No caso do **pagamento por cartão de crédito** (o único a efectuar a partir do próprio sistema), clicar no botão **“Avançar”** (5, este botão só fica activo depois do utilizador escolher a forma de pagamento.

7. Abre-se uma nova janela (*pop-up*) com a seguinte informação¹:

N.º de utilizador

Nome

N.º do processo

N.º do pedido

Descrição do produto²

Montante

Caso a janela não abra, v. [Desbloquear janelas pop-up](#)

8. Clicar em **“Efectuar pagamento”**.

¹ Esta janela visa que o utilizador tenha informação clara sobre o que vai pagar e o passo seguinte (nomeadamente a identificação da empresa que intermedeia o pagamento, a Trumaxx).

² Aqui aparece sempre Serviços do Arquivo Distrital do Porto.

9. Na janela seguinte, **introduzir os dados do cartão de crédito** e clicar em **“Concluir pagamento”**³.

10. Aparece uma janela confirmando o pagamento.

Caso surja uma mensagem de erro, contacte o Arquivo para saber se o pagamento foi efectuado. Pode ocorrer falhas nas telecomunicações que não invalidam a transacção.



O serviço solicitado é executado após o pagamento.

Caso se trate de uma pesquisa ou pedido de reprodução digital, o utilizador receberá a resposta ou a reprodução pelo sistema. V. secção seguinte: **Descarregar reproduções digitais**.

Os pedidos de reprodução em papel ou de reproduções digitais que, pelo seu volume, não seja possível enviar pelo sistema, serão remetidas por correio. Nesse caso, as imagens serão gravadas em CD ou DVD com o custos a suportar pelo utilizador.

³ Esta janela é apresentada pelo servidor da empresa Trumaxx em ambiente seguro.

5.3. Descarregar reproduções digitais

Uma das vantagens do sistema CRAV é a possibilidade de enviar ao utilizador as reproduções digitais, certificadas ou não, de documentos, sem algumas limitações do correio electrónico, nomeadamente quanto ao tamanho (peso) dos ficheiros.

Os ficheiros são colocados, durante um mês, no espaço do utilizador, sendo necessário, apenas, descarregá-los. Para isso, aceda aos seus pedidos e localize o **envio da reprodução** clicando no final da linha para visualizar o detalhe.

The screenshot shows a table with columns: ID, Description, Date, Status, and Year. Below the table is an email message from 'Arquivo Distrital do Porto' dated 2008-09-15. The email text reads: 'Ex. Sr. Informamos que a reprodução do(s) documento(s) que nos solicitou segue em anexo. Para descarregar o(s) ficheiro(s), na lista acima, clique no icone ao fim da linha respectiva. Com os melhores cumprimentos,'. At the bottom of the email view are 'Fechar' and 'Responder' buttons.

Serviço	Quantidade	Anexo	Tamanho anexo
Tratamento de imagem	1		,00 KB
Imagem digital	1	DesTiago.jpg	20,12 KB
Imagem digital	1	alvega.jpg	276,60 KB
Imagem digital	1	cc-1805-a_0001_1_p24-C-R0072.jpg	555,32 KB

Além de uma mensagem do Arquivo, a lista do(s) ficheiro(s) enviado(s) com os respectivo nome.

Clique no final da linha e abrir-se-á a janela de transferência do seu navegador.

Basta guardar o ficheiro onde pretender.

The screenshot shows the CRAV interface with a sidebar on the left containing 'Pesquisa' and 'Pedidos' sections. A table of requests is visible in the background. A 'Transferência de ficheiros' dialog box is open in the foreground, asking 'Pretende abrir ou guardar este ficheiro?'. The dialog shows the file name 'cc-1805-a_0001_1_p24-C-R0072.jpg', type 'Imagem JPEG, 555KB', and source 'De: server4'. It has 'Abrir', 'Guardar', and 'Cancelar' buttons. A warning icon and text are at the bottom of the dialog.

Anexos

I. Desbloquear janelas pop-up

A utilização do CRAV obriga em determinados passos a que o utilizador não tenha activado no seu navegador da Internet (browser) a funcionalidade de bloquear as janelas “pop-up”⁴. (abertura do conteúdo hiperligado numa outra janela do navegador). Este bloqueamento das janelas pop-up pode estar definido pela política de gestão das rede interna local do utilizador (quando ele acede a partir de uma instituição com uma rede, p. e.).

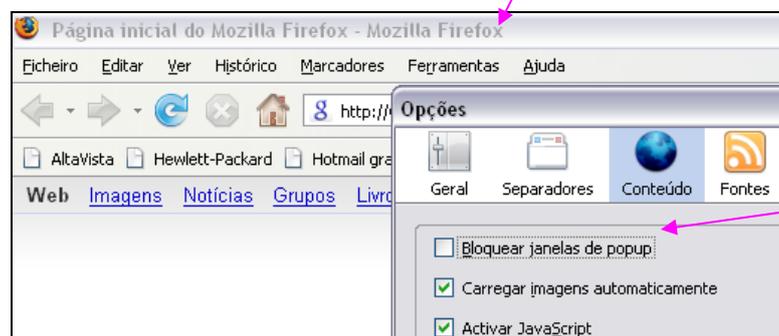
Esta opção é necessária, nomeadamente na impressão e no pagamento por cartão de crédito.

O local dos principais navegadores onde se desbloqueiam as janelas pop-up:

Internet Explorer



Mozilla Firefox



Opera



⁴ O bloqueamento das janelas de pop-up visa, nomeadamente a não permissão de abertura de janelas de publicidade quando e navega na Internet. Os utilizadores que acedem a partir de redes internas, podem ter dificuldades resultantes de políticas de gestão da rede que visam inibir a utilização e acesso a determinados sites ou funcionalidades, nomeadamente a abertura das janelas *pop-up*. Nesses casos, devem contactar os administradores da rede local.

2. Certidões digitais (validação)

As certidões digitais emitidas pelo Arquivo Distrital do Porto são assinadas com certificados digitais emitidos pelo Sistema de Certificação Electrónica do Estado (SCEE). A verificação da validade das certidões efectua-se utilizando os certificados da Entidade de Certificação Electrónica do Estado e da Entidade Certificadora Comum do Estado.

Quando abre uma certidão digital (formato PDF) a validação da assinatura poderá não ser exibida e, ao pedir essa validação, na aplicação que está a usar (Adobe Acrobat; Adobe Reader), poderá receber a mensagem de que a assinatura é desconhecida ou que não pode ser verificada a sua autoria.

Para verificar a validade da assinatura (e, portanto, do documento) tem de instalar os certificados referidos e considerá-los confiáveis. Há 2 modos de o fazer:

A – Instalar e registar no Windows, accionando no Adobe Acrobat ou Adobe Reader a integração com o Windows,

ou

B -- importar os certificados para o Adobe Acrobat ou o Adobe Reader e editar a confiança neles.

Para ambos os casos, o primeiro passo é obter os certificados:

1 - Abrir a página <http://www.ecce.gov.pt> com um navegador de Internet.

2 - Na página principal, no menu, clicar em Certificados e, depois, clicar no ícone de cada um dos certificados da ECEE: ECRaizEstado e o ECEEstado.



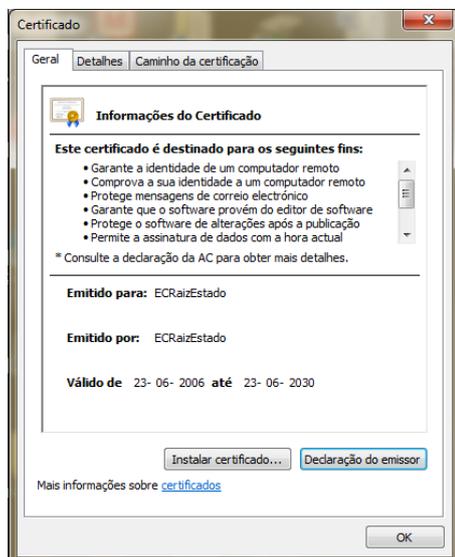
3 - Para cada um, surgirá uma janela de diálogo a perguntar se deseja abrir ou guardar o ficheiro.

Escolha a opção Guardar (pode guardar no ambiente de trabalho) se pretender instalar no Windows e no Adobe Acrobat/Reader (ver secção B)

ou

caso pretenda apenas instalar os certificados no Windows, clique em Abrir, seguindo os passos assinalados em A (1 a 6), sucessivamente, para cada certificado.

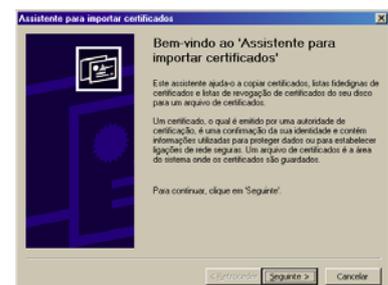
A . Registo no Windows dos certificados



1 - Ao clicar no ficheiro que guardou ou no ícone do certificado na Internet, aparecerá a janela ao lado esquerdo.

Na pestana Geral pressione no botão Instalar certificado ...

2 - Inicia-se automaticamente o Assistente para a importar certificados. Carregar em seguinte.



3 - Surge uma nova janela onde deve ser seleccionada a opção
“Seleccionar automaticamente o arquivo de certificados com base no tipo de certificado”, pressionar seguinte.

4 - Na janela seguinte pressione no botão concluir.

5 - Se aparecer um alerta de segurança, pode comprovar a autenticidade do certificado ECRaizEstado e assim garantir a validade da hierarquia de certificação.

O valor do atributo marca digital do certificado raiz é:

39 13 85 3e 45 c4 39 a2 da 71 8c df b6 f3 e0 33 e0 4f ee 71

6 - Para terminar aparecerá uma caixa de diálogo informando do fim da importação do certificado. Pressione aceitar/Ok.

7 - Os passos seguintes vão permitir que o Adobe deposite confiança nos certificados existentes no Windows: os que agora importou e os restantes ali existentes.

Nota importante

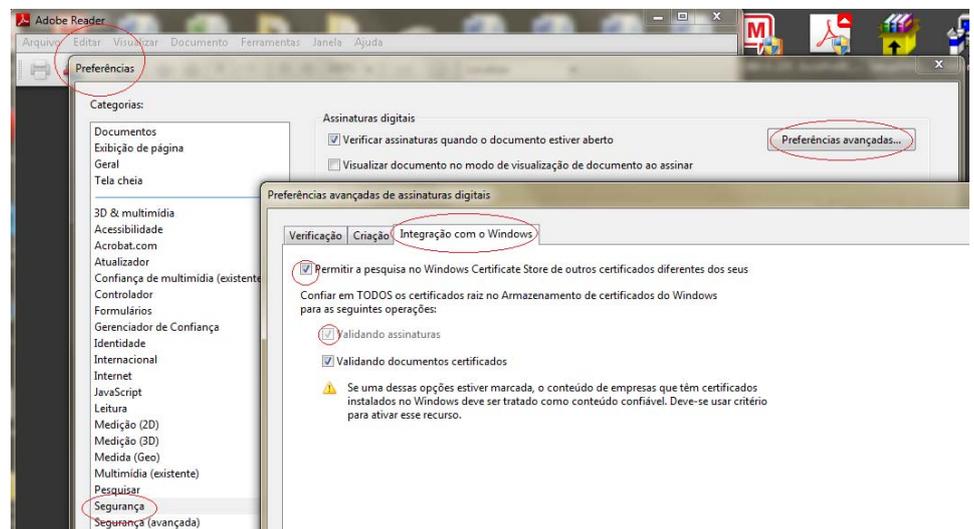
Todos os certificados existentes no Windows serão considerados confiáveis pela aplicação Adobe Acrobat/Reader.

Caso pretenda ser mais criterioso na atribuição de confiança a certificado digitais, sugerimos que ignore os passos seguintes e, em alternativa, avance para a secção B.

8 - Abra o Adobe Reader/Acrobat.

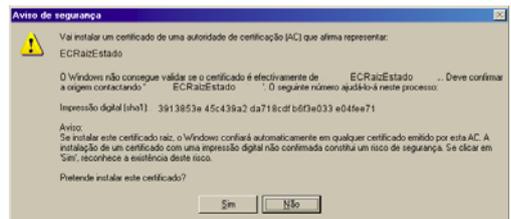
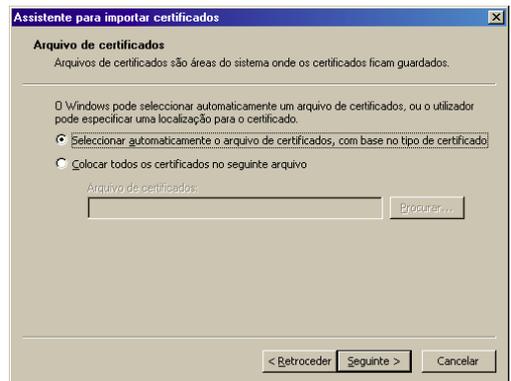
No menu Editar,
clique em Preferências.

9 – Nas Categorias, seleccione a
opção Segurança.



10 – Clique em Preferências avançadas. Escolha o separador Integração com o Windows e seleccione todas as “caixas”.

O Adobe Reader/Acrobat fica apto a reconhecer as assinaturas digitais das certidões emitidas pelo ADP e também dos documentos assinados digitalmente cuja validação dependa dos certificados importados no Windows.

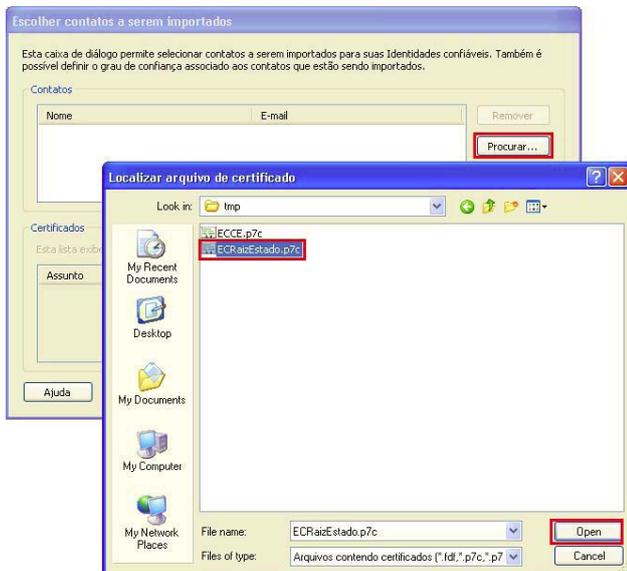
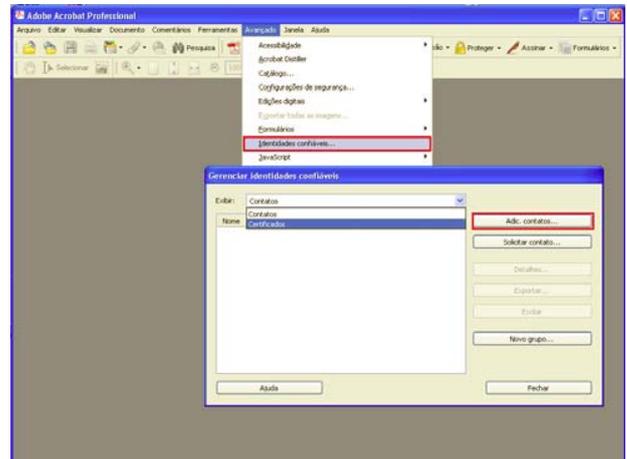


B. Configuração dos Certificados da ECCE como identidades de confiança do Adobe

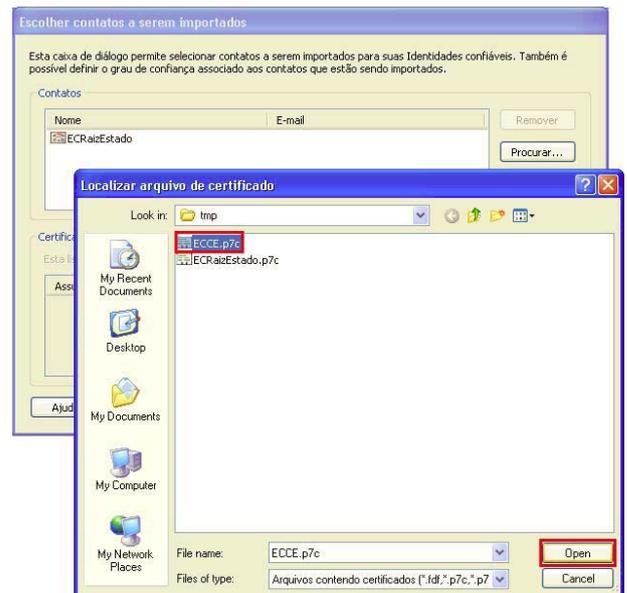
Para que Adobe Acrobat ou Adobe Reader possa validar as assinaturas realizadas com certificados de utilizadores da Entidade Certificadora Comum do Estado têm que se acrescentar os certificados da SCEE às identidades de confiança de Adobe. Pode fazê-lo conforme indicamos em A (7 a 10) ou importar os certificados para a aplicação:

1 - Seleccionar no menu principal do Adobe, a opção Avançado, Identidades confiáveis, depois seleccionar Certificados e Adic. contactos.

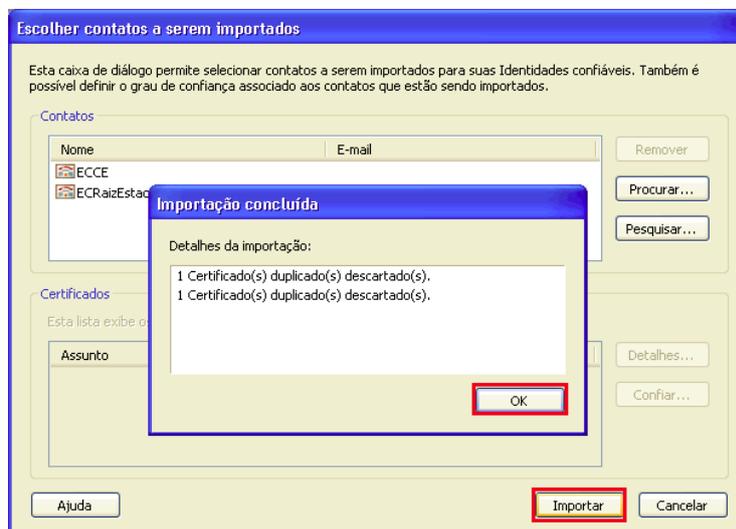
2 - Seleccionar Procurar, depois seleccionar os ficheiros no local onde os guardou e clicar Open/Abrir no ECRaizEstado.



3 - Voltar a fazer o mesmo mas neste caso para o ficheiro ECCE e fazer Open/Abrir.



4 - Escolher a opção Importar e fazer ok.

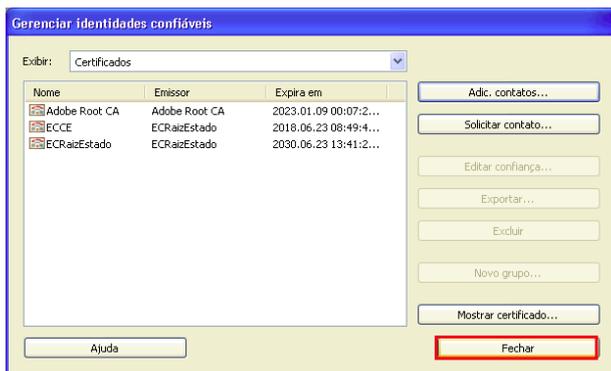
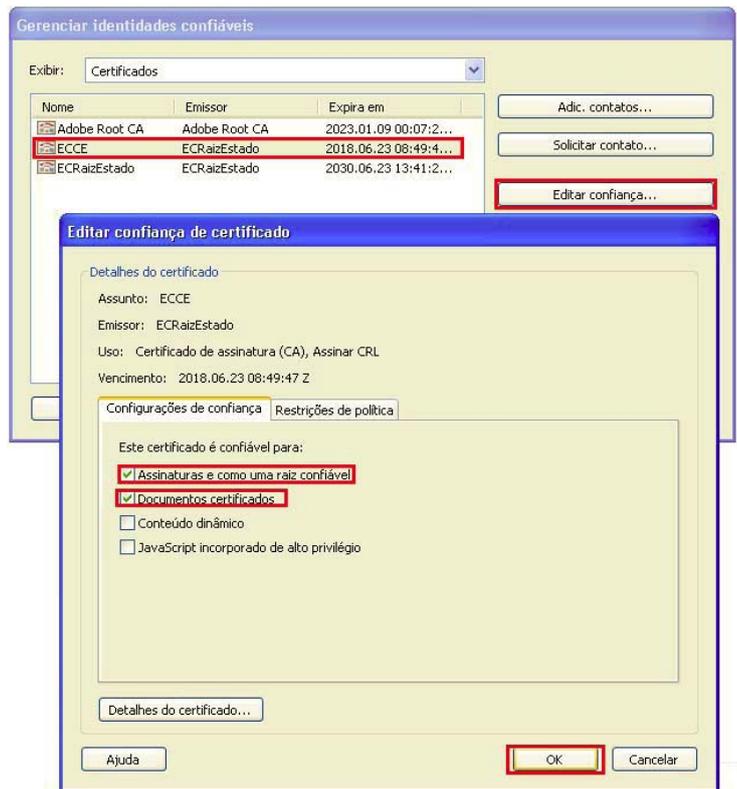


5 - Em Exibir, escolher Certificados.

6 - Seleccionar o certificado ECCE e escolher Editar confiança.

7 - Depois activar como indica a figura os campos de Assinaturas e como uma raiz confiável e Documentos certificados e clicar Ok.

8 - Seleccionar o certificado ECRaizEstado e proceder de igual forma (v. 6 e 7).



9 - Escolher a opção **Fechar**.

A aplicação fica apta a reconhecer a validade da certidão digital emitida pelo Arquivo Distrital do Porto.

REGISTE-SE EM

WWW.ADPORTO.PT

**UM ESPAÇO SEU
AGORA MAIS PERTO DE SI**

pesquisaeleitura@adporto.pt