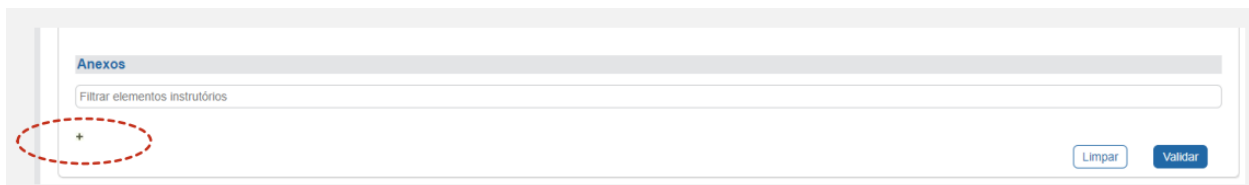


Município de Amares

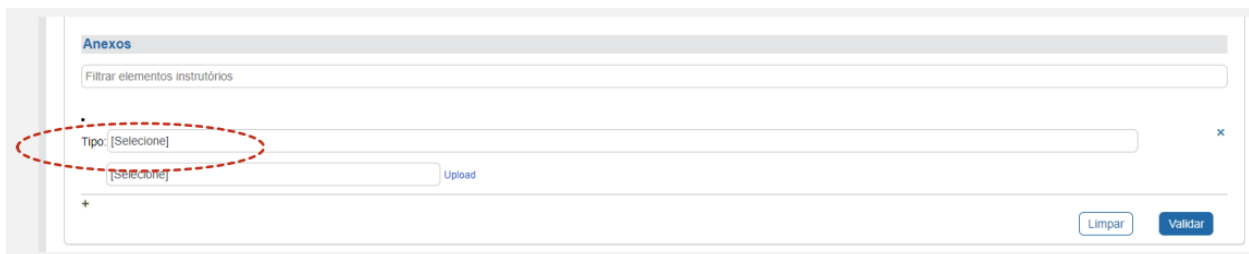
NORM_002 - COMO INSERIR ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS NAS FORMALIDADES (CASO NÃO ESTEJAM NO CHECKLIST)

1. No canto inferior esquerdo da formalidade/requerimento clicar no botão mais "+"



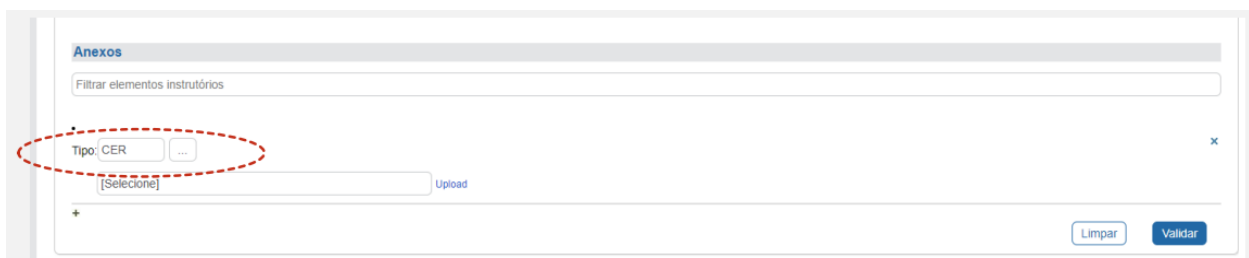
The screenshot shows a form titled "Anexos" with a search bar "Filtrar elementos instrutórios". In the bottom left corner, a plus sign (+) is circled in red. In the bottom right corner, there are two buttons: "Limpar" and "Validar".

2. De seguida clicar no Tipo "Selecione":



The screenshot shows the "Anexos" section with a dropdown menu for "Tipo" that has been opened. The option "Selecione" is highlighted and circled in red. Below the dropdown, there is an "Upload" button and another "[Selecione]" dropdown. The "Limpar" and "Validar" buttons are visible in the bottom right.

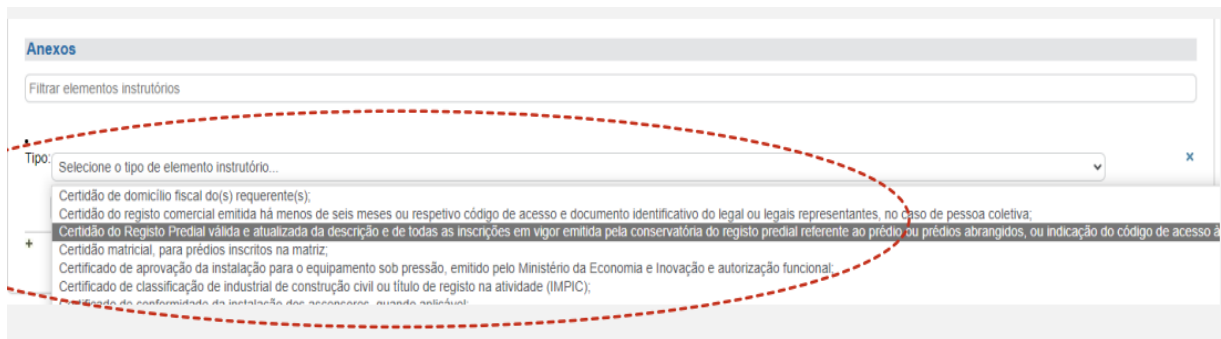
3. Inserir três caracteres do elemento instrutório pretendido:
 - ex: se pretender inserir uma certidão da CRP, ou chave de acesso à certidão permanente deve escrever "CER" e de seguida clicar em enter ou em alternativa no botão com 3 pontos "..."



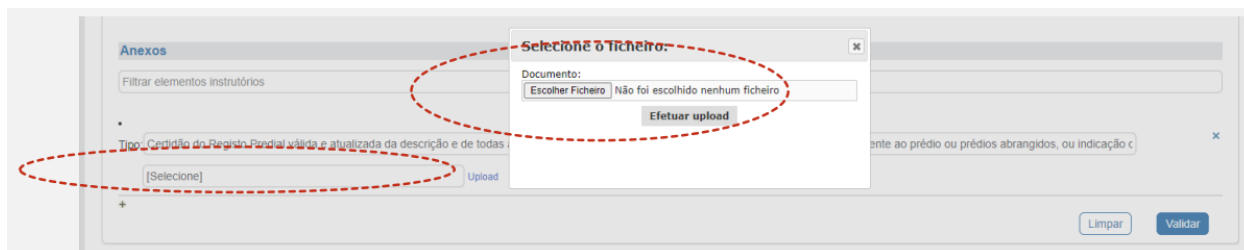
The screenshot shows the "Anexos" section with the "Tipo" dropdown menu containing the text "CER". A red dashed circle highlights the "CER" text and the three dots button (...). The "Upload" button and the "[Selecione]" dropdown are visible below. The "Limpar" and "Validar" buttons are in the bottom right.

Município de Amares

4. Clicar no Tipo "Selecione o tipo de elemento instrutório..." e escolher opção pretendida:
 - ex: se pretender inserir uma certidão da CRP deve clicar no respetivo elemento instrutório



5. Selecionar o ficheiro
 - Clicar no botão Upload, de seguida no botão "Escolher ficheiro" selecionando o mesmo, e por último "Efetuar upload"



6. Para adicionar novo elemento deve voltar a repetir todos os passos anteriormente indicados.

