



AGÊNCIA
PORTUGUESA
DO AMBIENTE

Manual do utilizador

Registo, Acesso ao SILiAmb e
Nomeação de Responsáveis

v1.0

Controlo de Versões

Data	Versão	Descrição	Responsável
20/12/2016	1.0	Versão inicial	Bruno Costa

Índice

Controlo de Versões	2
Índice	3
Conceitos utilizados.....	5
1. Aceder ao SILiAmb.....	6
1.1. Como aceder ao SILiAmb?	6
1.1.1. Ecrã de Login.....	7
1.1.2. Procedimento	7
1.2. Como recuperar a minha palavra-passe?	8
1.2.1. Ecrã de recuperação de palavra-passe.....	8
1.2.2. Procedimento	9
1.2.3. Não sei qual o meu e-mail de registo, o que faço?	9
1.3. Como me registar?	10
1.3.1. Ecrã de Registo	10
1.3.2. Procedimento	10
1.3.3. Validar Registo.....	12
1.3.4. Enganei-me no registo, o que fazer?.....	13
1.3.5. Formulário de Finalizar Registo	Error! Bookmark not defined.
1.3.6. Análise do pedido de validação de registo	14
1.4. Como consultar os meus dados?	16
1.5. Como alterar os meus dados?	19
1.6. Como alterar a minha palavra-passe?.....	20
2. Nomeações de responsáveis	21
2.1. Como saber as nomeações que recebi?	22
2.1.1. Como consultar dados da nomeação?	23
2.1.2. Como apagar uma nomeação recebida?.....	25
2.2. Como saber as nomeações que eu atribuí?	26
2.2.1. Adicionar um responsável	28
2.2.2. Consultar detalhes da nomeação	31
2.2.3. Editar a nomeação.....	32
2.2.4. Remover o responsável	33
2.2.5. Renovar a nomeação	34
Contactos úteis	Error! Bookmark not defined.
APA – Serviços Centrais	Error! Bookmark not defined.

Linha de apoio MIRR.....	Error! Bookmark not defined.
Linha de atendimento Resíduos	Error! Bookmark not defined.
Tesouraria	Error! Bookmark not defined.

Conceitos utilizados

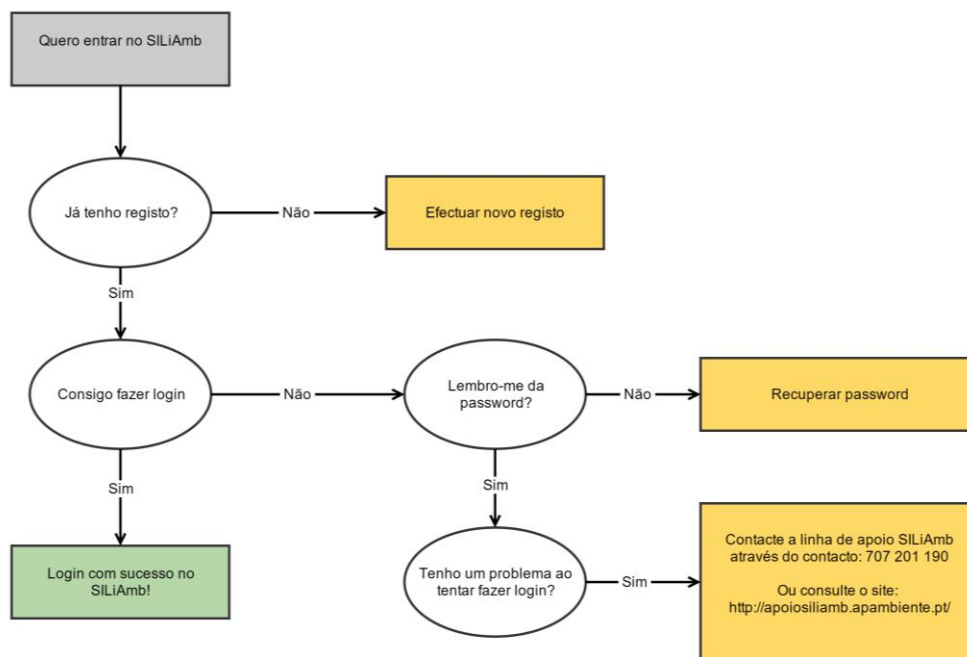
De modo a perceber melhor os termos utilizados é apresentado um pequeno dicionário de conceitos.

Requerente	Utilizador que se regista no SILiAmb.
Responsável	Utilizador nomeado com acesso a determinada finalidade.
Nomeação	A nomeação consiste em atribuir a um outro utilizador já registado no SILiAmb o acesso a determinada finalidade (módulo ou operação do SILiAmb). Com a nomeação o utilizador passa a ter a possibilidade de interagir com o SILiAmb, nas finalidades que lhe foram atribuídas, em nome da entidade ou utilizador que o nomeou.
Finalidade	A finalidade é um módulo ou operação do SILiAmb o responsável tem acesso. Estas podem ser separadas em dois grupos: <ul style="list-style-type: none">• Não Associadas a estabelecimentos: São finalidades gerais da plataforma do SILiAmb.• Associadas a estabelecimentos: São finalidades que apenas fazem sentido no caso de existência e relativo a um estabelecimento.

1. Registo e acesso ao SILiAmb

De modo a poder utilizar a plataforma do SILiAmb é necessário registar-se e autenticar-se com o seu NIF e introduzir a sua palavra-passe. O registo vai gerar um pedido de validação de dados de registo, que será analisado pela APA. Com esta análise pretendemos melhorar a qualidade dos dados de registo dos utilizadores, incluindo os CAE indicados, de forma a detetar eventuais problemas o mais cedo possível.

O seguinte fluxograma apresenta os passos necessários para aceder ao SILiAmb.



1.1. Como aceder ao SILiAmb

1.1.1. Ecrã de Login

Existem 4 pontos a destacar neste ecrã:

1. Autenticação:

Este quadro contém o formulário de autenticação e os links para “**Novo Registo**” e “**Recuperar Password**”.

2. Outros Acessos:

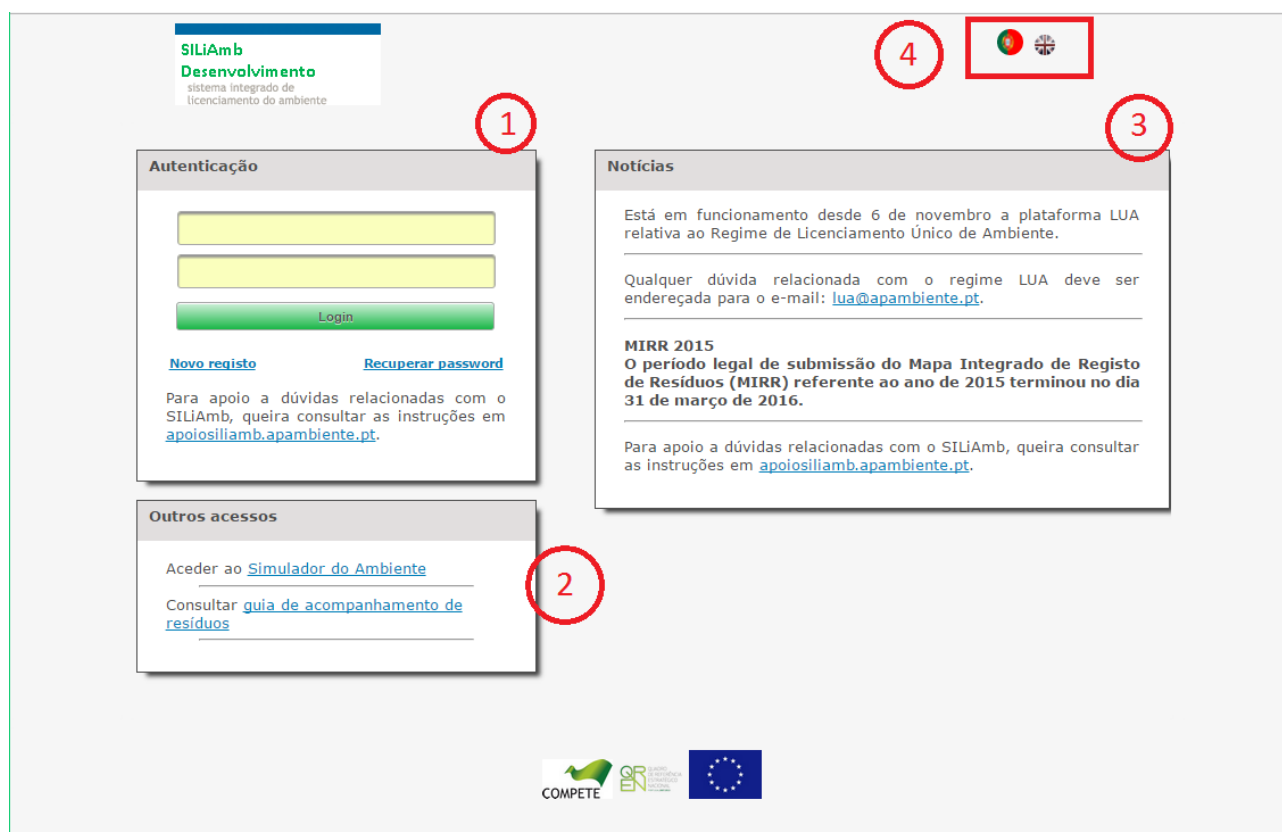
Este quadro contém a ligação para o Simulador do Ambiente.

3. Notícias:

Aqui são apresentadas notícias relevantes para os utilizadores do SILiAmb.

4. Linguagem:

Permite a selecionar o idioma (Português ou Inglês) desejado para visualização da página.



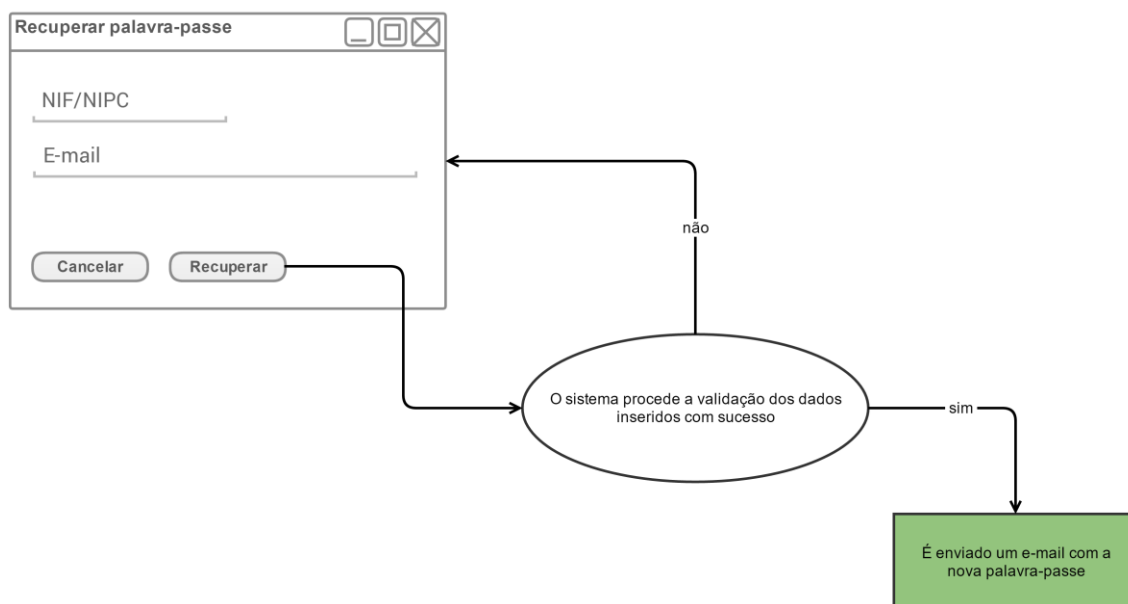
1.1.2. Procedimento

No quadro de autenticação no ecrã de login deve introduzir o NIF e a palavra-passe que foi registada no SILiAmb anteriormente, de modo a conseguir autenticar-se na plataforma, e por fim carregar no botão **Login**.

1.2. Como recuperar a minha palavra-passe

Caso de já estar registado no SILiAmb e não se lembre da sua palavra-passe, deve recorrer a esta página para obter uma nova palavra-passe.

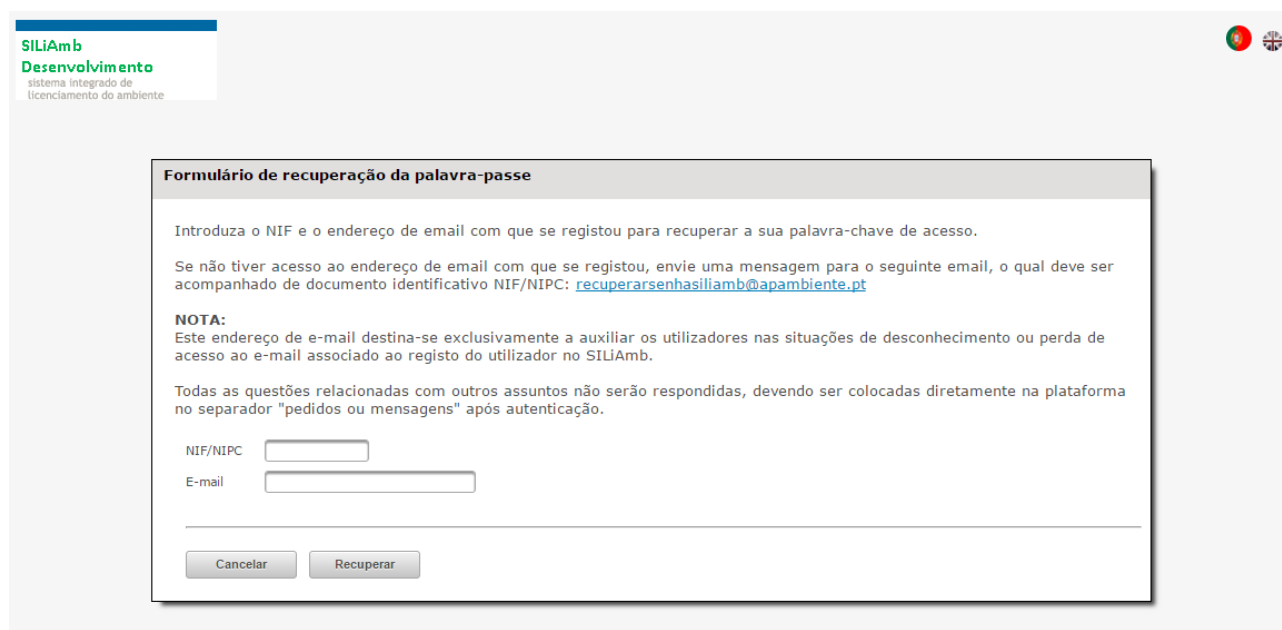
Após autenticação com sucesso deve alterar a palavra-passe fornecida de modo a garantir maior segurança dos seus dados.



1.2.1. Ecrã de recuperação de palavra-passe

O ecrã de recuperação de palavra-passe é constituído por um formulário onde é solicitado o NIF do utilizador e o e-mail associado ao mesmo.

O sistema analisa os dois campos introduzidos e, caso o endereço de e-mail seja igual ao endereço de e-mail associado ao NIF, gera uma nova password e envia um email com a nova *password* gerada. É aconselhado a mudança da mesma depois de realizar a autenticação com as novas credenciais.

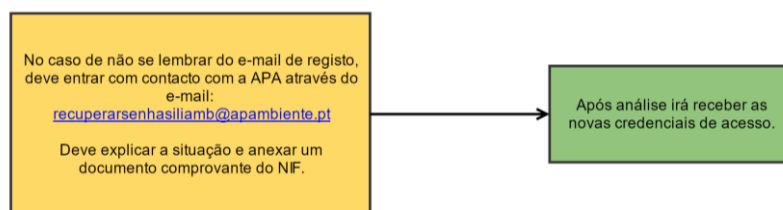


1.2.2. Procedimento

O preenchimento dos campos **NIF** e **e-mail** são obrigatórios. O NIF e o e-mail indicados devem corresponder aos do utilizador que deseja recuperar a palavra-passe. Em caso de sucesso será enviado um e-mail com uma nova palavra-passe de acesso à plataforma, após login deve alterar a mesma.

1.2.3. Não sei qual o meu e-mail de registo, o que faço?

No caso de não se lembrar o seu e-mail de registo deve contactar a APA através do e-mail: recuperarsenhasiliamb@apambiente.pt.



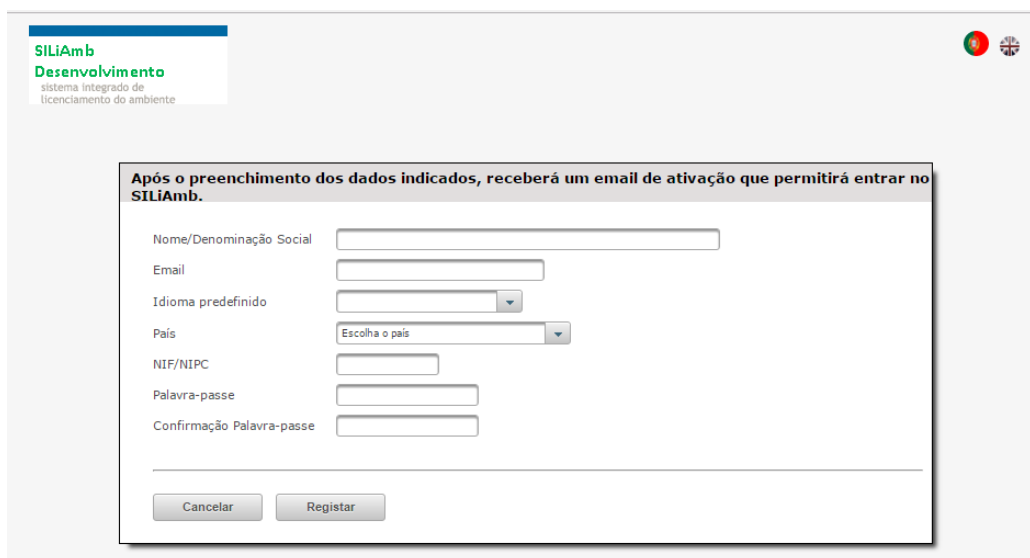
No e-mail deve fundamentar o motivo do pedido de alteração de endereço e anexar os documentos comprovativos do NIF associado ao e-mail.

1.3. Como me registar no SILiAmb

O registo no SILiAmb consiste em introduzir um conjunto de informação pessoal ou da entidade. De seguida o SILiAmb envia um e-mail para o endereço indicado, com um *link* de ativação. Tem de carregar no *link* para prosseguir e introduzir a restante informação solicitada. Terá de submeter essa informação, que dará origem a um pedido de validação de registo, que será validado pela APA. Só após esta validação da APA e em caso de deferimento poderá entrar no SILiAmb.

1.3.1. Ecrã de Registo

Este ecrã permite o registo de um novo utilizador no SILiAmb:



SILiAmb
Desenvolvimento
sistema integrado de
licenciamento do ambiente

Após o preenchimento dos dados indicados, receberá um email de ativação que permitirá entrar no SILiAmb.

Nome/Denominação Social

Email

Idioma predefinido

País

NIF/NIPC

Palavra-passe

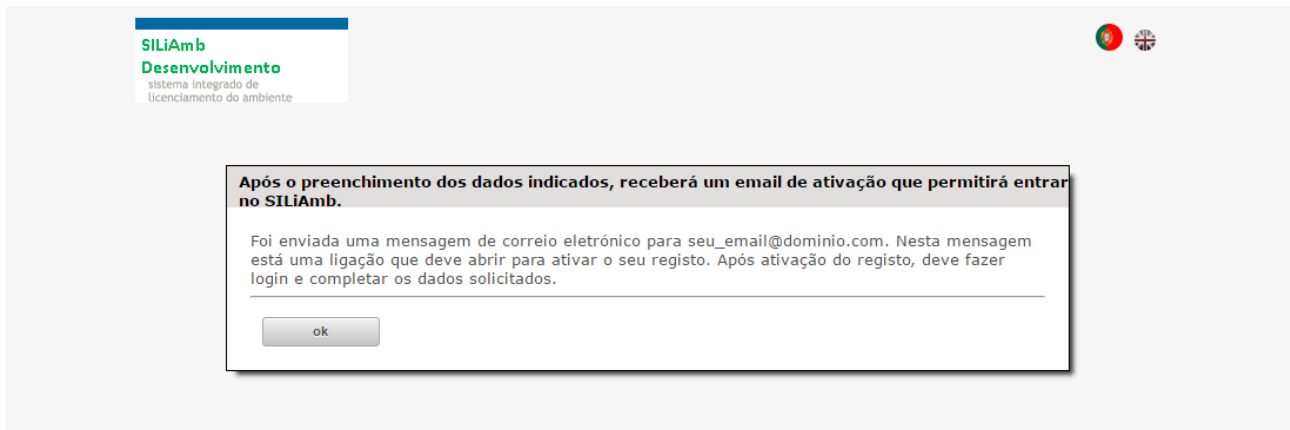
Confirmação Palavra-passe

A informação que terá de introduzir é a seguinte:

- **Nome/Denominação Social:** Deve ser preenchido com o Nome da Entidade/pessoa correspondente ao NIF/NIPC introduzido.
- **E-mail:** Deve ser introduzido um e-mail válido, após o registo será enviado um email com um link de ativação.
- **Idioma predefinido:** Os e-mails e mensagens serão enviadas pelo sistema em função do idioma selecionado.
- **País:** Deve selecionar o país correspondente ao NIF introduzido.
- **NIF/NIPC:** Deve introduzir o seu NIF ou NIPC da entidade/pessoa.
- **Palavra-passe:** Palavra-passe para entrar no SILiAmb; deve escolher uma palavra passe segura e não deve divulgar a terceiros.
- **Confirmação palavra-passe:** Tem de ser igual a palavra-passe inserida.

1.3.2. Procedimento

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após preenchimento e submissão dos dados com sucesso é apresentada a seguinte mensagem:



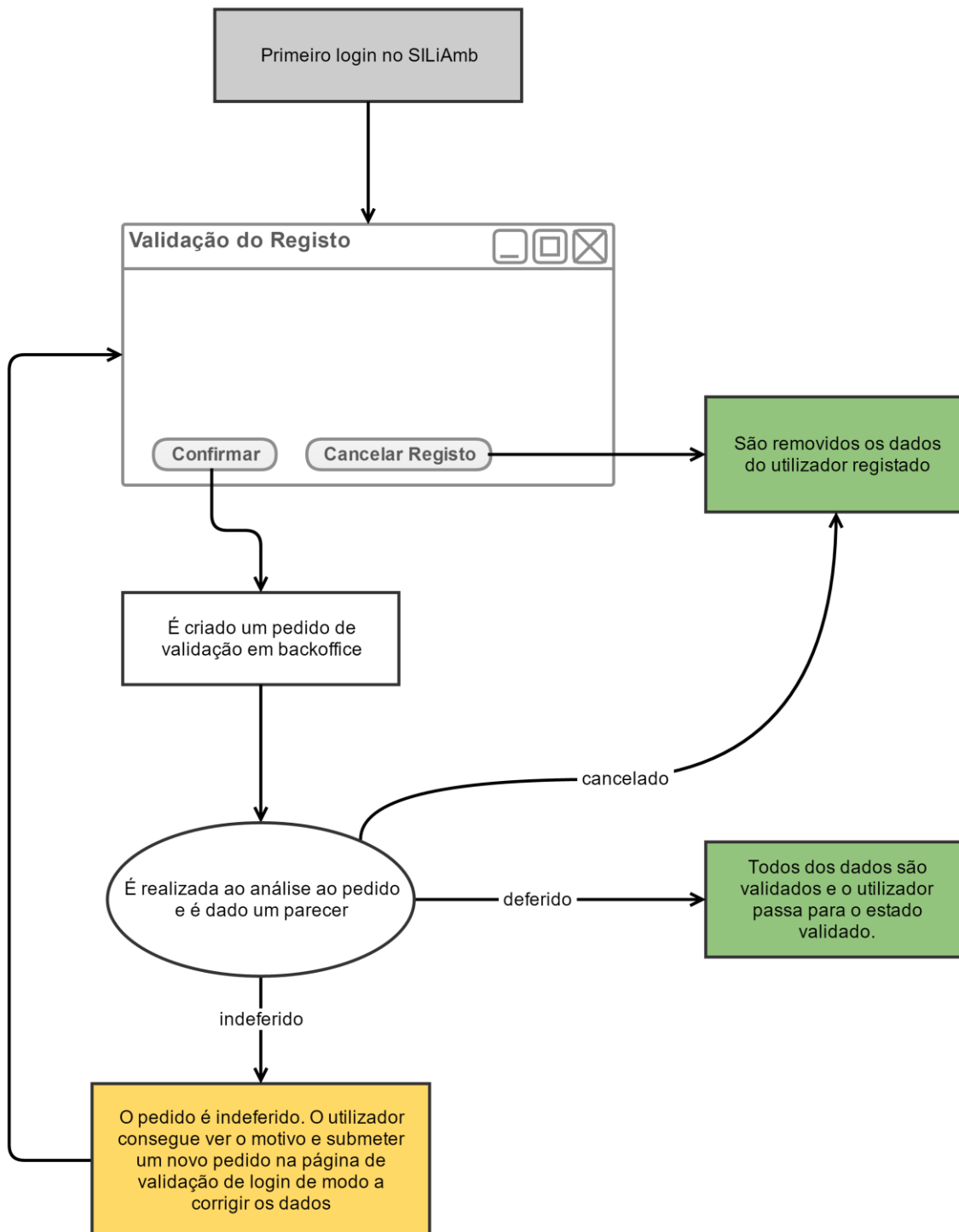
É enviado um e-mail para o endereço indicado com um *link* de confirmação.



Deve aceder ao *link* fornecido de modo a finalizar o registo.

1.3.3. Dados adicionais de registo

Quando se faz login pela primeira vez no SILiAmb, o utilizador é direcionado para o formulário de introdução de dados adicionais de registo. O seguinte diagrama explica o fluxo de finalizar registo.



O formulário é o seguinte:

Finalizar Registo

Código APA	APA00378643
País	Portugal
Número de Identificação Fiscal	123456789
Nome/Denominação Social	Nome da empresa
E-mail	seu_mail@mail.pt
Morada *	<input type="text"/>
Localidade *	<input type="text"/>
Código Postal *	<input type="text"/>
Concelho *	<input type="text"/>
Telefone Principal *	<input type="text"/>
Telefone Secundário	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Proprietário ou Entidade do estabelecimento / Instalações sujeitas e obrigações legais na área do Ambiente

CAE Principal

Deve adicionar documento comprovativo dos dados indicados acima. Por ex.: Certidão permanente (entidades coletivas), Declaração de início de atividade (entidades singulares e coletivas) ou Documento comprovativo de nome NIF e morada [fatura (entidades singulares e/ou responsáveis)]

Deve preencher o formulário, indicar a CAE principal e CAEs secundárias (se aplicável), e anexar os documentos necessários para comprovar os dados inseridos. Deverá assegurar que a(s) CAE indicadas são as CAE que estão registadas no SICAE (<http://www.sicae.pt/>).

Para adicionar um ficheiro deve:

1. Carregar **Adicionar** e de seguida no botão **Escolher** e selecionar o ficheiro do seu computador.
2. Inserir uma breve descrição do ficheiro anexado.
3. Esperar o upload do ficheiro e por fim carregar no botão **adicionar**.

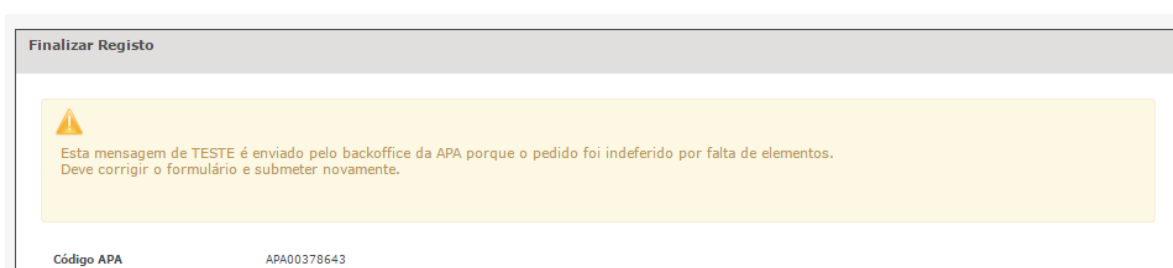


Ao submeter o formulário de registo com sucesso, será gerado um pedido de validação de registo em *backoffice*. Este pedido será analisado pela APA. Após análise, a APA defere, indefere ou cancela o pedido.

1.3.4. Análise do pedido de validação de registo pela APA

Após análise do pedido de validação de registo por parte da APA, o requerente será informado por e-mail do resultado, que pode ser um destes:

- Em caso de deferimento, será enviado um email a informar e a partir desse momento pode utilizar a plataforma do SILiAmb.
- Em caso de indeferimento, é reaberto novamente o formulário de finalizar registo com o motivo do indeferimento no cabeçalho do mesmo. Deve proceder as correções indicadas e submeter novamente o formulário.



- Em caso de cancelamento, todos os dados do utilizador serão apagados. Será enviado um email ao requerente a informar que o registo foi cancelado. Nestas situações deve entrar em contacto com a APA.

1.4. Enganei-me no registo, o que fazer

Se desejar cancelar o registo ou se houve um erro na introdução do NIF ou do País pode utilizar o botão **Cancelar Registo**.

1.5. Como consultar os meus dados

Depois de entrar na plataforma do SILiAmb é apresentado o seguinte ecrã.



The screenshot shows the SILiAmb user interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Recursos Hídricos', 'Resíduos', 'Licenciamento Único', 'Definições do Utilizador', 'Perfil', 'Nomeações', and 'Mensagens'. The 'Definições do Utilizador' menu is expanded, and the 'Perfil' option is circled with a red '2'. The main content area displays a welcome message: 'Bem-vindo ao SILiAmb'. Below this, there are two sections: 'Recursos Hídricos' and 'Resíduos'. The 'Recursos Hídricos' section contains text about the requirements for water resource utilization. The 'Resíduos' section is currently empty. In the top right corner, there is a user profile icon with the ID '123456789' and the name 'utilizador', circled with a red '1'. There are also links for 'Ajuda' and 'Logout'.

É possível consultar os dados do utilizador de duas formas (ver imagem acima):

1. Atalho rápido
2. Menu 'Definições do Utilizador' → Perfil

Ambas as opções encaminham para o ecrã de dados do utilizador.

No separador de 'Identificação' são apresentados os principais dados referentes ao utilizador.

Identificação

Identificação Perfil SILiAmb Documentos

Os dados de perfil foram registados pela APA, por favor confirme integralmente a sua correção

Código APA	APA00397383
País	Portugal
Número de Identificação Fiscal	AF123456789
Pessoa singular	_
Nome/Denominação Social	Nome da empresa
Idioma	Portuguese
Email	mail@mail.com
Morada	moarada
Localidade	localidade
Código Postal	12365
Concelho	Lisboa
Telefones (fixo e telemóvel)	123456789
Fax	

editar

No separador ‘Perfil SILiAmb’ são apresentados dados do utilizador referentes à plataforma.

Perfil SILiAmb

Identificação Perfil SILiAmb Documentos

Assinale todas as opções correspondentes ao perfil do NIF AF123456789 (AF):

- 1. Utilizador dos recursos hídricos sujeito a Licenciamento das utilizações dos recursos hídricos
- 2. Proprietário ou Entidade exploradora de Estabelecimentos / Instalações sujeitos a obrigações legais na área do Ambiente
- 3. “Pessoa que trata da transferência” em Movimentos Transfronteiriços de Resíduos (Lista Verde) [\[Info\]](#)
- 4. Envolvido em Movimentos Transfronteiriços de Resíduos (Lista Laranja) [\[Info\]](#)
- 5. Emissões Atmosféricas [\[Info\]](#)
- 6. Produtores de pilhas e acumuladores [\[Info\]](#)

fechar gravar

No separador ‘**Documentos**’ é possível consultar todos os documentos relativos ao utilizador.

Documentos					
Identificação	Perfil SILiAmb	Documentos			
Documentos associados ao perfil AF (AF123456789)					
Origem	Nome do Ficheiro	Tipo do documento	Descrição	Data criação	Download
REGISTO	recovery_flow.png		wetwer	2016/12/19 14:42:03	[download (199.53...

1.6. Como alterar os meus dados

Aceda aos dados do utilizar, separador **'Identificação'** e depois carregue no botão **'Editar'** para ter acesso ao formulário de alteração de dados.

Identificação ✕

Identificação Perfil SILiAmb Documentos

Os dados de perfil foram registados pela APA, por favor confirme integralmente a sua correção

Código APA	APA00397383
País*	Afeganistão ▼
Número de Identificação Fiscal*	AF123456789
Pessoa singular*	<input type="checkbox"/>
Denominação Social*	AF
Idioma	Portuguese ▼
Email*	mail@mail.com
Morada*	moarada
Localidade*	localidade
Código Postal*	12365
Telefones (fixo e telemóvel)	123456789/
Fax	
Alterar Password	<input type="text"/>
Confirmação Password	<input type="text"/>

Finalizando as alterações é necessário carregar no botão **'gravar/confirmar'**. Existem condições que obrigam à criação de pedido de alteração de dados a analisar pela APA em backoffice e, nesses casos, as alterações apenas ficam disponíveis após deferimento do mesmo.

1.7. Como alterar a minha palavra-passe

No formulário de alteração de dados é possível também proceder à alteração da palavra-passe. Deve preencher o campo 'Alterar Password' com a nova palavra-passe e de seguida repetir a palavra passe no campo 'Confirmação Password'.

2. Nomeação de responsáveis

A nomeação consiste em atribuir a um outro utilizador já registado no SILiAmb o acesso a determinada finalidade (módulo ou operação do SILiAmb). Com a nomeação o utilizador passa a ter a possibilidade de interagir com o SILiAmb, nas finalidades que lhe foram atribuídas, em nome da entidade ou utilizador que o nomeou.

Há nomeações atribuídas e nomeações recebidas. As nomeações atribuídas são as nomeações efetuadas pelo próprio utilizador. As nomeações recebidas são as nomeações que foram atribuídas ao utilizador.

2.1. Como saber as nomeações que recebi

No ecrã de **Nomeações**, separador **Recebidas**, é possível consultar a lista de nomeações recebidas, ou seja, a lista das entidades que nomearam o utilizador como responsável e que o utilizador pode seleccionar para executar finalidades em nome delas (ver **Como seleccionar a entidade**).



Nomeações

i Nesta componente é disponibilizada a possibilidade de consultar, criar e apagar nomeações de responsáveis para finalidades específicas e de consultar as nomeações que recebeu (caso se aplique).

Atribuídas **Recebidas**

i Nomeações recebidas – Entidades ou Pessoas singulares que o nomearam responsável e lhe atribuíram finalidades e para as quais pode efetuar operações em nome delas.

Ativas

NIF	Nome	Data de início	Data de fim	Criado por	Data de criação	
123456789	Operador de Gestão de Resíduos Genérico	19/12/2016	31/12/2017	Utilizador do NIF 987654321	22/02/2016	 

5 ▾ |< << (1 of 1) >> >> |




→ **Botão Detalhe:** Permite consultar os dados da nomeação.



→ **Botão Remover:** Apagar a nomeação.

2.2. Como consultar os dados das nomeações que recebi

Na lista de nomeações recebidas deve carregar no botão de detalhe () correspondente à nomeação que deseja consultar.

Detalhe da nomeação

De

NIF: 123456789
 Nome: Operador de Gestão de Resíduos Genérico
 Email: 123456789@teste.pt

Para




NIF: 123123123
 Nome: Produtor de resíduos normal
 Email: 123123123@teste.pt

Finalidades não associadas a estabelecimentos

Finalidade
Acesso aos processos gerais
Acesso às emissões atmosféricas
Acesso ao e-GAR
Acesso a MTR - Lista Laranja

(1 of 1)

Estabelecimento(s) com finalidades associadas

Nome	Código APA	Morada	Localidade	
Nome do estabelecimento com o código APA00077658	APA00077658	Morada do estabelecimento com o código APA00077658	Localidade do estabelecimento	
Nome do estabelecimento com o código APA00368000	APA00368000	Morada do estabelecimento com o código APA00368000	Localidade do estabelecimento	
Nome do estabelecimento com o código APA00367735	APA00367735	Morada do estabelecimento com o código APA00367735	Localidade do estabelecimento	

(1 of 1)

No cabeçalho é apresentada informação relativa aos intervenientes da nomeação (“De” quem nomeou “Para” quem foi nomeado responsável). De seguida é apresentada a lista de finalidades não associadas a estabelecimentos e por fim uma lista de estabelecimentos dos quais tem finalidades atribuídas.

A listagem dos estabelecimento com finalidades atribuídas apresenta também um botão de detalhe que permite abrir um novo quadro com mais informações.

Detalhe estabelecimento/finalidade(s)

Estabelecimento

Nome: Nome do estabelecimento com o código APA00077658
Código APA: APA00077658
Morada: Morada do estabelecimento com o código APA00077658
Código Postal: 9999-999
Localidade: Localidade do estabelecimento

Finalidade
Acesso ao MIRR
Acesso ao MRRU
Acesso ao Licenciamento único
Acesso às definições do estabelecimento

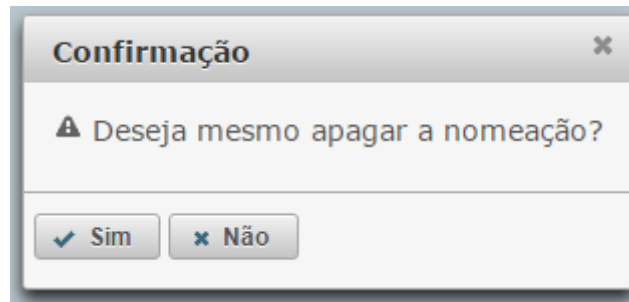
5 (1 of 1)

Cancelar

Neste ultimo quadro temos informações de quais as finalidades que estão associadas a este estabelecimento.

2.3. Como apagar uma nomeação que recebi

Na lista de nomeações recebidas deve carregar no botão de remover correspondente a nomeação que deseja eliminar.



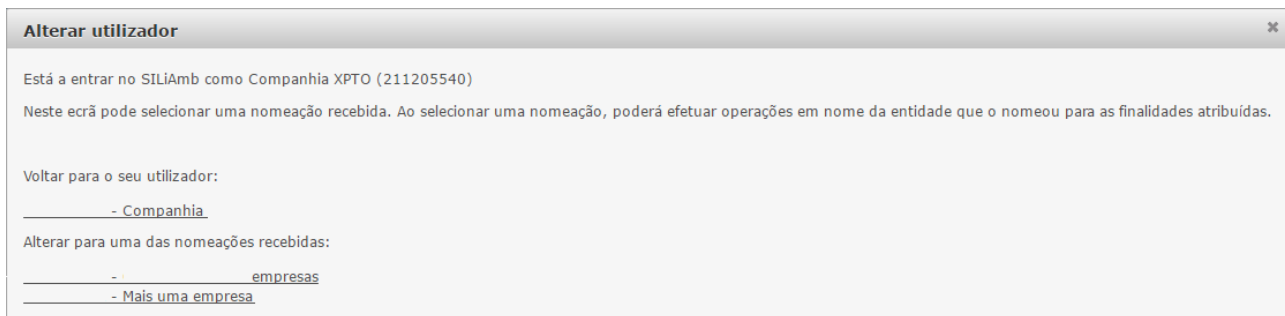
De seguida o SILiAmb envia um e-mail ao requerente que o nomeou a informar da eliminação. A partir dessa altura deixa de conseguir aceder às finalidades que o requerente lhe atribuiu.

2.4. Como entrar em nome de outro utilizador

Para aceder em nome de um outro utilizador que o nomeou como responsável, tem de seleccionar a opção 'Alterar utilizador' que se encontra no topo do ecrã.



Ao seleccionar esta opção, ser-lhe-á apresentado uma lista de entidades que o nomeou como responsável:



Ao seleccionar uma das entidade, passará a aceder às finalidades para as quais foi nomeado.

2.5. Como saber as nomeações que eu atribuí

No ecrã de **Nomeações**, separador **Atribuídas**, é possível consultar a lista de nomeações que atribuí.




Nomeações

i Nesta componente é disponibilizada a possibilidade de consultar, criar e apagar nomeações de responsáveis para finalidades específicas e de consultar as nomeações que recebeu (caso se aplique).

Atribuídas | Recebidas




i Nomeações atribuídas – Utilizadores que têm acesso ao SILiAmb e que podem efetuar operações em seu nome para as finalidades atribuídas.

Ativas + Responsável

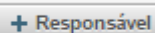
NIF	Nome	Data de início	Data de fim	Criado por	Data de criação	
111111111	Utilizador do NIF 111111111	22/12/2016	22/12/2017	Produtor de resíduos normal	22/12/2016	  

5 ▼ | << < (1 of 1) >> >>

Expiradas

NIF	Nome	Data de início	Data de fim	Criado por	Data de criação	
999999999		21/12/2016	21/12/2016	Produtor de resíduos normal	21/12/2016	  

5 ▼ | << < (1 of 1) >> >>

 + Responsável

→ **Botão Adicionar Responsável:** Permite criar uma nova nomeação, indicando alguém como responsável por determinada finalidade.

Este separador tem duas tabelas:

- **Ativas**, com os responsáveis com nomeações em vigor



→ **Botão de detalhe:** Permite consultar dados relativos à nomeação.



→ **Botão de editar:** Permite editar dados relativos a nomeação.



→ **Botão de remover:** Permite apagar a nomeação.

- **Expiradas**, com os responsáveis cujas nomeações expiraram



→ **Botão de detalhe:** Permite consultar dados relativos à nomeação.



→ **Botão de renovar:** Permite renovar a nomeação.



→ **Botão de remover:** Permite apagar a nomeação.

2.6. Como adicionar um novo responsável

Ao carregar no botão adicionar responsável é apresentado o seguinte ecrã:



Adicionar novo responsável

NIF a nomear:

NIF selecionado: -

Data de início: 22-12-2016

Data de fim:

Finalidades não associadas a estabelecimentos

Finalidade
Não foram encontrados registos.

5 (1 of 1)

Estabelecimento(s) com finalidades associadas

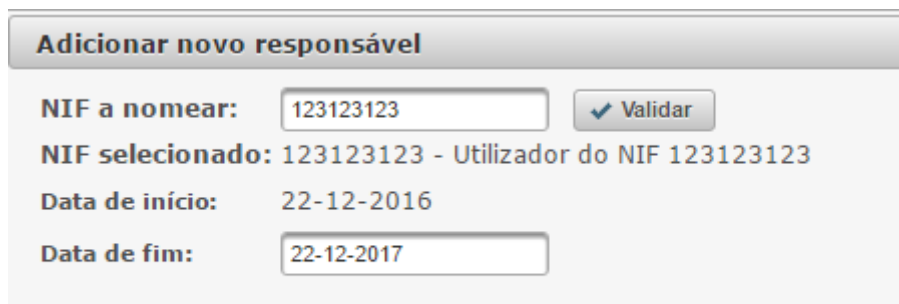
Nome	Código APA	Morada	Localidade
Não foram encontrados registos.			

5 (1 of 1)

A nomeação tem um período de duração, não existindo limite para a sua duração.

2.6.1. Escolher responsável

Deve preencher o NIF a nomear e de seguida carregar no botão **Validar**. Deverá assegurar que o novo responsável se encontra registado no SILiAmb.



Adicionar novo responsável

NIF a nomear:

NIF selecionado: 123123123 - Utilizador do NIF 123123123

Data de início: 22-12-2016

Data de fim:

O campo NIF selecionado será preenchido com o NIF e o nome da responsável, verifique se o nome apresentado corresponde ao nome do responsável desejado e/ou se o NIF foi bem introduzido.

Deve preencher a data de fim, ou seja, a data à qual a nomeação deve expirar.

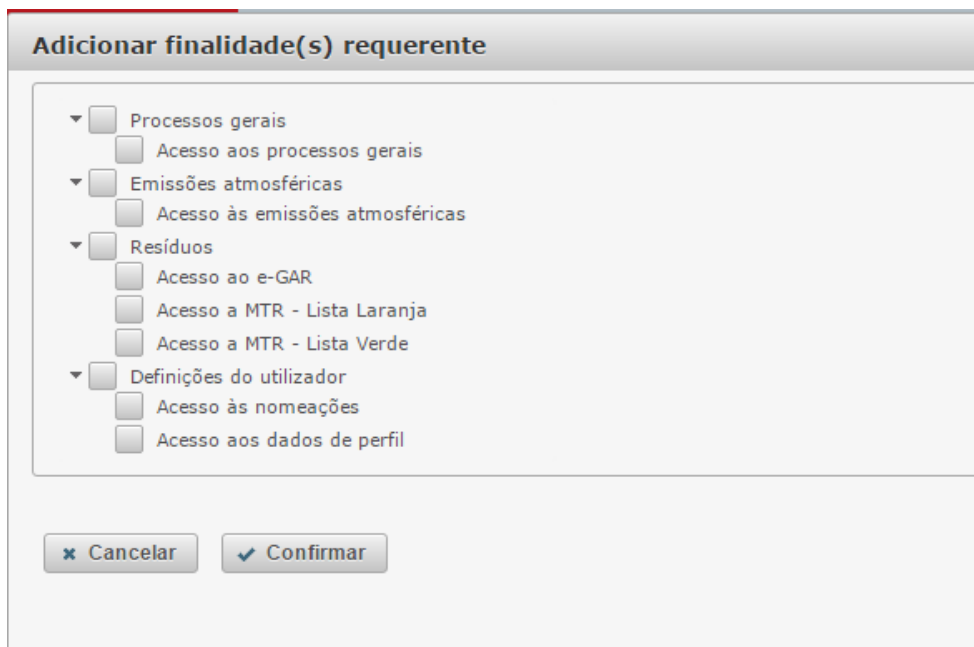
Um requerente não precisa de se nomear como responsável porque tem acesso a todas as finalidades, quer estejam ou não associadas a estabelecimentos.

Pode nomear vários responsáveis para as mesmas finalidades associadas ou não a estabelecimentos.

Se o SILiAmb indicar que o NIF já foi nomeado responsável e não o encontrar na lista de nomeações **Ativas**, verifique se se encontra na lista de **Expiradas**.

2.6.2. Adicionar finalidades não associadas a estabelecimentos

Ao carregar no botão de **Adicionar** é apresentado um novo quadro para seleção das finalidades existentes fora do contexto de estabelecimento.

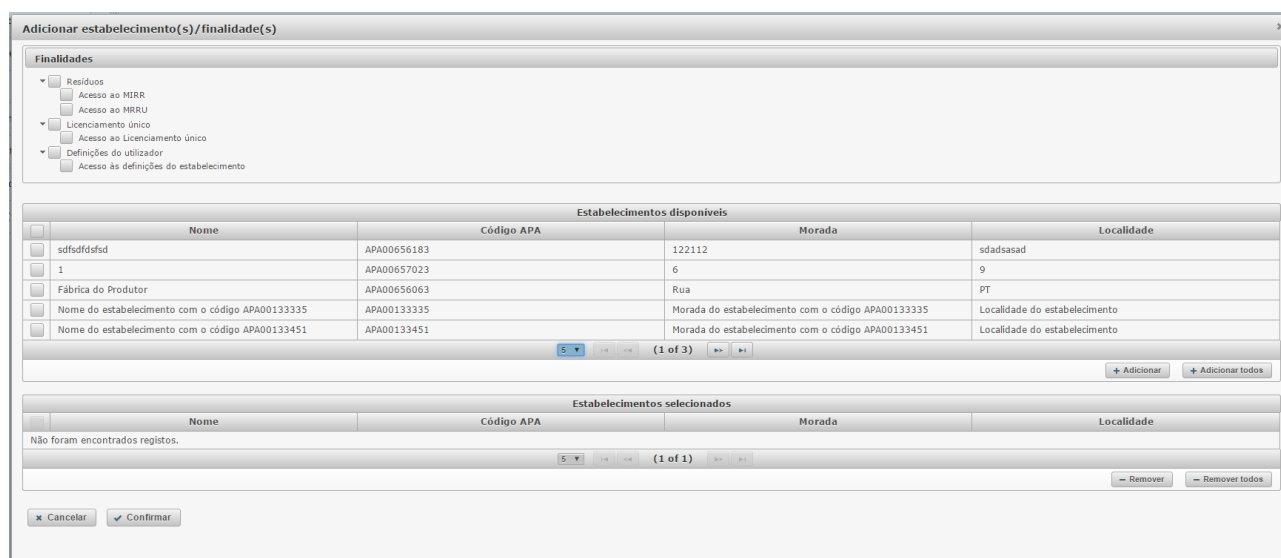


Devem ser seleccionadas as finalidades desejadas e fim carregar no botão **confirmar**.

Pode nomear vários responsáveis para as mesmas finalidades.

2.6.3. Adicionar finalidades associadas a estabelecimentos

Ao carregar no botão de **Adicionar** é apresentado um novo quadro para seleção das finalidades existentes no contexto de estabelecimento.



No primeiro painel são apresentadas as finalidades existentes. A seguir encontrar-se o painel com a lista dos estabelecimentos que pertencem ao utilizador. O último painel contém a lista dos estabelecimentos selecionados.


Pode adicionar vários responsáveis para a mesma finalidade e estabelecimento.

2.6.3.1. Procedimento

- Deve selecionar as finalidades que deseja atribuir ao responsável.
- Deve selecionar o(s) estabelecimento(s) ao(s) qual(ais) quer associar as finalidades que vai atribuir ao responsável.
- Carregar no botão **Adicionar**.

Deve repetir o processo anterior se quiser atribuir mais finalidades de um outro estabelecimento ao responsável. Quando tiver todas as finalidades atribuídas deve carregar no botão **Confirmar** para finalizar.

2.7. Como consultar detalhes de uma nomeação

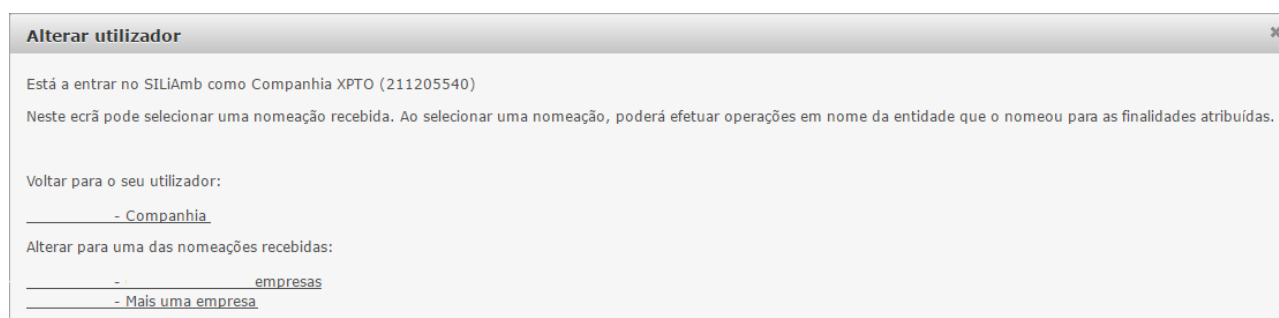
Na lista de nomeações atribuídas (quadro **ativas** e **expiradas**) é possível consultar os dados da nomeação através do botão de detalhe () correspondente à nomeação que deseja consultar.

Para mais informação sobre os dados apresentados deve consultar ‘Como entrar em nome de outro utilizador

Para aceder em nome de um outro utilizador que o nomeou como responsável, tem de seleccionar a opção ‘Alterar utilizador’ que se encontra no topo do ecrã.



Ao seleccionar esta opção, ser-lhe-á apresentado uma lista de entidades que o nomeou como responsável:




Ao seleccionar uma das entidade, passará a aceder às finalidades para as quais foi nomeado.

Como saber as nomeações que eu atribuí'.

2.8. Como editar uma nomeação

Esta ação permite adicionar mais finalidades ao responsável já nomeado. Permite também apagar finalidades já atribuídas.

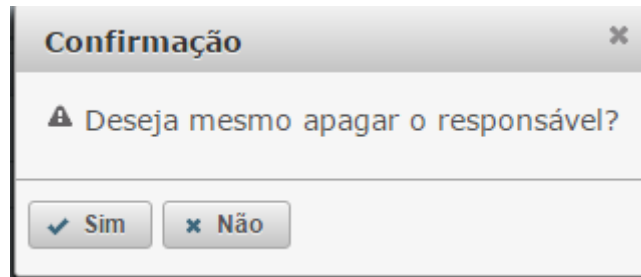
Na lista de nomeações atribuídas, no quadro **Ativas**, é possível editar a nomeação através do botão de renovar () correspondente a nomeação que deseja editar.

É apresentado o ecrã semelhante ao de adicionar novo responsável, preenchido com as finalidades da nomeação selecionada. Para mais informações deve consultar “Como adicionar um novo responsável”.

2.9. Como remover um responsável

Na lista de nomeações atribuídas (quadro **Ativas** e **Expiradas**) é possível apagar a nomeação através do botão de remover (🗑️) correspondente à nomeação que deseja remover.

Ao clicar no botão de remover aparece uma mensagem para confirmar que pretende apagar o responsável.

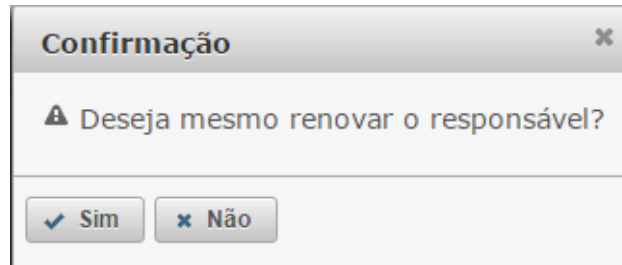


Após apagar será enviado um e-mail ao responsável a informar que a nomeação foi removida.

2.10. Como renovar uma nomeação

Na lista de nomeações atribuídas no quadro **Expiradas** é possível renovar a nomeação através do botão de renovar (🔄) correspondente à nomeação que deseja renovar.

Ao clicar no botão de renovação aparece uma mensagem de confirmação à qual deve confirmar.



Após renovar será enviado um e-mail ao responsável a informar que a nomeação foi renovada por igual período.