

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO MODELO EUROPEU DE *CURRICULUM VITAE*

Introdução

A redacção do *curriculum vitae* é uma etapa importante na procura de um emprego. Leia atentamente as informações que se seguem antes de preencher o modelo que lhe é proposto.

O *curriculum vitae* é, muitas vezes, o primeiro contacto com um futuro empregador e, por essa razão, deve ser feito de molde a captar a atenção do entrevistador desde o primeiro instante e a permitir obter uma entrevista.

Recomendações gerais

Antes de começar a redigir o seu *curriculum vitae*, passe em revista alguns princípios importantes:

- **Redija o seu CV num estilo cuidado**

Apresente as suas habilitações e aptidões de forma clara e lógica para valorizar os seus pontos fortes.

Nenhum aspecto de forma nem de fundo **deve ser negligenciado** (como é evidente, são de evitar erros ortográficos!).

- **Concentre-se no essencial**

Um CV deve ser breve: na maioria das vezes, duas páginas são suficientes para valorizar o seu perfil. Caso a sua experiência profissional ainda não seja extensa, dê evidência a estágios que tenha efectuado.

- **Adapte o seu CV em função do posto a que se candidata**

Realce os elementos susceptíveis de valorizar a sua candidatura aos olhos do entrevistador.

Atenção: não empole o seu CV para não correr o risco de ser desacreditado aquando de uma eventual entrevista.

- **Respeite a estrutura do modelo**

O modelo europeu de *curriculum vitae* permite-lhe apresentar as suas habilitações e aptidões de maneira lógica:

- informações pessoais;
- descrição da experiência profissional;
- descrição da formação académica e profissional;
- descrição pormenorizada das suas aptidões e competências pessoais adquiridas ao longo do percurso de formação, da carreira profissional ou ao longo da vida.

Nota : Imprima o seu *curriculum vitae* em papel branco. Mantenha o tipo de letra e a paginação propostos.

Evite que uma mesma rubrica (por exemplo, uma sequência de formação) continue noutra página (para o efeito, utilize a função 'salto de página' do tratamento de texto).

As caixas previstas para o preenchimento das diferentes rubricas não são visíveis no documento impresso.

- **Seja claro e conciso**

A leitura do CV deve permitir ao entrevistador tomar conhecimento do seu perfil em alguns segundos. Por conseguinte:

- utilize frases curtas;
- concentre-se nos elementos pertinentes da sua formação e experiência profissional;
- justifique as interrupções de estudos ou de carreira.

- **Dê a ler o seu CV**

Dê a ler o seu CV a uma terceira pessoa para se certificar de que o seu conteúdo é claro e de fácil compreensão.

Como redigir o seu *curriculum vitae* a partir do modelo europeu?

- Carregue o modelo na língua da sua escolha, a partir do *site*

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

e salve-o no disco rígido do seu computador.

- Em seguida, preencha as diferentes rubricas da coluna da direita substituindo o texto entre parênteses rectos [] pelo seu próprio texto. Não altere a coluna da esquerda.

Ex.: substitua a rubrica [APELIDO, Nome] pelo seu próprio apelido e nome: MOREIRA, António Pedro

Respeite a paginação do modelo, bem com o tipo de letra utilizado.

Consulte os exemplos de CV propostos no *site*

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

Instruções detalhadas para o preenchimento das diferentes rubricas

INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome Inscreva o seu **APELIDO** e nome(s), por ex.:
MOREIRA, António Pedro
Nota: Se tiver vários nomes próprios, comece pelo que utiliza normalmente.

Morada Inscreva a sua morada completa, par ex.:
Rua de Santa Catarina, nº 63 - P-1250 Lisboa
Nota :

- *Indique claramente a morada através da qual pode ser contactado rapidamente. Caso a sua morada do momento seja diferente da sua morada permanente, pode inscrever várias moradas precisando os períodos em que pode ser contactado através de cada uma.*
- *A ordem dos elementos da morada pode variar conforme os países; respeite as regras em vigor no seu país de residência para facilitar o encaminhamento rápido da correspondência postal; não se esqueça do código do país em caso de candidatura no estrangeiro, por ex.: P-1250 Lisboa, ver [exemplo de CV](#) ;*
- *No caso da Irlanda, do Reino Unido e dos Países Baixos, o nome do país é referido por extenso:*

Dublin 2
Ireland

...
London SW1P 3AT
United Kingdom

...
2500 EA Den Haag
Nederland

Para mais pormenores, consulte o guia de redacção interinstitucional disponível em linha no endereço: <http://eur-op.eu.int/code/pt/pt-cover.htm>

Telefone Inscreva o(s) número(s) de telefone para o qual deseja ser contactado; caso necessário, indique as horas em que é possível contactá-lo (para permitir um contacto rápido)

Nota:

- *Se desejar enviar o seu CV para diferentes países, indique o prefixo do país e, eventualmente, o prefixo regional, entre parênteses e ligados por um hífen; exemplo: (351) 223 75 40 31 para um número de telefone da região do Porto.*
- *Separe o número principal em grupos de dois a partir da direita, devendo o último grupo conter três algarismos caso o número seja ímpar (os grupos devem ser separados por um espaço e não por um ponto; exemplo de um número de telefone da região de Bruxelas: (32-2) 220 20 20.*

Para mais pormenores, consulte o guia de redacção interinstitucional disponível em linha no endereço: <http://eur-op.eu.int/code/pt/pt-cover.htm>

Fax	Inscreva o seu número de fax aplicando as mesmas regras indicadas para o número de telefone.
Correio electrónico	Inscreva o seu endereço electrónico.
Nacionalidade	Inscreva a sua nacionalidade, <i>por ex.:</i> Portuguesa
Data de nascimento	Inscreva a sua data de nascimento, <i>por ex.:</i> 02.04.1963

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nesta rubrica, descreva separadamente os cargos pertinentes ocupados até à data, começando pelo mais recente.

Nota:

- *Para efeitos de concisão, dê preferência a experiências profissionais susceptíveis de conferir um valor acrescentado à sua candidatura. Não negligencie as experiências que, embora não directamente relacionadas com o perfil do posto a que se candidata, são susceptíveis de constituir um factor preferencial (estadia no estrangeiro, trabalho em contacto com o público, etc.).*
- *Caso esteja à procura do primeiro emprego, não se esqueça de mencionar os estágios que comprovem um primeiro contacto com o mundo laboral.*
- *Reproduza o quadro abaixo (com a ajuda da função «copiar/colar» do tratamento de texto) tantas vezes quantas necessárias. Para suprimir uma rubrica, utiliza as funções do menu «Tabela» do tratamento de texto.*

• Datas (de – a)	Inscreva a data correspondente à duração da experiência pertinente, <i>por ex.:</i> De Março de 1994 a Dezembro de 1999
• Nome e endereço do empregador	Inscreva o nome e o endereço da entidade empregadora (telefone, fax, endereço electrónico e <i>site</i> Internet), <i>por ex.:</i> Reparcar, rua da Fábrica, nº 5, P-4900 Viana do Castelo Tel.: 258 32 45 73, fax: 258 32 45 72, correio electrónico: reparcar@net.sapo.pt
• Tipo de empresa ou sector	Indique o tipo ou sector de actividades da entidade empregadora, <i>por exemplo:</i> Transporte e armazenagem, Comunicações, Seguros
• Função ou cargo ocupado	Indique a função e ou cargo ocupado, <i>por ex.:</i> Mecânico de automóveis, Técnico de manutenção, Recepcionista
• Principais actividades e responsabilidades	Indique as suas funções desempenhadas e grau de responsabilidade, <i>por ex.:</i> Reparação e conservação de veículos, Relações com os fornecedores, Acolhimento de público Caso necessário, quantifique as suas responsabilidades (percentagem de tempo de trabalho, duração das funções, etc.).

FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

Nesta rubrica, descreva separadamente os cursos e formação concluídos, isto é, sancionados por um certificado ou um diploma, começando pelo mais recente.

Nota:

- Não é de forma alguma indispensável mencionar todos os certificados e diplomas obtidos; caso seja titular de um diploma universitário, não é necessário apresentar o certificado do ensino básico; privilegie as habilitações susceptíveis de representar um factor preferencial para a sua candidatura.
- Reproduza o quadro (através da função «copiar/colar» do tratamento de texto) tantas vezes quantas as necessárias. Para suprimir uma rubrica não utilizada, utilize as funções do menu «Tabela» do tratamento de texto.

• Datas (de –a)	<p>Inscreva a data correspondente à duração do ensino ou da formação, por ex.: De Setembro de 1994 a Junho de 1998</p>
• Nome e tipo da organização de ensino ou formação	<p>Indique a designação (e o endereço, caso necessário) e o tipo de estabelecimento frequentado, por ex.: Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra Largo da Porta Férrea P-3000-447 Coimbra</p>
• Principais disciplinas/competências profissionais	<p>Apresente um resumo das disciplinas ou competências profissionais principais leccionadas no ensino ou formação correspondente reagrupando-as, caso necessário, para efeitos de concisão, por ex.:</p> <p>Domínio geral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Português, área de integração, língua estrangeira (inglês) • Educação física e desportiva <p>Domínio profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação em contexto de trabalho (fabrico de pão de todos os tipos) • Ciências aplicadas à alimentação e aos equipamentos (microbiologia, bioquímica, higiene) • Tecnologia profissional (matérias-primas, higiene e segurança) • Conhecimento da empresa e do seu ambiente económico, jurídico e social <p>Nota: <i>Seja conciso e privilegie as competências profissionais valorizadoras para o seu recrutamento.</i></p>
• Designação da qualificação atribuída	<p>Inscreva a designação exacta do certificado ou diploma obtido, por ex.: Licenciatura em LLM (Línguas e Literaturas Modernas), nas variantes Português e Francês</p> <p>Nota: <i>Evite o emprego de abreviaturas isoladamente (ex. LLM).</i></p>
• Classificação obtida (se aplicável)	<p>Caso o certificado/diploma corresponda a uma classificação nacional ou internacional existente, indique exactamente a classificação nacional (classificação nacional, ISCED, etc.).</p> <p>Caso necessário, informe-se junto da entidade que emitiu o certificado/diploma.</p> <p>Para mais informações sobre a classificação ISCED da Unesco, consulte o <i>site</i> http://www.uis.unesco.org/en/pub/pub_p/method.htm</p>

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS

PESSOAIS

Adquiridas ao longo da vida ou da carreira, mas não necessariamente abrangidas por certificados e diplomas formais

As rubricas *infra* permitem-lhe apresentar, para além da experiência profissional, as competências adquiridas quer no âmbito do seu percurso de formação académica ou profissional (durante os estudos), quer de forma não formal (no decurso da sua actividade profissional ou no âmbito das suas actividades de lazer).

Nota geral: Suprima as rubricas relativamente às quais não tenha elementos pertinentes a mencionar.

PRIMEIRA LÍNGUA

Inscreva a sua língua materna, por ex.:

Português

OUTRAS LÍNGUAS

Inscreva a língua estrangeira, por ex.:

Inglês

• Compreensão escrita

Indique o nível, por ex.:

Bom

(ver explicações *infra*)

• Expressão escrita

Indique o nível, por ex.:

Elementar

(ver explicações *infra*)

• Expressão oral

Indique o nível, por ex.:

Excelente

(ver explicações *infra*)

Indique, em cada uma das rubricas *supra*, o seu nível de conhecimentos (excelente, bom, elementar):

- Excelente: sólido domínio da língua que lhe permite comunicar de forma eficaz (compreensão e expressão oral e escrita) num contexto profissional internacional.
- Bom: capacidade para a) compreender e redigir mensagens de carácter profissional (comunicações telefónicas, notas, etc.), caso necessário, com a ajuda de um dicionário; b) participar num diálogo de nível geral utilizando uma sintaxe simples e exprimir a sua opinião; c) ser autónomo, em caso de viagem, em situações da vida corrente do país ou países em que a língua é falada.
- Elementar: capacidade de se exprimir e de se fazer compreender em situações de comunicação elementares (por ex.: recados, notas ou instruções), de compreender mensagens escritas simples, de demonstrar uma autonomia mínima no contexto linguístico.

Reproduza o quadro (através da função «copiar/colar» do tratamento de texto) para cada língua estrangeira abrangida. Para suprimir uma rubrica, utilize as funções do menu «Tabela» do tratamento de texto.

Nota:

- Caso seja titular de um certificado comprovativo dos seus conhecimentos linguísticos (por ex., Le TOEIC-Test of English for International Communication), indique o nível de língua e a data do obtenção do diploma.
- Não sobrestime o nível de conhecimentos linguísticos – este será testado aquando de uma eventual entrevista.

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS
SOCIAIS

Descreva as suas aptidões e competências sociais, por ex.:

- espírito de equipa;
- capacidade de adaptação a ambientes multiculturais ;
- capacidade de comunicação (por ex.: de redigir claramente uma informação ou de a transmitir com eficiência, etc.

e precise em que contexto foram adquiridas (formação, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS DE
ORGANIZAÇÃO

Descreva as suas aptidões e competências de organização, por ex.:

- capacidade de liderança;
- sentido de organização;
- gestão de projectos, de equipa, etc.

e precise em que contexto foram adquiridas (formação, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS
TÉCNICAS

Descreva as suas aptidões e competências técnicas, por ex.:

- competências numa área técnica especializada (indústria transformadora, saúde, sector bancário, etc.);
- competências informáticas (domínio de um programa informático especializado, programação, etc.)

e precise em que contexto foram adquiridas (formação, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS
ARTÍSTICAS

Indique as suas aptidões e competências artísticas que representem uma vantagem, por ex.:

- música;
- escrita;
- desenho, etc.

e precise em que contexto foram adquiridas (formação, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).

OUTRAS APTIDÕES E
COMPETÊNCIAS
*Competências que não tenham sido
referidas acima*

Indique outras aptidões e competências susceptíveis de representar um factor preferencial que não tenham sido referidas nas rubricas anteriores, por ex.:

- passatempos;
- desporto;
- responsabilidades associativas, etc.

e precise em que contexto foram adquiridas (formação, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).

CARTA(S) DE CONDUÇÃO

Indique aqui o(s) tipo(s) de carta(s) de condução de que é titular, por ex.:
Carta de condução do tipo B

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Indique nesta rubrica quaisquer informações que considere de utilidade por ex.:

- pessoas de contacto ou de referência (nome, profissão e elementos de contacto) ;
- publicações ou trabalhos de investigação;
- membro de uma organização profissional, etc..

Nota:

- *Não indique os elementos de uma pessoa de contacto sem ter obtido o seu acordo prévio; é preferível inscrever a menção: «Referências fornecidas a pedido» para não sobrecarregar o curriculum vitae.*
- *Inclua uma breve descrição de eventuais obras publicadas ou trabalhos de investigação.*

ANEXOS

Enumere os documentos eventualmente anexados ao CV, por ex.:

- cópias dos diplomas e certificados, incluindo os certificados de frequência de cursos de formação contínua que não são homologados por diplomas;
- certificados de trabalho ou de estágio;
- obras publicadas ou trabalhos de investigação, etc.

Nota:

- *Enumere os documentos juntos numa ordem lógica (por exemplo, agrupe e, se necessário, numere, os diplomas, certificados de trabalho, etc.) para facilitar a leitura.*
- *Para evitar o risco de extravio, não envie os originais dos certificados e diplomas, mas sim fotocópias.*