

Antes de iniciar: cinco princípios básicos para um bom CV

1. Concentre-se no essencial

- Normalmente, para efetuar a primeira seleção dos candidatos, os empregadores despendem menos de um minuto com a análise de um CV. Mostre-se convincente para não perder a sua oportunidade.
- Caso responda a um anúncio de emprego, assegure-se que cumpre todos os requisitos solicitados. O anúncio poderá especificar: como candidatar-se (tipo de CV, formulário de candidatura, candidatura on-line), tamanho e/ou o formato do CV, se é necessário uma carta de apresentação, etc.
- Seja breve: na maioria das vezes, duas páginas são normalmente suficientes para valorizar o seu perfil, independentemente da sua educação e formação. Não exceda as três páginas, mesmo se tiver uma vasta experiência profissional. Se tiver um grau académico, inclua o ensino secundário apenas se for relevante para o posto de trabalho a que se está a candidatar.
- Tem pouca experiência de trabalho? Primeiro descreva a sua educação e formação; de seguida destaque atividades de voluntariado e estágios realizados.

2. Seja claro e conciso

- Utilize frases curtas. Evite clichés. Concentre-se nos elementos pertinentes da sua formação e experiência profissional.
- Dê exemplos específicos. Apresente a(s) mais-valia(s) que obteve de projetos concretizados.
- Atualize o seu CV sempre que adquira novas experiências. Não hesite em eliminar qualquer informação que não confira um valor acrescentado à sua candidatura.

3. Adapte o seu CV em função do posto a que se candidata

- Realce os pontos fortes que vão ao encontro das necessidades do empregador e dê ênfase às competências que se adequam ao posto de trabalho a que se vai candidatar.
- Não inclua experiências de formação ou experiências profissionais que não sejam relevantes para o posto a que se está a candidatar.
- Justifique as interrupções de estudos ou de carreira, dando exemplos de competências transferíveis que adquiriu durante esse período.
- Releia atentamente o seu CV antes de o enviar a um empregador, verificando se corresponde ao perfil pretendido.
- Não sobrevalorize o seu CV para não correr o risco de ser desacreditado aquando uma eventual entrevista.

4. Preste atenção à apresentação do seu CV

- Apresente as suas habilitações, aptidões e competências de forma clara e lógica para valorizar os seus pontos fortes.
- Coloque em primeiro lugar a informação mais relevante.
- Evite erros ortográficos e de pontuação.
- Imprima o seu CV em papel branco (a não ser que o envie eletronicamente).
- Mantenha o tipo de letra e a paginação propostos.

5. Leia atentamente o seu CV depois de preenchido

- Corrija os erros de ortografia e garanta que a estrutura está clara e lógica.
- Dê a ler o seu CV a uma terceira pessoa para se certificar de que o seu conteúdo é claro e de fácil compreensão.
- Não se esqueça de anexar uma carta de apresentação.

Todos os títulos/campos de CV são opcionais. Remova todos os campos em branco.

INFORMAÇÃO PESSOAL



Insira a sua fotografia caso solicitada.

Nome(s) Apelido(s)

Se tiver mais de um nome, comece com o que costuma utilizar. Exemplo:

João Vicente dos Santos

 Morada, número da porta, código postal, cidade, país

Escolha o endereço em que pode ser contactado rapidamente. Exemplo:

Avenida 5 de Outubro Nº 25 - 4º Esquerdo, 1500-756 Lisboa, Portugal

 Telefone  Telemóvel

Escolha o número que pode ser contactado rapidamente, provavelmente o seu telemóvel.

Exemplo:

+351 910 000 000

Separe grupos de dígitos, de acordo com a convenção nacional, para garantir que o seu número de telefone é fácil de ler. Exemplo: + <Prefixo do País> <Prefixo Local> <Número de Telefone>

 Correio eletrónico

Escolha o endereço de e-mail que pode ser contactado rapidamente, de preferência o pessoal.

Atenção ao endereço de e-mail (utilize endereços de e-mail creíveis). Exemplo:

j.vicente.santos@gmail.com

 Website pessoal(ais)

Certifique que é relevante para a posição e não prejudica a sua candidatura. Exemplo:

www.sample.com

 Indique o tipo de serviço de IM / Substitua por conta de mensagem (ns)

Certifique de que é relevante para a posição e que não dificulta a sua aplicação. Exemplo:

AOL Instant Messenger (AIM) joao.vicente

Sexo Insira sexo | **Data de Nascimento** dd/mm/aaaa | **Nacionalidade** Insira nacionalidade (s)

Preencha somente se for necessário. Verifique disposições legais locais relativas a dados como sexo, idade, nacionalidade, etc. no CV. Exemplo:

Sexo Masculino | **Data de Nascimento** 05/12/1972 | **Nacionalidade** Portuguesa

POSTO A DE TRABALHO QUE
SE CANDIDATA
FUNÇÃO
EMPREGO PRETENDIDO
ESTUDOS A QUE SE
CANDIDATA
DECLARAÇÃO PESSOAL

Elimine as rubricas não aplicáveis.

Selecione na lista: Posto de trabalho a que se candidata / Função / Emprego pretendido / Estudos a que se candidata / Declaração pessoal

Esta rubrica fornece uma visão global ao objetivo da sua candidatura. Queira eliminar as rubricas que não se aplicam na coluna da esquerda. Exemplos:

POSTO A QUE DE TRABALHO A SE CANDIDATA

Assistente de Recursos Humanos (ref. 562/2013)

FUNÇÃO

Carpinteiro

EMPREGO PRETENDIDO

Representante do Serviço de Apoio aos Clientes ou Apoio Administrativo

ESTUDOS A QUE SE CANDIDATA

Mestrado em Economia Aplicada

DECLARAÇÃO PESSOAL

Elevadas competências de comunicação e organização, adquiridas na licenciatura de Enfermagem - Pretende realizar um estágio na área de Recursos Humanos.

Preencha la rubrica "Declaração pessoal" apenas se tiver uma noção concreta do emprego a que se candidata. Em vez de realçar cargos ou posições anteriores, dê ênfase aos seus pontos fortes e sucessos alcançados que se relacionam com o emprego a que se candidata. Seja conciso (máximo 50 palavras). Evite chavões tais como "procuro encontrar novos desafios", etc.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Concentre-se na(s) experiência(s) de trabalho que dê(m) valor acrescentado à sua candidatura.
- Adicione campos separados para cada experiência. Comece por indicar da mais recente para a mais antiga.
- Se a sua experiência de trabalho é limitada:
 - descreva a sua educação e formação em primeiro lugar;
 - mencione experiências de voluntariado ou (remunerado / não remunerado) e estágios que forneçam evidência de experiência de trabalho.
- Se está a candidatar-se para uma posição que não tem nenhuma experiência, realce competências adquiridas a partir de trabalhos anteriores, desde que relevantes para a posição. Exemplo: se candidatar-se a um cargo de gestão, mas nunca trabalhou como gestor, enfatize que a sua posição anterior envolveu grande responsabilidade e tomada de decisão (delegação de tarefas, coordenação, gestão de pessoal, etc)

Indique as datas (de - até)
Exemplo:
Setembro 2007 - Presente

Indique a profissão ou cargo ocupado

Exemplos:

Técnico de manutenção / Rececionista / Treinador de Hóquei

Indique o nome e localidade do empregador (se relevante, a morada completa e o website)

Exemplo:

Reparcar, Rua da Fábrica, nº 5, 4900 Viana do Castelo (Portugal)

Indique o telephone, fax, e-mail ou endereço de Internet apenas se solicitado. Exemplo:

Tel.: (00351) 212 345 678 - E-mail: reparcar@com.pt - www.reparcar.pt

▪ Indique as principais atividades e responsabilidades

Exemplos:

- Manutenção de computadores
- Relação com fornecedores
- Treinador de uma equipa júnior - Ice Hockey (10 horas/semana)

Caso necessário, quantifique as suas responsabilidades (percentagem de tempo de trabalho, duração do tempo gasto em cada ocupação, etc.).

Tipo de empresa ou setor de atividade Substitua por tipo de empresa ou setor de atividade

Use apenas se for necessário. Exemplos:

Empresa ou setor Transporte e logística / Auditoria / Fabricante de peças automóveis

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Indique as datas (de - até)
Exemplo:
Setembro 2004 - Junho 2007

Adicione campos separados para cada curso. Comece por indicar da mais recente para a mais antiga.

Indique a qualificação atribuída

Exemplo:

Pasteleiro/a - Padeiro/a

Evite usar abreviaturas por conta própria (por exemplo, NQV).

Indique o nível do
Quadro Europeu de
Qualificações se
relevante

Exemplo:

Nível 4 QRQ

Indique o nome e localização da organização de educação ou formação (se relevante o país)

Exemplo:

Colégio de Lisboa, Portugal

▪ Indique uma lista de principais tarefas ou competências adquiridas

Exemplo:

Geral

- inglês, francês, matemática, espanhol
- educação física

Profissional

- técnicas profissionais (confeção de pães, pães de padrão, bolos e doces)
- ciências aplicadas à alimentação e aos equipamentos (microbiologia, bioquímica, higiene)
- tecnologia no trabalho (princípios básicos, higiene e segurança)
- conhecimento do negócio e seu contexto económico, jurídico e social.

Concentre-se nas suas competências profissionais que sejam uma mais-valia e indique-as.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Elimine todos os campos em branco.

Língua Materna(s) Indique a(s) sua(s) língua (s) materna (s)
Exemplo:
 Português
Não superestime o seu nível porque será avaliado durante a entrevista de trabalho.

Outras língua(s)

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão Oral	Leitura	Interação Oral	Produção Oral	
Indique uma língua Exemplo: Espanhol	Exemplo: C1	Exemplo: C1	Exemplo: B2	Exemplo: B2	Exemplo: B1
Indique o título do certificado/diploma de línguas. Caso saiba, especifique o nível. Exemplo: Certificado de Espanhol: Língua e Utilização					
Indique uma língua Exemplo: Francês	Exemplo: B2	Exemplo: B2	Exemplo: B1	Exemplo: B1	Exemplo: A2
Indique o título do certificado/diploma de línguas. Caso saiba, especifique o nível. Exemplo: Diploma de Estudos em Língua Francesa (DELF) B1					

Níveis: A1/2: Utilizador Básico - B1/2: Utilizador Independente - C1/2 Utilizador Avançado
 Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Ao descrever suas competências pessoais:

- Use palavras simples e linguagem clara, inequívoca.
- Evite jargões e clichês (por exemplo, eu sou um jogador de equipa), sem contextualizar como uma competência.
- Seja sucinto: para que o empregador não leve tempo a entender quais são as suas competências mais importantes para a posição que se está a candidatar.
- Explícite em que contexto foram adquiridas (formação, contexto profissional, seminários, atividades de voluntariado ou de lazer, etc.).

Competências de comunicação Indique as suas competências de comunicação. Explícite em que contexto foram adquiridas.
Exemplos:

- boa capacidade de comunicação adquirida através da experiência como gestor de vendas
- excelente capacidade de contato com crianças adquirida através da experiência como treinador de hóquei

Competências de organização Indique as suas competências de organização / gestão. Explícite em que contexto foram adquiridas.
Exemplos:

- boa capacidade de coordenação (atualmente responsável por uma equipa de 10 pessoas)
- boas capacidades organizacionais adquirida enquanto secretário da Sociedade de História, responsável pela promoção de eventos e respetivo contato com oradores
- boa capacidade de liderança adquirida enquanto treinador de uma equipa de hóquei

Competências relacionadas com o trabalho Indique as competências relacionadas ao trabalho não mencionadas anteriormente. Explícite em que contexto foram adquiridas.
Exemplos:

- bom domínio de processos de controle de qualidade (atualmente responsável pela auditoria de qualidade)
- capacidade de tutoria (como enfermeira sênior, sendo responsável pela formação e indução de novos funcionários de enfermagem)

Competências digitais

AUTOAVALIAÇÃO				
Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Exemplo: utilizador básico	Exemplo: utilizador básico	Exemplo: utilizador independente	Exemplo: utilizador independente	Exemplo: utilizador avançado

Níveis: utilizador básico - utilizador independente - utilizador avançado
Competências digitais - Grelha de auto-avaliação

Indique o título(s) do(s) certificado(s) TIC
Exemplo:
 Certificado Nacional: Suíte de escritório - Utilizador independente

Descreva outras competências informáticas. Explícite em que contexto foram adquiridas.

Exemplos:

- bom domínio das ferramentas da suíte de escritório (processador de texto, folha de cálculo, apresentação de software)
- bom domínio do software de edição de fotos adquirida enquanto fotógrafo amador

Outras competências

Indique outras competências

Mencione apenas se trouxerem valor acrescentado à sua candidatura e se não foram anteriormente mencionadas. Explícite em que contexto foram adquiridas. Exemplo:

- primeiros socorros: Certificação em primeiros socorros, adquirida na formação de mergulho
- Apenas mencionar interesses pessoais, tais como a leitura, caminhadas, cinema, etc, caso transfiram valor acrescentado. Deve dar exemplos de atividades desenvolvidas, que o tenha tornado numa pessoa extrovertida, pró-ativa e que gosta de ajudar os outros, etc. Exemplos:**
- leitura: leitor apaixonado, ajuda a alunos mais jovens com dificuldades de leitura, duas vezes por semana
 - montanhismo: montanhista experiente - membro ativo de um clube local de caminhadas e escaladas

Carta de condução

Indique a(s) categoria(s) da carta de condução.

Exemplo:

B

INFORMAÇÃO ADICIONAL

- Publicações
- Apresentações
- Projetos
- Conferências
- Seminários
- Distinções e Prémios
- Filiações
- Referências
- Citações
- Cursos
- Certificações

Indique publicações relevantes, apresentações, projetos, conferências, seminários, distinções e prémios, associações, referências, citações.

Eliminar títulos não relevantes na coluna da esquerda. Exemplos:

Publicação

- “Como elaborar um CV de sucesso”, Associação de Novos Editores, Lisboa, 2010.

Sempre que necessário, forneça uma breve descrição e especifique o tipo de documento (artigo, relatório, apresentação, etc.).

Projeto

- Nova biblioteca pública - Arquiteto principal sendo responsável pela conceção, produção, licitação e supervisão de construção (2008-2012).

Filiações

- Membro da Sociedade de Cinema

Referências

A menos que a vaga solicite especificamente informação, escreva "Referências disponíveis mediante solicitado".

ANEXOS

Indique uma lista de documentos anexos ao CV (cópias de diplomas e certificações, declaração de trabalho ou de estágio, publicações e de pesquisa).

Exemplos:

- Cópia do diploma em Engenharia
- Europass Passaporte de Línguas
- Carta de recomendação de um empregador (Oliveira e Barros, Lda.)

Anexe apenas os documentos relevantes para a candidatura.

Não anexar documentos longos, tais como publicações. É preferível, mencioná-los em "Informações Adicionais", ou indicar um link, se relevante.