



Instruções para utilização do curriculum vitae Europass

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Introdução

A redacção do *curriculum vitae* é uma etapa importante na procura de um emprego ou formação. 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 sua atenção desde o primeiro instante e a permitir obter uma entrevista.

Atenção! Normalmente, para efectuar uma primeira selecção dos candidatos, os empregadores despendem menos de um minuto com a análise de um CV. Mostre-se convincente desde o início para não perder a oportunidade.

Leia atentamente as informações que se seguem antes de preencher o modelo de CV que lhe é proposto.

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 e de pontuação.

Concentre-se no essencial

- Um CV deve ser breve: na maioria das vezes, duas páginas são suficientes para valorizar o seu perfil. Em determinados países, três páginas poderão parecer excessivas, mesmo se tiver uma vasta experiência profissional;
- Caso a sua experiência profissional ainda não seja extensa (por ex., se acabou de sair da escola ou da universidade), inverta a ordem das rubricas e comece pela rubrica « Educação e formação »; dê evidência a estágios que tenha efectuado (ver os exemplos de CV);
- Realce as informações essenciais susceptíveis de conferir um valor acrescentado à sua candidatura: poderá ainda omitir uma experiência profissional antiga ou não relevante para a sua candidatura.

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

Releia atentamente o seu CV antes de o enviar a um empregador, verificando se corresponde ao perfil pretendido; realce os elementos susceptíveis de valorizar a sua candidatura. Procure informar-se sobre a empresa em questão, de forma a melhor adaptar o seu CV ao perfil pretendido.

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 *curriculum vitae* Europass permite-lhe apresentar as suas habilitações, aptidões e competências de maneira lógica:

- informações pessoais;
- descrição da experiência profissional;
- descrição da educação et formação (que pode colocar antes da rubrica «Experiência profissional», caso esta seja limitada; para inverter a ordem das rubricas, utilize a função «copiar/colar» do tratamento de texto);
- inventário pormenorizado 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 escrever frases inteiras em caracteres sublinhados, em maiúsculas ou a negrito, que dificultam a leitura do documento;
- evite que uma mesma rubrica (por exemplo, uma sequência de formação) continue noutra página (para o efeito, utilize a função «quebra 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 conhecer o seu perfil em apenas 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;
- elimine as rubricas para as quais não tem qualquer elemento pertinente a declarar (por exemplo, se não possuir qualquer aptidão ou competência artística - ver página 2 do modelo) ou se considerar que as rubricas em causa não conferem um valor acrescentado à sua candidatura. Para o efeito, utilize a função «cortar» do tratamento de texto. Todas as rubricas assinaladas infra com um asterisco são facultativas e podem ser eliminadas se as considerar irrelevantes.

Dê a ler o seu CV

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

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



Instruções pormenorizadas para utilização do curriculum vitae Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Como redigir o seu *curriculum vitae* Europass?

I. Utilize o interface em linha ou carregue o modelo do CV

Para esse efeito, poderá:

- (a) utilizar o interface proposto no sítio web Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). O seu CV poderá então ser guardado num directório à sua escolha.
- (b) carregar o modelo (no formato Word ou OpenDocument) numa língua à sua escolha a partir do mesmo sítio web, guardando-o no disco rígido do seu computador. Poderá então prosseguir com o preenchimento das várias rubricas, inscrevendo os seus dados pessoais na coluna da direita.

Consulte os exemplos de CV fornecidos no sítio web <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Preencha as diferentes rubricas de acordo com as instruções abaixo fornecidas

Atenção:

- não altere a coluna da esquerda;
- respeite a paginação do modelo, bem com o tipo de letra utilizado.



Curriculum vitae Europass

Insira a sua fotografia neste local (facultativo).

Notas:

- um CV não tem de incluir impreterivelmente uma fotografia, a não ser que o empregador o solicite;
- utilize de preferência o formato jpg.

Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s)
(facultativo)

Escreva o(s) seu(s) apelido(s) (de preferência, em maiúsculas pequenas) e nome(s), por ex.:

Moreira, António Pedro

em conformidade com as regras em vigor no seu país.

Nota: se tiver vários nomes próprios, comece pelo que utiliza normalmente.

Morada(s)
(facultativo)

Inscreva a(s) sua(s) morada(s) completa(s), por ex.:

Rua de Santa Catarina, n.º 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 exemplos 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://publications.europa.eu/code/pt/pt-370103.htm>

Telefone(s) (facultativo)	Inscreva o(s) número(s) de telefone para o qual deseja ser contactado, por ex.: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> +351 211234567 Telemóvel: +351 912345678 </div>
	Notas: <ul style="list-style-type: none"> - Indicar o número na sua forma internacional. - Antepor ao indicativo internacional do país um sinal mais «+» (sem espaço a seguir) que indica a necessidade de acrescentar o indicativo para chamadas internacionais. - Após o indicativo internacional do país e um espaço, o número completo, incluindo o indicativo regional, se existir, é apresentado num único bloco.
Fax: (facultativo)	Inscreva o(s) seu(s) número(s) de fax, aplicando as mesmas regras indicadas para o(s) número(s) de telefone, por ex. +351 211234567
Correio electrónico (facultativo)	Inscreva o(s) seu(s) endereço(s) electrónico(s), especificando se se trata do seu endereço pessoal ou profissional, por ex.: pmoreira@wado.pt

Nacionalidade (facultativo)	Inscreva a sua nacionalidade, por ex.: Portuguesa
--------------------------------	--

Data de nascimento (facultativo)	Inscreva a sua data de nascimento (dd/mm/aaaa), por ex.: 02.04.1963 Nota: a indicação da idade num CV pode ser considerada um elemento discriminatório.
-------------------------------------	--

Sexo (facultativo)	Indique o sexo a que pertence (masculino / feminino), por ex.: Masculino Nota: a indicação do sexo num CV pode ser considerada um elemento discriminatório.
-----------------------	--

Emprego pretendido / Área de competência (facultativo)	Especifique qual o posto a que se candidata ou a sua área de competência, por exemplo: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> Administrador de bases de dados </div> Nota: esta rubrica fornece uma perspectiva imediata do seu perfil e deve, por isso, ser preenchida com o máximo cuidado.
--	---

Experiência profissional

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

Notas:

- caso esteja à procura do primeiro emprego, não se esqueça de mencionar os estágios que comprovem um primeiro contacto com o mundo laboral;
- caso a sua experiência profissional ainda não seja extensa (por ex., se acabou de sair da escola ou da universidade), coloque em primeiro lugar a rubrica « Educação e formação » (para inverter a ordem das rubricas, utilize a função «copiar/colar» do tratamento de texto); dê evidência a estágios que tenha efectuado (ver os exemplos de CV);
- 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.);
- reproduza o quadro (através da função «copiar/colar» do tratamento de texto) tantas vezes quantas as necessárias. Para suprimir uma linha, utilize as funções do menu «Tabela» do tratamento de texto.

Datas	Inscreva a duração da experiência profissional pertinente, por ex.: De Março de 1994 a Dezembro de 1999
Função ou cargo ocupado	Indique a função ou cargo ocupado, por ex.: Mecânico de automóveis, Técnico de manutenção, Recepcionista
Principais actividades e responsabilidades	Indique as suas principais funções e responsabilidades, por ex.: Reparação e conservação de veículos ou Relações com os fornecedores ou Atendimento ao público. Caso necessário, quantifique as suas responsabilidades (percentagem de tempo de trabalho, duração das funções, etc.).
Nome e endereço do empregador	Inscreva o nome e o endereço da entidade empregadora, por ex.: Reparcar, Rua da Fábrica, nº 5, P-4900 Viana do Castelo Nota: se necessário, forneça outras informações adicionais (telefone, fax, endereço electrónico ou <i>site</i> Internet), por ex.: Tel. (351) 223 34 67 89 - Fax (351) 223 12 45 68 - Correio electrónico: dub@aho.fr <i>Site</i> Internet: http://www.dub.org
Tipo de empresa ou sector	Indique o tipo ou sector de actividades da entidade empregadora, por ex.: Transportes rodoviários ou Gabinete de auditoria financeira ou Fabrico de peças automóveis

Educação e formação

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

Notas:

- caso a sua experiência profissional ainda não seja extensa (por ex., se acabou de sair da escola ou da universidade), coloque em primeiro lugar a rubrica « Educação e formação » (para inverter a ordem das rubricas, utilize a função «copiar/colar» do tratamento de texto);
- 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 linha, utilize as funções do menu «Tabela» do tratamento de texto.

Datas	<p>Inscriba a duração do ensino ou da formação pertinente, por ex.:</p> <p>De Setembro de 1994 a Junho de 1998</p>
Designação da qualificação atribuída	<p>Inscriba a designação exacta do certificado ou diploma obtido, por ex.:</p> <p>Licenciatura em LLM (Línguas e Literaturas Modernas), nas variantes Português e Francês</p> <p>Nota: Evite o emprego de abreviaturas isoladamente (ex. LLM).</p>
Principais disciplinas/competências profissionais	<p>Apresente um resumo das principais disciplinas ou competências profissionais leccionadas no curso 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 desporto <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: seja conciso e privilegie as competências profissionais valorizadoras para o seu recrutamento.</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.:</p> <p>Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra</p> <p>Largo da Porta Férrea</p> <p>P-3000-447 Coimbra</p>
Classificação obtida a nível nacional ou internacional (facultativo)	<p>Caso o certificado/diploma corresponda a uma classificação nacional ou internacional existente, indique exactamente a classificação (classificação nacional, ISCED, etc.); caso necessário, informe-se junto da entidade que emitiu o certificado/diploma.</p> <p>Para mais informações sobre a classificação ISCED (International Standard Classification of Education) da UNESCO, consulte o site http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf</p>

Aptidões e competências pessoais

As rubricas infra permitem-lhe apresentar as várias aptidões e competências adquiridas quer ao longo da sua vida, quer no decurso da sua actividade profissional, incluindo fora do âmbito da sua formação. Assim, poderá apresentar uma lista completa das suas aptidões e competências. As diferentes rubricas (línguas, aptidões e competências sociais, de organização, técnicas, de informática e outras) permitem-lhe apresentar as competências adquiridas quer no âmbito do seu percurso educativo e formativo (durante os estudos), em seminários ou cursos de formação contínua, 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. Para o efeito, utilize a função «cortar» do tratamento do texto.

Língua(s) materna(s)	Inscreva a(s) sua(s) língua(s) materna(s), por ex.: Português									
Outras línguas (facultativo)	Nota: Indique as suas aptidões e competências no âmbito das línguas estrangeiras. Para determinar o seu nível de conhecimentos, utilize a grelha para a auto-avaliação elaborada pelo Conselho da Europa, com vista a permitir aos indivíduos avaliarem, eles próprios, a sua capacidade de compreender, falar e escrever numa língua estrangeira (ver instruções infra).									
Auto-avaliação Nível europeu (*)	Compreender				Falar				Escrever	
	Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral			
Francês	(C1)	Utilizador experiente	C2	Utilizador experiente	(C2)	Utilizador experiente	(C1)	Utilizador experiente	(B2)	Utilizador independente

(*) Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)

Instruções de utilização da grelha para a auto-avaliação

A grelha para a auto-avaliação foi desenvolvida pelo Conselho da Europa no âmbito do «Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas».

A grelha é composta por três categorias:

- Utilizador elementar (níveis A1 e A2);
- Utilizador independente (níveis B1 e B2);
- Utilizador experiente (níveis C1 e C2).

Para avaliar os seus níveis de conhecimentos de uma língua estrangeira, leia as descrições *infra* e, para cada rubrica (Compreensão do oral, Leitura, Interação oral, Produção oral, Escrita) insira o nível correspondente (por ex.: Utilizador independente - B1).

COMPREENDER

Compreensão do oral

- A 1:** Sou capaz de reconhecer palavras e expressões simples de uso corrente relativas a mim próprio, à minha família e aos contextos em que estou inserido, quando me falam de forma clara e pausada.
- A 2:** Sou capaz de compreender expressões e vocabulário de uso mais frequente relacionado com aspectos de interesse pessoal como, por exemplo, família, compras, trabalho e meio em que vivo. Sou capaz de compreender o essencial de um anúncio e de mensagens simples, curtas e claras.
- B 1:** Sou capaz de compreender os pontos essenciais de uma sequência falada que incida sobre assuntos correntes do trabalho, da escola, dos tempos livres, etc. Sou capaz de compreender os pontos principais de muitos programas de rádio e televisão sobre temas actuais ou assuntos de interesse pessoal ou profissional, quando o débito da fala é relativamente lento e claro.
- B 2:** Sou capaz de compreender exposições longas e palestras e até seguir partes mais complexas da argumentação, desde que o tema me seja relativamente familiar. Consigo compreender a maior parte dos noticiários e outros programas informativos na televisão. Sou capaz de compreender a maior parte dos filmes, desde que seja utilizada a língua padrão.
- C 1:** Sou capaz de compreender uma exposição longa, mesmo que não esteja claramente estruturada ou quando a articulação entre as ideias esteja apenas implícita. Consigo compreender programas de televisão e filmes sem grande dificuldade.
- C 2:** Não tenho nenhuma dificuldade em compreender qualquer tipo de enunciado oral, tanto face a face como através dos meios de comunicação, mesmo quando se fala depressa, à velocidade dos falantes nativos, sendo apenas necessário algum tempo para me familiarizar com o sotaque.

Leitura

- A 1:** Sou capaz de compreender nomes conhecidos, palavras e frases muito simples, por exemplo, em avisos, cartazes ou folhetos.
- A 2:** Sou capaz de ler textos curtos e simples. Sou capaz de encontrar uma informação previsível e concreta em textos simples de uso corrente, por exemplo, anúncios, folhetos, ementas, horários. Sou capaz de compreender cartas pessoais curtas e simples.
- B 1:** Sou capaz de compreender textos em que predomine uma linguagem corrente do dia-a-dia ou relacionada com o trabalho. Sou capaz de compreender descrições de acontecimentos, sentimentos e desejos, em cartas pessoais.
- B 2:** Sou capaz de ler artigos e reportagens sobre assuntos contemporâneos em relação aos quais os autores adoptam determinadas atitudes ou pontos de vista particulares. Sou capaz de compreender textos literários contemporâneos em prosa.
- C 1:** Sou capaz de compreender textos longos e complexos, literários e não literários, e distinguir estilos. Sou capaz de compreender artigos especializados e instruções técnicas longas, mesmo quando não se relacionam com a minha área de conhecimento.
- C 2:** Sou capaz de ler com facilidade praticamente todas as formas de texto escrito, incluindo textos mais abstractos, linguística ou estruturalmente complexos, tais como manuais, artigos especializados e obras literárias.

Falar

Interacção oral

- A 1:** Sou capaz de comunicar de forma simples, desde que o meu interlocutor se disponha a repetir ou dizer por outras palavras, num ritmo mais lento, e me ajude a formular aquilo que eu gostaria de dizer. Sou capaz de perguntar e de responder a perguntas simples sobre assuntos conhecidos ou relativos a áreas de necessidade imediata.
- A 2:** Sou capaz de comunicar em situações simples, de rotina do dia-a-dia, sobre assuntos e actividades habituais que exijam apenas uma troca de informação simples e directa. Sou capaz de participar em breves trocas de palavras, apesar de não compreender o suficiente para manter a conversa.
- B 1:** Sou capaz de lidar com a maior parte das situações que podem surgir durante uma viagem a um local onde a língua é falada. Consigo entrar, sem preparação prévia, numa conversa sobre assuntos conhecidos, de interesse pessoal ou pertinentes para o dia-a-dia (por exemplo, família, passatempos, trabalho, viagens e assuntos da actualidade).
- B 2:** Sou capaz de conversar com a fluência e espontaneidade suficientes para tornar possível a interacção normal com falantes nativos. Posso tomar parte activa numa discussão que tenha lugar em contextos conhecidos, apresentando e defendendo os meus pontos de vista.
- C 1:** Sou capaz de me exprimir de forma espontânea e fluente, sem dificuldade aparente em encontrar as expressões adequadas. Sou capaz de utilizar a língua de maneira flexível e eficaz para fins sociais e profissionais. Formulo ideias e opiniões com precisão e adequação ao meu discurso ao dos meus interlocutores.
- C 2:** Sou capaz de participar sem esforço em qualquer conversa ou discussão e mesmo utilizar expressões idiomáticas e coloquiais. Sou capaz de me exprimir fluentemente e de transmitir com precisão pequenas diferenças de sentido. Sempre que tenho um problema, sou capaz de voltar atrás, contornar a dificuldade e reformular, sem que tal seja notado.

Produção oral

- A 1:** Sou capaz de utilizar expressões e frases simples para descrever o local onde vivo e pessoas que conheço.
- A 2:** Sou capaz de utilizar uma série de expressões e frases para falar, de forma simples, da minha família, de outras pessoas, das condições de vida, do meu percurso escolar e do meu trabalho actual ou mais recente.
- B 1:** Sou capaz de articular expressões de forma simples para descrever experiências e acontecimentos, sonhos, desejos e ambições. Sou capaz de explicar ou justificar opiniões e planos. Sou capaz de contar uma história, de relatar o enredo de um livro ou de um filme e de descrever as minhas reacções.
- B 2:** Sou capaz de me exprimir de forma clara e detalhada sobre uma vasta gama de assuntos relacionados com os meus centros de interesse. Sou capaz de explicar um ponto de vista sobre um dado assunto, apresentando as vantagens e desvantagens de diferentes opções.
- C 1:** Sou capaz de apresentar descrições claras e detalhadas sobre temas complexos que integrem subtemas, desenvolvendo aspectos particulares e chegando a uma conclusão apropriada.
- C 2:** Sou capaz de, sem dificuldade e fluentemente, fazer uma exposição oral ou desenvolver uma argumentação num estilo apropriado ao contexto e com uma estrutura lógica tal que ajude o meu interlocutor a identificar e a memorizar os aspectos mais importantes.

Escrever

- A 1:** Sou capaz de escrever um postal simples e curto, por exemplo, na altura de férias. Sou capaz de preencher uma ficha com dados pessoais, por exemplo, num hotel, com nome, morada, nacionalidade.
- A 2:** Sou capaz de escrever notas e mensagens curtas e simples sobre assuntos de necessidade imediata. Sou capaz de escrever uma carta pessoal muito simples, por exemplo, para agradecer alguma coisa a alguém.
- B 1:** Sou capaz de escrever um texto articulado de forma simples sobre assuntos conhecidos ou de interesse pessoal. Sou capaz de escrever cartas pessoais para descrever experiências e impressões.
- B 2:** Sou capaz de escrever um texto claro e pormenorizado sobre uma vasta gama de assuntos relacionados com os meus centros de interesse. Sou capaz de redigir um texto expositivo ou um relatório, transmitindo informação ou apresentando razões a favor ou contra um determinado ponto de vista. Consigo escrever cartas evidenciando o significado que determinados acontecimentos ou experiências têm para mim
- C 1:** Sou capaz de me exprimir de forma clara e bem estruturada, apresentando os meus pontos de vista com um certo grau de elaboração. Sou capaz de escrever cartas, comunicações ou relatórios sobre assuntos complexos, pondo em evidência os aspectos que considero mais importantes. Sou capaz de escrever no estilo que considero apropriado para o leitor que tenho em mente.
- C 2:** Sou capaz de escrever textos num estilo fluente e apropriado. Sou capaz de redigir de forma estruturada cartas complexas, relatórios ou artigos que apresentem um caso com uma tal estrutura lógica que ajude o leitor a aperceber-se dos pontos essenciais e a memorizá-los. Sou capaz de fazer resumos e recensões de obras literárias e de âmbito profissional.

A grelha para a auto-avaliação encontra-se disponível no *site* do Conselho da Europa: www.coe.int/portfolio

Notas:

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

Aptidões e competências sociais (facultativo)	O que significam?
	Por aptidões e competências sociais entende-se a capacidade de viver e trabalhar com outras pessoas, no âmbito de postos de trabalho onde a comunicação é importante, em situações onde o espírito de equipa é fundamental (por ex.: na cultura e no desporto), em ambientes interculturais, etc.
	Descreva as suas aptidões e competências sociais, por ex.:
	<ul style="list-style-type: none">- espírito de equipa;- capacidade de adaptação a ambientes multiculturais ;- boa capacidade de comunicação (por ex.: de redigir claramente uma informação ou de a transmitir com eficiência); etc.
	Precise em que contexto foram adquiridas (formação, seminários, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).

<p>Aptidões e competências de organização (facultativo)</p>	<p>O que significam?</p> <p>Por aptidões e competências de organização entende-se a capacidade de coordenar e gerir projectos ou orçamentos, em contexto profissional, em actividades de solidariedade social (por ex. na cultura e no desporto), bem como na esfera privada.</p> <p>Descreva as suas aptidões e competências de organização, por ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacidade de liderança (actualmente, dirijo uma equipa de 10 pessoas); - sentido de organização (experiência em logística); - capacidade de gestão de projectos e de equipas. <p>Precise em que contexto foram adquiridas (formação, seminários, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).</p>
<p>Aptidões e competências técnicas (facultativo)</p>	<p>O que significam?</p> <p>Por aptidões e competências técnicas entende-se o domínio de equipamentos ou máquinas específicas (não informáticos), ou as aptidões e competências de carácter técnico adquiridas numa área específica (indústria transformadora, sector da saúde, sector bancário, etc.).</p> <p>Descreva as suas aptidões e competências, por ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementação de processos de controlo da qualidade (fui responsável pela auditoria da qualidade no meu departamento); etc. <p>Precise em que contexto foram adquiridas (formação, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).</p>
<p>Aptidões e competências informáticas (facultativo)</p>	<p>O que significam?</p> <p>As aptidões e competências informáticas abrangem o software de tratamento de texto e outros (consulta de bases de dados, navegação na Internet, competências avançadas - programação, etc.).</p> <p>Descreva as suas aptidões e competências de informática, por ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domínio do software Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™); - conhecimentos básicos das aplicações gráficas (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Precise em que contexto foram adquiridas (formação, seminário, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).</p>
<p>Aptidões e competências artísticas (facultativo)</p>	<p>Indique as suas aptidões e competências artísticas que representem uma vantagem (música, escrita, desenho, etc.), por ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conhecimentos de piano <p>Precise em que contexto foram adquiridas (formação, seminário, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).</p>
<p>Outras aptidões e competências (facultativo)</p>	<p>Indique outras aptidões e competências susceptíveis de representar um factor preferencial (hobbies, desporto, responsabilidades associativas, etc.) que não tenham sido referidas nas rubricas anteriores, por ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prática de <i>trekking</i> <p>Precise em que contexto foram adquiridas (formação, seminário, contexto profissional, vida associativa, actividades recreativas, etc.).</p>

<p>Carta(s) de condução (facultativo)</p>	<p>Indique aqui a(s) categoria(s) de veículos para as quais a(s) carta(s) de condução de que é titular o habilitam, por ex.: carta de condução da categoria B</p>
<p>Informação adicional (facultativo)</p>	<p>Indique nesta rubrica quaisquer informações que considere de utilidade por ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - publicações ou trabalhos de investigação; - membro de uma organização profissional, etc.; - situação militar (caso seja pertinente); - pessoas de contacto ou de referência (nome, profissão e elementos de contacto - ver nota <i>infra</i>); - situação familiar. <p>Exemplo:</p> <p>Publicação Artigo: «O Dicionário Interactivo na aprendizagem da Língua de especialidade», Revista Terminologias 11, Termip, Associação de Terminologia Portuguesa</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>curriculum vitae</i>; - inclua uma breve descrição de eventuais obras publicadas ou trabalhos de investigação; especifique o tipo de documento (tese, artigo, relatório, etc.) - elimine esta rubrica se não tiver nada a declarar.
<p>Anexos (facultativo)</p>	<p>Enumere os documentos eventualmente anexados ao CV, por ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cópias dos diplomas e certificados, incluindo dos comprovativos de frequência de cursos de formação contínua que não são sancionados por certificado ou diploma; - certificados de trabalho ou de estágio; - obras publicadas ou trabalhos de investigação; etc. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.