

MANUAL DO UTILIZADOR – BALCÃO ÚNICO

SiGOE
Sistema Integrado de Gestão
da Ordem dos Engenheiros



ORDEM
DOS
ENGENHEIROS

Este documento constitui o manual do utilizador do Balcão Único da Ordem dos Engenheiros e descreve as principais funcionalidades e operações/pedidos que poderão ser efetuados pelo utilizador através da sua área pessoal.

ÍNDICE

1. Gestão de Utilizadores e Acessos	5
1.1 Registo de utilizador no Portal Balcão Único (Não Membro).....	5
1.2 Registo de utilizador no Portal Balcão Único (Membro Existente)	5
1.3 Acesso no Portal Balcão Único.....	5
1.4 Recuperar palavra passe no Portal Balcão Único.....	5
1.5 Alteração de palavra passe no Portal Balcão Único	5
1.6 Alteração de Utilizador (mudança de email).....	6
2. Gestão de Processos e Inscrições Ordem	7
2.1 Processo de Inscrição na Ordem de Membro Estudante.....	7
2.2 Processo de Inscrição na Ordem como Membro Estagiário	7
2.3 Pedido de Estágio	7
2.4 Pedido de Alteração de Estágio	8
2.5 Pedido de Avaliação de Estágio	8
2.6 Processo de Inscrição na Ordem como Membro Efetivo (com dispensa de Estágio)	8
2.7 Pedido de 2ª via de cédulas e cartões	9
2.8 Processo de Cancelamento de Inscrição.....	9
2.9 Processo Reativação de Inscrição	9
2.10 Alteração de Dados Pessoais	9
2.11 Alteração de Dados Financeiros.....	9
2.12 Pedido de Isenção de Pagamento de Quotas	9
2.13 Cancelamento da Isenção de Pagamento de Quotas	10
2.14 Transferência de Região	10
2.15 Pedido de Emissão de Declaração pelo Portal Balcão Único	10
2.16 Pedido de Declaração Particular por Portal	10
2.17 Validação de Competências.....	11
2.18 Outorga de Nível de Qualificação	11
2.19 Mudança de Colégio	11
2.20 Registo de Curso Adicional	11
2.21 Atribuição Título de Especialista	12
3. Gestão de Inscrições em Atividades	13
3.1 Consulta de Próximas Atividades no Portal Balcão Único.....	13
3.2 Inscrição em Atividade sem Acompanhantes no Portal Balcão Único	13

3.3 Inscrição em Atividade com Acompanhantes no Portal Balcão Único	13
3.4 Inscrição em Atividade com Voucher Desconto no Portal Balcão Único	13
3.5 Consulta e Cancelamento de Inscrição no Portal Balcão Único	14
3.6 Reinscrição após Cancelamento de Inscrição no Portal Balcão Único	14
3.7 Descarregamento de Fatura após Aprovação de Inscrição.....	14
4. Resposta a Questionários	15
5.5 Preenchimento de Questionário por Formador no Portal Balcão Único	15
5.7 Preenchimento de Questionário por Formando no Portal Balcão Único.....	15
6. Utilizador de E-mail <i>engenheiros.pt</i>.....	16

1. Gestão de Utilizadores e Acessos

1.1 Registo de utilizador no Portal Balcão Único (Não Membro)

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único (<https://sigoe.ordemdosengenheiros.pt>);
2. Selecionar opção “Registar”;
3. Selecionar opção “Não Membro”;
4. Preencher todos os campos do formulário de registo;
5. Submeter o registo;
6. Aceder ao correio eletrónico indicado e confirmar a receção das credenciais de acesso.

1.2 Registo de utilizador no Portal Balcão Único (Membro Existente)

Nota: Somente para os casos em que os membros já se encontram inscritos na Ordem e cujos dados existem no sistema SIGOE.

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único (<https://sigoe.ordemdosengenheiros.pt>);
2. Selecionar opção “Registar”;
3. Selecionar opção “Membro”;
4. Preencher todos os campos do formulário de registo;
5. Submeter o registo;
6. Caso os dados estejam corretos, o sistema efetua o registo com sucesso, criando automaticamente o “Utilizador” e a “Pessoa” para o membro;
7. Aceder ao correio eletrónico e confirmar a receção das credenciais de acesso.

1.3 Acesso no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único (<https://sigoe.ordemdosengenheiros.pt>);
2. Entrar com as credenciais de acesso recebidas por *e-mail*;
3. Confirmar o correto acesso ao Portal.

1.4 Recuperar palavra passe no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Selecionar opção “Recuperar Palavra-Chave”;
3. Preencher o correio eletrónico com o qual efetuou o registo no Portal;
4. Enviar o pedido;
5. Aceder ao correio eletrónico e confirmar a receção do *link* para alteração da palavra chave.
6. Alterar a palavra passe de acordo com os critérios apresentados (3 a 9 caracteres, conter 1 número e conter um carácter especial).

1.5 Alteração de palavra passe no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso recebidas por *e-mail*;
3. Selecionar a opção por cima do botão “Terminar Sessão”, onde indica o nome do utilizador;
4. Preencher todos os campos do formulário de alteração;
5. Submeter o registo;
6. Selecionar a opção “Terminar Sessão”;
7. Entrar com as novas credenciais de acesso.

1.6 Alteração de Utilizador (mudança de email)

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso recebidas por *e-mail*;
3. Confirmar o correto acesso ao Portal;
4. Aceder ao menu “Alterar Utilizador”;
5. Introduzir o novo utilizador pretendido;
6. Gravar o formulário;
7. Após validação o sistema termina a sessão do utilizador e obriga a novo *log in* com as novas credenciais (a *password* mantém-se inalterada).

2. Gestão de Processos e Inscrições na Ordem

2.1 Processo de Inscrição na Ordem de Membro Estudante

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único (<https://sigoe.ordemosengenhheiros.pt>);
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Inscrição na Ordem);
4. Selecionar a opção Inscrição Estudante;
5. Preencher o formulário com todos os dados relevantes para a inscrição;
6. Submeter o formulário de inscrição. O processo é submetido à Secretaria da região do respetivo candidato.
7. Caso haja necessidade de efetuar alguma alteração/correção, o candidato é informado via *E-mail* da correção a efetuar que deverá ser realizada na página principal do Portal Balcão Único, em “Pedidos” -> “Histórico” -> “Processo”, submetendo novamente o formulário para nova validação.
8. Após validação da Secretaria, o candidato recebe um *E-mail* para efetuar o respetivo pagamento de quotas;
9. Após validação, o candidato receberá um *E-mail* informando-o que foi aceite como membro estudante.

2.2 Processo de Inscrição na Ordem como Membro Estagiário

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único (<https://sigoe.ordemosengenhheiros.pt>);
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Inscrição na Ordem);
4. Selecionar a opção Inscrição Estagiário;
5. Preencher o formulário com todos os dados relevantes para a inscrição;
6. Submeter o formulário de inscrição;
7. O candidato recebe um *E-mail* para efetuar o respetivo pagamento da taxa de candidatura;
8. Após pagamento, o candidato recebe um *E-mail* para introdução de mais informação referente ao seu pedido de inscrição na ordem;
9. Entrar de novo no Portal Balcão Único com as credenciais do candidato e no histórico de pedidos preencher a informação adicional referente ao pedido de inscrição;
10. Ao gravar o processo, este é enviado para validação e despacho pelos serviços/órgãos competentes;
11. Quando aprovado o candidato recebe um *E-mail* a informar que foi aceite como membro estagiário devendo de seguida iniciar o processo de pedido de estágio (ver procedimento 2.3).

2.3 Pedido de Estágio

1. Inscrito como membro estagiário, entrar com as credenciais de acesso;
2. Iniciar Processo (Pedidos -> Estágio)
3. Preencher o formulário com todos os dados relevantes para o pedido;
4. Submeter o formulário;
5. Ao gravar o processo este é enviado para validação da Secretaria da região e do Colégio Regional da respetiva especialidade do membro;

6. Após o processo ser deferido é enviado um *E-mail* ao candidato (e ao respetivo orientador de estágio) e a informação de estágio é averbada na ficha do membro.

2.4 Pedido de Alteração de Estágio

1. Após o pedido de estágio efetuado, aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Iniciar Processo (Pedidos -> Alteração Estágio)
3. Preencher o formulário com todos os dados relevantes para o pedido;
4. Submeter o formulário;
5. Ao gravar o processo este é enviado para validação da Secretaria da região e do Colégio Regional da respetiva especialidade do membro;
6. Após o processo ser deferido é enviado um *E-mail* ao membro e a informação de estágio averbada na ficha do membro.

2.5 Pedido de Avaliação de Estágio

1. Decorrido o estágio, aceder à página principal do Portal Balcão Único e entrar com as credenciais de acesso;
2. Iniciar Processo (Pedidos -> Avaliação de Estágio)
3. Preencher o formulário com todos os dados relevantes para o pedido;
4. Submeter o formulário; Ao gravar, o processo este é despachado para validação da Secretaria da região e avaliação do Colégio Regional da especialidade do membro;
5. No agendamento da entrevista com o avaliador de estágio, o membro é atempadamente disso informado através de *E-mail*.
6. Uma vez concluída a avaliação e deferido o processo pelo Colégio Regional, é enviado um *E-mail* ao membro para o respetivo pagamento de quotas/joia;
7. Após pagamento o processo termina ficando a informação gravada na ficha do membro sendo efetuada a passagem a membro efetivo.

2.6 Processo de Inscrição na Ordem como Membro Efetivo (com dispensa de Estágio)

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único (<https://sigoe.ordemosengenheiros.pt>);
2. Entrar com as credenciais de acesso
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Inscrição na Ordem)
4. Selecionar a opção Inscrição Efetivo;
5. Preencher o formulário com todos os dados relevantes para a inscrição;
6. Submeter o formulário de inscrição;
7. O candidato recebe um *E-mail* para efetuar o respetivo pagamento da taxa de candidatura;
8. Após pagamento, o candidato recebe um *E-mail* para introdução de mais informação referente ao seu pedido de inscrição na ordem;
9. Entrar de novo no Portal Balcão Único com as credenciais do candidato e no histórico de pedidos preencher a informação adicional referente ao pedido de inscrição;
10. Ao gravar o processo, este é enviado para validação e despacho pelos serviços/órgãos competentes;
11. Após aprovação, o candidato recebe um *E-mail* a informar que a sua inscrição foi aceite.

2.7 Pedido de 2ª via de cédulas e cartões

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Cédulas e cartões);
4. O membro recebe *E-mail* para pagamento do respetivo cartão;
5. Após pagamento e sua confirmação o cartão/cédula será enviado via CTT para a morada do membro constante no SIGOE.

2.8 Processo de Cancelamento de Inscrição

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Cancelamento);
4. O membro recebe um *E-mail* caso exista conta corrente a regularizar;
5. Após confirmação de pagamento e submissão do processo é enviado *E-mail* ao membro para devolução do cartão;
6. O estado e situação na ficha do membro são alteradas em conformidade.

2.9 Processo Reativação de Inscrição

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Reativação da Inscrição);
4. Após submissão do processo é enviado *E-mail* ao membro para pagamento dos respetivos emolumentos;
5. Após confirmação de pagamento, o membro receberá um *E-mail* para introdução de mais informação referente ao seu processo reativação. Entrar de novo no Portal Balcão Único e no histórico de pedidos preencher a informação adicional referente ao pedido;
6. Ao submeter o formulário é efetuada a validação e o membro é reativado;

2.10 Alteração de Dados Pessoais

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Alteração Dados Pessoais);
4. Alterar a informação desejada no formulário;
5. Aceder à área pessoal e consultar a informação alterada.

2.11 Alteração de Dados Financeiros

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Alteração Dados Financeiros);
4. Após validação, os dados são averbados à ficha de membro.

2.12 Pedido de Isenção de Pagamento de Quotas

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;

3. Iniciar Processo (Pedidos -> Isenção de Pagamento de Quotas);
4. Preencher o formulário com todos os dados e comprovativos relevantes para o pedido;
5. Submeter o formulário;
6. É enviado um *E-mail* ao membro caso exista algum pagamento em conta corrente a efetuar;
7. Após confirmação do pagamento o processo é enviado para o respetivo Conselho Diretivo Regional para aprovação;
8. Após aprovação do Conselho Diretivo Regional é alterada a situação do membro para “Isento”.

2.13 Cancelamento da Isenção de Pagamento de Quotas

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Cancelamento da Isenção);
4. Após submissão e validação do pedido, o processo termina sendo cancelada a partir desse momento a isenção do pagamento de quotas.

2.14 Transferência de Região

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Transferência de Região)
4. Preencher o formulário;
5. Caso haja conta corrente a regularizar, disso será o membro informado e após confirmação do pagamento, e validação do pedido a transferência é efetivada.

2.15 Pedido de Emissão de Declaração pelo Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso ;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Declarações -> Emissão de Declarações);
4. Preencher a informação, inserir a declaração pretendida e submeter o formulário;
5. O membro recebe um *E-mail* para efetuar o respetivo pagamento da declaração;
6. Após confirmação do pagamento, a Declaração estará disponível no Portal Balcão Único, na área pessoal, no separador Declarações;
7. Descarregar a declaração.

2.16 Pedido de Declaração Particular por Portal

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Declarações -> Declarações -> Declarações Particulares);
4. Preencher a informação e submeter o formulário;
5. Após a submissão o processo é encaminhado para análise do pedido.
6. Após deferimento o membro é notificado por *E-mail* da decisão do processo;
7. Caso o pedido tenha sido deferido, aceder novamente ao Portal Balcão Único;
8. Iniciar Processo (Pedidos -> Declarações -> Emissão de Declarações);
9. Preencher a informação, inserir a declaração pretendida criada no processo anterior e submeter o formulário;
10. O membro recebe um *E-mail* para efetuar o respetivo pagamento da declaração;

11. Aceder ao Portal Balcão Único e consultar a ficha de membro no separador Declarações;
12. Descarregar a declaração.

2.17 Validação de Competências

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Declarações -> Validação de Competências);
4. Preencher a informação e submeter o formulário;
5. O processo é dirigido ao Órgão responsável pela validação da competência;
6. Após parecer do órgão responsável pela competência o membro é notificado por *E-mail* da decisão do processo;
7. Caso o pedido tenha sido deferido, aceder ao Portal Balcão Único e na secção emissão de declarações, proceder à emissão da respetiva declaração.

2.18 Outorga de Nível de Qualificação

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Outorga de Nível de Qualificação);
4. Preencher a informação e submeter o formulário;
5. O processo é dirigido para tramitação nos órgãos competentes;
6. Após aprovação final do Conselho Diretivo Nacional o membro é notificado por *E-mail* da decisão do processo;
7. Aceder à ficha de membro e consultar a alteração do nível de qualificação.

2.19 Mudança de Colégio

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Mudança de Colégio);
4. No formulário, selecionar mudança para o colégio pretendido;
5. Uma vez confirmado o pedido, o processo é enviado para tramitação nos órgãos competentes;
6. Após o Conselho de Admissão e Qualificação emitir parecer final favorável, o membro é mudado de colégio e disso informado por *E-mail*;
7. Aceder à ficha de membro e consultar a alteração de colégio.

2.20 Registo de Curso Adicional

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Registo de Curso Adicional);
4. Uma vez confirmado o pedido, o processo é enviado para tramitação nos órgãos competentes;
5. Após deferimento, o membro recebe notificação por *E-mail* e o processo é concluído;
6. Aceder à ficha do membro e consultar a informação nos dados associativos e dados académicos.

2.21 Atribuição Título de Especialista

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> Título de Especialista -> Atribuição)
4. No formulário, selecionar a especialização pretendida;
5. Uma vez confirmado o pedido, o processo é enviado para tramitação nos órgãos competentes;
6. Caso o processo seja diferido esta informação é averbada ao membro, que é informado via *E-mail*;
7. Aceder à ficha do membro e consultar a informação nos dados associativos.

3. Gestão de Inscrições em Atividades

3.1 Consulta de Próximas Atividades no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Efetuar pesquisa de atividades pela barra de pesquisas (Região, Colégio, Especialização e Delegação);
4. A atividade pesquisada é listada no portal na secção Próximas Atividades;
5. É possível aceder à atividade para “*ler mais*” e consultar toda a informação da atividade.

3.2 Inscrição em Atividade sem Acompanhantes no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso;
3. Pesquisar ou aceder à atividade na qual se pretende inscrever;
4. Clicar no botão “Inscreva-se já” e percorra, preenchendo ou confirmando os campos solicitados, os separadores: *Dados Pessoais, Serviços, Pagamento e Confirmação*.
 - 4.1 Validar os dados pessoais no separador “Dados Pessoais”;
 - 4.2 Selecionar o serviço correspondente;
 - 4.3 Selecionar o modo de pagamento e o titular do recibo (caso o titular do recibo não seja o próprio, preencher e pesquisar a informação referente ao nome/empresa);
 - 4.4 Submeter a inscrição;
5. O inscrito recebe um *E-mail* para efetuar o respetivo pagamento da inscrição (se aplicável);
6. Uma vez confirmado o respetivo pagamento (se aplicável) a inscrição efetiva-se assim que for aprovada.

3.3 Inscrição em Atividade com Acompanhantes no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso ;
3. Pesquisar ou aceder à atividade na qual se pretende inscrever;
4. Clicar no botão “Inscreva-se já” e percorra, preenchendo ou confirmando os campos solicitados, os separadores: *Dados Pessoais, Serviços, Acompanhantes, Pagamento e Confirmação*.
 - 4.1 Validar os dados pessoais no separador “Dados Pessoais”;
 - 4.2 Selecionar o serviço correspondente;
 - 4.3 Inserir o(s) respetivo(s) acompanhantes;
 - 4.4 Selecionar o modo de pagamento e o titular do recibo (caso o titular do recibo não seja o próprio, preencher e pesquisar a informação referente ao nome/empresa);
 - 4.5 Submeter a inscrição;
5. O inscrito recebe um *E-mail* para efetuar o respetivo pagamento da inscrição (se aplicável);
6. Uma vez confirmado o respetivo pagamento (se aplicável) a inscrição efetiva-se assim que for aprovada.

3.4 Inscrição em Atividade com Voucher Desconto no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso ;

3. Pesquisar ou aceder à atividade na qual se pretende inscrever;
4. Clicar no botão “Inscreva-se já” e percorrer, preenchendo ou confirmando os campos solicitados, os separadores: *Dados Pessoais, Serviços, Códigos Promocionais, Pagamento e Confirmação*.
 - 4.1 Validar os dados pessoais no separador “Dados Pessoais”;
 - 4.2 Selecionar o serviço correspondente;
 - 4.3 Introduza o código promocional (voucher);
 - 4.4 Selecionar o modo de pagamento e o titular do recibo (caso o titular do recibo não seja o próprio, preencher e pesquisar a informação referente ao nome/empresa);
 - 4.5 Submeter a inscrição;
5. O inscrito recebe um *E-mail* para efetuar o respetivo pagamento da inscrição (se aplicável);
6. Uma vez confirmado o respetivo pagamento (se aplicável) a inscrição efetiva-se assim que for aprovada.

3.5 Consulta e Cancelamento de Inscrição no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso ;
3. Aceder ao menu (Inscrições -> Pendentes);
4. Caso não tenha ainda sido paga a inscrição, poderá automaticamente cancelá-la em “Cancelamento de Inscrição”. Caso já tenha sido paga, o gestor da atividade é notificado.
5. Se a inscrição for cancelada, o membro tem possibilidade de se voltar a inscrever mais tarde.

3.6 Reinscrição após Cancelamento de Inscrição no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso ;
3. Aceder ao menu (Inscrições -> Pendentes);
4. Validar que a inscrição registada no ponto anterior se encontra no estado “Pendente”.
5. Validar que está disponível a opção de “Cancelamento de Inscrição”.
6. Efetuar o respetivo cancelamento da inscrição (caso a mesma seja cancelada e o pagamento da atividade ainda não tenha sido efetuado, o processo de cancelamento termina. Se já ocorreu o pagamento da atividade, o gestor desta será notificado para proceder em conformidade);
7. Pesquisar ou aceder à atividade na qual a inscrição foi anteriormente cancelada;
8. Clicar no botão “Inscreva-se já” e prosseguir com o procedimento de inscrição.

3.7 Descarregamento de Fatura após Aprovação de Inscrição

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso ;
3. Aceder ao menu (Área Pessoal);
4. Na área pessoal aceder ao separador “Faturas”;
5. Confirmar que a fatura referente à inscrição na atividade está visível;
6. Imprimir a fatura.

4.Resposta a Questionários

5.5 Preenchimento de Questionário por Formador no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso ;
3. Aceder ao menu (Questionário -> Por Submeter);
4. Aceder ao questionário pretendido (corretamente associado à atividade no teste anterior);
5. Preencher o questionário de formador;
6. Gravar;
7. Aceder ao menu (Questionário -> Submetidos);
8. Confirmar que o questionário se encontra corretamente submetido.

5.7 Preenchimento de Questionário por Formando no Portal Balcão Único

1. Aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso ;
3. Aceder ao menu (Questionário -> Por Submeter);
4. Aceder ao questionário pretendido (corretamente associado à atividade no teste anterior);
5. Preencher o questionário de formando;
6. Gravar;
7. Aceder ao menu (Questionário -> Submetidos);
8. Confirmar que o questionário se encontra corretamente submetido.

6. Utilizador de E-mail *engenheiros.pt*

1. Como membro efetivo aceder à página principal do Portal Balcão Único;
2. Entrar com as credenciais de acesso ;
3. Iniciar Processo (Pedidos -> *E-mail* Engenheiros.pt);
4. Preencher o login engenheiros.pt;
5. Gravar o formulário;
6. O sistema irá efetuar a validação do respetivo login e informar se o mesmo foi registado com sucesso ou não;