



## MANUAL AUXILIAR

# CANDIDATURA AO TÍTULO DE NUTRICIONISTA ESPECIALISTA, POR EQUIPARAÇÃO

Nos termos do artigo 18.º do Regulamento Geral das Especialidades Profissionais da Ordem dos Nutricionistas

V1 (setembro de 2020)



# NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA

- Para que a candidatura seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:
  - O candidato é o único responsável pelos dados preenchidos nos campos do formulário de candidatura;
  - Deve garantir que tem disponíveis todos os elementos obrigatórios para a submissão da candidatura:
    - **Declaração de Experiência Profissional** (minuta disponível no site da Ordem dos Nutricionistas)
    - **Declaração de Compromisso de Honra** (minuta disponível no site da Ordem dos Nutricionistas)
    - **Certificado de Habilitações** (correspondente à formação académica indicada no formulário de candidatura);
- Deve garantir o preenchimento do formulário com informação completa, de modo a facilitar o processo de avaliação da candidatura pelo Júri;
- O candidato deve proceder à leitura cuidada e completa do Regulamento n.º 55/2019, de 14 de janeiro, bem como outros documentos de apoio que se encontrem disponíveis no site da Ordem dos Nutricionistas, nomeadamente este Manual auxiliar, bem como deve ler o Aviso de Privacidade disponibilizado na plataforma que descreve a forma como os seus dados pessoais são tratados pela Ordem dos Nutricionistas;
- Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da plataforma, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais.

Para guardar a candidatura na plataforma, deverá **sempre** clicar no botão “**GUARDAR**” existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em “**GUARDAR**” perderá os dados inseridos.



## PRAZO DA CANDIDATURA

- O prazo para apresentação da candidatura ao título de nutricionista especialista, por equiparação tem **início a 1 de outubro de 2020** e terá a duração de 12 meses, **terminando a 30 de setembro de 2021**.



# INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA

- A plataforma eletrónica que permite a submissão de candidatura ao processo de atribuição do título de nutricionista especialista por equiparação encontra-se disponível no seguinte endereço:

<https://especialidades.ordemdosnutricionistas.pt/>

## NOTA

A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge* sendo compatível com outros softwares de acesso , pelo que é aconselhada a atualização do software de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.



## PASSO 1 | ACEDER AO SITE

- Aceder ao site <https://especialidades.ordemdosnutricionistas.pt/>

## PASSO 2 | CLICAR NO BOTÃO 'REGISTAR E CANDIDATAR' PARA PROCEDER AO REGISTO NA PLATAFORMA



Este registo irá permitir aceder à plataforma desenvolvida pela Ordem dos Nutricionistas, para inserção das componentes curriculares necessárias, com base na matriz de competências do Regulamento n.º 55/2019, de 14 de janeiro, no contexto da atribuição do título de nutricionista especialista por equiparação.



## PASSO 3 | PROCEDER AO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Nome completo \*

Nome Profissional \*

Número de cédula profissional \*

Data de nascimento \*

N.º de Identificação Fiscal \*

N.º de Identificação (BI/CC) \*

Data de validade \*

Email \*

Um endereço de email válido. Todos os emails do site serão enviados para este endereço. Este email não é público e apenas será utilizado se desejar receber uma nova password ou certas notícias e notificações por email.

[Criar uma nova conta](#)

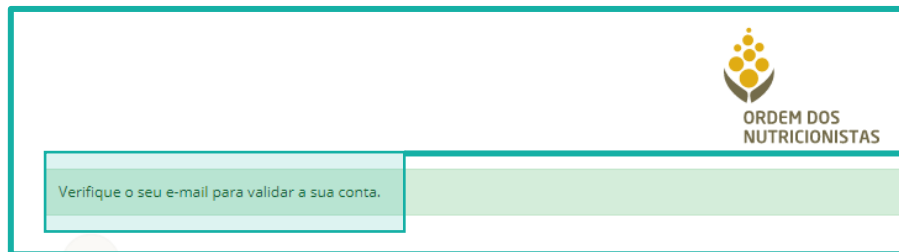
- Deve proceder ao preenchimento de todos os campos constantes nesta página, e com informação válida e completa.

O email que selecionar será aquele onde irá receber notificações relativas à plataforma das Especialidades (por ex. email para definição de palavra-passe de acesso, dados de pagamento, entre outras).

Após o preenchimento do formulário deve clicar no botão “**CRIAR UMA NOVA CONTA**”, disponível no final do formulário.



## PASSO 4 | VALIDAÇÃO DA SUA CONTA: EMAIL PARA ATIVAÇÃO



Após ter efetuado o seu registo com sucesso, ser-lhe-á enviado um email para o endereço de correio eletrónico que indicou no formulário, contendo a ligação que deverá seguir para ativar e iniciar a sua sessão na plataforma e definição da palavra-passe de acesso.

Só após esta ativação terá acesso à sua área pessoal na plataforma, onde poderá iniciar o seu processo de candidatura, através do preenchimento dos campos do formulário.

### EMAIL EXEMPLO

Caro(a) xxx,

Obrigado por se registar na plataforma das Especialidades da Ordem dos Nutricionistas.

Para concluir o seu registo deve aceder ao seguinte endereço de forma a confirmar e ativar a sua conta: (link)

Caso não consiga aceder, copie e cole o endereço no seu browser.

Este link apenas pode ser usado uma vez para início de sessão e irá direcioná-lo(a) para uma página onde poderá definir a sua senha. Após definir a sua senha, poderá iniciar sessão em (link).

Utilizador: xxx

Senha: A sua senha

Com os melhores cumprimentos,  
Departamento de Especialidades



## PASSO 5 | ATIVAÇÃO DA SUA CONTA

Este é um início de sessão único para

Pressione este botão para iniciar sessão no sítio e alterar a tua senha.

Estes dados de registo só podem ser utilizados uma vez.

Entrar

Clique no botão “ENTRAR” para proceder à definição da senha de acesso à plataforma

Já poderá selecionar aqui a Especialidade à qual se vai candidatar. Basta clicar em “SUBMETER”, que a plataforma assumirá todos os dados introduzidos

Retrato

Nenhum ficheiro selecionado

A sua face ou imagem virtual

Apenas um ficheiro.

Limite de 2 MB.

Tipos permitidos: png gif jpg jpeg

Nome completo \*

Nome Profissional \*

Número de cédula profissional \*

Data de nascimento \*

N.º de Identificação Fiscal \*

N.º de Identificação (BI/CC) \*

Data de validade \*

Email \*

Um endereço de email válido. Todos os emails do site serão enviados para este endereço. Este email não é público e apenas será utilizado se desejar receber uma nova password ou certas notícias e notificações por email.

Senha Força da senha:

Confirmar senha

Para alterar a senha do utilizador atual, introduza nova senha em ambos os campos.

Especialidade

- Nenhum -

Submeter





## PASSO 6 | CANDIDATURA

- Após ter efetuado o registo na plataforma, para submeter a sua candidatura bastará autenticar-se com as credenciais definidas anteriormente, para ter acesso à sua área pessoal.
- Neste momento já poderá iniciar o processo de submissão de candidatura

ORDEM DOS NUTRICIONISTAS

A minha conta Encerrar sessão

Nome profissional

Nome completo

Número de cédula profissional

EDITAR PERFIL

CANDIDATURA

Clique no botão “CANDIDATURA” e poderá iniciar o preenchimento dos dados necessários no formulário da plataforma.



## PASSO 7 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

Selecione a especialidade a que se candidata \*

- ☐ Alimentação Coletiva e Restauração
- ☐ Nutrição Clínica
- ☐ Nutrição Comunitária e Saúde Pública

Preencha os campos de acordo com o seu curriculum vitae, considerando apenas as atividades específicas da área de especialidade.

Eixo 1 - Atividades na área da especialidade \*

PERCURSO PROFISSIONAL	Ordem
<p>Percorso profissional</p> <p>Área de atuação *</p> <p>- Selecione um valor -</p> <p>Nome da entidade *</p> <p>CAE da entidade</p> <p>- Nenhum -</p> <p>Morada *</p>	

Selecione de entre as três opções, a especialidade à qual se pretende candidatar, que automaticamente irá surgir no campo “ÁREA DE ATUAÇÃO” dentro do “PERCURSO PROFISSIONAL”.



## PASSO 8 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO 'PERCURSO PROFISSIONAL'

- Inicie o preenchimento dos campos relativos ao seu **"PERCURSO PROFISSIONAL"**, colocando a informação solicitada.
- Os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório.

No campo **CAE**, surgirá uma lista de números constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Atividade Económica, de acordo com a CAE - Rev. 3. Selecionar aquele que corresponde à Entidade sobre a qual está a colocar a informação.

O campo **N.º DE HORAS SEMANAIS**, corresponde ao número de horas por semana que consta do seu contrato de trabalho / prestação de serviços na entidade referida em cima.

No campo **TIPO DE VÍNCULO** surgirá uma lista com 5 tipologias de contratos / prestação de serviços. Caso a sua atuação não se inclua nesta tipologias, selecione a opção **"OUTRO"**.

- Para guardar a candidatura na plataforma, deverá sempre clicar no botão **"GUARDAR"** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **"GUARDAR"** perderá os dados inseridos.

The screenshot shows the 'PERCURSO PROFISSIONAL' form. Annotations with arrows point to specific fields:

- An arrow points to the 'CAE da entidade' dropdown menu, which is currently showing '- Nenhum -'.
- An arrow points to the 'Nº de horas semanais' input field, which contains the value '40'.
- An arrow points to the 'Tipo de vínculo' dropdown menu, which is currently showing 'Outro'.
- An arrow points to the 'GUARDAR' button at the bottom left of the form.

The form includes the following fields and sections:

- Exo 1 - Atividades na área da especialidade \***
- PERCURSO PROFISSIONAL** (Section Header)
- Percurso profissional** (Dropdown menu)
- Área de atuação \*** (Text input field containing 'Nutrição Comunitária e Saúde Pública')
- Nome da entidade \*** (Text input field containing 'COLOCAR O NOME DA ENTIDADE')
- CAE da entidade** (Dropdown menu showing '- Nenhum -')
- Morada \*** (Text input field)
- Concelho** (Text input field containing 'Porto')
- País** (Text input field containing 'Portugal')
- Email da entidade \*** (Text input field)
- Telefone** (Text input field containing 'COLOCAR O TELEFONE DA ENTIDADE REFERIDA EM CIMA')
- Data de início \*** (Date picker showing 2001, Set, 1)
- Data de término** (Date picker showing 2020, Jul, 24)
- ☒ **Até ao presente**
- Nº de horas semanais** (Text input field containing '40')
- Tipo de vínculo \*** (Dropdown menu showing 'Outro')
- 0** (Text input field)
- GUARDAR** (Button)
- ADICIONAR PERCURSO PROFISSIONAL** (Link)



## PASSO 9 | EDIÇÃO DE INFORMAÇÃO PREENCHIDA E ACRESCENTAR INFORMAÇÃO ADICIONAL

Eixo 1 – Atividades na área da especialidade \*

PERCURSO PROFISSIONAL Ordem

Percurso profissional

Área de atuação  
Nutrição Comunitária e Saúde Pública

Morada  
COLOCAR A MORADA DA ENTIDADE REFERIDA EM CIMA

Email da entidade  
xpto@xpto.pt

País  
Portugal

Até ao presente

Tipo de vínculo  
Outro

Nome da entidade  
COLOCAR O NOME DA ENTIDADE

Distrito e concelho  
Porto

Telefone  
COLOCAR O TELEFONE DA ENTIDADE REFERIDA EM CIMA

Data de início  
2001-09-01

Nº de horas semanais  
40

0

ADICIONAR PERCURSO PROFISSIONAL

EDITAR

Após gravar o preenchimento do Percurso Profissional, poderá editá-lo, carregando no botão **“EDITAR”** caso pretenda alterar alguma informação.

No caso de possuir mais experiência profissional que considere enquadrar-se na área de especialidade a que se candidata, deverá clicar no botão **“ADICIONAR PERCURSO PROFISSIONAL”** e preencher de igual modo esse novo formulário.

- Caso não possua mais informação para o **“PERCURSO PROFISSIONAL”**, pode avançar para a parte seguinte do formulário **“ATIVIDADES DE GESTÃO E COORDENAÇÃO”**



## PASSO 10 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO 'ATIVIDADES DE GESTÃO E COORDENAÇÃO'

- Esta secção do formulário é composta por três submenus dedicados à atividades de gestão e coordenação.

ATIVIDADES DE GESTÃO E COORDENAÇÃO

ADICIONAR DIREÇÃO / COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS / DEPARTAMENTOS UNIDADES

ADICIONAR COORDENAÇÃO / GESTÃO DE PROJETOS / EQUIPAS

ADICIONAR MEMBRO DE COMISSÕES/PROJETOS /EQUIPAS/GRUPOS DE TRABALHO

No caso de possuir mais do que uma **“DIREÇÃO/COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS/ DEPARTAMENTOS/UNIDADES”**, que considere enquadrar-se na área de especialidade a que se candidata, deve clicar no botão **“ADICIONAR DIREÇÃO/ COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS/DEPARTAMENTOS/UNIDADES”**, e preencher de igual modo esse novo formulário.

Os formulários para a **“COORDENAÇÃO/GESTÃO DE PROJETOS/EQUIPAS”** e para **“MEMBRO DE COMISSÕES / PROJETOS /EQUIPAS / GRUPOS DE TRABALHO”** são semelhantes aos apresentados, pelo que deverá preencher os campos de acordo com a sua experiência profissional.

Direção / Coordenação de Serviços / Departamentos Unidades

Designação \*

NOME DO DEPARTAMENTO / SERVIÇO / UNIDADE

Nome da entidade \*

NOME DA ENTIDADE

Data de início \*

Ano Mês Dia

Data de término

Ano Mês Dia

☐ Até ao presente

0

GRAVAR

- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **“GUARDAR”** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **“GUARDAR”** perderá os dados inseridos.
- Caso não possua mais informação referente a **“ATIVIDADES DE GESTÃO E COORDENAÇÃO”**, pode avançar para a parte seguinte do formulário **“ATIVIDADES EM INVESTIGAÇÃO NO ÂMBITO DA ESPECIALIDADE”**.



## PASSO 11 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO ‘ATIVIDADES EM INVESTIGAÇÃO NO ÂMBITO DA ESPECIALIDADE’

- Esta secção do formulário é composta por três submenus dedicados a atividades em investigação no âmbito da especialidade.

Investigador principal em projeto financiado

Nome do projeto

Entidade promotora

País promotor

- Nenhum -

Entidade financiadora

País financiador

- Nenhum -

Data de início

Ano Mês Dia

Data de término

Ano Mês Dia

☐ Até ao presente

0

GRAVAR

No caso de ser ou ter sido Investigador Principal em mais do que um projeto financiado ou não financiado, que considere enquadrar-se na área de especialidade a que se candidata, deve clicar no botão **“ADICIONAR INVESTIGADOR PRINCIPAL EM PROJETO FINANCIADO”** e/ou no botão **“ADICIONAR INVESTIGADOR PRINCIPAL EM PROJETO NÃO FINANCIADO”** e preencher de igual modo esse novo formulário que é criado.

O formulário para **“ADICIONAR MEMBRO DA EQUIPA DE INVESTIGAÇÃO”** é semelhante ao apresentado, pelo que, caso seja aplicável, deverá preencher os campos de acordo com a sua experiência profissional.

- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **“GUARDAR”** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **“GUARDAR”** perderá os dados inseridos..
- Caso não possua mais informação referente a **“ATIVIDADES EM INVESTIGAÇÃO NO ÂMBITO DA ESPECIALIDADE”**, pode avançar para a parte seguinte do formulário **“PUBLICAÇÕES NO ÂMBITO DA ESPECIALIDADE”**.



# PASSO 12 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO ‘PUBLICAÇÕES NO ÂMBITO DA ESPECIALIDADE’

- Esta secção do formulário é composta por 6 submenus dedicados a atividades em investigação no âmbito da especialidade.

PUBLICAÇÕES NO ÂMBITO DA ESPECIALIDADE

ADICIONAR PUBLICAÇÕES EM PERIÓDICOS CIENTÍFICOS INDEXADOS

ADICIONAR PUBLICAÇÕES EM PERIÓDICOS CIENTÍFICOS NÃO INDEXADOS

ADICIONAR ARTIGOS TÉCNICOS, GUIAS, MANUAIS E SIMILARES

ADICIONAR LIVROS E CAPÍTULOS DE LIVROS

ADICIONAR RESUMOS PUBLICADOS

ADICIONAR MEMBRO DE COMISSÃO EDITORIAL DE PERIÓDICOS CIENTÍFICOS

Publicações em periódicos científicos indexados

Título do artigo

Autores

Revista/volume/número/ano

- Após o preenchimento de cada submenu, pode adicionar tantos separadores quantos os necessários, considerando a tipologia das suas publicações científicas.
- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **“GUARDAR”** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **“GUARDAR”** perderá os dados inseridos.
- Caso não possua mais informação referente a **“PUBLICAÇÕES”** no âmbito da Especialidade, pode avançar para a parte seguinte do formulário **“COMUNICAÇÕES NO ÂMBITO DA ESPECIALIDADE”**.



## PASSO 13 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO 'COMUNICAÇÕES NO ÂMBITO DA ESPECIALIDADE'

- Esta secção do formulário é composta por 4 submenus dedicados a comunicações no âmbito da especialidade.

COMUNICAÇÕES NO ÂMBITO DA ESPECIALIDADE

ADICIONAR COMUNICAÇÕES ORAIS POR CONVITE EM EVENTOS CIENTÍFICOS

ADICIONAR COMUNICAÇÕES ORAIS AUTOPROPOSTAS/LIVRES EM EVENTOS CIENTÍFICOS

ADICIONAR POSTERS EM EVENTOS CIENTÍFICOS

ADICIONAR MODERADOR EM CONGRESSOS, SIMPÓSIOS E OUTROS EVENTOS CIENTÍFICOS

Comunicações orais por convite em eventos científicos

Título da comunicação/painel

Nome do evento científico

Data do evento científico

Ano Mês Dia

Pais do evento científico

- Nenhum -

0

- Deverá preencher os campos, com informação o mais completa possível, de acordo com a informação solicitada. Após o preenchimento de cada submenu, pode adicionar tantos separadores quanto os necessários, considerando a sua experiência profissional no contexto das comunicações no âmbito da especialidade a que se candidata.
- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **"GUARDAR"** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **"GUARDAR"** perderá os dados inseridos.
- Caso não possua mais informação referente a **"COMUNICAÇÕES"** no âmbito da Especialidade, pode avançar para a parte seguinte do formulário **"ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS"**.





## PASSO 14 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO ‘ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS’

- Esta secção do formulário é composta por 2 submenus dedicados à organização de eventos científicos no âmbito da especialidade.

The diagram illustrates the process of adding a coordinator for scientific events. It starts with a yellow header bar labeled "ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS". Below this, there are two light blue buttons: "ADICIONAR COORDENADOR DE COMISSÃO CIENTÍFICA/ORGANIZADORA" and "ADICIONAR MEMBRO DE COMISSÃO CIENTÍFICA/ORGANIZADORA". A teal arrow points from the first button to a detailed form titled "Coordenador de Comissão Científica/Organizadora".

The form contains the following fields:

- Nome do evento científico (text input)
- Data do evento científico (three dropdown menus for Ano, Mês, and Dia)
- País do evento científico (dropdown menu with "- Nenhum -" selected)
- GRAVAR button
- ADICIONAR COORDENADOR DE COMISSÃO CIENTÍFICA/ORGANIZADORA button at the bottom

- Após o preenchimento de cada submenu, pode adicionar tantos separadores quantos os necessários, considerando a sua experiência em organização de eventos científicos no âmbito da especialidade a que se candidata.
- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **“GUARDAR”** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **“GUARDAR”** perderá os dados inseridos.
- Caso não possua mais informação referente a **“ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS”** no âmbito da Especialidade, pode avançar para a parte seguinte do formulário **“ATIVIDADE DOCENTE”**.



## PASSO 15 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO 'ATIVIDADE COMO DOCENTE'

- Esta secção do formulário é composta por 4 submenus dedicados à atividade como docente no âmbito da especialidade.

ATIVIDADE DOCENTE
ADICIONAR COORDENADOR DE CURSO SUPERIOR
ADICIONAR MEMBRO DO CONSELHO DE CURSO SUPERIOR
ADICIONAR REGENTE DE UNIDADE CURRICULAR DE CURSO SUPERIOR
ADICIONAR DOCENTE DE UNIDADE CURRICULAR DE CURSO SUPERIOR

Membro do Conselho de Curso Superior

Designação do curso

Conselho

Instituição

País

Data de início

Data de término (se aplicável)

☐ Até ao presente

No que respeita ao submenu **"MEMBRO DE CONSELHO SUPERIOR DE CURSO SUPERIOR"** surgirá uma lista contendo várias opções de **"ÓRGÃOS DE GESTÃO DO ENSINO SUPERIOR"**.

Deverá selecionar aquele onde foi/é membro representante. Caso tenha sido representante em mais do que um órgão de gestão, deverá adicionar um novo submenu **"ADICIONAR MEMBRO DO CONSELHO DE CURSO SUPERIOR"** e preencher novamente com essa informação.

- Após o preenchimento de cada submenu, pode adicionar tantos separadores quantos os necessários, considerando a sua experiência profissional no contexto da atividade docente.
- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **"GUARDAR"** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **"GUARDAR"** perderá os dados inseridos.
- Caso não possua mais informação referente a **"ATIVIDADE DOCENTE"** no âmbito da Especialidade, pode avançar para a parte seguinte do formulário **"ATIVIDADE COMO ORIENTADOR"**.



## PASSO 16 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO 'ATIVIDADE COMO ORIENTADOR'

- Esta secção do formulário é composta por 4 submenus dedicados à atividade como orientador no âmbito na especialidade.

ATIVIDADE COMO ORIENTADOR

ADICIONAR DOUTORAMENTO

ADICIONAR MESTRADO

ADICIONAR LICENCIATURA

ADICIONAR ESTÁGIO PROFISSIONAL

A atividade como orientador, engloba igualmente a figura do **coorientador**.

- Após o preenchimento de cada submenu, pode adicionar tantos separadores quantos os necessários, considerando a sua experiência como orientador/coorientador
- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **"GUARDAR"** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **"GUARDAR"** perderá os dados inseridos.
- Caso não possua mais informação referente a **"ATIVIDADE COMO ORIENTADOR"** no âmbito da Especialidade, pode avançar para a parte seguinte do formulário **"ATIVIDADE COMO ARGUENTE"**.

Doutoramento

Designação do doutoramento

Instituição

Nome do aluno

Título da dissertação

Data de conclusão

Ano Mês Dia



## PASSO 17 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO 'ATIVIDADE COMO ARGUENTE'

- Esta secção do formulário é composta por 5 submenus dedicados à atividade como arguente no âmbito na especialidade.

ATIVIDADE COMO ARGUENTE

ADICIONAR PROVAS DE DOUTORAMENTO

ADICIONAR PROVAS DE MESTRADO

ADICIONAR PROVAS DE ESPECIALISTA DA CARREIRA DOCENTE

ADICIONAR PROVAS DE LICENCIATURA

ADICIONAR PROVAS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Provas de habilitação profissional

Nome do membro estagiário

Tipo de prova

- Nenhum -

Data da prova

Ano Mês Dia

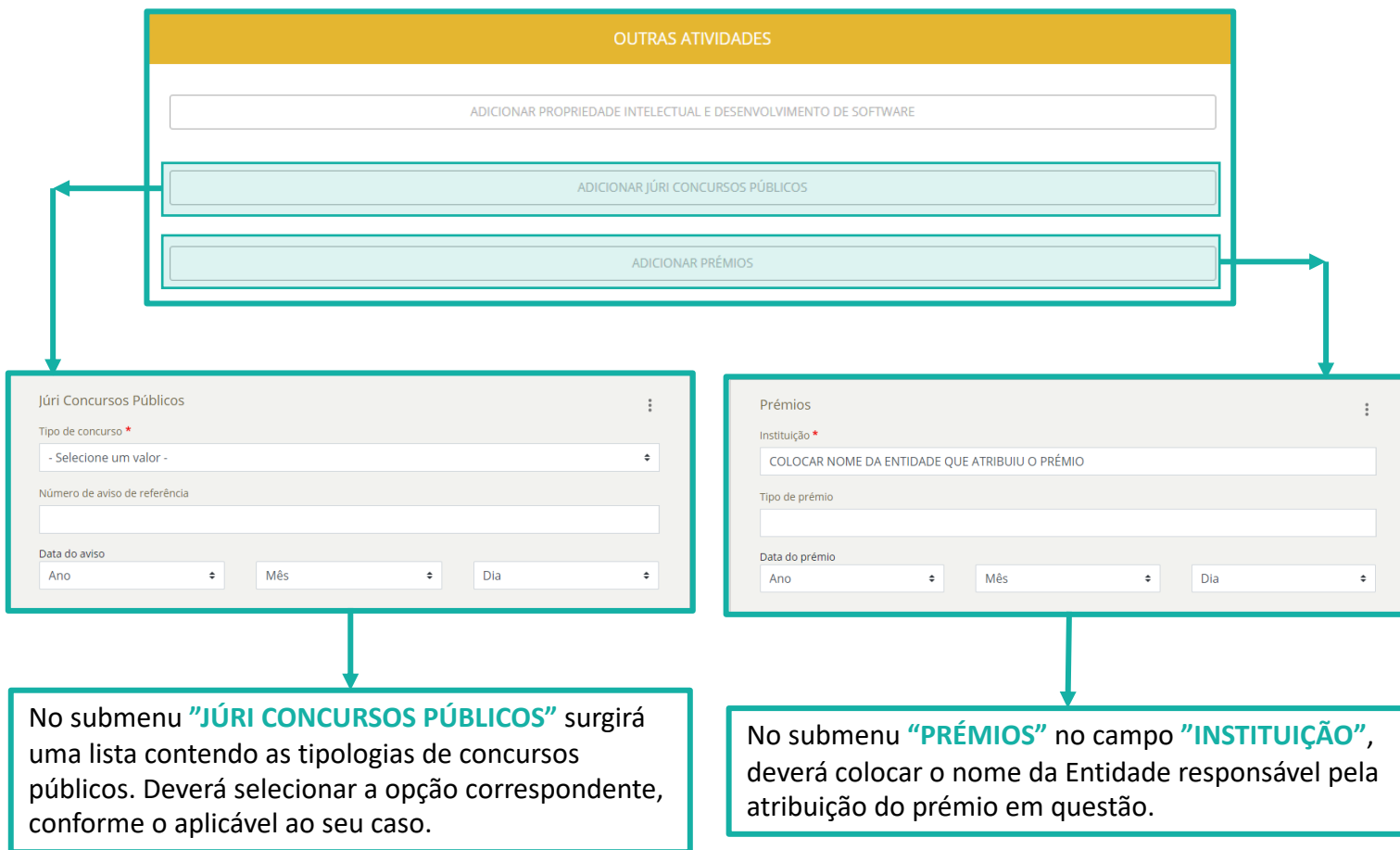
No submenu das **"PROVAS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL"** surgirá uma lista contendo duas tipologias de prova – Deontologia e Relatório. Deverá selecionar a opção correspondente e preencher a informação solicitada.

- Após o preenchimento de cada submenu, pode adicionar tantos separadores quantos os necessários, considerando a sua experiência como arguente.
- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **"GUARDAR"** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **"GUARDAR"** perderá os dados inseridos.
- Caso não possua mais informação referente a **"ATIVIDADE COMO ARGUENTE"** no âmbito da Especialidade, pode avançar para a parte seguinte do formulário **"OUTRAS ATIVIDADES"**.



## PASSO 18 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO 'OUTRAS ATIVIDADES'

- Esta secção do formulário é composta por 3 submenus dedicados a outras atividades no âmbito na especialidade.



- Após o preenchimento de cada submenu, pode adicionar tantos separadores quantos os necessários, considerando a sua experiência como arguente.
- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **"GUARDAR"** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **"GUARDAR"** perderá os dados inseridos.
- Caso não possua mais informação referente a **"OUTRAS ATIVIDADES"** no âmbito da Especialidade, pode avançar para a parte seguinte do formulário **"FORMAÇÃO ACADÉMICA"**.



## PASSO 19 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO 'FORMAÇÃO ACADÉMICA'

- Esta secção do formulário é composta por 4 submenus dedicados à formação académica no âmbito na especialidade.

The diagram illustrates the 'FORMAÇÃO ACADÉMICA' section of the form. It features a main menu with four submenus: 'ADICIONAR DOUTORAMENTO', 'ADICIONAR MESTRADO', 'ADICIONAR ESPECIALISTA DA CARREIRA DOCENTE DO ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO', and 'ADICIONAR PÓS-GRADUAÇÃO'. An arrow points from the 'ADICIONAR DOUTORAMENTO' submenu to a detailed view of the 'Doutoramento' subform.

**FORMAÇÃO ACADÉMICA**

- ADICIONAR DOUTORAMENTO
- ADICIONAR MESTRADO
- ADICIONAR ESPECIALISTA DA CARREIRA DOCENTE DO ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO
- ADICIONAR PÓS-GRADUAÇÃO

**Doutoramento**

Designação do doutoramento

Instituição

País

- Nenhum -

Título da dissertação

Data de conclusão

Ano    Mês    Dia

- Após o preenchimento de cada submenu, pode adicionar tantos separadores quantos os necessários, considerando a sua formação no âmbito da especialidade.
- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **"GUARDAR"** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **"GUARDAR"** perderá os dados inseridos.
- Caso não possua mais informação referente à **"FORMAÇÃO ACADÉMICA"** no âmbito da Especialidade, pode avançar para a parte seguinte do formulário **"FORMAÇÃO PROFISSIONAL"**.



## PASSO 20 | PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO NO FORMULÁRIO ‘FORMAÇÃO PROFISSIONAL’

- Esta secção do formulário é composta por 4 submenus dedicados à formação profissional no âmbito na especialidade.

**FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

ADICIONAR GRAU DE ESPECIALISTA

ADICIONAR FORMAÇÃO PROFISSIONAL ACREDITADA/CERTIFICADA (HORAS, CRÉDITOS, ECTS)

ADICIONAR FORMAÇÃO PROFISSIONAL NÃO ACREDITADA/NÃO CERTIFICADA (HORAS)

ADICIONAR EVENTOS CIENTÍFICOS

Formação profissional acreditada/certificada (horas, créditos, ECTS)

Designação da formação

Instituição formadora

País

Nº de horas

Nº de créditos/ECTS

Data de conclusão

Ano

Mês

Dia

- Após o preenchimento de cada submenu, pode adicionar tantos separadores quantos os necessários, considerando a sua formação profissional no âmbito da especialidade.
- Após terminar este preenchimento, deverá sempre clicar no botão **“GUARDAR”** existente no canto inferior esquerdo da página. Se não clicar em **“GUARDAR”** perderá os dados inseridos.
- Caso não possua mais informação referente à **“FORMAÇÃO PROFISSIONAL”** no âmbito da Especialidade, pode avançar para a parte seguinte do formulário **“SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS”**.



## PASSO 21 | SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS E DA CANDIDATURA

1. Deverá fazer upload da **"DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE HONRA"**, em formato pdf devidamente preenchida, até 2MB.

3. Deverá fazer upload do(s) **"CERTIFICADO(S) DE HABILITAÇÃO(ÕES)"**, em formato pdf, até 2MB.

2. Deverá fazer upload da(s) **"DECLARAÇÃO(ÕES) DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL"**, em formato pdf, até 2MB.

Documentos \*

Declaração de compromisso de honra \*

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

Apenas um ficheiro.  
Limite de 2 MB.  
Tipos permitidos: pdf

▼ Declaração de experiência profissional

Adicionar um novo ficheiro \*

Escolher Ficheiros

Nenhum ficheiro selecionado

Um número ilimitado de ficheiros pode ser enviado para este campo.  
Limite de 2 MB.  
Tipos permitidos: pdf

▼ Certificado de habilitação

Adicionar um novo ficheiro \*

Escolher Ficheiros

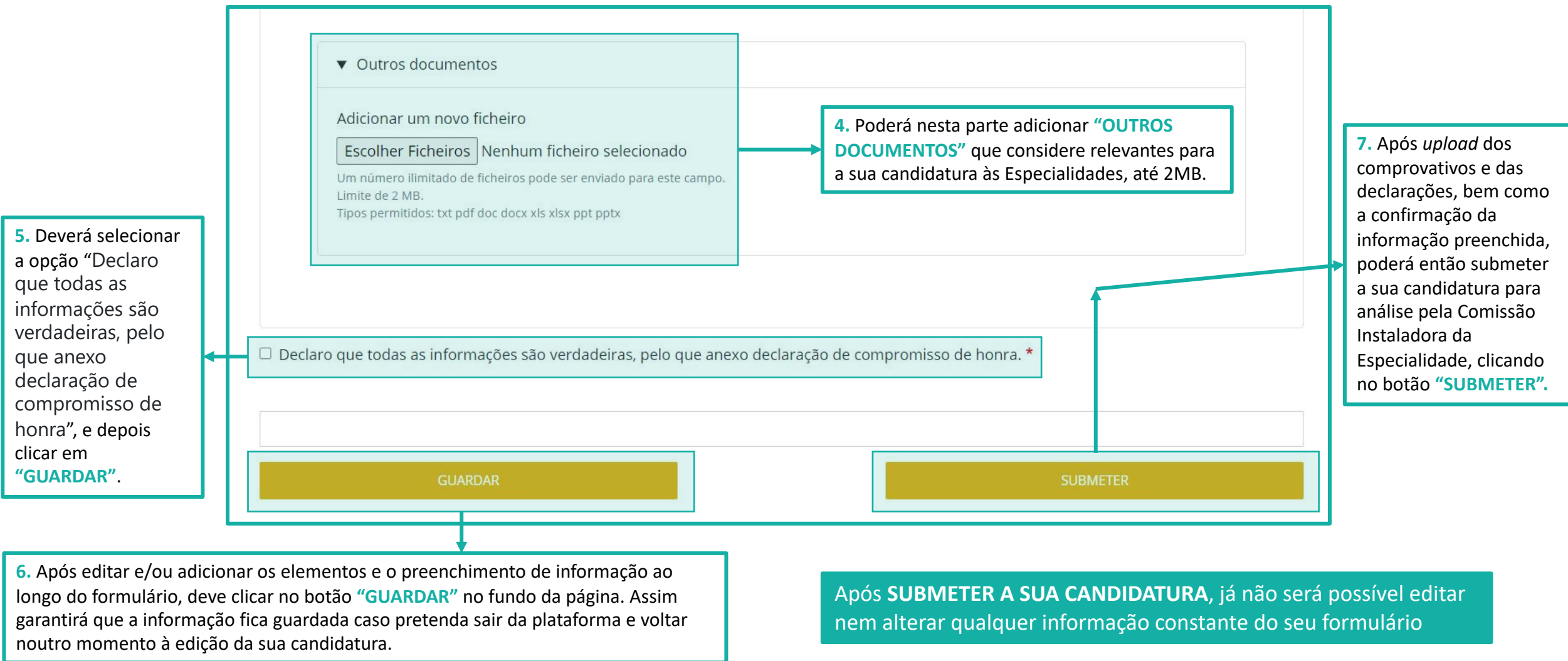
Nenhum ficheiro selecionado

Um número ilimitado de ficheiros pode ser enviado para este campo.  
Limite de 2 MB.  
Tipos permitidos: pdf



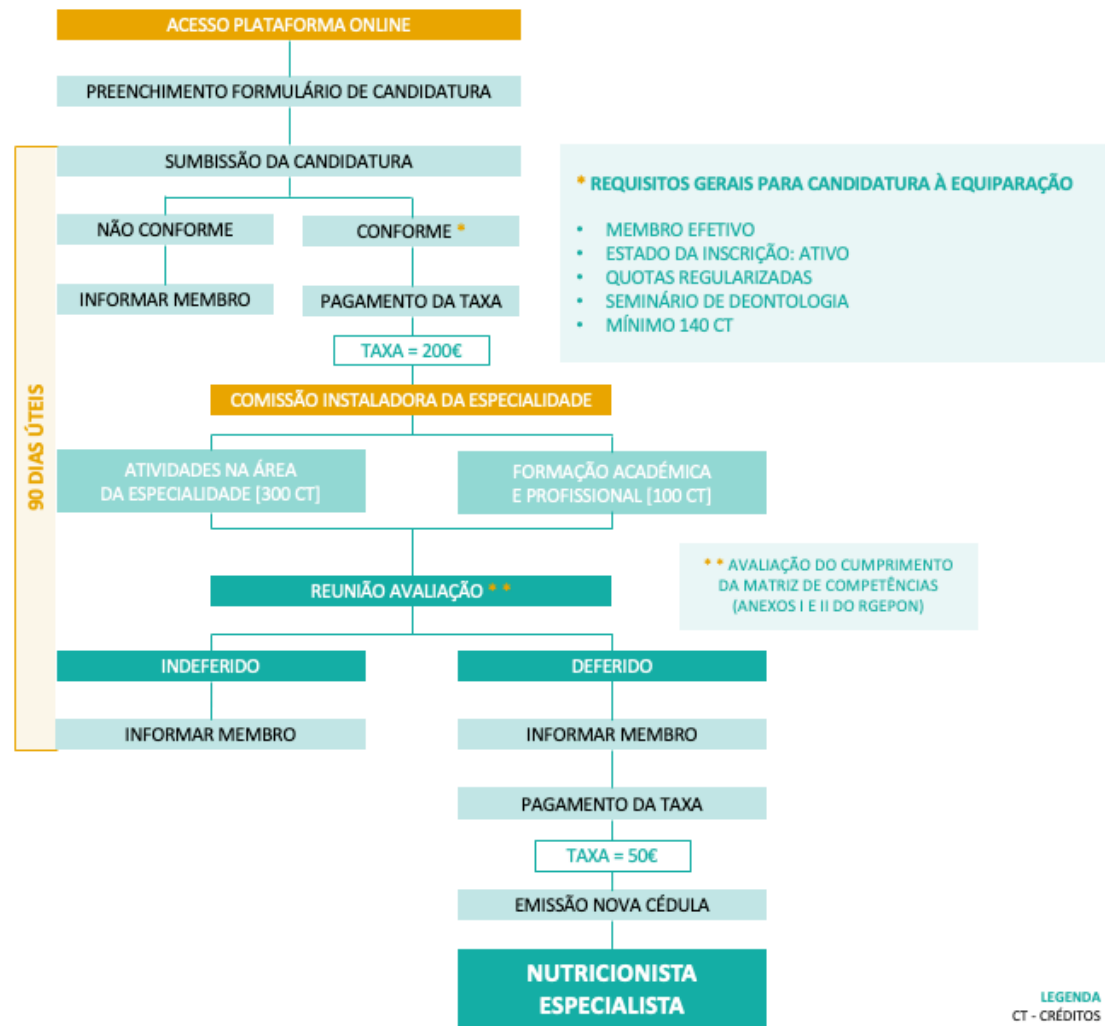


## PASSO 21 | SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS E DA CANDIDATURA





# FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CANDIDATURA AO TÍTULO DE NUTRICIONISTA ESPECIALISTA POR EQUIPARAÇÃO





# PLANIFICAÇÃO DAS SESSÕES DE ESCLARECIMENTO PROMOVIDAS PELA ORDEM DOS NUTRICIONISTAS

## DATAS

- 09 de outubro de 2020 | 17h30
- 13 de novembro de 2020 | 10h30
- 11 de dezembro de 2020 | 17h30
- 08 de janeiro de 2021 | 10h30
- 12 de fevereiro de 2021 | 17h30
- 12 de março de 2021 | 10h30
- 09 de abril de 2021 | 17h30
- 14 de maio de 2021 | 10h30
- 11 de junho de 2021 | 17h30
- 09 de julho de 2021 | 10h30
- 13 de agosto de 2021 | 17h30
- 10 de setembro de 2021 | 10h30

- **INSCRIÇÕES:** Gratuitas mas obrigatórias

(Formulário disponível no site da Ordem dos Nutricionistas)

- **MODALIDADE:** via plataforma Zoom

- **DURAÇÃO:** 1 hora



## MANUAL AUXILIAR

# CANDIDATURA AO TÍTULO DE NUTRICIONISTA ESPECIALISTA, POR EQUIPARAÇÃO

Nos termos do artigo 18.º do Regulamento Geral das Especialidades Profissionais da Ordem dos Nutricionistas

V1 (setembro de 2020)