

GUIÃO PARA ELABORAR O SEU CV / SECÇÃO DE PERGUNTAS E RESPOSTAS

Por favor, preencha integralmente e de forma clara cada secção.

Como preencher a “Secção de informações gerais” do meu CV?

- Não se esqueça de mencionar o seu/sua: apelido, nome do meio (se aplicável) e nome, nacionalidade(s), número de telefone e e-mail.
- Considerando que as vagas são baseadas em Moçambique, especifique se precisa de Autorização de Trabalho.
- Dê uma visão geral sobre si. Um resumo das suas habilitações literárias, afirmação pessoal (como se identifica como profissional), competências, o que o/a motiva, em que áreas gostaria de trabalhar, que mais-valias traria à Organização.
- Se você ocupou no passado ou atualmente ocupa um cargo de gestão, indique o número de colaboradores sob sua supervisão e a sua principal função.

Como preencher a “Secção sobre Experiência” do meu CV?

Começando pela sua posição actual, arrole em ordem inversa todos os cargos que você ocupou e os respectivos períodos. Use um bloco separado para cada posição. Descreva as suas funções e realizações mais relevantes em cada cargo ocupado.

- Para os cargos de gestão que você ocupou, indique o número de colaboradores directamente supervisionados por si (e colabores sob supervisão dos seus subordinados directos) e o total de colaboradores sob sua responsabilidade/Departamento.
- Indicar para cada cargo ocupado o orçamento gerido, se aplicável. Se o cargo estiver relacionado à gestão orçamental, por ex. Finanças, Subsídios, Director de Operações, Diretor Nacional, etc., indique sempre o orçamento gerido.
- Indique o número de colaboradores de cada instituição onde ocupou esses cargos.
- Para cargos ocupados em projectos financiados por doadores internacionais, indique os doadores e o orçamento atribuído a cada um em comparação com o tempo de vida dos projectos financiados.

Como preencher a “Secção Educação” do meu CV?

- Forneça os títulos exatos dos diplomas no idioma original. Por favor, não traduza ou iguale a outros graus.
- Indique: Universidade, país e anos de mm/AAAA a mm/AAAA
- Indique o nível dos seus diplomas (ex.: BA, MA, etc.).
- Inclua todos os treinamentos relevantes e cursos de curta duração que você realizou, onde e quando.
- Indique todas as certificações que você possui, especialmente as internacionais, por exemplo. ACCA, DELL EMC, SHRM-CP, PMP, FIDIC, etc.

Como completar Competências e habilidades interpessoais?

- Indique separadamente as diferentes competências que você pode ter (comunicação, habilidades interpessoais, habilidades de gestão, habilidades sociais, competências profissionais, habilidades pessoais, etc.).

Como preencher a “secção línguas” do meu CV?

- Indique as línguas faladas, escritas e lidas e o nível de proficiência (iniciante, intermediário, fluente) - Exibi-lo em uma tabela torna-o mais legível.

Como fornecer contatos para verificação de referências?

- Indique o nome da pessoa;
- Indicar o nome da Organização/Empresa;
- Indicar a posição ocupada pelo contato de referência;
- Indique a relação entre você e o contato de referência;
- Forneça detalhes de e-mail e telefone.

Em caso de dúvidas, envie um e-mail para mozambique@developmentaid.org