**Colégio de Gastrenterologia**

**Normas de orientação para a elaboração de um Curriculum Vitæ para obtenção do título de especialista**

O Curriculum Vitæ deve representar o Interno da Especialidade de Gastrenterologia do ponto de vista profissional e individual, procurando o seu conteúdo refletir o treino e a experiência adquirida com particular ênfase no período correspondente ao Internato da Especialidade de Gastrenterologia.

É importante que quem o executa, encare a sua realização com a mesma seriedade com que aborda o restante exame, dado que espelha factos e informações importantes para que o júri avalie, da forma mais fidedigna possível, o trabalho desenvolvido e as competências alcançadas.

A compilação e redação das atividades curriculares devem constituir um processo contínuo, com monitorização, análise e revisão atenta pelo Orientador de Formação. Sugere-se que, quando praticamente finalizado, seja avaliado pelo Orientador e por outros Colegas ou Pares, de forma a aferir a qualidade e eliminar eventuais incorreções.

O autor deve garantir a correção e veracidade de todas as afirmações nele veiculadas.

**A. CONTEÚDO**

Como orientação sugere-se a inclusão dos seguintes itens:

1. CONTACTOS

Nome, morada profissional, número telefone, correio eletrónico, nome do orientador de formação e seu contacto (número de telefone e correio eletrónico).

2. INFORMAÇÃO PESSOAL

Data e local de nascimento, nacionalidade.

3. RESUMO

Em apenas 3 páginas apresentar uma súmula de acontecimentos relevantes, englobando uma tabela com a média final das classificações obtidas nos diferentes estágios parcelares e especificando os números obtidos no final do Internato nos itens mais relevantes do programa de formação (internamentos, consultas, técnicas, ensino, investigação, publicações e comunicações).

4. FORMAÇÃO ATÉ AO INGRESSO DO INTERNATO DE ESPECIALIDADE

Colocação de marcos selecionados na formação pré-graduada, até ao ingresso no Internato Complementar de Gastrenterologia. Para cada grau obtido enunciar o nome, instituição, o ano em que se verificou e a classificação obtida (se aplicável).

5. ATIVIDADE NO INTERNATO DE ESPECIALIDADE

Referenciar para cada estágio o local, duração, orientadores e classificação obtida. Descrição sucinta do trabalho efetuado, com menção da casuística (exemplo: doentes observados, técnicas executadas), contributo para o Serviço e importância da formação adquirida.

Desaconselha-se a descrição detalhada das características físicas e organizacionais para cada Serviço, bem como a ampla inclusão de quadros, tabelas, gráficos ou imagens.

6. BOLSAS E PRÉMIOS

Incluir bolsas/prémios profissionais e académicos, particularmente alcançados no âmbito da especialidade (nome do prémio/bolsa, organização que a atribuiu, data de entrega, trabalho que motivou).

7. ATIVIDADE DE ENSINO

Contínuo ou ocasional, pré ou pós-graduado.

8. ATIVIDADE DE INVESTIGAÇÃO

Participação em programas de investigação clínica e/ou laboratorial (não mencionados no item 4 no âmbito de estágios específicos da "Atividade no Internato de Especialidade").

9. PUBLICAÇÕES

Colocação dos autores, título e referência bibliográfica de acordo com as normas de orientação internacionais. Incluir artigos em revistas científicas, publicações “on-line” (com “link” ativo), livros, etc.

Não devem ser colocados neste item os resumos (“abstracts”) dos trabalhos apresentados, mesmo que publicados.

10. APRESENTAÇÕES

Numerar as comunicações realizadas sob a forma oral ou de painel (poster). Incluir neste item nome dos autores, reunião/congresso de apresentação, local/locais e data/datas. Colocar igualmente referência bibliográfica ou “link” para o respetivo resumo (“abstract”).

11. CURSOS/CONGRESSOS COM INTERESSE FORMATIVO

12. OUTRAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Participação ativa em mesas redondas, palestras, entre outros.

13. AFILIAÇÕES EM SOCIEDADES CIENTÍFICAS/PROFISSIONAIS

Incluir afiliações em Sociedades científicas/profissionais. Nome da organização, data de início (e cessação), caracterização do tipo de membro (se aplicável), eventuais intervenções/trabalho no seu âmbito.

14. DOCUMENTOS COMPROVATIVOS EM SEPARATA ANEXA (papel/digital)

Dado que toda a informação prestada será obrigatoriamente verdadeira, neste item só deve constar os documentos comprovativos de cursos em que foi efetuada uma avaliação final, bolsas e prémios alcançados. Aqui deverão ser apresentados os resumos das apresentações e os artigos publicados.

**B. FORMA**

A forma de apresentação é praticamente tão importante como o conteúdo. Dada a multiplicidade de currículos que serão avaliados, estes devem possuir uma linguagem fácil, com informação concisa para que o assessor consiga captar toda a informação necessária e caracterizá-la segundo a escala de classificação em vigor.

É importante garantir uma formatação consistente, para tal sugere-se:

1. PAGINAÇÃO SEQUENCIAL

2. FONTES -Para o texto base "Arial" ou "Times New Roman", em tamanho 12, com espaçamento de 1.5 e margens de 3 cm e para os títulos-chave a colocação a negrito e/ou tamanho 14. Não deve ser colocada informação excessiva no cabeçalho ou rodapé das páginas.

3. QUADROS, FIGURAS E GRÁFICOS

A sua utilização fica à discrição do autor, recomendando-se simplicidade, uniformização e numeração sequencial para todo o documento.

4. TAMANHO

Naturalmente o tamanho do currículo depende do nível de treino e trabalho desenvolvido mas o autor deve esforçar-se para ser o mais sucinto possível, evitando material irrelevante de forma a tomá-lo mais longo. Como regra geral não deverá exceder as 80 páginas.

5. IMPRESSÃO

**a) Exame de saída de internato**

Devem ser impressos em papel 5 exemplares, em folhas A4 de papel branco (frente e verso) e as páginas aglomeradas sob o formato de argolas, desaconselhando-se o uso de outros métodos de encadernação (ex.: a quente) dada a sua rápida deterioração durante o manuseamento e 2 exemplares por via eletrónica em formato pdf.

**b) Pedido de equivalência à especialidade ao abrigo do art 92º do Estatuto da Ordem dos Médicos**

Devem ser entregues:

- 1 exemplar em papel, em folhas A4 de papel branco (frente e verso), incluindo originais ou cópias certificadas dos documentos comprovativos do currículo

- 4 exemplares em suporte digital, incluindo todos os documentos, Curriculum Vitae e documentos comprovativos.

Aprovado pelo Conselho Nacional Executivo em 15.06.2012