



## Colégio de Medicina Legal

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

O curriculum vitae deve representar o Interno da Especialidade de Medicina Legal do ponto de vista profissional e individual, procurando o seu conteúdo refletir o treino e a experiência adquirida durante a carreira médica, com particular ênfase no período correspondente ao Internato da Especialidade de Medicina Legal.

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, de 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, antes de concluído, seja apreciado pelos orientadores e por outros colegas ou pares, para aferição da qualidade e eliminação de eventuais incorreções.

O autor deve garantir a correção e veracidade de todas as afirmações nele veiculadas, sem prejuízo de assistir ao júri o direito de exigir quaisquer documentos comprovativos.

#### **A. CONTEÚDO**

Deve ser precedido de um índice dos itens que o compõem. Como orientação sugere-se a inclusão dos seguintes itens:

1. CONTACTOS PROFISSIONAIS – Nome, número da cédula profissional, morada, número de telefone, correio eletrónico, nome dos orientadores de formação e seus contactos (número de telefone e correio eletrónico).



2. DADOS PESSOAIS – Data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, nº de documento de identificação e outra informação considerada relevante.

3. FORMAÇÃO ACADÉMICA – Assinalar os eventos de maior relevância ao longo da formação. Indicar o nome, instituição, ano em que se verificou e classificação obtida (se aplicável). Enunciar apenas aqueles com componente académica, podendo os restantes ser indicados no âmbito da formação profissional.

3.1 – PRÉ-ENSINO SUPERIOR

3.2 – ENSINO SUPERIOR

3.3 – ENSINO SUPERIOR DE PÓS-GRADUAÇÃO

3.4 – OUTRA FORMAÇÃO

4. ACTIVIDADE PROFISSIONAL

4.1 – PERÍODO DE PRÉ-FORMAÇÃO ESPECÍFICA – Indicar classificação obtida no exame de seriação nacional. Relativamente ao ano comum indicar Serviços onde permaneceu, períodos de tempo e classificação obtida.

4.2 – PERÍODO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA – Deve ser apresentado com sequência cronológica. Referenciar para cada estágio o local, duração, orientadores e/ou responsáveis de estágio e classificações obtidas. No caso de estágios fora do Serviço de colocação, mencionar se estes foram considerados tempo efetivo de estágio para a área considerada ou se foram contabilizados no período de estágios opcionais para cada área e, caso seja aplicável, entidade que reconheceu a idoneidade formativa.

Descrição sucinta do Serviço e dos meios que dispõe (humanos, tecnológicos, etc.), desaconselhando-se a descrição detalhada das características físicas e organizacionais para cada Serviço. Relativamente aos recursos humanos, deve ser mencionado o número de médicos existentes em cada Serviço, durante o tempo que nele estagiou. Descrição do trabalho concretizado, com menção de casuística para cada tipo de perícia (em números absolutos e em percentagem, relativamente ao número de perícias realizadas no Serviço durante o tempo que nele estagiou), contributo para o Serviço e importância da formação adquirida.



#### 4.3 – OUTRA ACTIVIDADE

5. ACTIVIDADE DE ENSINO E FORMAÇÃO – Assinalar se regular ou ocasional, se no âmbito do ensino pré ou pós-graduado e ações de formação ministradas relacionadas com a especialidade. Indicar Instituição, curso/ação de formação, período/data e temas lecionados.

#### 6. ACTIVIDADE CIENTÍFICA

6.1 INVESTIGAÇÃO – Participação efetiva em projetos de investigação.

6.2 ORIENTAÇÃO DE DISSERTAÇÕES – Mencionar tipo de orientação (orientador, co-orientador), instituição, tipo de dissertação (licenciatura, mestrado integrado, mestrado, doutoramento), título da dissertação, nome do orientando e classificação obtida (caso já defendida).

6.3 TRABALHOS APRESENTADOS EM REUNIÕES CIENTÍFICAS – Enumerar por ordem cronológica as comunicações realizadas sob a forma oral (conferências/palestras por convite, comunicações orais livres), de painel (poster) ou outras. Incluir título do trabalho, reunião/congresso de apresentação, local, data (mês e ano) e autores (uniformizar a designação do nome dos autores, colocando nome e apelido – ex: P. Santos, M. Silva), sublinhando o respetivo nome.

6.4 TRABALHOS PUBLICADOS – Colocar autores, título e referência bibliográfica de acordo com as normas de orientação internacionais. Incluir artigos em revistas científicas (separar por indexadas e não indexadas), publicações on-line, livros ou capítulos de livros, atas de congressos (apenas os artigos publicados por extenso), outros. Não devem ser considerados como publicação os resumos publicados em atas de congresso, mas apenas os publicados em revistas científicas, assinalando tratar-se de resumo.

6.5 PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES CIENTÍFICAS – Indicar título do evento, cidade/país (quando no estrangeiro), datas e dias em que esteve presente.

6.6 ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES CIENTÍFICAS – Indicar aquelas em que integrou a comissão organizadora, comissão científica ou o respetivo secretariado (nome do



evento, local, data). Mencionar, de forma distinta, aquelas em que apenas colaborou na organização.

6.7 AFILIAÇÃO EM SOCIEDADES CIENTÍFICAS/PROFISSIONAIS – Indicar nome da organização, data de início (e cessação), caracterização do tipo de afiliação (se aplicável), eventuais intervenções/trabalho no seu âmbito e integração em órgãos de gestão ou cargos de relevo.

6.8 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS DE REVISTAS CIENTÍFICAS – Indicar tipo de participação, data de início e cessação.

6.9 OUTRA ACTIVIDADE – Participação ativa na moderação de mesas redondas, júris de provas académicas e de prémios científicos, ações de divulgação científica, entre outros.

7. PRÉMIOS, DISTINÇÕES E BOLSAS – Incluir prémios/bolsas profissionais e académicas, alcançados no âmbito da especialidade (nome do prémio/bolsa, organização que o atribuiu, data de entrega, trabalho no qual teve origem).

8. ACTIVIDADE DIVERSA – Assinalar as atividades de enriquecimento curricular não contempladas noutros itens.

9. RESUMO CURRICULAR – Súmula dos elementos mais relevantes, nomeadamente casuística pericial e trabalhos apresentados ou publicados (como 1º autor ou coautor).

10. DOCUMENTOS COMPROVATIVOS (separata anexa em suporte digital) – Dado que toda a informação prestada será obrigatoriamente verdadeira, neste item só devem constar os documentos comprovativos de cursos em que foi efetuada uma avaliação final, bolsas e prémios alcançados. Aqui poderão ser apresentados os resumos das comunicações, artigos publicados, certificados de presença e outro documento que julgue relevantes.



## **B. FORMA**

A forma de apresentação é importante e não apenas o conteúdo o conteúdo. O curriculum vitae deve possuir uma linguagem fácil, com informação simples e concisa que permita captar toda a informação necessária e caracterizá-la segundo a grelha de avaliação em vigor.

É importante garantir uma formatação consistente. Para tal sugere-se:

### **1. PAGINAÇÃO SEQUENCIAL**

2. FONTES – Sugere-se para o texto base “Arial” em tamanho 11, com espaçamento de 1,5 e margens de 2,5 cm e para os títulos-chave a colocação a negrito e/ou tamanho 12. 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 curriculum depende do nível de treino e trabalho desenvolvido mas o autor deve esforçar-se para o fazer de forma concisa, equilibrada, evitando redundâncias e excessos descritivos que nada acrescentem ao que se pretende assinalar.

5. IMPRESSÃO – Deverá ser realizada em folhas A4 de papel branco (frente e verso) e as páginas aglomeradas, preferencialmente, sob o formato de argolas, para minimizar deterioração durante o manuseamento.