

## Utilizadores Não Aceites

A criação de novos utilizadores é da responsabilidade da entidade e feita diretamente na plataforma eContas. Após o a submissão de um pedido de um novo utilizador, o TC avalia os dados preenchidos e os ficheiros submetidos. Da análise pode resultar a **Aceitação** ou a **Não aceitação** do pedido de um novo utilizador.

No caso da não aceitação, a entidade pode corrigir os dados e repetir o processo.

A partir da lista de utilizadores, selecione “**Repetir pedido de novo utilizador**” em “**Opções**”

Esta opção só está disponível para os utilizadores com o estado “**Não aceite**”.

#	Utilizador	Email	Data de registo	Estado	Anexos	Opções
1	U	[Redacted]	2008-03-07	Inativo	Não	Opções
2	MAX	[Redacted]	2022-05-12	Ativo	Sim	Opções
3	DC	[Redacted]	2022-05-27	Ativo	Sim	Opções
4	DC	[Redacted]	2022-05-16	Não aceite	Sim	Opções

LEGENDA

- MAX Responsável Máximo
- U Utilizador
- AS Utilizador autorizado - em regime de suplência
- DC Utilizador autorizado - por delegação de competência

Opções dropdown for row 4:

- Repetir pedido de novo utilizador
- Editar
- Cancelar
- Anexar documento
- Definição das credenciais de acesso (email)
- Repor registo anterior

Esta opção edita o registo e altera o estado de “**Não aceite**” para “**Novo utilizador**”

### EDIÇÃO DE UTILIZADOR

DADOS PESSOAIS | PERMISSÕES | CREDENCIAIS | DOCUMENTOS | OBSERVAÇÕES

Altere o registo e verifique os documentos que anexou. Depois de gravar aguarde a confirmação pelo Tribunal de Contas. Guardar Fechar

**Identificação** NIF Perfil  
[Redacted] [Redacted] Utilizador autorizado – por delegação de competência

**Data início** **Data fim** **Estado**  
2022-05-16 [Redacted] Novo utilizador

**Nome** **Cargo/função**  
[Redacted] Chefe de Divisão de Gestão Financeira

**Morada**  
[Redacted]

**Código postal** **Localidade**  
[Redacted] [Redacted]

**Email profissional** **Telefone**  
[Redacted] [Redacted]

Deve verificar se os documentos anexados estão de acordo com os requisitos solicitados pelo TC.

### EDIÇÃO DE UTILIZADOR

DADOS PESSOAIS   PERMISSÕES   CREDENCIAIS   **DOCUMENTOS**   OBSERVAÇÕES

Altere o registo e verifique os documentos que anexou. Depois de gravar aguarde a confirmação pelo Tribunal de Contas Guardar Fechar

Adicione o(s) ficheiro(s) a anexar através da opção **"Selecionar ficheiro(s)"** e, em seguida, escolha uma opção da lista exibida para a **Descrição do ficheiro**. Para terminar, seleccione a opção **"Anexar ficheiro(s)"**.

Selecionar ficheiro(s)

#	Ficheiro	Descrição	Criado em	Dimensão	Validado
1	Despacho_Delegacao_Rangel.pdf	Doc. comprovativo dos seus poderes de Remessa	2022-05-16 16:01	103325	<span>Sim</span> <span>Ver</span>
2	DECLARACAO_DE_ACEITACAO_rangel.pdf	Declaração de Subscrição	2022-05-16 16:01	440297	<span>Sim</span> <span>Ver</span>

Termine com **"Guardar"**.