

À partida parecem todos iguais mas não é verdade. A forma como se escreve um currículo pode ser a diferença entre ser lido ou ir para o monte dos "a ler mais tarde". Veja com atenção as dicas que aqui deixamos.

- Identificação / Dados Pessoais:

- Nome
- Data de nascimento
- Número de Bilhete de Identidade
- Nacionalidade
- Estado Civil
- Situação militar
- Morada
- Telefone
- E-mail
- Consoante o cargo a que se candidata, pode acrescentar a carta de condução no caso de a possuir.

2. Descrição da formação académica

Nível de escolaridade, data de conclusão, média obtida, se for favorável. Deve começar pelo nível mais elevado. Assim, um Mestrado é seguido de uma Licenciatura, que por sua vez antecede um Bacharelato. Esta informação deve anteceder a Experiência Profissional.

3. Formação profissional

Deve mencionar-se brevemente os diplomas ou certificados profissionais adquiridos.

4. Experiência profissional

Deve descrever, de forma rigorosa mas resumida, as suas experiências de trabalho ou, no caso de estar a candidatar-se a um primeiro emprego, quais os estágios efectuados, bem como o respectivo grau de responsabilidade. Deve incluir o tempo durante o qual desenvolveu essas actividades e aproveitar para descrever as suas qualificações, aprendizagens, resultados, aptidões. O capítulo da experiência profissional deve reflectir as suas aptidões e provocar uma imagem positiva no empregador.

No caso de não ter experiência profissional, deve valorizar as actividades extra-profissionais, como por exemplo voluntariados, participação em actividades cívicas, salientando as responsabilidades assumidas nessas actividades.

5. Aptidões específicas

Referir os conhecimentos de línguas estrangeiras, e respectivo nível de domínio, oral e escrito; os conhecimentos de informática, especificando com rigor a profundidade destes conhecimentos.

6. Interesses / actividades extra-profissionais

Esta informação é tanto mais importante quanto menos experiência profissional tiver. Deve referir as actividades extra - curriculares, como sejam voluntariados, actividades cívicas, as actividades culturais, os cursos, conferências, seminários, ou outras formas de formação complementares, (especialmente aquelas com interesse para a área a que se candidata), textos publicados, prémios obtidos, a ocupação de tempos livres, prática de desporto (pode revelar que é activo e que cultiva o espírito de equipa), filiações em Associações, etc.

7. Referências

Pode dar o contacto de um ou dois professores ou antigos empregadores para darem informações sobre si (se o fizer, as pessoas indicadas devem estar avisadas e deve indicar o contacto). Estas referências são cada vez mais importantes para os empregadores.