

Gestão de Utilizadores na Plataforma eContas

A gestão de utilizadores na nova Plataforma eContas é da responsabilidade da entidade. Os utilizadores com permissões para gerirem podem criar, modificar, suspender, submeter documentos, etc.

Passo 1 – Aceder à plataforma eContas

Para gerir utilizadores deve aceder à Plataforma eContas com as credencias que lhe foram atribuídas. O acesso a esta funcionalidade só está disponível para determinados perfis de utilizadores previamente validados pelo TC.

Passo 2 – Gestão de Utilizadores

A gestão de utilizadores está disponível no menu Entidade | Gestão de utilizadores.



Existem 4 perfis de utilizador que na lista são identificados pelos códigos MAX, U, DC e RS:

Perfil	Descrição	Gestão de utilizadores	Chave de entrega
MAX	Responsável Máximo	Criar/modificar - RS DC U	✓
U	Utilizador genérico	✗	✗
RS	Utilizador autorizado – em regime de suplência	Criar/modificar - DC U	✓
DC	Utilizador autorizado – por delegação de competência	Criar/modificar - U	✓

O Responsável Máximo é criado aquando do pedido de registo e este pode criar qualquer perfil de utilizador. Só pode existir um “Utilizador autorizado – em regime de suplência”. Para qualquer utilizador criado devem ser anexados documentos que comprovem o seu grau de responsabilidade.

Ao seleccionar a opção, são apresentados todos os utilizadores registados e associados à entidade.

GESTÃO DE UTILIZADORES

Nesta área pode gerir os utilizadores dos serviços online do TdC, nomeadamente requerer o acesso para novos utilizadores (opção "**Novo utilizador**"), importar declarações, alterar os dados e/ou perfis de utilizadores já registados ou proceder ao respetivo cancelamento (opção "**Apagar**"). Se é o responsável máximo pode alterar os seus dados. Qualquer alteração no acesso às áreas e permissões pelo responsável máximo terão impacto direto nos restantes utilizadores (Ex. desativar uma área inibirá todos os utilizadores)

[Novo utilizador](#) [Dados pessoais](#)[Opções de pesquisa](#) [Declarações](#)

LISTA DE UTILIZADORES

#	Utilizador	Email	Data de registo	Estado	
1	MAX Carla AB	[REDACTED]	2022-03-08	Ativo	Opções
2	DC Francisco Tomás	[REDACTED]	2022-03-15	Ativo	Opções
3	U Joaao Maria	[REDACTED]om	2022-04-07	Novo utilizador	Opções
4	U Joed Caerdoso	[REDACTED]	2022-04-05	Ativo	Opções
5	DC Luísa Maria do Carmo Pereira	[REDACTED]	2022-04-06	Ativo	Opções
6	RS Rita Maria Duarte	[REDACTED]	2022-03-15	Ativo	Opções
7	DC Tomás Alexandre Costa Belchior	[REDACTED]	2022-03-15	Ativo	Opções

LEGENDA

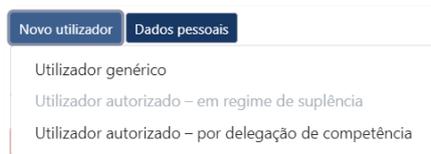
MAX Responsável Máximo **U** Utilizador **RS** Utilizador autorizado – em regime de suplência **DC** Utilizador autorizado – por delegação de competência

As opções apresentadas dependem do perfil/permissões do utilizador.

Opções disponíveis

Novo utilizador

Permite criar um novo utilizador na Plataforma eContas. Qualquer registo criado (ou modificado em determinadas situações) será sempre aprovado pelo TC.



Selecione a opção **Novo Utilizador**: A partir da lista apresentada, selecione o perfil de utilizador que pretende criar.



Opções de pesquisa

Quando selecionada apresenta um formulário que permite uma pesquisa mais apurada dos utilizadores (pesquisa por nome ou email, por perfil, etc).

Novo utilizador Dados pessoais Opções de pesquisa Declarações

LISTA DE UTILIZADORES

Selecione o campo a pesquisar

Nome do utilizador Qualquer posição Pesquisar Limpar

Ativos/Inativos/Pendentes Perfil Data de registo

Todos Todos

Dados Pessoais

Opção disponível apenas para o utilizador que está identificado na Plataforma, apresenta uma lista detalhada de todos os parâmetros registados.

INFORMAÇÃO ACERCA DO UTILIZADOR

Responsável Máximo **MAX**

Imprimir Cancelar

DADOS PESSOAIS

Identificação: cmevora
NIF: 126578427
Perfil: Responsável Máximo
Data início: 2022-03-10
Data fim:
Estado: **Ativo**
Nome: Carla AB
Cargo/função: Presidente da Junta
Morada: Av EUA
Código Postal: 1700-170
Localidade: Lisboa
Email profissional: c @gmail.com
Telefone:

PERMISSÕES

Declarações

Esta opção só está disponível para o Responsável Máximo e [Utilizador autorizado em regime de suplência](#). Permite anexar documentos que sejam exigidos pelo TC.

Declarações Carla AB (cmevora)

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)"**.

Cancelar

Selecionar ficheiro(s)

#	Ficheiro	Descrição	Criado em	Dimensão	
1	Declaracao_Aceitacao.pdf	Declaração de Aceitação	11/03/2022 13:48:24	251406	Ver
2	despacho.pdf	Despacho/deliberação de nomeação no cargo	08/03/2022 15:12:30	184264	Ver
3	despacho.pdf	Declaração de Aceitação	08/03/2022 15:12:30	184264	Ver

Opções do menu contextual

Associado a cada utilizador existe um conjunto de opções que permitem a execução de múltiplas funções. O botão "Opções" apresenta ma lista que pode variar em função do perfil ou estado do utilizador.

LISTA DE UTILIZADORES

#	Utilizador	Email	Data de registo	Estado		
1	MAX Carla AB	████████████████████	2022-03-08	Ativo	Opções ▾	
2	DC Francisco Tomás	████████████████████	2022-03-15	Ativo	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; margin-top: 5px;"> <p>Editar</p> <p>Cancelar</p> <p>Anexar documento</p> <p>Definição das credencias de acesso (email)</p> <p>Esqueci-me da senha de acesso...</p> <p>Alterar palavra-passe</p> <p>Repor registo anterior</p> </div>	
3	U Joaao Maria	████████████████████	2022-04-07	Novo utilizador		
4	U Joed Caerdoso	████████████████████	2022-04-05	Ativo		
5	DC Luisa Maria do Carmo Pereira	████████████████████	2022-04-06	Ativo		
6	RS Rita Maria Duarte	████████████████████	2022-03-15	Ativo		
7	DC Tomás Alexandre Costa Belchior	████████████████████	2022-03-15	Ativo		Opções ▾

- **Editar** (ou duplo clique na linha) - Abre o registo em modo de edição. Apenas os utilizadores autorizados podem editar registos de outros utilizadores.
- **Cancelar** – Apaga definitivamente o utilizador. O processo é irreversível
- Alterar para Inativo/Ativo – Permite mudar o estado do registo do utilizador. Um utilizador no estado Inativo (não é apagado) deixa de ter permissões para aceder à Plataforma. Desta forma, podem-se "desativar" utilizadores temporariamente.
- **Anexar Documentos** – Permite associar ao utilizador documentos exigidos pelo TC.
- Definição das Credencias de Acesso (email) – Envia um Email ao utilizador com um link para alterar as credencias
- **Repor registo anterior** – Sempre que é alterado o perfil do utilizador (Ex. de "Utilizador Genérico" para "Utilizador autorizado – por delegação de competência") o registo passa ao estado Pendente até que o



TC avalie o pedido. Caso se cancelar o processo esta opção repõe os dados anteriores ao pedido. Um registo no estado pendentes não pode ser editado.

Estado	Descrição
Ativo	Utilizador no estado ativo. Pode aceder à plataforma e às áreas permitidas. O estado pode ser alterado para Inativo.
Inativo	Utilizador no estado inativo. Não pode aceder à plataforma. O estado pode ser alterado para Ativo.
Pendente	Utilizador no estado Pendente. Foram feitas alterações ao registo que implicam a aprovação do TC. Um utilizador neste estado não pode aceder à plataforma. O registo não pode ser alterado.
Novo utilizador	Pedido de criação de um novo utilizador. Aguarda a aprovação pelo TC. Um utilizador neste estado não pode aceder à plataforma. O registo não pode ser alterado.
Utilizador aceite	Pedido de criação de um novo utilizador aceite pelo TC. O utilizador neste estado pode aceder à plataforma (o estado mudará automaticamente para o estado Ativo após o primeiro acesso à plataforma).
Não aceite	Pedido de criação de um novo utilizador não aceite pelo TC. O utilizador neste estado não pode aceder à plataforma. No caso dos utilizadores não aceites, é possível re-editar o registo e submeter novos novo pedido. No botão Opções associado ao utilizador, seleccionar a opção "Repetir pedido de novo utilizador" . Devem ser feitas as correções necessárias e verificar se os documentos anexos estão em conformidade.