

# CENTRO NACIONAL **EUROPASS**

## Kit Europass



## Kit Europass - objetivos gerais

- AJUDAR OS CIDADÃOS A TRANSMITIR AS SUAS QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS DE UMA FORMA EFICAZ;
- DISPONIBILIZAR UMA FERRAMENTA ÚTIL EM SITUAÇÃO DE AUTO-FORMAÇÃO OU DE FORMAÇÃO EM SALA;

# O Kit Europass no sítio do Europass



- HOME
- EUROPASS
- NOVIDADES
- OS DOCUMENTOS
- DOWNLOADS
- MEDIA
- FAQS
- CONTACTOS

## Bem vindo ao Centro Nacional Europass

O Centro Nacional Europass (CNE) é a entidade gestora do Europass em Portugal. Aqui poderá descobrir todos os documentos Europass, quais os benefícios, a quem se destinam e até criar os seus próprios documentos.

## Kit Europass Europass CV Júnior

Inquerito de satisfação



### Novidades



## Queres ganhar um InterRail na Europa?

O que sabes sobre a Europa?

Ler mais »

Centro Nacional Europass  
389 gostos  
Gostar da Página  
Partilhar



# O Kit Europass no sítio do Europass



Restaurantes na freguesia ... Horários - www.alunosde... Itinerary Outlook Web Access Sites Sugeridos

HOME EUROPASS NOVIDADES OS DOCUMENTOS **DOWNLOADS** MEDIA FAQS CONTACTOS [pt/en](#)

## Materiais

- Estatísticas Europass
- Kit Europass**

### Formação em Sala

### Autoformação

O kit está estruturado segundo as fases de formação e pode ser descarregado parcialmente ou num único ficheiro.

Guião – Kit Europass

- 1.Apresentação
- 2.O Europass e os seus Documentos
- 3.Reconhecimento do Europass
- 4.Técnicas de Preenchimento do ECV e do EPL
- 5.Modelo de Abordagem ao Mercado de Trabalho
- 6.Análise SWOT
- 7.Reconhecimento de Traços de Personalidade
- 8.Comunicação e Trabalho em Equipa
- 9.Gestão de conflitos
- 10.Networking
- 11.Liderança e Coaching
- 12.Empreendedorismo
- 13.Negociação e Tomada de Decisão
- 14.Gestão do Tempo e Organização do Trabalho
- 15.Gestão do stress
- 16.Capital Psicológico Positivo
- 17.Novo preenchimento da Análise SWOT

Questionário de Avaliação – Formando

**sociais**

**gestão**

**organização**

CENTRO NACIONAL **EUROPASS**

# Kit Europass

O Europass e os seus Documentos

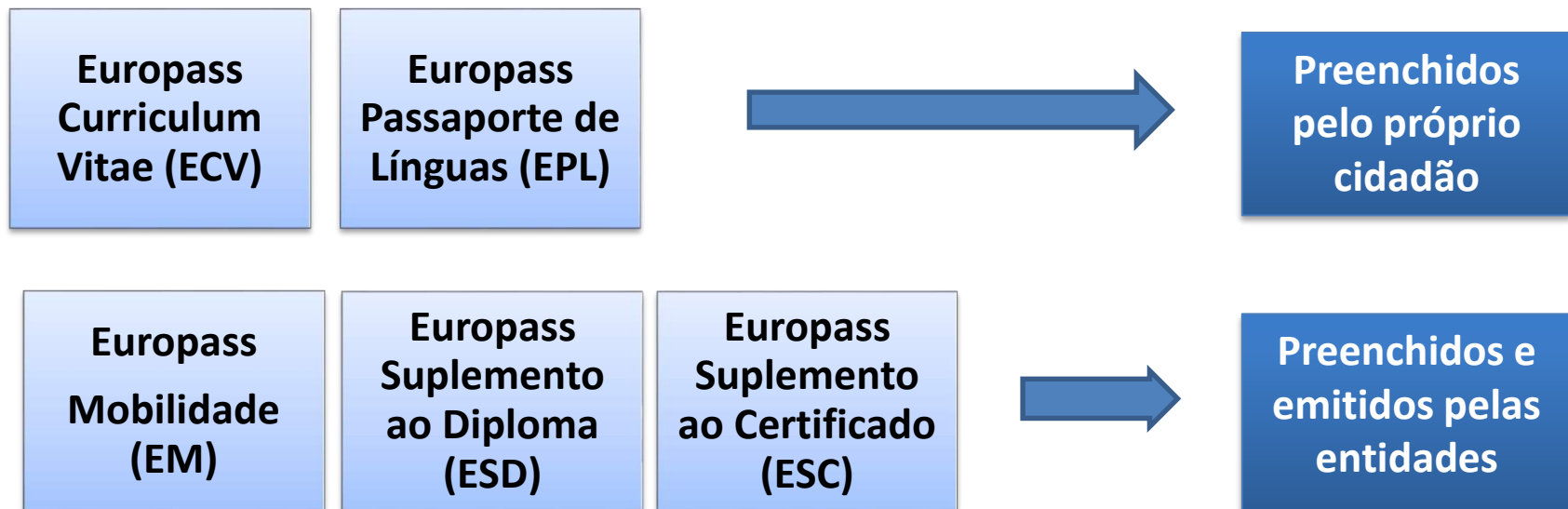


# O Europass e os seus Documentos



Quais os documentos de que o Europass dispõe?

O Europass consiste num conjunto de cinco documentos:



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



CENTRO NACIONAL **EUROPASS**

# Kit Europass

**Técnicas de Preenchimento do ECV e do EPL**



# 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.
- Reúna a informação mais pertinente. **1 a 2 Páginas** devem ser suficientes para valorizar o seu perfil!



## 2. O CV e o Europass CV



### Ligue-se ao Europass




#### Curriculum vitae Passaporte Europeu de Competências

- Passaporte de Línguas
- Europass-Mobilidade
- Suplemento ao Diploma
- Suplemento ao Certificado

Um documento que lhe permite apresentar as suas competências e qualificações de forma clara e eficaz

 Crie o seu CV (+ carta de motivação) online

 Actualize o seu CV (PDF+XML) online

 Descarregue os documentos do CV (modelo e instruções)

 Exemplos

MAIS →

  
EXEMPLO



- O que é o Europass?
- Como devo preencher o meu Curriculum Vitae Europass
- How to become interoperable with Europass?
- I am not a European citizen. Can I use the Europass CV?
- Which Europass documents do I need?

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS →

How to complete a Europass CV?

 PESQUISA

# Módulo 1 – Informação Pessoal



The screenshot shows the 'INFORMAÇÃO PESSOAL' (Personal Information) form in the Europass system. The form is titled 'INFORMAÇÃO PESSOAL' and contains the following fields:

- Nome(s) próprio(s):** João
- Apelido(s):** Santos
- Nome da rua e número:** Rua / Número
- Código postal:** 1740-321
- Cidade:** Lisboa
- País:** Seleccione na lista
- Telefone(s):** Tipo: (+351) 123 45 67 89

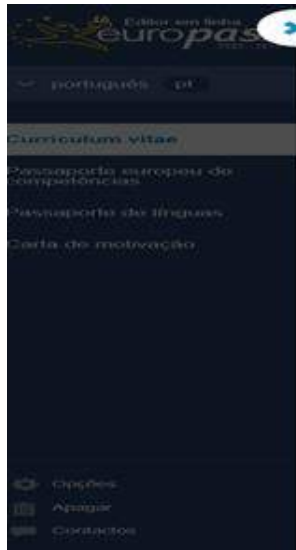
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Anular' (Cancel). A warning message on the right side of the form states: 'Insira os seus dados pessoais. Todos os campos são opcionais. Os campos não preenchidos serão automaticamente removidos.'

**Apelido e nome próprio:** Deve colocar o nome completo. Não utilize abreviaturas!

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

**Telemóvel:** 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

# Módulo 1 – Informação Pessoal



## Fotografia

Formatos aceites: PNG, JPG, Max: 1MB

Também pode arrastar e soltar a sua foto para aqui

 Carregar

Para adicionar uma fotografia clique em "Carregar" e siga as instruções. Insira a sua fotografia caso solicitada. Quiera verificar as disposições legais do país para onde pretende enviar o seu CV.

 Salvar

Anular

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

- ✓ 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 – Posto de trabalho a que se candidata/ Área de Competência



## TIPO DE CANDIDATURA

Tipo de candidatura

POSTO DE TRABALHO A QUE SE CANDIDATA

Descrição

Secretária

Esta rubrica fornece uma visão global ao objetivo da sua candidatura. Exemplos:  
POSTO A QUE SE CANDIDATA  
Assistente de Recursos Humanos (ref. 562/2013)  
FUNÇÃO  
Carpinteiro  
EMPREGO PRETENDIDO  
Representante do Serviço de Apoio aos Clientes ou Apoio Administrativo  
ESTUDOS A QUE SE CANDIDATA  
Pós-graduação em Economia Aplicada  
DECLARAÇÃO PESSOAL  
Elevadas competências de comunicação e organização, adquiridas na licenciatura de Enfermagem. Pretendo realizar um estágio na área de Recursos Humanos.

✓ Salvar

Anular

- 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 apta para trabalhar.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A  
EUROPA”



# Módulo 3 – Experiência Profissional



Organize a sua experiência profissional do mais recente para o mais antigo



De

DD MM AAAA

A

DD MM AAAA

Continuar

Formato da data

31/01/2005

Função ou cargo ocupado:

Seleccione da lista ou insira texto livre

Empregador

Nome

Reparar

Concentre-se na(s) experiência(s) de trabalho que (dão) valor acrescentado à sua candidatura.

Adicione campos separados para cada experiência. Comece por indicar a mais recente para a mais antiga.

Se a sua experiência de trabalho é brevíssima:

- indique a sua educação / formação em primeiro lugar;
- mencione experiências de voluntariado ou remunerado / não remunerado e estágios que tenham evidência de experiência de trabalho.

Salvar

Anular

- **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.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



## Módulo 4 – Educação e Formação

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 the 'EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO' section of the EUROPASS Curriculum Vitae form. It includes fields for start and end dates (DD, MM, AAAA), a format dropdown menu (set to '31 de Janeiro de 2005'), a checkbox for 'Contínuo', and text input fields for 'Designação da qualificação atribuída', 'Organização de ensino ou formação' (Nome), and 'Cidade'. A 'País' dropdown menu is also present. A help box on the right contains instructions: 'Descreva a sua educação e formação, começando por indicar a formação mais recente, preenchendo os campos abaixo. Guarde cada registo, clicando em "Guardar". Nota: Os campos não preenchidos serão automaticamente removidos.'

- **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.

# Módulo 5 – Língua(s)



## Outras línguas

Língua

Selecione na lista

Autoavaliação

COMPREENDER

Compreensão oral - Selecione na lista

Leitura - Selecione na lista

FALAR

Interacção oral - Selecione na lista

Produção oral - Selecione na lista

ESCREVER

Escrita - Selecione na lista

Diploma(s) ou certificado(s)

Diploma de Estudos em Língua Francesa (DELF)...

Selecione um idioma, auto-avale o seu nível e insira o seu diploma(s) ou certificado(s) para o idioma selecionado.

Salvar

Anular

**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, interacção oral e escrita.

- Se não souber o significado de cada nível (A1, A2, B1, B2, C1 ou C2) carregue no ponto de interrogação.





## Aptidões e Competências de Comunicação

### Competências de comunicação

**B I U** [Listas] [Alinhamento] [Bulleted] [Numbered] [Link] [Image] [Table] [Code] [Undo] [Redo]

boa capacidade de comunicação adquirida através da experiência como gestor de vendas

excelente capacidade de contato com crianças adquirida através da experiência como treinador de hóquei

Insira as suas competências de Comunicação. Especifique em que contexto foram adquiridas. Exemplos:

- boa capacidade de comunicação adquirida através da experiência como gestor de vendas
- excelente capacidade de contato com crianças adquirida enquanto treinador de hóquei

### Anexo(s)



Podem seleccionar vários ficheiros só de uma vez também pode arrastar e soltar um ou mais ficheiro(s) aqui.  
Formatos aceites: PDF, PNG, JPG. Limite de tamanho: 2.5MB.



- 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: participação em projetos cujo sucesso dependia da cooperação entre os elementos da equipa.

## Aptidões e Competências de Organização

### Competências de organização

**B I U** [List Icons] [Undo] [Redo] [X] [X]

- boa capacidade de coordenação (atualmente responsável por uma equipa de 10 pessoas)  
- boas capacidades organizacionais adquirida enquanto secretário da Sociedade de História, responsável pela promoção de eventos e respetivo contato com oradores  
- boa capacidade de liderança adquirida enquanto treinador de uma equipa de hóquei

Insira as suas competências de Organização. Especifique em que contexto foram adquiridas. Exemplos:

- boa capacidade de coordenação (atualmente responsável por uma equipa de 10 pessoas)
- boa capacidade organizacional adquirida enquanto secretário da Sociedade de Geografia responsável pela promoção de eventos e respetivo contato com oradores
- boa capacidade de liderança adquirida enquanto treinador de uma equipa de hóquei

### Anexo(s)

Carregar

Podem seleccionar vários ficheiros só de uma vez, também pode arrastar e soltar um ou mais ficheiro(s) aqui.  
Formatos aceites: PDF, PNG, JPG. Limite de tamanho: 25MB.

Salvar

Anular

- 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.

## Top 10 skills

### in 2020

1. Complex Problem Solving
2. Critical Thinking
3. Creativity
4. People Management
5. Coordinating with Others
6. Emotional Intelligence
7. Judgment and Decision Making
8. Service Orientation
9. Negotiation
10. Cognitive Flexibility



### in 2015

1. Complex Problem Solving
2. Coordinating with Others
3. People Management
4. Critical Thinking
5. Negotiation
6. Quality Control
7. Service Orientation
8. Judgment and Decision Making
9. Active Listening
10. Creativity



Source: Future of Jobs Report, World Economic Forum

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A  
EUROPA”

## Aptidões e Competências Informáticas



The screenshot shows the 'Competência digital' (Digital Competence) self-assessment form. It is divided into two main sections: 'AUTOAVALIAÇÃO' (Self-assessment) and 'Certificado(s)' (Certificate(s)).

**AUTOAVALIAÇÃO**

- Processamento de informação**: Utilizador básico (dropdown menu)
- Comunicação**: Utilizador independente (dropdown menu)
- Criação de conteúdos**: Selecione na lista (dropdown menu)
- Segurança**: Selecione na lista (dropdown menu)
- Resolução de problemas**: Selecione na lista (dropdown menu)

**Certificado(s)**

- Certificado nacional: office suite - Utilizador indep... (dropdown menu)

On the right side of the form, there is a vertical scroll bar and a list of instructions:

- Insira as suas competências digitais:
- auto-avale o seu nível
- Enumere o(s) certificado(s) TIC
- descreva outras competências digitais

At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Anular' (Cancel).

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

## Módulo 7 – Informação Adicional e Anexos

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

### INFORMAÇÃO ADICIONAL

**Categoria**

Selecione da lista ou insira texto livre

**Descrição**

**B I U** [Listas] [Links] [Imagens] [Códigos] [Formatação]

Publicação: "Como elaborar um CV de sucesso", Associação de Novos Editores, Lisboa, 2010  
 Projeto: Nova biblioteca pública - Arquiteto principal sendo responsável pela conceção, produção, licitação e supervisão de construção (2008-2012).  
 Filiações: Membro da Sociedade de Cinema  
 Referências: Referências disponíveis mediante solicitado

**Anexo(s)**

**+ Carregar**

Podem seleccionar vários ficheiros só de uma vez, também pode arrastar e soltar um ou mais ficheiro(s) aqui.  
 Formatos aceites: PDF, PNG, JPG - Limite de tamanho: 2,5MB

Insira quaisquer informações adicionais relevantes para a sua candidatura. Exemplos:

**Publicações**  
 Como elaborar um CV de sucesso, Associação de Novos Editores, Lisboa, 2010

**Projetos**  
 Nova biblioteca pública - Arquiteto principal sendo responsável pela conceção, produção, licitação e supervisão de construção (2008-2012)

**Filiações**  
 Membro da Sociedade de Cinema

**Referências**  
 A menos que a vaga solicite especificamente informação, escreva "Referências disponíveis mediante solicitado"

**Salvar**

**Anular**

- 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.

# Passaporte de Competências Europeu



português pt



Curriculum vitae

Passaporte europeu de competências

Passaporte de línguas


Carta de motivação

 O site Europass utiliza cookies, que ajudam a entregar os nossos serviços. Para mais informações, consulte a nossa [política de cookies](#). 

 - Os documentos não são armazenados nos servidores Europass  
Descarregue o documento antes de sair do editor.   
- Todos os campos são opcionais. Os campos não preenchidos não serão incluídos no documento final.

 **Clique para carregar  
ficheiro(s)**

 Importar

 Cinco princípios básicos para um bom CV

 Visualizar

CENTRO NACIONAL **EUROPASS**

# Kit Europass

Competências de  
Gestão –

Liderança e Coaching



Realize de seguida o seu diagnóstico e saiba qual é o seu estilo de liderança:



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



# Avalie aqui a sua Competência de Liderança



## DECISÕES

- A. Aceito com indiferença as decisões tomadas por outros.
- B. Apoio as decisões que promovem as boas relações.
- C. Busco decisões viáveis, ainda que imperfeitas.
- D. Espero que as minhas decisões sejam consideradas como a última palavra.
- E. Esforço-me profundamente para conseguir decisões válidas e criativas que resultem em compreensão e consenso.

# Avalie aqui a sua Competência de Liderança



## CONVICÇÕES

- A. Evito tomar partido, procurando não revelar as minhas opiniões, atitudes e ideias.
- B. Aceito opiniões, atitudes e ideias alheias, em vez de impor as minhas.
- C. Quando surgem ideias, opiniões ou atitudes diferentes das minhas, proponho posições intermédias.
- D. Defendo as minhas ideias, opiniões e atitudes mesmo que, por vezes, tenha que “pisar os calos” aos outros.
- E. Procuo e estou atento/a a ideias, opiniões e atitudes diferentes das minhas.  
Tenho convicções firmes, mas mudo de opinião diante de ideias mais válidas do que as minhas.

# Avalie aqui a sua Competência de Liderança



## CONFLITO

- A. Quando ocorre conflito, tento não me envolver ou manter-me neutro/a.
- B. Tento evitar que se crie conflito e, quando ele ocorre, procuro acalmar os ânimos para manter o pessoal unido.
- C. Ante o conflito, procuro chegar a soluções equitativas que contornem a situação.
- D. Quando ocorre conflito, tento suprimi-lo ou fazer prevalecer a minha posição.
- E. Quando surge conflito, procuro detetar os motivos e solucionar as causas subjacentes.

# Avalie aqui a sua Competência de Liderança



## EMOÇÕES

(temperamento)

- A. Graças ao meu não-envolvimento, raramente me irrita.
- B. Devido ao mal-estar que as tensões podem gerar, reajo de maneira afável e amistosa.
- C. Sob tensão, fico em dúvida sobre como devo atender às expectativas dos outros.
- D. Quando as coisas não vão como espero, contesto, resisto, ou insisto, contra-argumentando.
- E. Quando provocado/a, contenho-me, embora seja visível a minha impaciência.

SENTIDO DE  
HUMOR

- A. O meu sentido de humor é tido pelos outros como desfocado ou irrelevante.
- B. O meu sentido de humor procura desviar a atenção dos pontos sérios.
- C. O meu sentido de humor leva à minha aceitação pessoal ou à dos meus pontos de vista.
- D. O meu sentido de humor é mordaz.
- E. O meu sentido de humor é adequado às diversas situações e facilita a abertura; mesmo sob pressão, mantenho um certo sentido de humor.

# Avalie aqui a sua Competência de Liderança



## EMPENHO

- A. Esforço-me apenas o suficiente para manter a minha situação.
- B. De preferência apoio os outros, em vez de tomar a iniciativa.
- C. Procuo sustentar um ritmo de trabalho bom e constante.
- D. Eu “dou duro” e faço os que trabalham comigo “darem duro” também.
- E. Empenho-me a fundo e os demais acompanham-me.

# Avalie aqui a sua Competência de Liderança

## Interpretação



### **Estilo A – O “Não te rales” / Gestão Empobrecida / Fraco**

“Lei do menor esforço”. Sem entusiasmo, sem empenhamento

Desinteressado, passivo, parado, animado pela necessidade de manter o lugar

Não se envolve emocionalmente; insensível; não sabe ouvir

Reações dos liderados: frustração, desorientação, desmotivação

### **Estilo B – O “Afetivo” / Gestão Country-Club / Simpático**

Orientado para os outros, amável. Visa obter a aprovação e a apreciação para o que diz e/ou faz

Ênfase nos grandes sentimentos, nos aspetos positivos, nos pontos em comum

Reações dos liderados: exasperação pela impossibilidade de analisar realmente os problemas concretos

# Avalie aqui a sua Competência de Liderança

## Interpretação



### Estilo C – O “Consensual” / Gestão da Organização e das Pessoas / Equilibrado

Realista, procura apenas atingir os objetivos que foram fixados à partida  
Prepara cuidadosamente o plano de trabalho, tornando-o rígido na estratégia, mas flexível nas táticas

Reações dos liderados: satisfação por ver o líder sensível às preocupações dos subordinados. Tendência a aproveitar-se de situações de compromisso.



# Avalie aqui a sua Competência de Liderança

## Interpretação



### Estilo D – O “Testa de ferro” / Autoridade-Obediência / Diretivo

De raciocínio categórico, do género “certo” ou “errado”

Impermeável às críticas que lhe são dirigidas. Age de acordo com as suas próprias ideias e opiniões, procurando ajustar-se ao que pensa ser a melhor forma de proceder

Relacionamento com base na racionalidade, e não na emoção. Por isso aceita mal interrupções, brincadeiras, ou tudo o que o desvia do fio condutor do seu trabalho

Reações dos liderados: sentimentos de impotência, de diminuição. Dependência, tendência para fazer pouco

### Estilo E – O “Eficaz” / Gestão da Equipa

Conduz com a razão para o atingir dos objetivos da tarefa e motiva com a emoção o prosseguimento desses objetivos para além da tarefa

Adapta-se e adapta os comportamentos à medida dos subordinados e à medida do evoluir do trabalho

Reações dos liderados: dinamização e participação voluntária. Descontentamento por não se conseguirem esconder e dissimular

A liderança é essencial em qualquer organização, no entanto, mais importante que liderar ou ser um líder é SABER sê-lo, de modo a conseguir ajudar a desenvolver os seus colaboradores. Assim, de seguida apresentamos-lhe algumas estratégias para que possa desenvolver a sua liderança para melhor guiar quem o/a segue e conseguir desenvolver os seus colaboradores para darem o seu melhor.

**Agora DESENVOLVA a sua competência de Liderança e Coaching:**

- 1.O que é a liderança;
- 2.O que se considera uma liderança/líder eficaz;
- 3.O que é o Coaching.
- 4.Coaching de Desenvolvimento e de Feedback



CENTRO NACIONAL **EUROPASS**

# Kit Europass

Análise SWOT



# O que é uma Análise SWOT?



- A análise SWOT é uma ferramenta que ajuda a refletir e, por isso, a desenvolver um currículo mais completo, realista e objetivo.
- O termo SWOT vem do inglês e representa as iniciais das palavras Strengths (forças), Weaknesses (fraquezas), Opportunities (oportunidades) e Threats (ameaças).



A ideia central da análise SWOT é avaliar os **pontos fortes**, os **pontos fracos**, as **oportunidades** e as **ameaças** da sua pessoa ou da sua organização.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



Pontos Fortes	Pontos Fracos
Criativo	Dificuldade em gerir várias tarefas
Simpático	Dificuldade em comunicar com os clientes
Leal	Ao primeiro não, desisto
Oportunidades	Ameaças
Estou inscrito numa formação no próximo mês	Clima económico
	Sobrecarga de trabalho devido à falta de pessoal

**Exemplo de uma Análise SWOT de um Responsável de Vendas**

CENTRO NACIONAL **EUROPASS**

# Kit Europass

**Modelo de Abordagem ao Mercado de Trabalho**



# Desenvolvimento de Competências de Empregabilidade



Se procura emprego, serão apresentadas algumas estratégias para que tire melhor partido das suas competências e consiga, pela boa preparação e conhecimento, para que seja mais facilmente aceite no emprego que procura.

## DESENVOLVA AS SUAS COMPETÊNCIAS DE EMPREGABILIDADE:

1. Como agir ATIVAMENTE na procura de emprego
2. Como ler um anúncio de emprego
3. Como elaborar uma carta de motivação
4. Como preparar-se para uma entrevista



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



# COMO LER UM ANÚNCIO DE EMPREGO



Antes de mais, necessita de conhecer as 3 fases necessárias para responder de forma correta a um anúncio de emprego:



## Fase 1

**Analise cuidadosamente os anúncios:** realce as competências pedidas (pessoais, profissionais, gestão) e as habilidades. Analise se as suas competências e experiência combinam com o que é pedido. Tenha apenas em conta anúncios em que acredita realmente poder ser selecionado. Não responda de forma igual a todos os anúncios.

## Fase 2

**Reúna informação sobre a empresa:** Procure informação sobre a empresa, poderá fazê-lo a partir do site da mesma. Tenha em conta comentários, valores, e reflita se se identifica com a sua missão, conceito e evolução.

## Fase 3

✓ **Ajuste o CV e Carta de Motivação à função:** apague informação desnecessária e atualize as competências tendo em conta as que foram realçadas na fase 1. Se a vaga não exige uma carta de motivação, é recomendado que **adicione no CV resultados das experiências** de trabalho e outra informação útil que normalmente se utiliza na carta de motivação.

“MOSTRA O QUE VALES EM  
TODA A EUROPA”





# RESPONDER A UM ANÚNCIO DE EMPREGO



## O que deverá ter em conta numa resposta a um anúncio de emprego e qual a estrutura?

- ✓ Direção pessoal: canto superior esquerdo;
- ✓ Direção do destinatário: na lateral direita;
- ✓ Identifique o cargo a que se candidata;
- ✓ O local e como soube do mesmo;
- ✓ Refira que envia em anexo o seu currículo e carta de motivação;
- ✓ Solicite uma entrevista
- ✓ Assine.

Poderá responder a um anúncio tanto por email como por carta, envie sempre em anexo o seu CV e a sua carta de motivação

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



# COMO LER UM ANÚNCIO DE EMPREGO



(o seu nome)

(a sua morada)

XXXX-XXX Lisboa (Código postal da sua cidade)

Exmo.(a). Senhor(a)  
Diretor(a) de Recursos Humanos da (nome da empresa)  
Rua da Saudade, 321 ( a morada da empresa)  
XXXX-XXX Lisboa (Código postal/cidade da empresa)

Assunto: **Resposta ao anúncio com a referência xxxxxxxxx**

Lisboa, X de setembro de 2016

Exmo(a). Senhor(a),

Gostaria de apresentar a minha candidatura para o cargo de (nome do cargo) que a V. empresa anunciou, na edição de X de de 2016 no Jornal “x” (nome do Jornal/internet).

Junto envio o meu curriculum e a minha carta de motivação, que apresentam em pormenor a minha formação académica, a minha experiência adquirida ao longo dos estágios que efetuei, bem como a minha motivação para me candidatar a este cargo. Gostaria contudo de aprofundar mais as razões da minha candidatura através de uma possível entrevista.

Na expectativa de um próximo contacto, subscrevo-me com os melhores cumprimentos.

---

(assinatura)

Anexo: *Curriculum Vitae e carta de motivação*

# COMO ELABORAR UMA CARTA DE MOTIVAÇÃO



O que é uma Carta de Motivação? Não é apenas um documento formal para acompanhar o CV é a possibilidade de divulgar a experiência passada, necessária para a nova posição de trabalho e revelar a sua motivação e interesse.

## Eis os objetivos da carta de motivação:

- ✓ Serve para ter a oportunidade de apresentar motivações, aspirações, percurso profissional planeia um futuro de carreira;
- ✓ Pode incluir as realizações feitas, serve para exemplificar o desempenho em determinadas situações e demonstrar a sua aptidão para o trabalho a que se candidata;
- ✓ Permite revelar as suas características mais fortes e o valor que pode oferecer à organização ;
- ✓ Permite-lhe demonstrar a sua motivação para trabalhar na empresa em questão.



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



# COMO ELABORAR UMA CARTA DE MOTIVAÇÃO



**Estrutura:** Quando elabora uma carta de motivação, deve incluir as seguintes informações de forma coerente e articulada.

- 1. Coloque o posto de trabalho** ao qual se quer candidatar e como soube do mesmo: reflita e considere porque quer trabalhar na empresa e no cargo em questão;
- 2. Revele as razões da sua candidatura:** mostre a sua experiência e capacidade, refira os seus pontos fortes e o que o torna o candidato adequado para o cargo;
- 3. Chame a atenção do leitor para que leve à leitura do seu CV:** Mostre a sua motivação e interesse pela vaga em questão;
- 4. Apele à entrevista:** Conclua a carta a solicitar uma entrevista e a agradecer a disponibilidade.

O tamanho ideal é de 1 página



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



# COMO ELABORAR UMA CARTA DE MOTIVAÇÃO



David Arsénio (o seu nome)  
Rua das Macieiras, nº 25 (a sua morada)  
XXXX-XXX Lisboa (código Postal e cidade)

Exmo. Senhor Diretor de Rec. Humanos (nome da empresa)  
Urb. do Bom João, 25-1º Esq. (morada da empresa)  
1020-041 Lisboa (código postal e cidade da empresa)

Tendo tido conhecimento da V/oferta para o emprego X a partir do site X, venho por este meio apresentar a minha candidatura ao lugar referido.

**Local de trabalho ao qual se quer candidatar e como soube do mesmo;**

Sou um jovem formado em Engenharia Informática pela Universidade do Algarve (média de X valores) e estou a completar o estágio de um ano na empresa X, o que me tem permitido aprofundar de um modo mais sólido o meu gosto e conhecimentos na área da programação, bem como desenvolver as minhas capacidades em redes, inteligência artificial e multimédia.

**Fale sobre a sua Experiência e Capacidade;**

É com uma enorme auto-motivação que tento superar todos os desafios a que me proponho, sempre com um elevado espírito de iniciativa e criatividade, e não sou pessoa de desistir facilmente.

**Motivação e interesse de preencher a vaga de trabalho;**

Gostaria contudo de aprofundar mais as razões da minha candidatura através de uma possível entrevista, com os melhores cumprimentos, subscrevo-me com a máxima consideração,

**Solicitar uma entrevista e a agradecer.**

David Arsénio

**“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”**



# COMO ELABORAR UMA CARTA DE MOTIVAÇÃO



português pt

Curriculum vitae

Passaporte europeu de competências

Passaporte de línguas

Carta de motivação

Opções

Apagar

Contactos

Nome(s) próprio(s) Apelido(s) ↔

📍 Nome da rua e número

☎ Telefone(s) ✉ endereço eletrónico 💬 mensagem instantânea

+ Preencher

Pessoa de contacto  
Nome da organização  
Morada da organização

+ Preencher

Assunto  
Cidade, Data

+ Preencher

Saudação de abertura

+ Preencher

Conteúdo da carta

+ Preencher

Saudação final



Nome(s) próprio(s) Apelido(s)

+ Preencher

↑ Importar

Alinhamento



💡 Cinco princípios básicos para um bom CV

👁 Visualizar

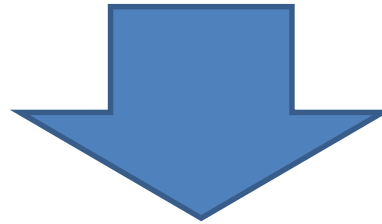
➡ Partilhar

📄 Descarregar

# COMO PREPARAR-SE PARA UMA ENTREVISTA



O que é uma Entrevista? é uma situação em que será avaliado e por isso é sempre uma situação de stress mesmo para quem já foi a muitas;



Mas sabia que podemos ajudá-lo a diminuir esse Stress?

A SOLUÇÃO É PREPARAR-SE

**Passos importantes na preparação de uma entrevista:** a preparação para a entrevista é crucial para que consiga atingir o seu objetivo – ser selecionado. Seguidamente apresentamos algumas técnicas para que se prepare da melhor forma: as questões, a forma de vestir, a postura, entre outras...

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



# COMO PREPARAR-SE PARA UMA ENTREVISTA



**Exercício: Existem questões que são mais comuns, é importante que reflita sobre as melhores respostas, mas não precisa de as decorar , apenas pensar sobre elas:**

## 10 Questões mais utilizadas:

- 1.Qual é a sua maior força?
- 2.Qual é a sua maior fraqueza?
- 3.Como lida com o stress e a pressão?
- 4.Descreva uma situação de trabalho difícil e como ultrapassou isso?
- 5.Como avalia o sucesso?
- 6.Porque deixou o seu trabalho?
- 7.Porque quer este trabalho?
- 8.Porque o deveríamos contratar?
- 9.Quais são os seus objetivos para o futuro?
- 10.Fale-me sobre si.

- ✓ Encontre bons argumentos para mostrar porque é o candidato adequado para a posição;
- ✓ Utilize uma linguagem cuidada;
- ✓ Apresente-se com profissionalismo e confiança;

**“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”**





# COMO PREPARAR-SE PARA UMA ENTREVISTA



A primeira impressão que você provoca num empregador é a mais importante, o primeiro julgamento é feito pela sua aparência (o que está a vestir, os seus gestos) não apenas o currículo: Um Candidato bem vestido fará uma melhor impressão.

Assim coloca a questão: como se deverá vestir?

De seguida daremos algumas possíveis sugestões que poderão ajudar.

# COMO PREPARAR-SE PARA UMA ENTREVISTA



✓ Uma boa aparência mostra respeito pelo entrevistador, mostra personalidade e pode influenciar a opinião sobre a adequação.

[Homem: carregue neste link](#)

✓ Faça uma pesquisa antes para perceber o grau de formalidade da empresa: mais formal (fato, gravata, camisa, sapato – clássico); menos formal (Fato, calça de ganga escuras e camisa, ou polo).

✓ Se a dúvida ainda existir, escolha sempre a roupa mais formal.

[Mulher: carregue neste link](#)



“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



# COMO PREPARAR-SE PARA UMA ENTREVISTA



## Postura e comportamentos a ter em contexto de entrevista:

### Postura:

- ✓ Para transmitir confiança deve manter uma boa postura: estar direito mas evitar estar rígido durante a entrevista, passando uma imagem de atenção;
- ✓ Não estar demasiado parado, movimentar um pouco para enfatizar pontos importantes, demonstrar dinamismo e evitar sinais de tédio.
- ✓ Para criar maior empatia com o entrevistador tente ter uma postura semelhante ao mesmo.
- ✓ Não cruze os braços, nem evidencie uma posição defensiva relativamente ao entrevistador, em eventuais posições de confrontação justifique e argumente de forma calma, segura e cooperativa.



# COMO PREPARAR-SE PARA UMA ENTREVISTA



## O que não levar para uma entrevista?



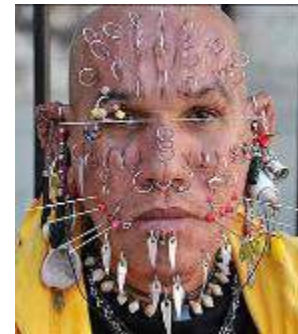
Pastilha elástica;



Telemóvel ligado;



Café ou outro tipo de bebida, a não ser que o entrevistador lhe ofereça;



Evite os Piercings;



Esconda as tatuagens.

# COMO PREPARAR-SE PARA UMA ENTREVISTA



## Postura:



Roer as unhas



Mexer no cabelo

são sinónimos de insegurança e nervosismo



Evitar brincar com a caneta ou outros objectos que estejam à mão



Idealmente, deverá manter as mãos abertas, repousadas sobre o joelho ou sobre a mesa, em sinal de sinceridade e transparência.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



# COMO PREPARAR-SE PARA UMA ENTREVISTA



Não olhe para baixo enquanto fala.



Perde o contacto visual;  
Demonstra timidez e insegurança.



Se for entrevistado por mais do que uma pessoa, tenha o cuidado de distribuir o olhar por todos, dedicando-lhes a mesma atenção, porque está a ser avaliado por todos.



Tenha cuidado com a forma como apresenta o seu discurso e preocupe-se em falar devagar para ser bem entendido.

“MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA”



# CENTRO NACIONAL **EUROPASS**

## Obrigada

[www.europass.pt](http://www.europass.pt)

[Catarina.oliveira@erasmusmais.pt](mailto:Catarina.oliveira@erasmusmais.pt)

