




Browser recomendado: [Google Chrome](https://www.google.com/chrome/) .

Efetuar novo registo

1. Aceder a https://balcaounico.ordemenfermeiros.pt/SIGENF_BU
2. Clique em registar

Utilizador Palavra-chave

[Registar](#) 

[Recuperar palavra-chave](#)

3. Clique na opção Entidade Formadora

Registar ×

4. Preencha os respetivos campos

Registo

Nome *

País Fiscal *

Nº Contribuinte *

E-mail *

E-mail (confirmação)



- Se não for possível efetuar o registo, normalmente porque o Email ou nº de Contribuinte inserido já se encontra registado. Para o email faça a recuperação da palavra-passe, em relação ao nº de Contribuinte ao entre em contacto com os nossos serviços Gabinete de Investigação e Desenvolvimento através do Contac Center (210 138 888):

Registo

- Mais do que uma entidade com este nº de contribuinte. Por favor contacte os serviços da Ordem dos Enfermeiros.

- Se o registo for concluído com sucesso recebe um email com as credencias de acesso.

- Aceda ao Balcão Único para concluir a caracterização da Entidade Formadora

Introduza as credenciais que recebeu por email

Utilizador

Palavra-chave

Registar

Recuperar palavra-chave

ENTRAR

- Se pretender alterar a password, clique no seu utilizador



Alterar a password.

Perfil

Utilizador

Utilizador	informatica@gmail.com
Palavra-chave actual	<input type="password"/>
Nova palavra-chave	<input type="password"/>
Confirmar nova palavra-chave	<input type="password"/>
Alterar password	

9. Para continuar com a caracterização da entidade formadora, clique no menu “Utilizador” e “Área Pessoal”



10. Preencha os dados do separador “Identificação”, Contactos e Morada

✎ Área Pessoal

Por favor actualize a área pessoal para ter acesso a novas opções no menu

Denominação da Empresa / Entidade / Instituição / Associação / Outro *

INFORMATICA OE

Identificação | Dados Financeiros | Referências | Faturas | Recibos

Pais Fiscal *

PORTUGAL

+ Contactos

+ Moradas

Nota: os restantes separadores: Dados Financeiros, Referências, Faturas e Recibos são preenchido automaticamente pelo sistema.



11. Submeter a sua candidatura.

No menu clique em Candidaturas

Utilizador ▾ Candidaturas AJUDA

Início / Área Pessoal

Área Pessoal

Por favor actualize a área pessoal para ter acesso a novas opções no menu

Denominação da Empresa / Entidade / Instituição / Associação / Outro *

INFORMATICA OE

Identificação Dados Financeiros Referências Faturas Recibos

País Fiscal * PORTUGAL **Nº** 18

12. Na primeira submissão deve completar os dados da entidade clicando em “informação da candidatura”;

ACAF - Acreditação e creditação das actividades formativas Bem vindo informatica@gmail.com Terminar sessão

DI

- Informação da Entidade
- Listagem de Actividades
- Listagem de Candidaturas
- Nova Candidatura

Actividades Formativas - Acreditação & Certificação

Áreas da Enfermagem	AFEMB
Identificação da Entidade	AFEDM
Âmbito da Intervenção	AFID



13. De seguida inicie o processo de submissão da candidatura e atividades, clicando em “nova candidatura”.

14. Preencher a declaração de concordância e adicionar as atividades.

Nota: as atividades de formação Pós-Graduada apenas estão disponíveis para Entidades de Ensino Superior.

15. No preenchimento dos dados referentes à Declaração de Concordância, deve “Descarregar o Documento” (Declaração de Concordância), preencher/assinar e voltar a inserir o documento “Carregar ficheiro (.PDF Tamanho máximo 4Mb)”



Obrigatório para efeitos de submissão da candidatura:

Sim

Autorizo a impressão dos dados para efeitos do processo de Acreditação de Actividades Formativas pela Ordem dos Enfermeiros. * DDC2

Obrigatório para efeitos de submissão da candidatura:

Sim

Tomei conhecimento de que a Ordem dos Enfermeiros garante a confidencialidade no tratamento dos dados presentes no formulário de candidatura, não sendo partilhados com terceiros. Os dados serão utilizados apenas para os fins relacionados com a presente candidatura. * DDC3

Obrigatório para efeitos de submissão da candidatura:

Sim

Declaro que tomei conhecimento do Regulamento de Acreditação e Creditação de Actividades Formativas disponível no site da Ordem dos Enfermeiros. * DDC4

Obrigatório para efeitos de submissão da candidatura:

Sim

Descarregar documento DDC6

Descarregue a Declaração de Compromisso de Honra

Descarregar documento

Anexar documento * DDC7

Anexar declaração de Compromisso de Honra

Carregar ficheiro (PDF Tamanho máximo 4Mb)

16. Preenchimento das actividades: Adicionar as actividades clicando nos respetivos menus:

CANDIDATURA **ATIVIDADES** MENSAGENS

Candidatura **AF/2020/00007** Estado **Actividades não submetidas** ST_AF1

Atividade nº	Tipo	Entidade	
AFA/2020/00005	Ação de Formação	ESCOLA SUPERIOR FORMAÇÃO XPTO	Preencher Eliminar

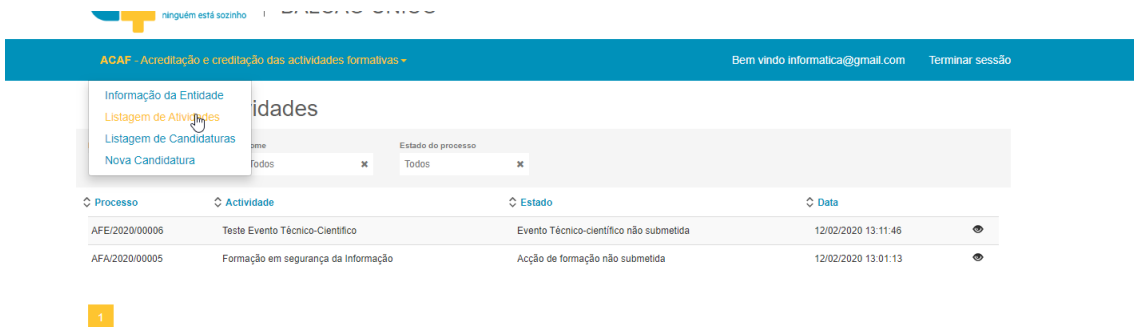
- + Adicionar 1 Ação de Formação
- + Adicionar 1 Evento Técnico-científico
- + Adicionar 1 Formação Pós-graduada

17. Após adicionar a(s) actividade(s), clique em preencher para caracterizar as actividades:

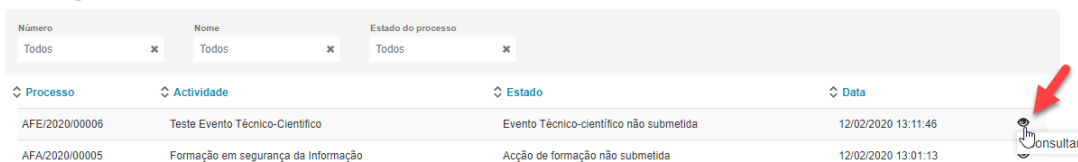
Atividade nº	Tipo	Entidade	
AFA/2020/00005	Ação de Formação	ESCOLA SUPERIOR FORMAÇÃO XPTO	Preencher Eliminar



18. Menu “lista de atividades”, neste menu pode consultar as atividades

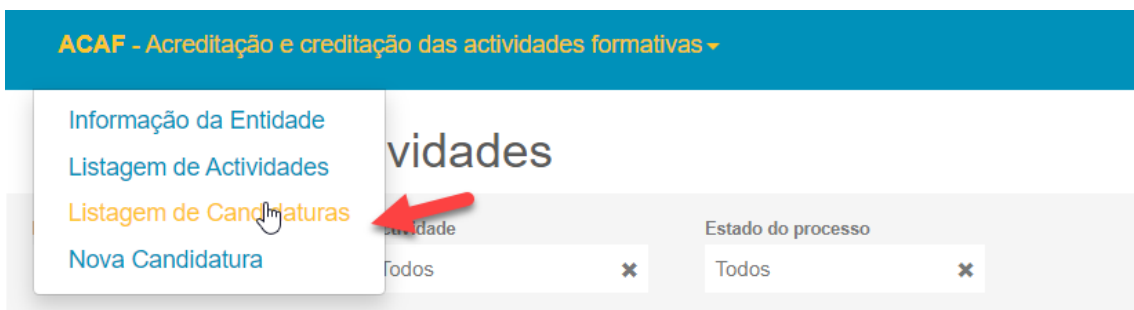


Para consultar o detalhe das atividades clique no seguinte menu:



19. Menu lista de candidaturas

Neste menu pode consultar as suas candidaturas:





20. Menu Nova candidatura

Só deve clicar neste menu para novas candidaturas, para consultar candidatura em curso deve optar pelo menu anterior (Lista de Candidaturas).

The screenshot shows the ACAF interface with a dropdown menu open over the 'Candidaturas' section. The menu items are: 'Informação da Entidade', 'Listagem de Atividades', 'Listagem de Candidaturas', and 'Nova Candidatura' (highlighted with a mouse cursor). Below the menu, a table lists candidatures with columns for 'Candidatura', 'Entidade', 'Nº Acções de Formação', 'Nº Eventos Técnico-científico', 'Nº Formações Pós-graduada', 'Estado', and 'Data'. One row is visible with the following data: AF/2020/00007, ESCOLA SUPERIOR FORMAÇÃO XPTO, 1, 1, 0, 'Actividades não submetidas', and 12/02/2020 12:12:41.

21. Submissão da candidatura.

Após o preenchimento do detalhe das atividades, clique em submeter.

The screenshot shows the 'Submissão da candidatura' page. It includes a table of activities with columns for 'Atividade nº', 'Tipo', 'Entidade', and 'Preencher/ Eliminar'. Below the table is a 'Declaração de Concordância' section with a 'Submissão da candidatura' button. A red arrow points to a 'SUBMITER' button at the bottom of the page.

22. Na sequência da submissão da candidatura, recebe um email com os dados para pagamento das taxas.

23. As atividades serão avaliadas pela comissão eleita para este efeito, esteja atento à sua caixa de correio .