**Colégio de Cardiologia**

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

O curriculum vitae deve representar o Interno da Especialidade de Cardiologia do ponto de vista profissional e individual, procurando o seu conteúdo reflectir o treino e a experiência adquirida durante a sua formação médica, com particular enfoque ao período correspondente ao Internato da Especialidade.

É importante que quem o elabora, encare a sua execução com o mesmo empenho e seriedade com que aborda o exame final, dado que espelha factos e informações importantes, nas quais o júri fundamenta a avaliação do trabalho desenvolvido e as competências alcançadas.

A compilação e redacção das actividades curriculares devem constituir um processo contínuo, com monitorização, análise e revisão atenta pelo Orientador de Formação. Sugere-se que, uma vez elaborado o curriculum vitae, este seja avaliado pelo Orientador e por outros Colegas, de forma a aferir a sua qualidade e suprimir eventuais incorrecções.

O autor deve garantir a correcção 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 electrónico, nome do orientador de formação e seu contacto (número de telefone e correio electrónico).
2. INFORMAÇÃO PESSOAL - Data e local de nascimento, nacionalidade
3. FORMAÇÃO ATÉ AO INGRESSO DO INTERNATO DE ESPECIALIDADE - Mencionar marcos importantes da formação efectuada até ao ingresso no Internato Complementar. Para cada grau obtido enunciar o nome, instituição, o ano em que se verificou e a classificação obtida (se aplicável).
4. ACTIVIDADE NO INTERNATO DE ESPECIALIDADE - Referenciar para cada estágio o local, a duração, os orientadores e as classificações obtidas. Descrição sucinta do trabalho efectuado, 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.
5. BOLSAS E PRÉMIOS - Incluir bolsas e prémios profissionais e académicos, particularmente os alcançados no âmbito da especialidade (nome de bolsa/prémio, organização que a atribuiu, data de entrega, trabalho que originou).
6. ACTIVIDADE DE ENSINO – Actividades de ensino contínuo ou ocasional, pré ou pós-graduado.
7. ACTIVIDADE DE INVESTIGAÇÃO - Participação em programas de investigação clínica e/ou laboratorial (não mencionados no âmbito de estágios específicos da "Actividade no Internato de Especialidade" - item 4).
8. PUBLICAÇÕES - Colocação dos autores, título e referência bibliográfica de acordo com as normas de orientação internacionais. Incluir artigos em revistas científicas certificadas, publicações onIine (com link activo), livros, etc. Para cada trabalho salientar se se trata de um estudo prospectivo, retrospectivo ou meta-análise, ou de casos clínicos. Referir se a revista de publicação está indexada e qual o factor de impacto.

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

1. APRESENTAÇÕES - Numerar as comunicações realizadas sob a forma oral ou de painel (poster). Incluir neste item os nomes dos autores, Reunião/Congresso de apresentação, local/locais e data/datas. Colocar igualmente referência bibliográfica ou link para o respectivo resumo *(abstract).*
2. CURSOS/CONGRESSOS COM INTERESSE FORMATIVO
3. OUTROS ELEMENTOS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – Participação activa em mesas redondas, palestras, entre outros
4. AFILIAÇÕES EM SOCIEDADES CIENTÍFICAS/PROFISSIONAIS – Incluir afiliações em Sociedades Científicas/Profissionais, indicando o Nome da Organização, data de início e cessação, caracterização do tipo de filiação, eventuais intervenções/participações em actividades/funções dessas mesmas Sociedades.
5. SUMÁRIO – Súmula sucinta de acontecimentos relevantes, englobando a média final das classificações obtidas nos diferentes estágios parcelares.
6. DOCUMENTOS COMPROVATIVOS EM SEPARATA ANEXA (papel/digital) – Dado que toda a informação expressa no documento será necessariamente verdadeira, neste item só devem constar os documentos comprovativos de cursos em que foi feita uma avaliação final, as bolsas e os prémios conseguidos. Neste item deverão constar os resumos das apresentações e dos artigos publicados.
7. **FORMA**

A forma de apresentação é praticamente tão importante como o conteúdo. Dada a multiplicidade de currículos que serão avaliados, estes devem conter uma linguagem fácil, com informação concisa, para que o apreciador consiga captar toda a informação 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 2.5. Para os títulos-chave a colocação a negrito e/ou tamanho 14. Não deve ser colocada informação excessiva no cabeçalho ou rodapé das folhas.
3. QUADROS, FIGURAS E GRÁFICOS – A sua utilização fica à descrição 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. Como regra geral não deverá exceder as 80 páginas.
5. IMPRESSÃO – Sugere-se que o currículo seja impresso em folhas de papel branco (frente e verso), tamanho A4 ou B5, sendo as folhas aglomeradas preferencialmente sob o formato de argolas.