

ENTREGA PRESENCIAL

Se pretender entregar o requerimento de forma presencial:

- 1 - Abra o documento e guarde-o no seu computador, preencha diretamente no formulário e imprima; ou
- 2 - Imprima e preencha manualmente.

SUBMISSÃO ONLINE

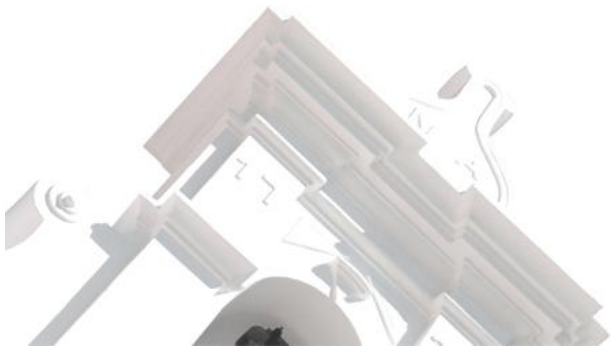
Se pretender submeter o requerimento online:

1 - Requisitos

- 1.1 - Programa que permita assinar digitalmente ficheiros no formato PDF (sugere-se o [JSignPdf](#) (gratuito) ou [Adobe Acrobat Professional](#) (pago)).
- 1.2 - Cartão de Cidadão com certificado de assinatura digital ativado.
- 1.3 - Leitor de Cartão de Cidadão e aplicação informática instalada ([clique aqui](#)).

2 -Passos

- 2.1 - Insira o seu Cartão de Cidadão no Leitor;
- 2.2 - Abra o documento e guarde-o no seu computador;
- 2.3 - Abra com o programa previamente instalado em 1.1;
- 2.4 - Preencha o formulário;
- 2.5 - **Assine digitalmente, utilizando o JSignPdf:**
 - 2.5.1 - Abra o programa;
 - 2.5.2 - Clique no botão "LOAD KEYS";
 - 2.5.3 - Na opção "KEY ALIAS" escolha a opção "CHAVE DE ASSINATURA";
 - 2.5.4 - Na opção "INPUT PDF FILE" escolha o pdf a assinar;
 - 2.5.5 - Na opção "CERTIFICATION LEVEL" escolha a opção "NO CHANGES ALLOWED";
 - 2.5.6 - Escolha a opção "SIGN";
 - 2.5.7 - Introduza o seu Código PIN de Assinatura e confirme clicando em "OK".
- 2.6 - **Assine digitalmente, utilizando o Adobe Acrobat Professional:**
 - 2.6.1 - Abra o programa;
 - 2.6.2 - Clique na opção "SIGN" e escolha a opção "PLACE SIGNATURE". Com o rato, desenhe, no local onde deve constar a assinatura, um retângulo. Surgirá



uma caixa onde deve selecionar a opção "CHAVE DE ASSINATURA" e confirme clicando em "SIGN".

2.6.3 - Guarde o novo ficheiro, renomeando-o;

2.6.4 - Introduza o seu Código PIN de Assinatura e confirme clicando em "OK";

2.7 - Envie para o ficheiro assinado para o endereço de correio eletrónico camara@cm-tavira.pt