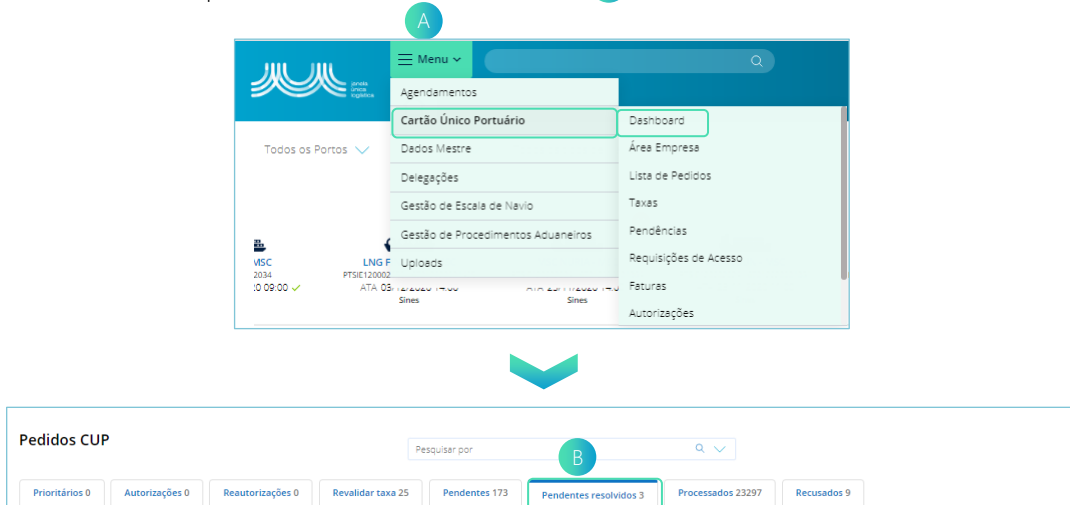


VALIDAR PENDÊNCIA

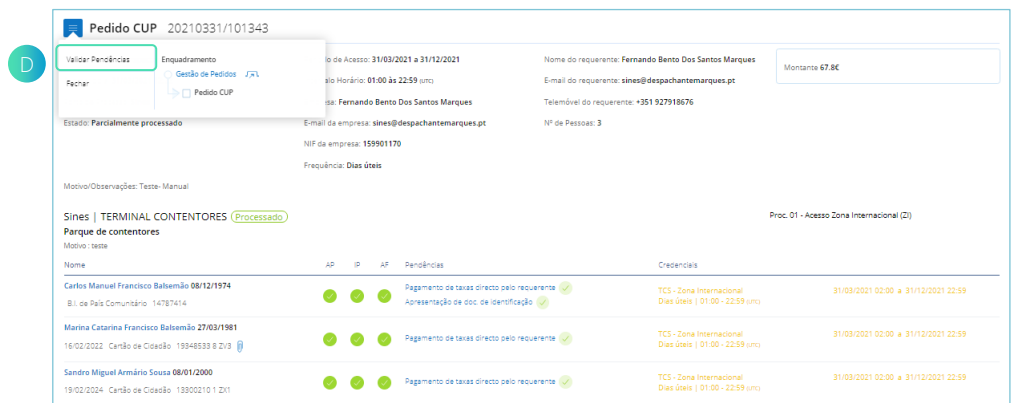
1. No ecrã inicial (após login), no Menu **A** selecionar a opção “Cartão Único Portuário” e “Dashboard” e no ecrã “Pedidos CUP” selecionar o separador “Pendentes resolvidos” **B**.



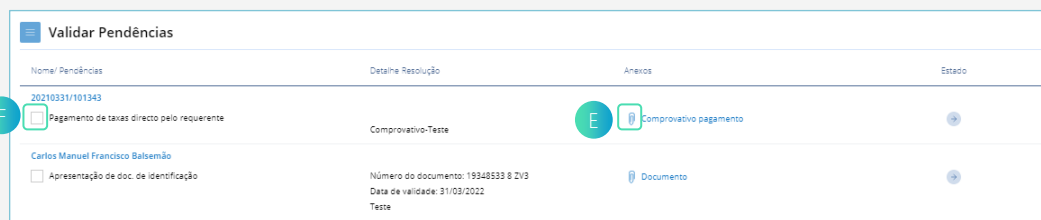
2. No ecrã “Pedidos CUP”, no separador “Pendentes resolvidos” pressionar no Card do pedido **C** a validar.



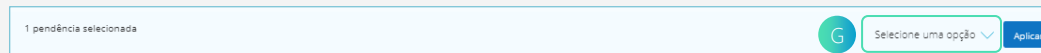
3. No menu, selecionar “Validar Pendências” **D**.



4. No ecrã “Validar Pendências”, selecionar o ícone **E** para download do anexo.

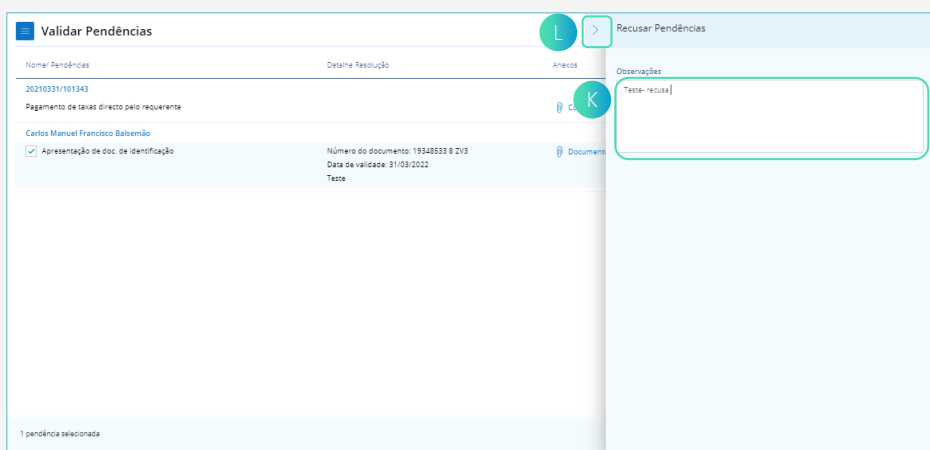
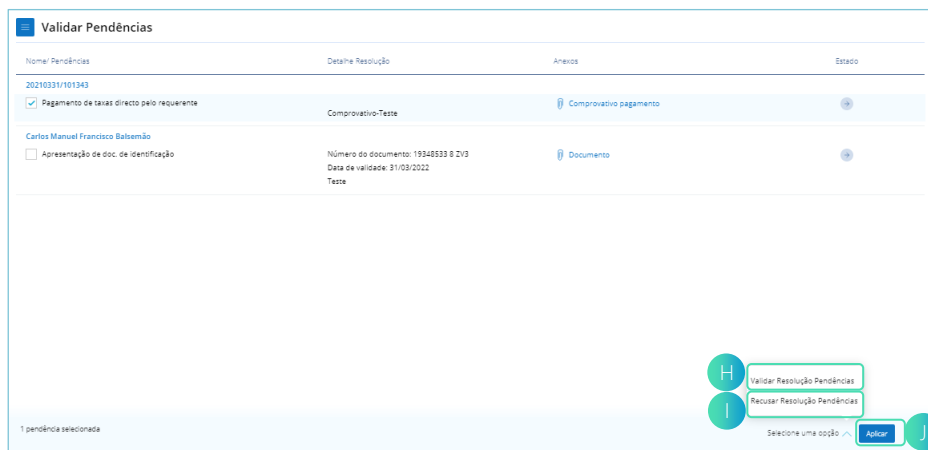


5. De seguida, selecionar a checkbox **F** da pendência pretendida e clicar em “Selecionar uma opção” **G**.



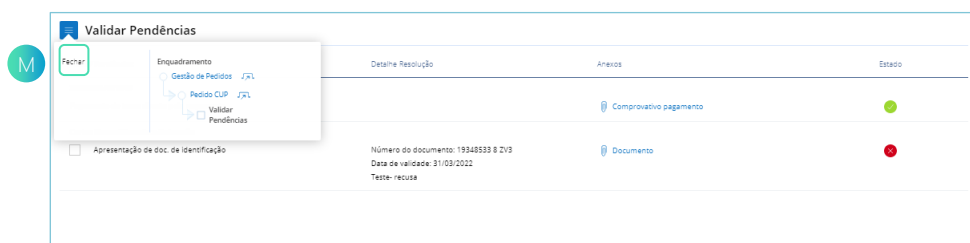
VALIDAR PENDÊNCIA

6. Caso pretenda aprovar a resolução da pendência, clicar em “Validar Resolução Pendências” **H**.
7. Caso pretenda recusar a resolução da pendência, clicar em “Recusar Resolução Pendências” **I**.
8. De seguida, clicar no botão “Aplicar” **J**.



9. Quando é recusada a resolução da pendência, na barra lateral **K**, preencher o dado obrigatório Observações.
10. De seguida e quando o dado estiver preenchido, pressionar a seta **L**.

11. No ecrã “Validar Pendências”, aparecerá visível o estado da pendência e por fim, no menu, seleccionar “Fechar” **M**.



12. Nos casos de deslocação presencial, no ecrã “Pedidos CUP” seleccionar o separador “Pendentes” **N**, pressionar no Card do pedido pretendido e proceder aos pontos 3, 5, 6, 8, 11 descritos anteriormente.

