

CENTRO NACIONAL **EUROPASS**

Kit Europass

Técnicas de Preenchimento do ECV e do EPL



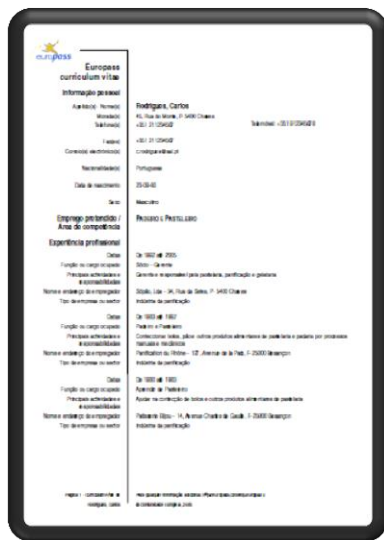
Como Preencher um Currículo (CV)



Enviar currículos é, nos dias de hoje, a forma mais comum de nos candidatarmos a uma vaga de emprego. Mas como nós próprios, existem milhões a fazer o mesmo!

Como é que pode então destacar-se dos restantes? Como é que pode demonstrar o seu potencial através de um currículo (CV)? E, igualmente importante: Como preencher corretamente um currículo (CV)?

Acompanhe-nos nesta viagem e saberá como responder às perguntas anteriores.



1. Cuidados a ter no Preenchimento do Currículo (CV)
2. O Currículo (CV) e o Europass CV
3. Etapas de Preenchimento do Europass CV

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



O que é um Currículo (CV)?



O que é um Currículo (CV)?

- A palavra currículo, abreviada para CV, é um termo oriundo do latim e significa trajetória de vida.

-Este documento deverá relatar o seu percurso educacional, profissional, bem como as suas aptidões e competências pessoais.

IMPORTANTE

- O CV é um documento em permanente evolução que deverá ser atualizado sempre que:

- Alterar os seus dados pessoais (morada ; telefone)
- Enriquecer as suas habilitações académicas (formações, cursos)
- Enriquecer as suas habilitações profissionais (novo emprego).



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



1. Cuidados a ter no Preenchimento de um CV



Estratégia para um CV completo e atrativo!

O seu CV deve ser construído em função da vaga a que se candidata. Por isso:

1º

Leia o anúncio atentamente.

Procure identificar o que é que a empresa procura no seu candidato.



2º

Pense sobre o que pode apresentar relativamente às suas aptidões e competências que estejam de acordo com aquilo que o empregador procura.

1. Cuidados a ter no Preenchimento de um CV



ATENÇÃO: No preenchimento de um CV, existem erros que são cometidos frequentemente. Para que isso não aconteça, siga as próximas dicas de preenchimento.

Dicas de Preenchimento de um CV

- ✓ Evite escrever frases inteiras em caracteres sublinhados, em MAIÚSCULAS ou a **negrito**, que dificultam a leitura do documento.
- ✓ Cuidado com a pontuação e os erros ortográficos.
- ✓ Apresente as suas habilitações de forma lógica e clara.

1. Cuidados a ter no Preenchimento de um CV



E a Dica MAIS IMPORTANTE:

Numa primeira triagem os empregadores ocupam muito pouco tempo para avaliar o seu CV, por isso:

- Opte por frases curtas e ...
- Reúna a informação mais pertinente. **2 a 3 Páginas** devem ser suficientes para valorizar o seu perfil!



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



2. O CV e o Europass CV



Algumas considerações prévias antes de começarmos a descobrir o Europass CV

Ao longo do Kit Europass irão ser apresentadas diversas técnicas que o/a ajudarão a obter melhores resultados no preenchimento dos documentos Europass.

Nos próximos slides serão apresentadas as estruturas do Europass CV e do Europass Passaporte de Línguas. Convidamo-lo/a a fazer o seu Europass CV e o seu Europass Passaporte de Línguas ao longo deste módulo e novamente no final do Kit Europass para que possa aferir do impacto dos conhecimentos adquiridos.

Vamos Começar!

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



2. O CV e o Europass CV



O Europass CV permite:

Organizar as suas competências pessoais e profissionais de forma lógica e clara.

Identificar a informação mais relevante.

No Europass CV online existem opções de ajuda, do lado direito, que fornecem exemplos e instruções ao longo de todo o preenchimento do CV.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



2. O CV e o Europass CV



O Europass CV está estruturado de forma a ajudá-lo/a em todos os momentos de preenchimento de um currículo. Com o Europass CV preencher o seu currículo vai ser muito fácil!

Opções do Europass CV



Este ponto de interrogação deve ser utilizado sempre que não souber o que responder. Ao carregar irá encontrar de forma detalhada toda a informação que deverá indicar. Vão ser apresentados alguns exemplos, mas não se limite a copiá-los. Existem muitos outros exemplos que poderá indicar para além dos que lhe apresentam!

Guardar

Para evitar que perca informação, carregue na opção “Guardar” conforme avança no preenchimento do seu currículo.

2. O CV e o Europass CV



Opções do Europass CV



Este ponto de exclamação deve merecer a sua atenção sempre que aparecer, porque alerta para situações muito específicas que podem comprometer o preenchimento do seu currículo.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



2. O CV e o Europass CV



Antes de prosseguirmos:

Os documentos Europass estão disponíveis na internet no sítio do CEDEFOP (<http://europass.cedefop.europa.eu>).

Se dispuser de ligação à internet, faça o download do ECV e do EPL antes de continuar, pois de seguida mostrar-lhe-emos como preencher esses documentos.



3. Etapas de Preenchimento do Europass CV



De seguida, vamos ajudá-lo/a a preencher o seu Europass CV módulo por módulo. No total, o Europass CV é constituídos por 8 módulos.

- 1 Informação Pessoal
- 2 Emprego Pretendido/ Área de Competência
- 3 Experiência Profissional
- 4 Educação e Formação
- 5 Línguas
- 6 Aptidões e Competências Pessoais
- 7 Informação Adicional e Anexos
- 8 Salvar o seu Europass CV

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Módulo 1 – Informação Pessoal



1

Os dados deste módulo são opcionais, ou seja, poderá não preencher, no entanto, trata-se de características importantes a ter em conta no recrutamento, como o sexo, a idade, a morada.

The screenshot shows a form with three main sections:

- Data de nascimento:** A row of four dropdown menus labeled 'DD', 'MM', 'AAAA', and '-- Formato --'. A yellow question mark is to the right.
- Apelido(s):** A text input field with a yellow question mark to the right.
- Nome(s) próprio(s):** A text input field with a yellow question mark to the right.

Data de nascimento: Deverá colocar o dia o mês e o ano exato do seu nascimento;

Apelido e nome próprio: Pode optar por colocar o primeiro e o último ou colocar o nome completo. No entanto, seja qual for a opção tenha em conta que deverá colocar os nomes que utiliza no seu dia à dia. Não utilize abreviaturas!

Módulo 1 – Informação Pessoal



1

Morada	
Rua / Número	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Telefone(s)	<input type="text"/>
Telemóvel	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Correio(s) electrónico(s)	<input type="text"/>

Morada: Estes dados são muito importantes para que possa ser contactado rapidamente (sobretudo se pretender enviar o seu Europass CV para o estrangeiro). Por isso, coloque sempre a sua morada atual.

Telefone: Deverá colocar o contacto que mais utiliza. Deverá colocar o indicativo do seu país antes do número, se pretender enviar o seu Europass CV para o estrangeiro ou caso o empregador não esteja em Portugal (o indicativo de Portugal é: +351 (mais o seu número)).

Email ou correio eletrónico: O email é utilizado cada vez mais para contactar possíveis candidatos. Neste sentido, deve colocar o seu email mais profissional (por exemplo, um com o seu primeiro e último nome).

Módulo 1 – Informação Pessoal



1

Nacionalidade ?

[Adicionar nacionalidade](#) [Remover nacionalidade](#)

Sexo M F Não indicar

Fotografia Procurar... ?

Carregar

Nacionalidade: Exemplo: Portuguesa, Espanhola, Angolana, Americana.

Sexo: Selecione a opção “M” para Masculino “F” para feminino ou “Não indicar” se preferir omitir este dado.

Fotografia: Não é obrigado a colocar uma fotografia. Se decidir colocar fotografia tenha cuidado com os seguintes aspectos:

- ✓ Utilize uma fotografia do tipo passe;
- ✓ Utilize uma fotografia onde só apareça a sua face;
- ✓ Utilize uma fotografia clara e visível. Não coloque fotografias escuras.

Pela internet poderá descarregar a sua fotografia e ficará automaticamente incluída no seu Europass CV.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Módulo 2 – Emprego pretendido/ Área de Competência



2

Emprego pretendido /
Área de competência

- Neste módulo deve referir qual o emprego a que se candidata ou qual a área de trabalho em que deseja trabalhar (ex: área comercial, recursos humanos, finanças, departamento de informática, etc).
- Esta é uma informação útil, porque permite que o empregador perceba rapidamente qual o emprego ou função para a qual está apto/a para trabalhar.

Módulo 3 – Experiência Profissional



3

Organize a sua experiência profissional do mais recente para o mais antigo. Tenha em conta, também, que deverá apenas colocar a experiência relacionada com o cargo a que se candidata.

De DD MM AAAA -- Formato --

A DD MM AAAA

Função ou cargo ocupado ?

Principais actividades e responsabilidades ?

- **Data:** deverá colocar a data de entrada e saída da empresa, para se perceber a duração da experiência.
- **Função ou cargo ocupado:** indique o cargo que ocupou na empresa em questão. Exemplo: técnico de vendas; rececionista; etc.
- **Principais actividades e responsabilidades:** coloque de um modo geral as atividades que realizou no período em questão. Não é necessário entrar em grandes detalhes. Exemplo: relação com os clientes, venda e promoção de produtos, etc.

Módulo 3 – Experiência Profissional



3

Nome e endereço do empregador	
Nome	<input type="text"/>
Rua / Número	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Tipo de empresa ou sector	<input type="text"/>

- **Nome:** Indique o nome da empresa.
- **Morada:** Refira a morada da empresa.
- **Tipo de empresa ou sector:** Indique qual o setor da empresa onde trabalhou. Poderá ser relevante para perceber que conhecimentos reúne relativamente aos diferentes setores.

Após preencher todos os tópicos deverá colocar em guardar. Caso deseje inserir novos dados, basta que preencha os respetivos campos e volte a “Guardar”.

Módulo 4 – Educação e Formação



4

Organize a sua formação do mais recente para o mais antigo. Deve colocar apenas o último ano em que lhe foi atribuído um certificado. Não é necessário colocar todos os anos anteriores.

The screenshot shows a form with the following fields:

- De**: Date range start, with dropdowns for DD, MM, and AAAA, and a format dropdown set to "-- Formato --".
- A**: Date range end, with dropdowns for DD, MM, and AAAA.
- Designação da qualificação atribuída**: A text input field with a question mark icon to its right.
- Principais disciplinas/competências profissionais**: A large text area with a vertical scrollbar and a question mark icon to its right.

- **Data**: Coloque a data em que começou e terminou a formação.
- **Designação da qualificação atribuída**: Tenha em conta a qualificação que aparece no seu diploma ou certificado.
- **Principais disciplinas/competências profissionais**: Indique as disciplinas principais que pensa poderem ser uma mais-valia para o emprego a que se está a candidatar, assim como as competências profissionais desenvolvidas ao longo da sua formação.

Módulo 4 – Educação e Formação



4

Organização de ensino ou formação	
Nome	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>
Rua / Número	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Nível de estudos na classificação nacional ou internacional	<input type="text"/>

- **Nome:** indique o nome da organização.
- **Tipo:** Exemplo: Universidade, Empresa de formação, etc.
- **Morada:** Indique a morada da organização ou instituto que frequentou.
- **Nível de estudos na classificação nacional e internacional:** Classificação ou categoria atribuída.

Após preencher todos os tópicos deverá carregar em “Guardar” e caso deseje colocar novos dados basta preencher os respetivos campos e voltar a “Guardar”.

Módulo 5 – Língua(s)



5

Utilize este módulo para demonstrar as suas competências linguísticas.

1º Inicialmente deverá indicar qual a sua língua materna ou as suas línguas maternas no caso de ter mais do que uma.

- Entende-se por **Língua Materna**, a língua que se aprende na infância até aos 5/6 anos, que será a que mais se domina e em que se é mais fluente.
- Exemplos: Português, Inglês, Espanhol, Italiano, Francês.

Língua(s) materna(s)	
Inscreva a(s) sua(s) língua(s) materna(s)	<input type="text"/> ?

Módulo 5 – Língua(s)



5

2º Indique outras línguas que domine. Se não dominar nenhuma outra língua não preencha este espaço.

- Os restantes campos servem para avaliar o nível em que domina essa língua relativamente à compreensão oral, leitura, interação oral e escrita.
- Se não souber o significado de cada nível (A1, A2, B1, B2, C1 ou C2) carregue no ponto de interrogação.

Outra(s) língua(s) - Auto-avaliação

Indique uma língua

Compreender

Compreensão oral ▼ ?

Leitura ▼ ?

Falar

Interação oral ▼ ?

Produção oral ▼ ?

Escrita ▼ ?

Indique as outras línguas que domina

Aptidões e Competências Sociais



Aptidões e competências sociais

- Descreva aqui a sua capacidade para trabalhar com outras pessoas, para resolver problemas e para adaptar-se a novos contextos.
- Gosta de trabalhar em equipa? Que características sociais tem que contribuem para um bom desempenho em equipa? Tem uma boa capacidade de comunicação? Reflita sobre características suas que possam contribuir para se adaptar facilmente a um grupo e enumere-as.
- Pode indicar o que lhe permitiu adquirir essas competências. Por exemplo: Espírito de Equipa: Sempre participei em projetos cujo sucesso dependia da cooperação entre os elementos da equipa.

Aptidões e Competências de Organização



The image shows a screenshot of a software interface. On the left, there is a light blue header with the text 'Aptidões e competências de organização'. To the right of this header is a large, empty white rectangular area, likely a workspace for writing or drawing. On the far right of the interface, there are two small icons: a blue folder icon and a yellow question mark icon.

- As aptidões e competências de organização dizem respeito à sua capacidade de gerir equipas e projetos.
- Enumere competências de organização que possui e que contribuem para gerir objetivos de uma equipa, gerir orçamentos, etc.
- Qual o seu estilo de liderança? Como se organiza face à necessidade de concretizar vários projetos? Delega tarefas? Gere bem o tempo? Reflita sobre estas questões e indique que tipos de funções já desempenhou e como é que as mesmas contribuíram para o desenvolvimento dessas competências.

6

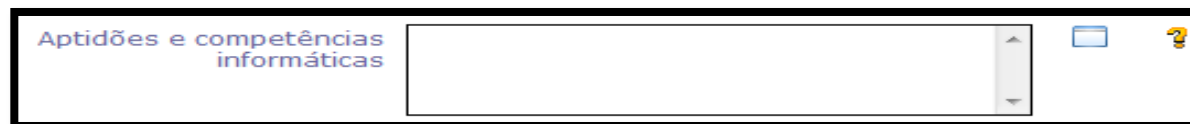
Aptidões e Competências Técnicas



Aptidões e competências técnicas

- As aptidões e competências técnicas dizem respeito à sua capacidade para trabalhar com equipamentos ou máquinas específicas (não informáticos), ou competências muito específicas de carácter técnico (indústria transformadora, sector da saúde, sector bancário, etc.).

Aptidões e Competências Informáticas

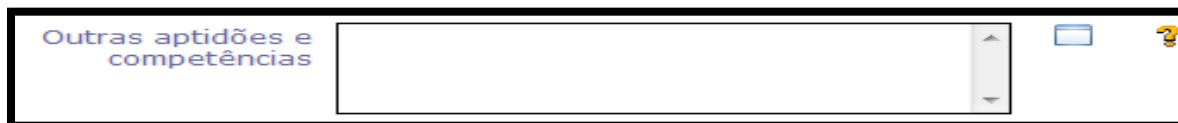


Aptidões e competências informáticas

- Descreva aqui as suas competências informáticas. Que softwares ou programas domina? Exemplos: Word™, Excel™ e PowerPoint™, Adobe Illustrator™, PhotoShop™, consulta de bases de dados, navegação na Internet, competências avançadas - programação, etc.).

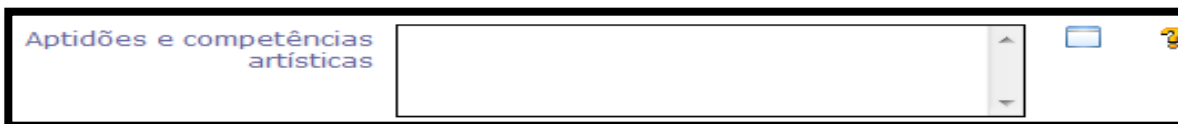
6

Aptidões e Competências Artísticas



- Que competências artísticas detém e podem ser uma mais-valia para a função que procura? Exemplos: música, escrita, desenho.
- Refira resumidamente como adquiriu essas competências (formação, em associações em que é membro).

Outras aptidões e Competências



- Utilize esta área para indicar a forma como utiliza os seus tempos livres, os seus desportos preferidos, associações em que seja membro, etc.
- Não utilize este espaço para repetir informações já partilhadas anteriormente.














Módulo 6 – Aptidões e Competências Pessoais



6

No módulo 6 deverá selecionar qual a carta que possui ou se não desejar apresentar este dado deve carregar em “Não indicar”.

Carta(s) de Condução

<input type="checkbox"/> Não indicar		
<input type="checkbox"/> A1 	<input type="checkbox"/> C 	<input type="checkbox"/> D 
<input type="checkbox"/> A 	<input type="checkbox"/> C1 	<input type="checkbox"/> D1 
<input type="checkbox"/> B 	<input type="checkbox"/> CE 	<input type="checkbox"/> DE 
<input type="checkbox"/> B1 	<input type="checkbox"/> C1E 	<input type="checkbox"/> D1E 
<input type="checkbox"/> BE 		

- Para assinalar a carta que possui basta selecionar o quadrado à frente de cada tipo de carta. Pode assinalar mais do que uma opção se for esse o caso.

Módulo 7 – Informação Adicional e Anexos




7

Utilize este módulo para reforçar alguma informação partilhada anteriormente ou para abordar alguma área que não seja abordada nos módulos anteriores.

Informação Adicional

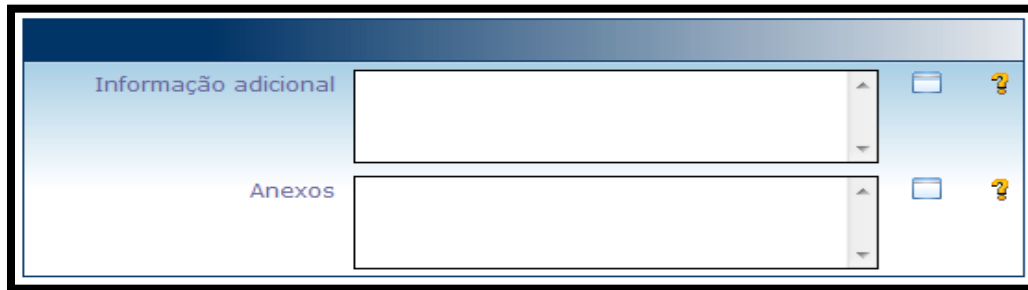
The screenshot shows a web form interface with two main sections: 'Informação adicional' and 'Anexos'. Each section has a large text input area, a small folder icon, and a question mark icon. The 'Informação adicional' section is at the top, and the 'Anexos' section is below it.

- Este módulo é facultativo. Ou seja, não é obrigado a preencher este módulo.
- Se optar por preencher este módulo, pense no seguinte: O que poderá ser útil acrescentar à informação já apresentada anteriormente?
- Por exemplo: obras publicadas ou trabalhos de investigação em que tenha participado, instituições a que esteja associado, situação militar, entre outros. Carregue em  para ver mais exemplos.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Anexos



The screenshot shows a form with two main sections: 'Informação adicional' and 'Anexos'. Each section has a large text input area and a small icon of a folder with a question mark to its right, indicating that files can be uploaded to these sections.



- Atenção: Esta opção também não é obrigatória.
- Utilize este espaço para apresentar alguns documentos que possam confirmar informação anterior ou para complementar a informação já apresentada.
- Exemplos de Anexos: Cópias de diplomas; Certificados de cursos de formação, frequência de estágios; Obras publicadas ou trabalhos de investigação; entre outros exemplos.
- Enumere os documentos por uma ordem lógica (por exemplo, numere ou coloque por ordem do mais recente para o mais antigo) para facilitar a leitura.

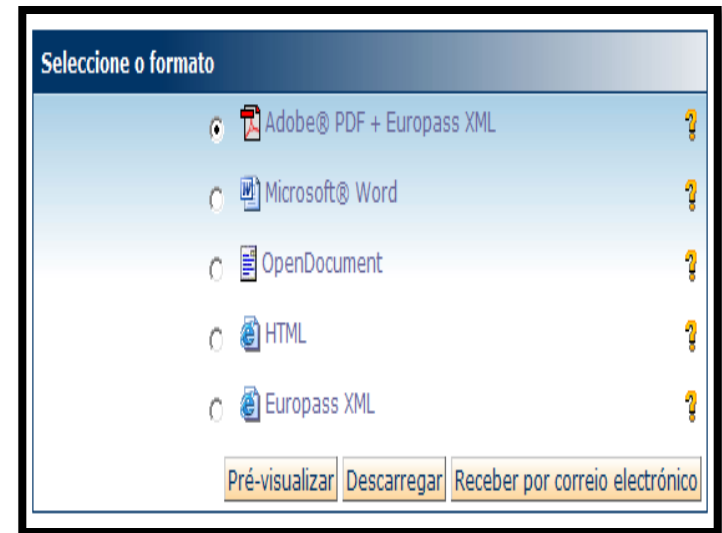
Módulo 8 – Informação Adicional e Anexos



8

Este é o último módulo. A única coisa que tem de fazer é indicar qual o formato com que deseja gravar o seu currículo.

- No oitavo módulo irá encontrar a imagem à direita.
- **Antes de Guardar o seu Europass CV** carregue em “Pré-Visualizar”. Esta opção permite visualizar o seu currículo e perceber possíveis erros antes de guardar ou imprimir.
- Se ao visualizar o seu Europass CV identificar erros, para corrigir basta que, já com o currículo aberto, carregue em  e depois no módulo em que pretende fazer modificações (1, 2, 3, 4, 5, 6 ou 7).
- Depois de visualizar e de corrigir, pode carregar novamente no Módulo  e voltar a “Pré-Visualizar” se desejar.



8

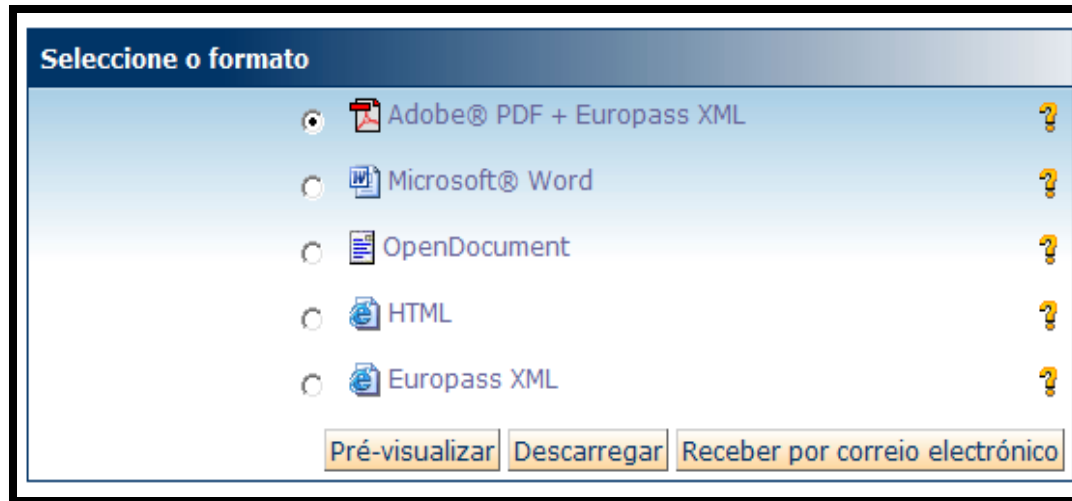
“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Módulo 8 – Informação Adicional e Anexos



8



- De seguida opte por uma das cinco opções (Adobe, Microsoft Word, ..) e de seguida carregue em “Descarregar”.
- Se não souber a melhor opção para guardar o seu Europass CV, carregue nos diferentes pontos de interrogação e irá encontrar as características de cada uma das formas de guardar o seu currículo.
- Pode também optar por enviar o seu Europass CV para o seu email. Para isso deve carregar em “Receber por correio eletrónico”.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



- Não se esqueça que o currículo é o primeiro contacto que estabelece com o empregador. Demonstre o seu potencial!
- Procure gerar atenção para o seu currículo.
- Um número elevado de páginas não significa que o seu CV tenha mais qualidade. Procure reunir a informação mais pertinente.



O Passaporte de Línguas Europass



Europass Passaporte de Línguas

O Europass Passaporte de Línguas permite descrever as **competências linguísticas**, fundamentais para efeitos de aprendizagem e trabalho na Europa.

O Europass Passaporte de Línguas foi desenvolvido pelo Conselho da Europa como parte do Portefólio Europeu de Línguas que é constituído por três documentos: **o Passaporte de Línguas, a Biografia Linguística e o Dossier.**

O Europass Passaporte de Línguas poderá também ser obtido através de três formas:

Preenchimento On-line: seguindo as instruções e os exemplos fornecidos. É preenchido on-line e enviado posteriormente por via eletrónica.

Preenchimento por Upload: modelo não preenchido, com instruções, exemplos e capa Europass. Poderá ser utilizado para criar o Passaporte de Línguas no computador.

Atualização do Passaporte de Línguas Europass: caso já exista um Passaporte de Línguas Europass em formato XML / Adobe® PDF + Europass XML, poderá ser carregado e atualizado com os novos dados, automaticamente inseridos no sistema.

Inglês										
Auto-avaliação das competências linguísticas (*)										
Compreensão			Conversação				Escrita			
Compreensão oral		Leitura	Interação oral		Produção oral					
C1	Utilizador experiente	C1	Utilizador experiente	B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente	A2	Utilizador elementar	
Diploma(s) ou certificado(s) (*)										
Título(s) do(s) diploma(s) ou certificado(s)			Organismo outorgante				Data		Nível europeu (**)	
CELS			British Council				1989			
Experiência(s) linguística(s) (*)										
Descrição							De		Para	
Desenvolvi funções de rececionista e tradutora para a Feira Internacional de Lisboa.							1981		1984	

Alemão										
Auto-avaliação das competências linguísticas (*)										
Compreensão			Conversação				Escrita			
Compreensão oral		Leitura	Interação oral		Produção oral					
B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente	C1	Utilizador experiente	C1	Utilizador experiente	B1	Utilizador independente	
Diploma(s) ou certificado(s) (*)										
Título(s) do(s) diploma(s) ou certificado(s)			Organismo outorgante				Data		Nível europeu (**)	
Mittelstufe			Goethe Institut				1987			
Experiência(s) linguística(s) (*)										

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



O Europass Passaporte de Línguas



Europass Passaporte de Línguas

INTRODUÇÃO

O Europass Passaporte de Línguas é um documento onde as suas competências linguísticas são registadas pormenorizadamente.

O Europass Passaporte de Línguas funciona como um inventário do conjunto das suas competências linguísticas, especificando a sua profundidade e nível. Nele se incluem também as suas competências parciais numa língua, como, por exemplo, ser capaz de ler facilmente determinado idioma, mas nem por isso ser capaz de o falar de um modo fluente. O passaporte recenseia as competências adquiridas tanto de maneira formal como informal (ou seja, fora do percurso educativo). As suas diferentes competências poderão ser apresentadas de uma forma clara e passível de comparação em termos internacionais, graças aos níveis estabelecidos pelo Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas.

O Europass Passaporte de Línguas é um complemento do Europass CV (disponível em <http://europass.cedefop.europa.eu>), podendo ser anexado ao mesmo.



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Recomendações antes de começar



Respeite a estrutura do modelo

O Europass Passaporte de Línguas permite-lhe apresentar as suas competências e qualificações linguísticas de forma lógica.

Dele constam:

1. informação pessoal;
2. para cada língua:
 - (a) descrição das suas competências com base na autoavaliação;
 - (b) enumeração de certificado(s) ou diploma(s);
 - (c) descrição da(s) sua(s) experiência(s) em termos de língua e cultura.



Notas:

- imprima o seu Europass Passaporte de Línguas em papel branco;
- mantenha o tipo de letra e a paginação propostos;
- evite escrever frases inteiras em caracteres em maiúsculas ou a negrito, que dificultam a leitura do documento;
- não altere os títulos das rubricas da coluna da esquerda;
- elimine todas as rubricas não preenchidas.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Recomendações antes de começar



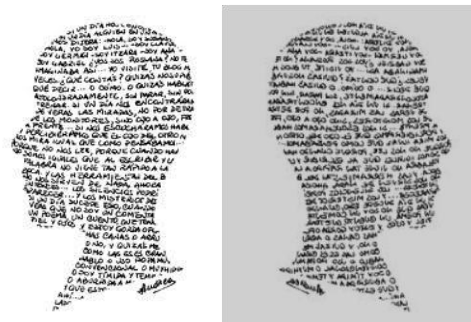
Seja claro e conciso

O ideal será que bastem alguns segundos para o leitor do seu Passaporte formar uma opinião acerca do seu perfil.

Por conseguinte:

- seja conciso;
- concentre-se nos elementos pertinentes da sua formação e experiência.

Seja realista ao proceder à sua autoavaliação. Se sobrestimar o seu nível, corre o risco de lançar sobre si o descrédito durante uma entrevista ou um período experimental.



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Recomendações antes de começar



Verifique o seu Europass Passaporte de Línguas depois de o preencher

Releia atentamente o seu passaporte depois de preenchido, de forma a eliminar eventuais erros ortográficos e a certificar-se de que está formulado de forma clara e lógica.

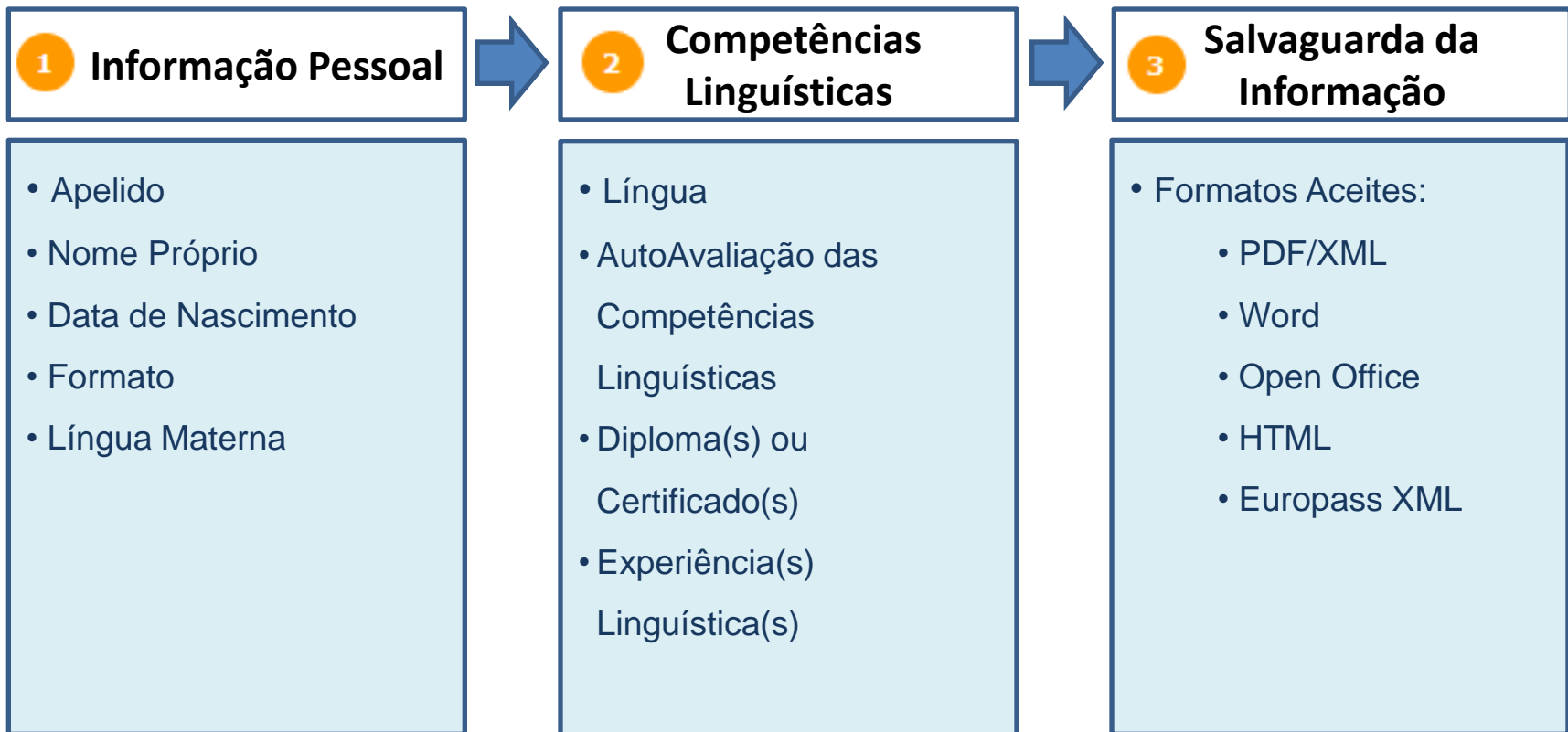
Dê-o a ler a uma terceira pessoa para se certificar de que o seu conteúdo é claro e compreensível.

**E agora, vamos aprender a preencher o
Europass Passaporte de Línguas!**

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Três passos fundamentais na criação do Europass Passaporte de Línguas :



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”

Passo 1. Informação Pessoal



1

Informação pessoal

Insira os seus dados pessoais nos campos abaixo.

Nota: Os campos não preenchidos serão automaticamente removidos.

Apelido(s)	<input type="text"/>	?
Nome(s) próprio(s)	<input type="text"/>	?
Data de nascimento	<input type="text" value="DD"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="AAAA"/>	<input type="text" value="-- Formato --"/>

Ao iniciar o preenchimento do seu Europass Passaporte de Línguas deverá introduzir o seu nome completo e selecionar um formato para a sua data de nascimento.
(Ex. Apelido(s) – Sobral dos Santos; Nome(s) Próprio(s) – Joana Alexandra; Data de Nascimento – 01/03/1975)

Língua(s) materna(s)

Inscreva a(s) sua(s) língua(s) materna(s)	<input type="text"/>	?
---	----------------------	---

Neste campo deverá selecionar o seu idioma nativo. Caso seja bilingue, selecione o idioma mais adequado ao posto para o qual se candidata.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Passo 2. Competências Linguísticas



2

[Voltar à lista](#)

Língua en

Auto-avaliação das competências linguísticas

Compreender

Compreensão oral ?

Leitura ?

Falar

Interação oral ?

Produção oral ?

Escrita ?

Pressionando o botão seguinte entrará no menu de seleção das competências linguísticas. Neste campo deverá preencher as línguas para as quais está habilitado ou possui conhecimentos (Ex. Inglês).



Para cada uma das cinco rubricas abaixo indicadas (Compreensão oral, Leitura, Interação oral, Produção oral e Escrita), indique o seu nível através da grelha de autoavaliação.



Nota: Para determinar o seu nível em cada uma das rubricas, leia atentamente as descrições da grelha de autoavaliação.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Passo 2. Competências Linguísticas



2

Diploma(s) ou certificado(s)

Título

Organismo outorgante

Data

Nível europeu

Lista do(s) seu(s) diploma(s) ou certificado(s)

Mencione o(s) seu(s) diploma(s) ou certificado(s) relativos a cada uma das línguas. Especifique o organismo outorgante, isto é, a entidade que emitiu o(s) diploma(s) ou certificado(s), o ano de emissão e o respetivo nível europeu, no caso de este último vir mencionado no(s) diploma(s) ou certificado(s)

Experiência(s) linguística(s)

De

A

Descrição

Lista das suas experiências linguísticas

Nesta rubrica, descreva a(s) sua(s) experiência(s) linguística(s) e cultural(is) mais significativa(s). A descrição da(s) sua(s) experiência(s) deverá ilustrar a forma como atingiu o nível indicado: contactos familiares (com parentes hispanófonos, por exemplo), profissionais (com clientes hispanófonos, estágio numa empresa hispanófona), aprendizagem ao longo do percurso académico, etc.

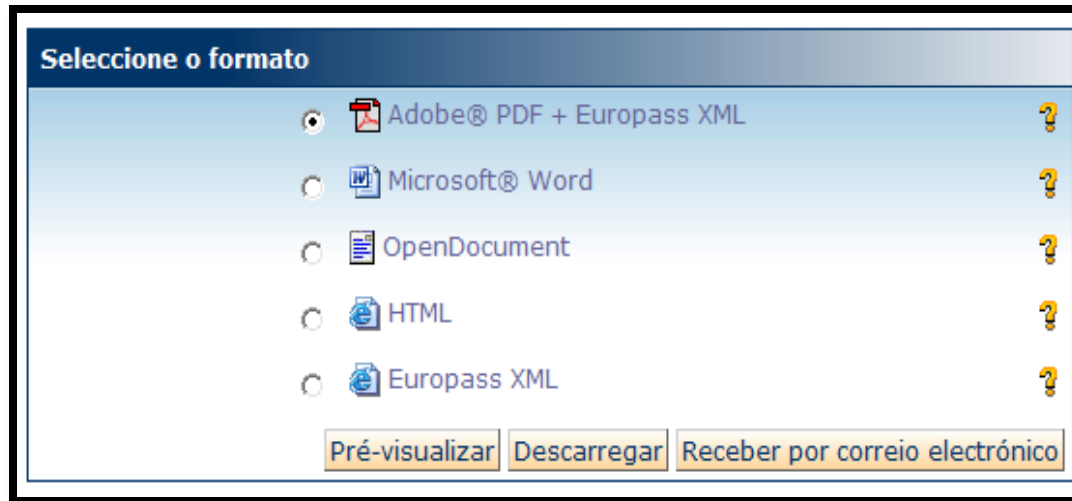
“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Passo 3. Salvaguarda da Informação



3



- De seguida opte por uma das cinco opções (Adobe, Microsoft Word, ..) e de seguida carregue em “Descarregar”.
- Se não souber a melhor opção para guardar o seu currículo, carregue nos diferentes pontos de interrogação e irá encontrar as características de cada uma das formas de guardar o seu currículo.
- Pode também optar por enviar o seu currículo para o seu email. Para isso deve carregar em “Receber por correio eletrónico”.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”

