



Colégio de Estomatologia

Normas de orientação para a elaboração de um Curriculum Vitae

Introdução

A. DO CONTEÚDO

- A.1. Identificação do autor
- A.2. Identificação dos formadores
- A.3. Habilitações académicas
- A.4. Formação geral
- A.5. Internato de Estomatologia
- A.6. Actividades científica, docente e complementar

B. DA FORMA

Introdução

O presente documento pretende orientar a elaboração de um curriculum vitae (CV), em especial o que se destina à obtenção do título de especialista em Estomatologia.

Nesse propósito mais estrito, o CV deve permitir avaliar o interno de Estomatologia sob o ponto de vista profissional e individual, servindo de suporte à discussão curricular nas provas de avaliação final, regulamentadas pela Portaria 251/2011, de 24 de Junho .

O seu conteúdo deve reflectir o treino, experiência e competências adquiridas durante a formação médica, com particular ênfase no período correspondente à formação específica.

A compilação e redacção das actividades curriculares deve constituir um processo contínuo, monitorizado e avaliado pelo Orientador de Formação, eventualmente contando com o comentário de outros colegas ou pares.



O autor deve garantir a veracidade das afirmações nele veiculadas, autenticando-as por cópias de documentos e apresentando casuística sancionada pelas Direcções de Serviço onde os estágios possam ter decorrido.

A. DO CONTEÚDO

O curriculum vitae deve explicitar dados relativos a:

A.1. Identificação do autor – Nome completo, data e local de nascimento, número do cartão de cidadão ou bilhete de identidade, nacionalidade, filiação, nº de Cédula Profissional da Ordem dos Médicos e endereço de correio electrónico.

A.2. Identificação dos formadores – Nome da instituição de formação, nome completo do Director de Serviço e respectivo endereço de correio electrónico, nome completo do Orientador de Formação e respectivo endereço de correio electrónico.

A.3. Habilitações académicas

A.3.1. Formação pré-graduada – Breves Notas Biográficas, com locais, datas, classificações (se aplicável);

A.3.2. Licenciatura /Mestrado Integrado em Medicina – Faculdade, data, classificação final.

A.3.3. Outras habilitações - Licenciatura, mestrado, doutoramento, outros títulos ou graus

A.3.4. Diferenciação complementar - Letras (ex: cursos de línguas), Ética, Cultura, Artes, Política, Solidariedade, Desporto, Informática, etc.

A.4. Formação geral

A.4.1. Internato geral/Ano comum – Instituição, data, classificação final;

A.4.2 Prova de Seriação.– Ano, classificação, posição relativa na lista de classificados;

A.5. Internato de Estomatologia

A.5.1. Calendário dos estágios / Mapa Cronológico – Local, duração, orientadores, classificações obtidas;



A.5.2. Descrição sucinta do trabalho efectuado, com menção da casuística (exemplo: doentes observados, técnicas executadas), contributo para o(s) Serviço(s) e importância da formação adquirida. Desaconselha-se descrição redundante das características físicas e organizacionais dos serviços, bem como a inclusão extensa de quadros, tabelas, gráficos ou imagens, não relativos a casuística;

A.5.3. Classificações anuais/intermédias, referenciando os documentos que lhes dão suporte.

A. 6. Actividade científica, Actividade Docente e Actividades Complementares

A.6.1. Cursos e congressos com relevância formativa;

A.6.2. Apresentações – Numerar as intervenções realizadas sob a forma oral (p.ex. conferências, comunicações livres) ou de painel (poster). Incluir o nome dos autores, reunião/congresso de apresentação, local e data;

A.6.3. Publicações – Identificação dos autores, título e referências bibliográficas segundo as normas internacionais. Incluir artigos publicados em revistas científicas / não científicas, indexadas / não indexadas, publicações online (com endereço activo), livros, etc. Indicar o tipo de estudo (prospectivo, retrospectivo, caso clínico, etc).

A.6.4. Actividade de investigação – Nome do programa de investigação clínica e/ou laboratorial, nome dos investigadores, instituição, data;

A.6.5. Bolsas e prémios – Nome da bolsa/prémio, organização que os atribuiu, data da entrega, trabalhos que os motivaram;

A.6.6. Actividade de ensino – Contínuo ou ocasional, pré ou pós-graduado e participação na formação profissional de outrém;

A.6.7. Outras actividades de enriquecimento curricular – Participação activa em mesas redondas, palestras, entre outros;

A.6.8. Afiliação em sociedades científicas/profissionais – Nome das organizações, data de inclusão, caracterização do tipo de membro (se aplicável), intervenções/trabalhos nesse âmbito.

A.6.9. Actividades complementares – Ex: voluntariado médico, intervenção médica na comunidade;



B. DA FORMA

A forma de apresentação é relevante, devendo primar pela clareza e proporcionando o reconhecimento imediato da dotação prevista nas alíneas de a) a f) de 2. do Artigo 82º da Portaria 251/2011, de 24 de Junho. A informação deve ser concisa.

Sugere-se:

B.1. Dactilografia – Para o texto base, “Arial” ou “Times New Roman”, tamanho 12, com espaçamento de 1,5cm e margens 2,5cm; para os títulos-chave, a colocação a negrito e/ou tamanho 14.

B.2. Quadros, figuras e gráficos – Recomenda-se simplicidade, homogeneidade e numeração sequencial.

B.3. Tamanho – O tamanho do CV dependerá do trabalho desenvolvido, mas também do poder de síntese. O autor deve ser sucinto, evitando informação irrelevante; não deve, contudo, abster-se de comentários que caracterizem a individualidade de uma experiência ou circunstância que tenha por estruturante na sua formação. O CV pode constar de dois tomos distintos, o segundo dos quais designado por Anexo.

B.4. Impressão – Deverá ser realizada em folhas A4 de papel branco (frente e verso, idealmente) e páginas aglomeradas sob o formato de argolas. Desaconselham-se outros métodos de encadernação. Pode acompanhar-se de CD, com ficheiro digital em pdf. O número das páginas deve figurar em cima, à direita.

B.5. Paginação, obedecendo à seguinte sequência:

B.5.1. Capa – Deve conter a) Nome completo; b) Título (Curriculum Vitae e especialidade); c) Data de conclusão do relatório (mês e ano);

B.5.2. Página de rosto – Identificação, contactos e fim a que se destina, bem como citação da legislação a que se submete;

B.5.3. Índice geral (Nº de tomos, Introdução, Nota Explicativa, Manifesto, etc) e Índice de Tabelas, Quadros ou Figuras; existência ou não de anexos em formato digital;

B.5.4. Glossário de siglas e acrónimos;

B.5.5. Nota Explicativa, se pertinente, sobre o modo como o CV se encontra estruturado; escrita segundo o novo acordo ortográfico ou não;



B.5.6 Dedicatória (opcional);

B.5.7. Texto – Deve incluir o “CONTEÚDO” acima descrito;

B.5.8. Agradecimentos/Nota final e Bona Fides;

B.5.9. Anexo - Pode ser em papel ou em formato digital ([se a ACSS o admitir](#)). Deve conter cópias de diplomas, certificados, declarações, relativos a acções de formação frequentadas ou ministradas, cópias de trabalhos publicados e/ou apresentados e seus eventuais resumos, cópias dos registos da Avaliação Contínua com o reconhecimento, por parte do(s) Director(es) de Serviço(s), da veracidade de informação sobre casuística.

Os documentos devem estar numerados e ser citados, ao longo do texto, pelo respectivo número de ordem.

PS: O recurso à primeira pessoa do singular (eu) ou à primeira pessoa do plural (nós) ou mesmo à terceira pessoa do singular (ele/ela) deve constituir uma opção do autor que saberá explicar as razões da sua escolha.