



powered by **forum**estudante



CONSTRÓI AGORA O TEU FUTURO!

Com o EUROPASS CV JÚNIOR constrói o teu Currículo de Vida.
Sugestões, dicas e truques para te tornares imbatível.
Informa-te na tua escola nos SPOs (Serviços de Psicologia e Orientação).

Mais informações: europasscvjunior@forum.pt

www.forum.pt/europasscvjunior
www.europass.pt



Introdução	3
O Europass Curriculum Vitae - ECV	4
Índice Visual	5
Informação Pessoal	7
Posto de trabalho a que te candidatas	8
Experiência Profissional	9
Educação e formação	10
Competências pessoais	12
Informação adicional	18
Anexos	19
Empregabilidade	27
Competências	29
Consciência e Atitude Comercial – Capacidade de Promover	30
Comunicação	31
Liderança	34
Trabalhar em Equipa	39
Resolução de problemas	41
Bibliografia	43

EUROPASS CV JÚNIOR, um Kit desenvolvido pelo **Centro Nacional Europass** em parceria com a **Forum Estudante**, cujo objetivo é contribuir para que os estudantes possam, desde cedo, começar a preparar o seu Currículo de Vida.

O Centro Nacional Europass (CNE) é a entidade gestora do Europass em Portugal. O CNE pretende ajudar os cidadãos a desenvolverem o seu portfolio europeu através da criação de ferramentas gratuitas, contribuindo para a validação dos conhecimentos e competências adquiridos no contexto educativo, formativo e profissional, promovendo a empregabilidade.

Com 23 anos de existência, o projeto FORUM ESTUDANTE chega aos jovens sempre em estreita colaboração com as escolas, fornecendo-lhes informação útil e prática, nas áreas da orientação escolar, profissional e emprego, de forma completamente gratuita.

Deste modo, procurando sempre inovar e ir ao encontro das necessidades e expectativas dos jovens, desenvolvemos o Kit EUROPASS CV JÚNIOR. Este Kit visa sensibilizar e mobilizar os alunos para a construção do seu CV, nomeadamente na área das competências transversais (*soft skills*), passo fundamental para quem queira integrar mais tarde com sucesso o mercado de trabalho.

O Kit Europass CV Júnior tem como público-alvo final os jovens do ensino secundário e profissional, pretendendo alertá-los para a construção, desde cedo, do seu CV, potenciando a sua futura empregabilidade. Para isso é importante mobilizar educadores e técnicos para este apoio ao aluno na construção informada do seu CV.

O mercado de trabalho atual, cada vez mais competitivo, exige CV diferenciados e que ressaltem as competências transversais, muitas vezes ausentes nos *Curriculum Vitae* dos recém-formados. Assim, é importante que se despertem

os alunos para a noção de competência e para a importância de decisões informadas sobre o seu trajeto de vida, que poderão mais tarde, traduzir-se em mais-valias no CV.

Para auxiliar os profissionais que acompanham os jovens neste trabalho, construímos um conjunto de fichas de apoio que pretendem orientar a construção do CV, passo a passo. Isto para que os jovens fiquem de facto alertados para a importância das competências (técnicas e transversais) na empregabilidade e reconheçam como podem ser adquiridas, por vias formais ou não formais. Assim, com a elaboração do CV pretende-se um processo informado e consciente que traduza verdadeiramente a sua história de vida.

Pretendemos concretizar esta consciencialização através do Europass CV, enquanto referência para a construção do *Curriculum Vitae*, familiarizando, desde cedo, os jovens com esta ferramenta.

Neste sentido iremos desenvolver ações de formação para professores e técnicos por todo o país e disponibilizar materiais de apoio. Em termos de documentação este kit constitui o primeiro passo para a concretização dos objetivos referidos, incluindo um *Dossier* de Apoio e fichas temáticas de construção do CV com conteúdos ligados às questões da empregabilidade, referindo igualmente as competências mais valorizadas atualmente no mercado de trabalho (atitude/ consciência comercial, liderança, comunicação e resolução de problemas).

As Fichas de construção do CV pretendem guiar o aluno na construção do seu CV, centrando-se em cada parte que o constitui com exemplos e conselhos. Os jovens têm a possibilidade de efetuarem o preenchimento do Europass CV *online* e utilizar a sua partilha na Internet como meio de divulgação. Todo este processo será sujeito a monitorização no sentido de potenciar a sua eficácia e prestar todo o apoio necessário aos intervenientes.

O Kit Europass CV Júnior foi produzido com o apoio da Comissão Europeia. A informação nele contida vincula exclusivamente os seus autores, não sendo a Comissão responsável pela utilização que dela possa ser feita. O Kit é propriedade da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação, estrutura de missão criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 67/2007, de 9 de maio, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 22/2008, de 7 de fevereiro, que assegura as funções de Centro Nacional Europass.

O Europass Curriculum Vitae – ECV

Será então no ECV que se irão concentrar todas as nossas experiências e competências, para as quais procuramos despertar os jovens.

O *Curriculum Vitae*, uma expressão latina que se pode traduzir por “percurso de vida”, nada mais é do que uma história, que contamos aos outros (empregadores), sobre a nossa trajetória e as competências que adquirimos com ela. Por isso mesmo é importante que o teu ECV seja claro e exato e, sempre que possível, justifiques com experiências práticas toda a informação. Desta forma, em vez de “competências de trabalho em equipa” deves escrever “trabalho em equipa no âmbito do planeamento de eventos”, por exemplo.

Além disso, outros pormenores importantes a que deves estar atento na sua construção incluem erros ortográficos e gramaticais; não utilizares abreviaturas; não uses pronomes pessoais; não utilizares palavras com carga negativa (como “agressivo”, “mas”, “não”); evitares o exagero (“nunca”, “sempre”); não empregares bengalas de linguagem (“portanto”, “de forma que”); não uses frases longas; não utilizares verbos na forma passiva (“os projetos foram implementados” versus “implementação de projetos”); evitares clichês (como dinâmico, responsável,

criativo, etc., de forma isolada, ou seja, devem estar associados a experiências específicas ou demonstrados através destas); repeties informação e utilizares apenas vocabulário que domines.

Antes de começares a redigir o teu ECV é importante leres todos os campos que incluis e pensares onde, na tua vida, é que tens experiências que te ajudaram a adquirir as competências em questão ou, em caso de não as possuíres, como é que as podes adquirir. Claro que, como à partida a tua experiência profissional é pouca ou inexistente, é à formação que deves dar destaque, assim como outras atividades não-profissionais (ex. voluntariado). Se já estiveres à procura de emprego, uma opção pode ser um estágio profissional, pelo que o deves mencionar no teu ECV. Por fim, os campos que não têm a ver contigo ou que não consegues preencher, devem ser eliminados, para não existirem campos em branco no ECV.

Em conclusão, o teu ECV é um documento dinâmico, é a tua identidade em cartão de visita. Sê original, faz o teu próprio ECV e não copies por um amigo. Por isso, deves sempre adaptá-lo ao posto de trabalho a que concorres ou que procuras e atualizá-lo sempre que tiveres uma nova experiência de relevo.



INFORMAÇÃO PESSOAL	<p>Indicar o Nome(s) Apelido(s) [Todos os campos do CV são opcionais. Remova os campos não preenchidos.]</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <ul style="list-style-type: none"> Indique a morada completa (Rua, número, código postal, localidade, país) Indique o número de telefone Indique o número de telemóvel Indique o correio electrónico Indique o website pessoal Indique o Serviço de Mensagens Instantâneas (IMS) Indique a(s) conta(s) de mensagem(ns) <p>Sexo Indicar o sexo Data de nascimento dd/mm/aaaa Nacionalidade Indique a nacionalidade</p>																																		
POSTO DE TRABALHO A QUE SE CANDIDATA SE CANDIDATA PROFISSÃO EMPREGO PRETENDIDO ESTUDOS A QUE SE CANDIDATA	<p>Indique o posto a que se candidata / profissão / emprego pretendido / estudos a que se candidata (apagar os campos sem relevância na coluna da esquerda)</p>																																		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	<p>[Comece por indicar a experiência profissional mais recente. A cada posto profissional pertinente deverá corresponder uma entrada separada.] Indique as datas (de - até)</p> <p>Indique a função ou cargo ocupado</p> <p>Indique o nome e morada do empregador (se relevante indicar morada e website)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indique as principais actividades e responsabilidades <p>Tipo de empresa ou sector de actividade Indique o tipo de empresa ou sector de actividade</p>																																		
EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	<p>[Comece por indicar a formação mais recente. Cada curso deverá corresponder uma entrada separada.] Indique as datas (de - até)</p> <p>Indique a designação da qualificação atribuída</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Indique o nível do Quadro Europeu de Qualificações</p> <p>Indique o nome e tipo da organização de ensino ou formação (se relevante, o país)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indique uma lista com as principais disciplinas/competências adquiridas 																																		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">Remova os campos não preenchidos</p> <p>Língua materna Indique a língua(s) materna(s)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">COMPREENDER</th> <th colspan="2">FALAR</th> <th rowspan="2">ESCREVER</th> </tr> <tr> <th>Compreensão oral</th> <th>Leitura</th> <th>Interacção oral</th> <th>Produção oral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indique a Língua</td> <td>Especifique o nível</td> <td>Especifique o nível</td> <td>Especifique o nível</td> <td>Especifique o nível</td> <td>Especifique o nível</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.</td> </tr> <tr> <td>Indique a Língua</td> <td>Especifique o nível</td> <td>Especifique o nível</td> <td>Especifique o nível</td> <td>Especifique o nível</td> <td>Especifique o nível</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small;">Níveis: A1/2: Utilizador básico - B1/2 utilizador independente - C1/2: utilizador avançado Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas</p> <p>Competências de comunicação Descreva as suas competências de comunicação. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ boa capacidade de comunicação adquiridas através da experiência profissional enquanto "responsável de vendas" 		COMPREENDER		FALAR		ESCREVER	Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	Indique a Língua	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.						Indique a Língua	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.					
	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER																														
	Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral																															
Indique a Língua	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível																														
Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.																																			
Indique a Língua	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível																														
Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.																																			



Competências de organização	Descreva as suas competências de organização. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: boa capacidade de liderança (actualmente responsável por uma equipa de 10 pessoas)
Competências técnicas	Descreva as suas competências técnicas não referidas nas rubricas anteriores. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">▪ bom domínio na implementação de processos de controlo da qualidade (actualmente responsável pela auditoria da qualidade)
Competências informáticas	Descreva as suas competências informáticas. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">▪ bom domínio do software Microsoft Office
Outras competências	Descreva outras competências relevantes que não foram mencionadas. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">▪ carpintaria
Carta de Condução	Indique a(s) categoria(s) de veículos para as quais a(s) carta(s) de condução de que é titular o habilitam, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">▪ B
INFORMAÇÃO ADICIONAL	<hr/>
Publicações Apresentações projectos Conferências Seminários Distinções e Prémios Filiações Referências	Indicar obras publicadas, apresentações, projectos, conferências, seminários, distinções e prémios, filiações, referências. Apagar os campos sem relevância na coluna da esquerda. Exemplo de publicações: <ul style="list-style-type: none">▪ "Como elaborar um CV de sucesso". Artigo: «O Dicionário Interactivo na aprendizagem da Língua de especialidade», Revista: Terminologias 11, Termip, Associação de Terminologia Portuguesa. Exemplo de projeto: <ul style="list-style-type: none">▪ Biblioteca Nacional de Portugal. Arquitecto principal responsável pelo desenho, produção e supervisão de construção (2008-2012).
ANEXOS	<hr/>
	Enumere os documentos anexos ao CV, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">▪ cópias dos diplomas e certificados;▪ certificados de trabalho ou de estágio;▪ obras publicadas ou trabalhos de investigação.

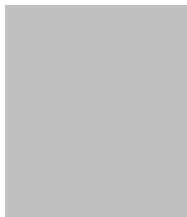
1

Informação Pessoal

INFORMAÇÃO PESSOAL

Indicar o Nome(s) Apelido(s)

[Todos os campos do CV são opcionais. Remova os campos não preenchidos.]



📍 Indique a morada completa (Rua, número, código postal, localidade, país)

☎ Indique o número de telefone 📱 Indique o número de telemóvel

✉ Indique o correio electrónico

🌐 Indique o website pessoal

💬 Indique o Serviço de Mensagens Instantâneas (IMS) Indique a(s) conta(s) de mensagem(ns)

Sexo Indicar o sexo | Data de nascimento dd/mm/aaaa | Nacionalidade Indique a nacionalidade

Nome(s) próprio (s) Basicamente como te chamas
Apelido(s) ✓ José Miguel Santos

Data de Nascimento Atenção à forma como colocas a data, deve estar no mesmo formato ao longo do ECV.
✓ 11/06/1996 ou 11 de junho de 1996

Cidade Nesta fase aconselhamos a não colocar morada completa, de forma a salvaguardar os teus dados, pois já são conhecidos alguns anúncios que não passam de phishing. Assim sendo coloca a tua cidade por exemplo, que já dá uma ideia ao potencial empregador a tua área de ação. Se for um anúncio internacional convém colocares também o país.
✓ Grande Porto - Portugal

Telefone de contacto Dá um número em que seja fácil contactar-te e colocar sempre o indicativo de Portugal (00351). Regra geral o telemóvel e apresenta-o separado em grupos de 3 dígitos para que seja de fácil leitura.
✓ +351 200 000 000 ou 00351 200 000 000

Endereço eletrónico Atenção ao endereço que escolhes para contacto rápido e eficaz. Se queres passar uma imagem profissional e de confiança, estão proibidos fofinho12@hotmail.com, princexa@gmail.com ou algo neste registo.
✓ josems@gmail.com

Mensagem instantânea Coloca só se for vital para o cargo pretendido. E lembra-te! Atenção à forma como escreves.
✓ Skype: José.msantos | ✓ Blog: jms.blogspot.com | ✓ Site: www.jms.pt

Fotografia Este tópico não é consensual. A fotografia serve para tornar o ECV mais pessoal e apelativo. É colocar um rosto no perfil explanado no texto. Se a oferta pedir boa aparência, então será melhor colocar uma foto. Mas se oferta for mais para conhecimento técnico, possivelmente não irão escolher-te para o cargo pelos teus lindos olhos. A escolha é tua. Fica a nota que estão proibidas fotos na praia ou em poses menos convencionais.
✓



2

Posto de trabalho a que te candidatas

POSTO DE TRABALHO A QUE
SE CANDIDATA
PROFISSÃO
EMPREGO PRETENDIDO
ESTUDOS A QUE SE
CANDIDATA

Indique o posto a que se candidata / profissão / emprego pretendido / estudos a que se candidata (apagar os campos sem relevância na coluna da esquerda)

De acordo com a tua situação escolhe uma opção:

- Se estiveres a responder a uma oferta de trabalho deves selecionar “o posto de trabalho a que te candidatas”;
- Caso seja uma candidatura espontânea deves selecionar “emprego pretendido”;
- Se já tiveres uma profissão e estiveres à procura de trabalho nessa área, deves selecionar “profissão”;
- Se estiveres a concorrer ao ensino superior ou a um estágio curricular e a universidade te pedir o EVC, deves selecionar a que estudos te candidatas;
- Por fim, não menos importante, podes fazer a tua declaração pessoal, que no fundo é dares a conhecer um pouco a tua personalidade em poucas palavras.

Posto de trabalho
a que se candidata

Indica o anúncio a que estás a responder. Não te esqueças de indicar sempre a referência do anúncio

✓ Gestor de contas/ Técnico comercial/ Assistente de loja/ Cozinheiro

Emprego pretendido

É um item que deves escolher quando realizas uma candidatura espontânea.

✓ Gestor de contas/ Nadador salvador/ Pasteleira/ Rececionista/ Técnica de análises laboratoriais

Declaração pessoal

Descreve as tuas competências.

✓ Elevadas competências ao nível da comunicação e organização de trabalho

Função/ profissão

Descreve a função.

✓ Cozinheiro/ Técnico de vendas/ Técnico de frio/ Rececionista.

Estudos a que se candidata

Descreve a que estudos te candidatas.

✓ Curso de especialização Tecnológica de Design/ Curso de Técnico de Marketing e Comunicação/ Curso Técnico de Sistemas informáticos

3

Experiência Profissional

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

[Comece por indicar a experiência profissional mais recente. A cada posto profissional pertinente deverá corresponder uma entrada separada.]

Indique as datas (de - até)

Indique a função ou cargo ocupado

Indique o nome e morada do empregador (se relevante indicar morada e website)

▪ Indique as principais actividades e responsabilidades

Tipo de empresa ou sector de actividade Indique o tipo de empresa ou sector de actividade

Aqui descreves todas as tuas experiências profissionais anteriores. Este campo é importante porque demonstra aos empregadores a tua experiência como empregado. Não te esqueças que é muito importante abrir campos para todos os empregos que já ocupaste.

Data Primeiro tens de saber as datas, ou seja, quando começaste e concluíste o trabalho; estágio profissional ou curricular; ou voluntariado que mencionaste, informação que irá aparecer na coluna da esquerda do ECV. (Coloca a data sempre da mesma forma e da experiência mais recente para a mais antiga).

✓ Junho 2013 a Setembro 2014
Janeiro 2011 a Maio 2013

Função ou cargo ocupado Dá um nome à função que exercias.

✓ Animador sociocultural
Técnico comercial

Resume o que fazias em poucas palavras.

✓ Monitor de colónia de férias
Atendimento e vendas

Empregador Coloca o nome da entidade que te recrutou, bem como cidade e país onde se localiza.

✓ Junta de freguesia, Lisboa - Portugal
Armazém de revenda, Oeiras - Portugal

Descreve os pontos mais relevantes da tua função. Descreve os pontos mais relevantes da tua função.

✓ Planear, organizar, desenvolver e avaliar actividades de carácter cultural, social e lúdico para as crianças.
Executar operações de controlo de caixa/ receber clientes/ constatar necessidades dos clientes/indicar localização dos produtos/ analisar e avaliar os resultados de vendas.

A entidade empregadora valorizará um candidato que consiga conjugar actividades extracurriculares com as aulas. Mostra a tua versatilidade

Desporto Mostra que tens vida para além da escola!

Música As actividades mostram que consegues conciliar diferentes tarefas na tua vida. E acredita que mais tarde isso será valorizado.

Artes plásticas

Expressão dramática

Intercâmbios culturais

Trabalho em part-time

Voluntariado

Coleccionismo

Línguas

✓ Espírito de equipa, capacidade de superação, resistência ao stress, iniciativa, comunicação, determinação, flexibilidade, conhecimentos técnicos, entusiasmo, organização, autonomia, responsabilidade, relacionamento interpessoal, liderança, criatividade, assertividade entre muitas outras...

4 Educação e formação

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

[Comece por indicar a formação mais recente. Cada curso deverá corresponder uma entrada separada.]

Indique as datas (de - até)

Indique a designação da qualificação atribuída

Indique o nível do Quadro Europeu de Qualificações

Indique o nome e tipo da organização de ensino ou formação (se relevante, o país)

▪ Indique uma lista com as principais disciplinas/competências adquiridas

Aqui escreves todas as formações para educação e formação que fizeste extra escola, e para as quais possuis certificados. Este campo é importante, porque demonstra aos empregadores que te preocupas com a tua formação e a complementas, além da escola. Mostra que estás disposto a aprender coisas novas e que gostas de o fazer.

Níveis Qualificação	Qualificações
Nível 1	2º Ciclo do ensino básico
Nível 2	3º Ciclo do ensino básico obtido no ensino básico ou por percursos de dupla certificação
Nível 3	Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior
Nível 4	Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional – mínimo 6 meses
Nível 5	Qualificação de nível pós-secundária não superior com créditos para prosseguimento de estudos de nível superior
Nível 6	Licenciatura
Nível 7	Mestrado
Nível 8	Doutoramento

Data Primeiro tens de saber as datas, ou seja, quando começaste e quando concluíste o ciclo de estudos que mencionaste, informação que irá aparecer na coluna da esquerda do ECV.
✓ Setembro 2011 – Junho 2014 (se souberes o dia podes pôr a data completa)

Designação da qualificação

Cursos profissionais: deves mencionar que qualificação te dá o curso, informação que aparece ao lado da data.

✓ Curso Profissional (ensino secundário) – Técnico de animação sociocultural (Nível 4)

Cursos gerais: descreves a qualificação que o curso te dá.

✓ Conclusão do 12.º ano – área de Línguas e Humanidades (Nível 3)

Se tiveres uma boa média, podes ainda acrescentar qual é/foi no fim da informação anterior.

Nome da instituição

Aqui escreves o nome da escola em que estudas(te), informação que irá aparecer por baixo da informação anterior.

✓ Escola Secundária Almeida Garrett

✓ Escola Profissional Alexandre Herculano

Disciplinas / competências atribuídas

Cursos Profissionais: deves pensar no teu perfil de saída, que competências tens agora, o que sabes fazer?

✓ Gestão de Projetos

- Planeamento e implementação, em equipa, de projetos de intervenção sociocomunitária;

- Capacidade de planeamento, organização, promoção e avaliação das atividades desenvolvidas para a comunidade, indivíduos e espaços;

- Promoção da integração grupal e social;

- Elaboração de relatórios de atividades;

Cursos Gerais: o que destacas do teu plano de estudos? Quais foram as disciplinas mais relevantes que tiveste?

✓ - Português, Inglês, Alemão - Competências a nível de linguística

- Psicologia

- Matemática Aplicada às Ciências Sociais

4 Outras formações

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

[Comece por indicar a formação mais recente. Cada curso deverá corresponder uma entrada separada.]

Indique as datas (de - até)

Indique a designação da qualificação atribuída

Indique o nível do Quadro Europeu de Qualificações

Indique o nome e tipo da organização de ensino ou formação (se relevante, o país)

▪ Indique uma lista com as principais disciplinas/competências adquiridas

Aqui escreves todas as formações que fizeste extracurriculares, e para as quais possuis certificados. Este campo é importante, porque demonstra aos empregadores que te preocupas com a tua formação e a complementas, além da escola. Mostra que estás disposto a aprender coisas novas e que gostas de o fazer. Não te esqueças de abrir campos para todas as formações que frequentaste.

Data Primeiro tens de saber as datas, ou seja, quando começaste e concluíste a formação.
✓ 13 de Junho 2014 ou 13 a 16 de Junho 2014

Designação da qualificação

Aqui deves por o nome da ação de formação que frequentaste, e caso seja pertinente a sua duração.

✓ Curso de Inglês (30h)
Curso Internet Segura e Redes Sociais
Formação em Suporte Básico de Vida
Curso de autodefesa
Curso de Culinária

Nome da instituição

Aqui escreves o nome da instituição que promoveu o curso, informação que irá aparecer por baixo da informação anterior.

✓ Escola de Inglês para Jovens
Cruz Vermelha Portuguesa
Escola de Autodefesa
Escola de Culinária

Competências atribuídas

O que sabes fazer agora? Que aprendizagens/competências destacas? Podes olhar para o programa do curso (se existir) para perceber quais são.

(Exemplo do Suporte Básico de Vida)

✓ Reconhecer potenciais fontes de perigo; Causas comuns de paragem cardio-respiratória; Quando e como pedir ajuda; Importância da correta posição das mãos no esterno para efetuar compressões torácicas; Importância da profundidade das compressões; Importância do timing e volume correto da ventilação artificial; Relação de compressões torácicas e ventilação artificial

(Exemplo Auto defesa)

✓ Competências que permitam sistematizarem medidas de auto proteção; executar técnicas básicas de defesa pessoal e melhorar a condição física e psicológica; Identificar situações de risco; reagir adequadamente em situações de risco

(Exemplo Culinária)

✓ Saber técnicas culinárias e conservação dos alimentos; Conhecer os diversos tipos de ingredientes e sazonalidade; Usar a criatividade na produção de novos pratos; Coordenar, orientar e estabelecer critérios de funcionamento e operação em todos os sectores da cozinha; Planear ementa.

5

Competências pessoais

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Remove os campos não preenchidos

Língua materna	Indique a língua(s) materna(s)				
Outras línguas	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	
Indique a Língua	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível
Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.					
Indique a Língua	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível	Especifique o nível
Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.					

Níveis: A1/2: Utilizador básico - B1/2 utilizador independente - C1/2: utilizador avançado
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Línguas

Chegamos à parte em que falamos das línguas que conheces. Estes conhecimentos podem vir da aprendizagem na escola, investimento pessoal, cursos extracurriculares, etc. Não te esqueças que deves abrir campos para todas as línguas.

Língua Materna Aqui é só escreveres a língua com a qual cresceste.
 ✓ Português ✓ No caso de seres bilingue (Português / Inglês)

Outras Línguas Deves mencionar as línguas estrangeiras que falas.
 ✓ Inglês / Espanhol / Alemão / Francês

Especificar o nível de conhecimento Esta categoria permite a descrição do grau de conhecimento que tens da língua em questão, indicada nos certificados / diplomas. Este grau é definido por níveis: A (Utilizador Elementar), B (Utilizador Independente) e C (Utilizador Proficiente ou Avançado). Dentro de cada nível tens duas hipóteses: A1 (Nível de Iniciação) e A2 (Nível Elementar), B1 (Nível Limiar ou Intermédio) e B2 (Nível Vantagem ou Pós-Intermédio); C1 (Nível de Autonomia ou Avançado) e C2 (Nível de Mestria ou Proficiente), e é avaliado por ti. Vê a grelha abaixo!
 ✓ Compreensão oral: B2 | Leitura: B2
 Diploma – Escola de Inglês

Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Compreender

Compreensão Oral	Leitura
<p>A1: Reconheço palavras/expressões comuns relacionadas comigo e se ditas de forma clara e pausada.</p> <p>A2: Percebo expressões/palavras comuns, ligadas a interesses pessoais (família, compras, onde vivo); compreendo o essencial num anúncio e mensagens curtas, simples e claras.</p> <p>B1: Percebo o essencial em assuntos quotidianos; compreendo o mais importante em programas sobre a atualidade ou de interesse pessoal, se falarem de forma clara e pausada.</p> <p>B2: Compreendo exposições longas (temas familiares); percebo a maioria das notícias e outros programas; compreendo muitos filmes.</p> <p>C1: Compreendo exposições longas, mesmo pouco estruturadas ou com articulação implícita de ideias; compreendo sem dificuldades programas de TV.</p> <p>C2: Sem dificuldades na compreensão oral, mesmo na velocidade natural dos nativos, depois de me habituar ao sotaque.</p>	<p>A1: Percebo nomes conhecidos, palavras e frases muito simples (avisos, cartazes, etc.).</p> <p>A2: Leio textos curtos e simples; consigo localizar informação concreta e previsível em textos simples (anúncios, ementas); compreendo cartas pessoais curtas e simples.</p> <p>B1: Compreendo textos com uma linguagem corrente ou sobre assuntos familiares; percebo descrições de acontecimentos, sentimentos, etc., em cartas pessoais.</p> <p>B2: Leio artigos sobre assuntos atuais com pontos de vista particulares; compreendo texto literário em prosa.</p> <p>C1: Compreendo textos longos e complexos (literários ou não) e diferentes estilos; compreendo artigos especializados e instruções técnicas longas (fora das minhas áreas de conhecimento).</p> <p>C2: Leio facilmente quase todos os textos, mesmo mais abstratos e complexos (manuais, artigos de especialidade, literatura).</p>

5

Competências pessoais

É importante referires se os idiomas foram aprendidos num contexto formal ou informal, como por exemplo, filmes, viagens, música, conversação em local de trabalho, etc.

Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Falar

Interação Oral	Produção oral
<p>A1: Comunico de forma simples com ajuda; respondo a questões simples sobre assuntos familiares/rotineiros de necessidade imediata.</p> <p>A2: Comunico em situações simples e rotineiras se a informação for simples e direta; participo em pequenas trocas de palavras (sem compreender o suficiente para manter uma conversa).</p> <p>B1: Lido com a maioria das situações onde a língua é falada; consigo entrar em conversas sobre assuntos conhecidos (família, passatempos, atualidade).</p> <p>B2: Converso fluente e espontaneamente e comunico com nativos; participo em discussões em contextos conhecidos, apresentando e defendendo pontos de vista.</p> <p>C1: Exprimo-me de forma espontânea e fluente, uso a língua de forma flexível e eficaz; formulo ideias e opiniões com precisão e adequo o discurso ao outro.</p> <p>C2: Participo em qualquer conversa / discussão e uso expressões idiomáticas e coloquiais; expromo-me fluentemente e transmito pequenas mudanças de sentido; em caso de engano consigo reformular sem ser percebido.</p>	<p>A1: Uso expressões e frases simples para descrever onde vivo e pessoas conhecidas.</p> <p>A2: Consigo usar expressões e frases para falar, de forma simples, da minha família, escola, etc.</p> <p>B1: Consigo exprimir-me, de forma clara e detalhada, sobre vários assuntos do meu interesse; explico pontos de vista.</p> <p>B2: Uso expressões de forma simples, sobre experiências, sonhos, etc.; explico/justifico opiniões e planos; conto uma história, resumo livros/filmes e descrevo reações.</p> <p>C1: Apresento descrições claras e detalhadas sobre (sub)temas complexos, aspetos específicos e conclusões adequadas.</p> <p>C2: Consigo fazer exposições ou argumentações de forma fluente, apropriada e organizada, para que o outro identifique o mais importante.</p>

Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Escrever

A1: Consigo escrever um postal simples e curto (por exemplo, sobre férias); consigo preencher uma ficha com dados pessoais (nome, morada, nacionalidade).

A2: Escrevo notas e mensagens curtas e simples; consigo escrever uma carta pessoal muito simples (de agradecimento, por exemplo).

B1: Escrevo textos articulados e simples sobre assuntos familiares; consigo escrever cartas pessoais com experiências e impressões.

B2: Escrevo textos claros e detalhados sobre vários assuntos do meu interesse; consigo escrever textos expositivos/relatórios, com informações ou argumentos; escrevo cartas sobre o significado de dados acontecimentos ou experiências.

C1: Exprimo-me de forma clara, bem estruturada e com certo grau de elaboração; escrevo cartas, comunicações, relatórios, sobre assuntos complexos, destacando o mais importante; escrevo no estilo mais apropriado a quem vai ler.

C2: Escrevo textos de forma fluente e adequada; escrevo cartas complexas, relatórios, artigos, cuja estrutura ajuda o leitor a entender e recordar o mais importante; faço resumos/análises de textos literários ou profissionais.

5

Competências pessoais

Competências de comunicação

Descreva as suas competências de comunicação. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo:

- boa capacidade de comunicação adquiridas através da experiência profissional enquanto "responsável de vendas"

Competências de Comunicação

Comunicação

Em que contexto adquiriste, praticaste e/ou desenvolveste capacidades de comunicação. Deves dar exemplos concretos.

Não esquecendo que um bom comunicador:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores
- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as

- ✓ • Boa capacidade de comunicação resultante do trabalho como explicador
- Participação em grupos de debate
- Excelente capacidade de comunicação adquirida em debates escolares
- Boa comunicação escrita, resultado da colaboração com o jornal/rádio da escola
- Boa comunicação resultante da vida associativa
- Boa comunicação resultante da divulgação de eventos

Competências de organização

Descreva as suas competências de organização. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: boa capacidade de liderança (actualmente responsável por uma equipa de 10 pessoas)

Competências de Organização

Organização e Planeamento

Capacidade para programar, organizar e controlar as atividades e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

- ✓ • Responsável pelo torneio de basquete
- Organização de um evento
- Elaboração de um programa de estudo
- Coordenador de voluntários na recolha de brinquedos
- Secretária da associação de estudantes

Competências técnicas

Descreva as suas competências técnicas não referidas nas rubricas anteriores. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo:

- bom domínio na implementação de processos de controlo da qualidade (actualmente responsável pela auditoria da qualidade)

Competências Técnicas

Controlo de maquinaria específica ou técnicas específicas para algumas profissões

Para determinadas profissões é importante dominar algumas máquinas ou técnicas

- ✓ Apto para trabalhar com impressora offset
- Conhecimento e trabalho com autoclave e espectofotómetro
- Experiência no desenho de luz em palco
- Conhecimento das normas de qualidade, adquirido na formação de higiene e segurança no trabalho

5

Competências Pessoais

Competências informáticas Descreva as suas competências informáticas. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo:
▪ bom domínio do software Microsoft Office

Competências Informáticas

Hoje em dia, como sabes, todos temos de perceber de informática. Como já tens alguma experiência na área, aqui só tens de a referir.

Competências informáticas Deves falar sobre as competências nesta área. Aqui é importante que destaques alguma que seja importante para o teu futuro trabalho. Por exemplo, conhecimentos de programas de edição de imagem, faturação, conhecimento de linguagens informáticas, podem ser valorizados, pelo que se não os tiveres, podes procurar cursos nesses programas (por exemplo, formação em *Autocad*). Nos trabalhos sem esta vertente, menciona-se normalmente o conhecimento que temos dos programas do *Microsoft Office*, muito usado em várias organizações.

- ✓ - Conhecimentos de *Office* na ótica do utilizador (descreve conhecimentos que são comuns e que, normalmente aprendemos sozinhos)
- Conhecimento básico de aplicações gráficas (*Autocad* e *PowerPoint*)
- Conhecimento avançado de *software* de faturação (*Hansa*)
- Conhecimentos de informática aplicada à restauração (serviço de padaria/pastelaria)
- Bom domínio de *software* de edição de fotos, adquirido enquanto fotógrafo amador

Outras competências Descreva outras competências relevantes que não foram mencionadas. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo:
▪ carpintaria

Outras Competências

Atualmente fala-se muito das *soft skills*, as competências transversais que devem estar presentes independentemente da profissão que queiras seguir. Vejamos as que mais sentem falta os recrutadores/empregadores.

Liderança És capaz de orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos?
Onde e como tiveste este comportamento?

- ✓ • Organização de recolha de brinquedos na Instituição de Apoio à Criança
- Monitor de colónias de férias na Junta de Freguesia
- Presidente do grupo de jovens/associação da Escola Secundária D. Manuel II
- Dinamização do espaço cultural da comunidade do povo de Cabo-Verde

5

Competências Pessoais

Outras competências Descreva outras competências relevantes que não foram mencionadas. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo:

- carpintaria

Trabalho em Equipa

Dá exemplos concretos de como:

- Integras-te bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do teu contexto habitual de trabalho
- Tens um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participas
- Partilhas informações e conhecimentos com os colegas e disponibilizas-te para os ajudar quando solicitado
- Ajudas no desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo

- ✓ • Participação na equipa de vólei
- Participação no coro
- Participação na conferência X para divulgação dos resultados alcançados
- Relações públicas de um evento y

Resolução de Problemas

Uma rota possível para resolver problemas é:

- Avaliar a informação ou as situações
- Dividi-las nos seus aspectos chave
- Considerar várias formas de lidar e resolver esses elementos chave
- Decidir quais as formas mais apropriadas a usar

Encontra exemplo do dia a dia que ajudem a ilustrar esta situação.

- ✓ • Gestão criteriosa da mesada
- Participação na mediação escolar
- Participação nas olimpíadas de química (essencial para resolver problemas teóricos)

Iniciativa. Tens capacidade de atuar de modo independente e proativo no teu dia a dia, de tomar iniciativas face a problemas e empenhas-te em solucioná-los?

Iniciativa traduz-se, nos seguintes comportamentos:

- Posturas ativas e dinâmicas, respondendo às solicitações e desafios
- Concretizar de forma autónoma e rápida as atividade atribuídas
- Procurar soluções alternativas para a resolução dos problemas

- ✓ • Criação de uma rádio on line
- Criação de um jornal escolar
- Organização da festa de fim de ano
- Criação de um grupo de dança/ hip-hop

Aprender a Aprender

És capaz de trabalhar o conhecimento e a experiência, rever modelos mentais e investigar novas temáticas?

- ✓ • Elaboração de relatórios sobre diversas experiências realizadas
- Aprofundamento da temática das redes sociais
- Estudo de teatro e correntes de representação
- Desenvolvimento de um artigo sobre doces/música/insetos/estrelas...

5

Competências Pessoais

Entusiasmo e Motivação

O entusiasmo e motivação são indispensáveis pois estimulam a cumprir com qualidade as tarefas, a comprometeres-te na realização destas, dedicares-te ao teu sucesso, como também manteres um ambiente agradável. Este ponto será essencial no momento da entrevista.

É importante mostrares que esse posto de trabalho é realmente uma posição que te alicia e motiva.

Determinação / Assertividade

Uma pessoa determinada tem condições mentais para superar a frustração e correr atrás do objetivo a que se propôs. A assertividade permite defenderes os teus direitos sem violar os direitos dos outros, responderes sim ou não em tempo útil sem ser rude com o interlocutor.

- ✓ • Capacidade de defender direitos legítimos num debate/ numa reclamação
- Capacidade de fazer e receber elogios
- Responsável pela resposta de email's da associação X
- Jogador de rugby...

Consciência e Atitude Comercial

Em que contexto adquiriste, praticaste e/ou desenvolveste consciência e atitude comercial. Deves dar exemplos concretos.

Sabendo que é a capacidade de olhar a realidade por uma perspetiva comercial em cada dinâmica económica, social e cultural, ver quais as necessidades não satisfeitas, as oportunidades que geram, onde estará o valor acrescentado, qual será o mercado, quem serão os clientes, os fornecedores e os concorrentes.

- ✓ • Consciência comercial desenvolvida com angariação de fundos para a viagem de finalistas/baile
- Atitude comercial como promotora de cosméticos
- Consciência e atitude comercial resultante da venda de pulseiras personalizadas
- Tesoureira da associação de estudantes

6 Informação adicional

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Publicações	Indicar obras publicadas, apresentações, projectos, conferências, seminários, distinções e prémios, filiações, referências. Apagar os campos sem relevância na coluna da esquerda.
Apresentações	Exemplo de publicações:
projectos	▪ "Como elaborar um CV de sucesso". Artigo: «O Dicionário Interactivo na aprendizagem da Língua de especialidade», Revista: Terminologias 11, Termip, Associação de Terminologia Portuguesa.
Conferências	Exemplo de projeto:
Seminários	▪ Biblioteca Nacional de Portugal. Arquitecto principal responsável pelo desenho, produção e supervisão de construção (2008-2012).
Distinções e Prémios	
Filiações	
Referências	

Deves indicar informações relevantes nestas categorias. Caso não tenhas alguma(s) categoria(s) apagas esse campo do teu ECV. Reflete sobre a sua relevância no teu ECV e como podes obter essa referência, caso seja importante para o teu futuro.

Publicações	Aqui podes referir publicações ou trabalhos de investigação, se já os tens. ✓ "Como elaborar um CV de sucesso". Artigo: «O Dicionário Interativo na Aprendizagem da Língua de especialidade», Revista: Terminologias 11
Apresentações	Refere apresentações que já tenhas feito. ✓ Apresentação sobre doenças crónicas na Feira de Saúde de Ramalde ✓ Importância da reciclagem na preservação do planeta, na Junta de Freguesia
Projetos	Descreve projetos em que tenhas participado. ✓ Escola Secundária de Oliveira - Participação no projeto "Mais Verde" (2011-2013)
Conferências	Se estiveste em conferências, seminários, <i>workshops</i> , podes mencioná-las neste campo. ✓ "Workshop sobre Gestão de Conflitos" ✓ Seminário sobre sustentabilidade

Carta de Condução

Carta de Condução	Indique a(s) categoria(s) de veículos para as quais a(s) carta(s) de condução de que é titular o habilitam, por exemplo: ▪ B
-------------------	---

Carta de Condução	Caso não tenhas carta podes eliminar este campo. Caso tenhas já carta de condução deves referir a categoria que te habilita a conduzir. Pode ainda ser importante acrescentar a posse de viatura própria, se for o caso, pois pode ser importante e reforça a tua mobilidade e disponibilidade, sem dependeres dos transportes públicos. ✓ Carta de Motociclos (A) ✓ Carta de Veículos Ligeiros (B)
-------------------	---

ANEXOS

Enumere os documentos anexos ao CV, por exemplo:

- cópias dos diplomas e certificados;
- certificados de trabalho ou de estágio;
- obras publicadas ou trabalhos de investigação.

Anexos - Aqui deves enumerar os anexos que vais mencionar no ECV, como cópias de diplomas e certificados, certificados de trabalho ou de estágio, obras ou publicações, cartas de recomendação, carta de apresentação, etc.

- Só deves anexar os documentos que são mesmo importantes para a candidatura que estás a fazer.

- Não deves anexar documentos longos, por exemplo publicações. Podes referi-las no campo Informações Adicionais e/ou adicionar um link se for relevante.

- Deves enumerar os documentos numa ordem lógica (cronológica ou por ordem de aparecimento da informação no ECV, por exemplo) para facilitar a leitura.

- Ah! Nunca deves enviar os originais, pois podes ficar sem eles – risco de extravio, mas sim cópias (caso seja pedido).

- ✓ 1. Certificado de conclusão do ensino secundário
- 2. Comprovativo de estágio
- 3. Carta de recomendação
- 4. Carta de apresentação

Exemplos de Europass CV



Curriculum Vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL **Maria Pereira Torres**

Coimbra
 +351 000 000 000
 m.torres@gmail.com
 Skype Maria.Torres

POSTO DE TRABALHO A QUE SE CANDIDATA **Técnica de Turismo**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

06/2014–09/2014 **Ajudante de Cozinha | Bartender**
 Rosa dos Ventos
 Responsável por preparar e servir bebidas; Assitência ao cliente; Higienização e arrumação de utensílios e equipamentos de cozinha, de acordo com os padrões de higiene e segurança alimentar;

09/2012–12/2013 **Monitora de Ocupação de Tempos Livres**
 Associação Sorriso Aberto
 Preparação e organização de atividades lúdico-pedagógicas; Elaboração com as crianças do seu plano de estudo; Acompanhamento ao estudo;

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

09/2011–06/2014 **Técnica de Turismo e Restauração** Nível 4 QRQ
 Escola Profissional António Gouveia
 Geral:
 Inglês; Francês; Aplicações Informáticas;
 Profissional:
 Turismo-Infomação e Animação Turística;
 Técnicas em Acolhimento Turístico;
 Serviço de Restauração e Bebidas (Normas de higiene e segurança na arrumação, preparação e confeção nos produtos alimentares; preparação de bebidas simples e compostas);

10/2013–12/2013 **Curso Internet Segura e Redes Sociais**
 Associação dos Amigos da Segurança
 Conhecimento dos riscos e formas de protecção na internet e equipamentos tecnológicos;
 Otimizar redes sociais como canais de comunicação e promoção de pessoas e serviços;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna português, espanhol

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	
inglês	B2	B2	B2	B2	B2
FCE – First Certificate in English by Oxford (Nível B2)					

Exemplos de Europass CV



	francês	B2	B2	B1	B1	B1
	Níveis: A1/A2: Utilizador básico - B1/B2: utilizador independente - C1/C2: utilizador avançado <u>Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas</u>					
Competências de comunicação	Boa capacidade de comunicação e excelente relacionamento interpessoal fruto da organização e divulgação de eventos da associação onde era monitora; Aplicação do curso sobre redes sociais para expandir formas de comunicação; Excelente adaptação do discurso ao interlocutor ganho com o voluntariado com idosos; Capacidade de gerir conflitos inerentes a equipas multifuncionais nos eventos.					
Competências de organização	Organização de recolha de alimentos com o banco alimentar, com uma equipa de 20 pessoas; Boa capacidade de liderança como delegada de turma (3 anos); Preparação e organização de vários eventos para crianças; Gestão de equipa durante a organização do Desporto Interescolas;					
Competências técnicas	Capacidade de trabalhar com o programa Fidélio; Formação em HACCP; Participação na mediação escolar, que me permitiu aprender a resolver conflitos; Consciência comercial desenvolvida com a angariação de fundos para o baile de finalistas;					
Competências informáticas	Conhecimento avançado do software de faturação (HANSA); Domínio das ferramentas MS Office (Word, Power Point, Excel); Bom domínio das redes sociais;					
INFORMAÇÃO ADICIONAL						
Projetos	Aprender e Sorrir - Responsável pela produção e ensaios do grupo infantil para a encenação (2012) Desporto interescolas – Dinamização das atividades (2013) Voluntariado para o combate à solidão (2014) na Associação Sol do Dia.					

Exemplos de Europass CV


INFORMAÇÃO PESSOAL Carlos Miguel Silva Lopes

Faro
 +351 000 000 000
 cms.lopes@gmail.com
 www.robots.pt
 Skype Carlos.Lopes

Sexo Masculino | Data de nascimento 1998 | Nacionalidade Portuguesa

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

 09/2012–Presente **Treinador Adjunto**

Futebol Clube OS Mourinhos

Observar e analisar jogos, colaborando com o treinador principal na elaboração do plano de jogo; Pensar e cooperar na definição de estratégias e métodos a aplicar no processo de treino; Avaliar os resultados do processo de treino em conjunto com o treinador principal; Aumentar as vias de observação e de comunicação com os atletas;

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

 09/2011–06/2014 **Conclusão do 12ºano - Ciências e Tecnologia**

Nível 3 QRQ

Escola Secundária Sofia Castro

Matemática; Geometria Descritiva; Física; Aplicações Informáticas;

 09/2013–12/2013 **Robótica Nível 1**

Escola de Robótica Internacional

Qualificação para o desenvolvimento de equipamentos robóticos, utilizando como ferramentas motores, servo motores, programação, conexões elétricas, criando rotinas operacionais com movimentos.

 02/2014–02/2014 **Formação em Suporte Básico de Vida**

Cruz Vermelha Portuguesa

Executar abordagem básica da via aérea; Massagem cardíaca e a posição lateral de segurança; Identificar a obstrução de via aérea por corpo estranho e actuar;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna português

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	
inglês	B2	B2	B2	B2	B2

Níveis: A1/A2: Utilizador básico - B1/B2: utilizador independente - C1/C2: utilizador avançado
 Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Exemplos de Europass CV



Competências de comunicação	Boa capacidade de comunicação e relacionamento multicultural fruto de intercâmbios de robótica; Bom relacionamento interpessoal adquirido enquanto treinador adjunto dos infantis B; Boa comunicação institucional e formal para pedir apoios para os escuteiros; Bom trabalho em equipa, resultante da interação no futebol;
Competências de organização	Organização de um encontro na junta de freguesia sobre automação/robótica; Tesoureiro do grupo de jovens; Excelente capacidade de gestão orçamental, fruto da gestão do dinheiro para acampamentos; Boa gestão de equipa, fruto da dinamização do grupo de escuteiros; Catequese; Participação em atividades na Associação Cultural dos Pastorinhos. Gestão de stress – Equilibrar o tempo de trabalho com o tempo lúdico; Realizar exercício físico; Planear bem os seus dias; Distribuir tarefas. Gestão de tempo – Fazer um plano semanal e diário com as tarefas; Definir a importância de cada tarefa, atribuindo prioridades; Distribuir tarefas quando necessário; Fazer uma descrição do que vai ser necessário fazer para cada tarefa; Ser pontual. Empreendedorismo - Gostam de desafios; Gostam de ideias inovadoras; Partilham informações; Dominam as tecnologias principalmente a internet; São dinâmicos; Com capacidade de decisão.
Competências técnicas	Desenvolvimento da iniciativa e resolução de problemas no campeonato de robótica; Boa destreza manual para operar peças pequenas;
Competências informáticas	Bom domínio de técnicas de programação e redes industriais; Excelente utilização das ferramentas MS Office (Word, Excel, Access, Powerpoint); Bom domínio do auto CAD;
INFORMAÇÃO ADICIONAL	
Distinções e Prémios	2º Lugar no Festival de Robótica 2013 – Braga Escuteiro

Exemplos de cartas de motivação

João Pedro Alves
+351 111 111 111

Odemira, 14 de Setembro 2014

Assunto: Oportunidade de trabalho – Adjunto de Culinária

Exmo. Sr. Manuel Jordão
Empresa – Restaurante “Ao Centro da Vila”
(Colocar mesmo o nome da pessoa responsável pelo recrutamento – investiga)

Fiz minha formação em culinária e restauração na escola profissional de Odemira, aliada à experiência prática adquirida no estágio curricular no hotel “As Estrelas” e no restaurante “ Maravilhas do Mar”, representaram uma excelente preparação para trabalhar na área da culinária.

Gostaria de marcar uma reunião para ter oportunidade de evidenciar de que modo o meu perfil vai ao encontro das suas necessidades de recrutamento.

Durante o curso desenvolvi competências na área de culinária e conservação de alimentos: Adquiri conhecimentos sobre as características dos diversos ingredientes e a sua sazonalidade, pus em prática a minha criatividade na produção de menus promocionais, planeie e organizei eventos de gastronomia local e tive ainda oportunidade de gerir reservas e comunicar com os clientes.

Gostaria de poder utilizar essas competências ao serviço da empresa.

Desejo reforçar o meu interesse no posto de adjunto de cozinha, pois seria uma ótima oportunidade de por em prática o que aprendi. Com a minha formação de base e o entusiasmo por novas aprendizagens, estou certo que poderei ser uma aquisição de valor para a empresa.

Agradeço desde já o tempo dedicado à análise da minha carta e do meu CV.

Atenciosamente, aguardando uma resposta

João Pedro Alves

João Pedro Alves

Exemplos de cartas de motivação

Maria Pereira Torres
+351 000 000 000

Coimbra, 17 de Setembro 2014

Assunto: Oportunidade de trabalho – Técnica de Turismo

Exma. Sr.^a Maria Amélia Menezes
Empresa Turismo Rural “As Três Marias”
(Colocar mesmo o nome da pessoa responsável pelo recrutamento – investiga)

A minha formação como técnica de turismo e restauração na Escola Profissional António Gouveia, aliada à experiência prática adquirida no estágio curricular no Hotel Encanto, foram uma excelente preparação para trabalhar na área do turismo. Gostaria muito de poder reunir consigo para lhe poder evidenciar de que modo o meu perfil vai ao encontro das vossas necessidades de recrutamento.

Durante o curso desenvolvi competências de organização e planeamento de eventos, gestão de reservas e de comunicação. Fui ainda desafiada a trabalhar com o programa Fidélis. Seria um enorme prazer utilizar essas competências ao serviço da empresa.

Gostaria de reforçar o meu interesse no posto de técnica de turismo, pois seria uma ótima oportunidade de por em prática o que aprendi. Com a minha sólida formação de base e o entusiasmo por novas aprendizagens, estou certa que poderei ser uma aquisição de valor para a empresa.

Agradeço desde já o tempo dedicado à análise da minha carta e do meu CV.

Atenciosamente

Maria Pereira Torres
Maria Pereira Torres