

Competências Transversais para Ciências e Tecnologia

Planeamento Curricular para a Empregabilidade

1ª aula - P



Apresentação



Breve apresentação do
docente e dos alunos.

Competências Transversais para Ciências e Tecnologia

Planeamento Curricular para a Empregabilidade



O QUE É O *CURRICULUM VITÆ* ?

O que é o *Curriculum Vitæ* ?

- O CV (do Latim: trajetória de vida)
 - **cartão de apresentação**
 - transmite a **imagem pessoal**, as **qualidades**, as **aptidões** e as **competências**.
- Normalmente, o CV é o primeiro passo para iniciar a carreira profissional.

As competências

- O *curriculum vitæ* deve refletir as suas competências:
 - **Técnicas e científicas**
 - Excel, Word, Origin, Corel, ...
 - **Psicológicas**
 - Gosto do desafio e de aprendizagem
 - **Sociais**
 - Trabalho de equipa
 - Planeamento e organização de actividades
 - Maturidade e resiliência associados ao desenvolvimento de inteligência emocional

As competências

- ...assim como as suas competências extras:
 - **Extras**
 - Empreendedorismo
 - Trabalho em férias
 - Voluntariado
 - Cursos de línguas
 - Desporto
 - etc., etc., etc.

O formato do *curriculum vitae*

- No *curriculum vitae* deve mostrar quem é.
- Os modelos *standard* (tipo Europass) tendem a parecer despersonalizados (mas podem ser exigidos).
- Todos os detalhes do CV são importantes.
- A fotografia é extremamente importante.

Algumas dicas (1)

- Indique no seu CV apenas as línguas estrangeiras que domina.
- Qualifique-as (muito bom, bom ou médio) e especifique o nível de conhecimento que tem (oral e/ou escrito).
- Um **certificado** oficial é sempre útil.
- Prepare-se para uma entrevista numa das línguas que afirmou dominar.

Adaptado de: Sapo – Emprego – Guia de Carreira
<http://emprego.sapo.pt/guia-carreira/artigo/71/artigo.htm>

Algumas dicas (2)

- Evite colocar as escolas primária e secundária que frequentou (se não forem relevantes).
- Viagens, estudos no estrangeiro, desporto e todas as experiências relevantes devem ser referidas no CV ou durante a entrevista.
- Evite indicar **todas** as unidades curriculares que frequentou na Faculdade.
- Realce apenas as unidades curriculares com temas orientados para o lugar e empresa a que se candidata.

Adaptado de: Sapo – Emprego – Guia de Carreira
<http://emprego.sapo.pt/guia-carreira/artigo/71/artigo.htm>

Algumas dicas ⁽³⁾

- Atenção à extensão do CV (≤ 5 páginas).
- Boa legibilidade e sem erros ortográficos.
- Boa sequência da informação.
- Sintético q.b..
- Não “exagere” as suas competências.

Cuidados a ter na candidatura

- **Nunca envie o mesmo *curriculum* para muitas empresas.**
- Adapte o CV a cada empresa.
- Evite concorrer simultaneamente a muitas empresas.
- Quando receber um contacto da empresa para a realização de testes ou entrevistas, evite dizer que:
 - Já não se lembra quando enviou...
 - Não se lembra da empresa...

CV: o que DEVE e NÃO DEVE fazer



1. FOTOGRAFIA



Escolha uma fotografia relativamente formal que transmita confiança e simpatia



Evite adereços que lhe tapem o rosto, ex. óculos escuros



Evite fotos que o/a descredibilizem ex. tipo “modelo”

CV: o que DEVE e NÃO DEVE fazer



2. O seu contacto

nomeproprio.apelido@sapo.pt
iniciais.apelido@gmail.com

Opte por um endereço que facilmente seja associado ao seu nome!



bue.da.fixe@gmail.com
sempre.a.abrir@hotmail.com
paulinha.keridinha@sapo.pt

Evite termos pouco profissionais e pouco sérios. O uso de diminutivos pode ser visto como sinal de falta de maturidade e como falta de profissionalismo para integrar um cargo numa empresa.

Tenha o cuidado de verificar regularmente a sua conta de correio eletrónico!

CV: o que DEVE e NÃO DEVE fazer

3. Sequência e Organização da Informação

Organize por **tipo de função** e utilize **ordem cronológica** invertida
(do mais recente para o mais antigo)

Funções exercidas na Empresa FCTUNL

1999 - 2005 Responsável pelo Departamento de Formação ✓

1995 -1998 Coordenador de Projecto de Autonomia

1994 Coordenador de Fluxos de Inventário de Produção

1990 -1993 Responsável de área de Produção

1986 -1989 Coordenador de Círculos de Qualidade

1985 -1988 Supervisor de Produção

CV: o que DEVE e NÃO DEVE fazer

3. Sequência e Organização da Informação

Não “faça render” a informação,
alongando inutilmente o seu CV.
Agrupe por funções exercidas.

Ex. Formador de Microsoft Office: ✓
2008-2010 Escola Hotelaria e Turismo de Setúbal
2006-2007 IPTRANS Loures
2005 Albifor – Amadora
2004 ACAP - Lisboa

Nome e morada do empregador	Escola de Hotelaria e Turismo de Setúbal
Tipo de empresa ou sector	Formação
Datas	Janeiro 2008- Julho 2010
Função ou cargo ocupado	Formador
Principais actividades e responsabilidades	Formador de Microsoft Office, HTML e de redes
Nome e morada do empregador	IPTRANS - Loures
Tipo de empresa ou sector	Formação
Datas	Dezembro 2006 - Janeiro 2007
Função ou cargo ocupado	Formador
Principais actividades e responsabilidades	Formador de Microsoft Office
Nome e morada do empregador	Albifor - Amadora
Tipo de empresa ou sector	Formação
Datas	2005 - 2005
Função ou cargo ocupado	Formador
Principais actividades e responsabilidades	Formador de Microsoft Windows e Office
Nome e morada do empregador	ACAP - Lisboa
Datas	01 de Fevereiro 2004 →
Função ou cargo ocupado	Formador
Principais actividades e responsabilidades	Formador de Microsoft Windows de Microsoft Office

CV: o que DEVE e NÃO DEVE fazer

4. A sua Formação

Evite a discriminação exaustiva de todas as disciplinas do seu curso. **Realce** as que poderão ser mais **relevantes para o cargo** a que concorre.

Ex:

2000-2005 Licenciatura pré-Bolonha em Engenharia Informática, FCT/UNL

Projeto final de curso: desenvolvimento de aplicação de gestão de documentação, suportado por base de dados *ORACLE*, programado em Javascript.

Análise Matemática I
Análise Matemática II
Análise Matemática III
Cálculo Numérico
Álgebra Linear e Geometria Analítica
Matemática Discreta
Probabilidades e Estatística C
Física I
Física III
Química I
Inglês I
Introdução ao Pensamento Contemporâneo I
Introdução ao Pensamento Contemporâneo II
Algoritmos e Estruturas de Dados I
Algoritmos e Estruturas de Dados II
Estrutura e Funcionamento de Computadores I
Estrutura e Funcionamento de Computadores II
Arquitetura e Sistemas de Computadores III
Bases de Dados I
Bases de Dados II
Computação Gráfica I
Computação e Ciências Cognitivas
Fundamentos de Programação
Linguagens de Programação
Linguagens de Programação I
Programação I e Programação II
Programação em Lógica
Lógica Computacional
Introdução à Inteligência Artificial
Linguagens Formais e Autómatos
Informática Aplicada
Redes de Teleprocessamento
Análise de Sistemas I
Análise de Sistemas II
Sistemas Distribuídos I
Sistemas Lógicos I
Sistemas Lógicos II
Teoria de Circuitos Eléctricos
Sistemas de Apoio à Decisão
Sistemas de Exploração
Teoria da Computação
Teoria da Informação
Gestão de Empresas
Gestão de Projectos



CV: o que DEVE e NÃO DEVE fazer

4. A sua Formação

Resuma e agrupe formação da mesma tipologia.

Evite listagens com informação repetida.

Ex:

2005-1991:

Cursos de curta duração na Universidade Corporativa Caixa (Brasil) nas áreas de Matemática Financeira, Gestão e Vendas.

2005 - 2005	Curso de curta duração em MATEMÁTICA FINANCEIRA. UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA, UCC, Brasil
2004 - 2004	Curso de curta duração em OFICINA DE GESTÃO. UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA, UCC, Brasil Bolsista do(a): UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA
2003 - 2003	Curso de curta duração em INTERNET BANKING. UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA, UCC, Brasil
2003 - 2003	Curso de curta duração em VENDA CONSULTIVA. UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA, UCC, Brasil Bolsista do(a): UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA Palavras-chave: VENDAS
2003 - 2003	Curso de curta duração em NORMAS DO FGTS. UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA, UCC, Brasil
2001 - 2001	Curso de curta duração em FLEX FLOW. UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA, UCC, Brasil Bolsista do(a): UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA Palavras-chave: SISTEMAS BANCÁRIOS
2001 - 2001	Curso de curta duração em CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR. UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA, UCC, Brasil
2001 - 2001	Curso de curta duração em PIS- PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL. UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA, UCC, Brasil
1991 - 1991	Curso de curta duração em GRAFOSCOPIA. UNIVERSIDADE CORPORATIVA CAIXA, UCC, Brasil



Uma nova tendência: Currículos *One Page*, *Short CV's*, *CV's* resumidos

- Não ultrapassam uma página A4;
- Mais fáceis e rápidos de ler para o recrutador;
- Necessidade de focar apenas no fundamental;
- Demonstram capacidade de síntese;
- Mais apelativos visualmente;
- Em nota de rodapé, podem remeter para um CV longo (ex: LinkedIn).

Uma nova tendência: Currículos *One Page*, *Short CV's*, *CV's* resumidos

Exemplo:

Parágrafo introdutório sobre o candidato

Experiência Profissional

Destaques (voluntariado, desporto universitário, música...)

Maria Fernandes
Mestrado Integrado em Engenharia do Ambiente (Finalista)
Universidade Nova de Lisboa
Lisboa | 15.04.1992
912 345 678 | maria.fernandes@unl.pt | [linkedin.com/in/maria-fernandes](https://www.linkedin.com/in/maria-fernandes)

Sou graduada do Mestrado Integrado em Engenharia do Ambiente, FCT Nova, e pretendo desenvolver as minhas competências enquanto profissional. Anotação sendo que vivo numa casa, trabalhar num ambiente recatador e ter uma vida profissional empolgante que me desafie, de modo a sentir-me bem consigo mesma, na minha carreira e ser uma profissional dedicada, tentando sempre superar-me e melhorar a meu desportista.

Formação
Setembro 2013 - Novembro 2017 (previsto de conclusão)
Mestrado Integrado em Engenharia do Ambiente
• Projeto realcionado: Estudos de acústica em uma área urbana, Auditoria energética a um edifício multifunções; Avaliação Ambiental de um plano de ordenamento; Auditoria de risco de uma academia industrial no Terminal de Sines;
• Competências na elaboração de Estudos de Impacte Ambiental e na implementação de Sistemas de Gestão Ambiental, bem como de trabalho em equipa, MS Office, ArcGIS, Terrest e Auto.
Janeiro - Julho 2013
Ensaios na Universidade Babeş-Bolyai, Cluj, Hungria
• Competências a nível de inglês técnico, flexibilidade, comunicação e gestão de conflitos, através do convívio com pessoas de 12 nacionalidades diferentes.
• Participação no programa Science Student's Summit em Budapeste, onde foram abordadas várias áreas relacionadas com a sustentabilidade e alterações climáticas.
• Participação em ações de voluntariado através da Erasmus Student Network (ESN) Hungria.

Experiência Profissional
Julho 2014 - Agosto 2014
Estágio Curricular na Empresa de Desenvolvimento e Infraestruturas de Alqueva (EDIA)
• Monitorização e verificação do cumprimento das medidas previstas das Declarações de Impacte Ambiental e Sistemas de Gestão Ambiental em vários projetos da empresa.
• Visita a vários sítios de obra e desenvolvimento de capacidades de gestão da informação, pensamento crítico e trabalho em equipa.
Janeiro 2014 - Fevereiro 2014
Estágio Curricular na Neta Fomento e Associações (NF&A)
• Elaboração de uma base de dados em MS Excel para a legislação ambiental existente em Póvoa de Varzim e S. Tomé.
• Elaboração de um protocolo de ficheiros de projeto de empresa e posterior aplicação para registo.
• Desenvolvimento de capacidades de síntese de informação, Excel avançado, inglês técnico, planeamento e organização.

Destaques
Competências Técnicas
• MS Office, Excel Avançado, AutoCAD, ArcGIS, SPSS.
Idiomas: Inglês
[European Framework of Reference (CEFR) level]
Examens+CEFR Language Assessment : C2

Listening	Reading	Written Interaction	Speaking	Written Production	Writing
CEFR	CEFR	CEFR	CEFR	CEFR	CEFR

Voluntariado Académico
Após a conclusão do Instituto Politécnico de Coimbra de Lisboa e pass a docente convidada na presença.

Voluntariado 2008
Voluntária numa equipa de conferência da International Sustainable Development Society.

Erasmus Study Programme
Acompanhamento de estágio Erasmus no país de origem e auxílio em questões logísticas e académicas.

Organização CTCT
Comissão organizadora das Anúncios Socioculturais de Ambiente em 2014.

Informações de contacto

Formação Académica e Profissional

Destaques (competências técnicas e idiomas)

Uma nova tendência: Currículos *One Page*, *Short CV's*, *CV's* resumidos

João Lucas
Engenheiro FCT NOVA

+351 91 234 5678
joao.lucas@gmail.com
in.linkedin.com/joao-lucas
Madr

Saltar projetos (acadêmicos ou profissionais) pertinentes e úteis para a função a que se candidata face ao que é solicitado pelo anúncio e face ao conhecimento que se tem da empresa e da função a que se candidata

FORMAÇÃO ACADÉMICA
Curso, local, data e classificação

Formação Profissional
Curso, local, classificação

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Função
Empresa, local, data de início - até
Descrição das atividades com impacto nos resultados

Função
Empresa, local, data de início - até
Descrição das atividades com impacto nos resultados

Função
Empresa, local, data de início - até
Descrição das atividades com impacto nos resultados

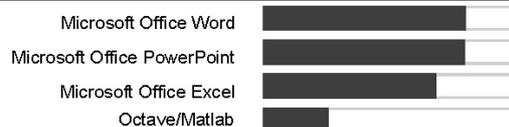
COMPETÊNCIAS/APTIÇÕES

DESTAQUES
ex. Prémio obtido na Faculdade

Uma nova tendência: Currículos *One Page*, *Short CV's*, *CV's* resumidos

Consegue imaginar novos modos de apresentar competências com um design apelativo?

COMPETÊNCIAS



IDIOMAS



... e se representar o seu conhecimento de cada língua nos modos escrito e falado com barras com diferentes tonalidades?

A COVER LETTER

OU

CARTA DE MOTIVAÇÃO

O que é a *cover letter* ou carta de motivação?

- Documento que acompanha o envio do currículo *vitæ* demonstrando a motivação do candidato.
- Deve ser concisa e adaptada ao trabalho a que se candidata.
- Deve ser dirigida à pessoa certa (Diretor de RH na ausência de outra informação). Se necessário, deve pesquisar-se qual o nome da pessoa indicada para receber a carta.
- Deve demonstrar a adequação do candidato ao lugar a que concorre.

A carta de motivação

- Deve mostrar porque é que o empregador o deve escolher **a si** e não a outro.
- Deve realçar as suas **caraterísticas positivas**.
- Deve ser concisa, objetiva, bem estruturada e **sem erros ortográficos**.
- Deve usar linguagem formal, mas com **cunho pessoal**.
- Deve ser **personalizada** de modo a não parecer uma carta-tipo.

A carta de motivação

- Deve indicar claramente **o que o/a atrai no emprego** a que se candidata.
- Deve referir que **anexa o CV** (em versão *short*)
- Pode ser acompanhada por uma ou mais **cartas de recomendação**.
- Evite a abordagem de “pedinchice”, **termine a carta com uma pergunta ou sugestão**.
- No final da carta, deve despedir-se **disponibilizando-se para uma entrevista**.

A carta de motivação “clássica”

Ex^{mo} Senhor Diretor de Recursos Humanos,

Finalizei recentemente a minha Licenciatura em xxxxxx, na Faculdade xxxx. Ao longo da minha formação académica adquiri conhecimentos e competências em diferentes domínios, nomeadamente xxxxx (referir aspetos relevantes tendo em conta a empresa a que se candidata) e pretendo agora, ter uma oportunidade de os aplicar na prática profissional.

Considero ser uma pessoa (mencionar algumas competências pessoais que a descrevam), características que podem ser uma mais-valia para a vossa empresa.

Sendo a xxxx (nome da empresa) uma referência na realidade nacional pela xxxx (mencionar aquilo porque é mais conhecida. Exemplo: líder de mercado/ aposta que faz nos jovens licenciados/ na formação/ no investimento no seus recursos humanos, etc), teria todo o gosto e interesse em poder demonstrar a minha motivação, o meu empenho e conhecimentos numa entrevista pessoal, de acordo com a vossa disponibilidade.

Fico a aguardar o vosso feedback.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXX

A carta de motivação Novas tendências

Personalize a carta, adaptando-a à vaga a que se candidata e mostrando o que o/a torna especial.

Conte a sua história e mostre como se adapta à vaga e que mais-valias pode trazer à empresa.

Destaque as suas qualidades e competências, facilitando a leitura.

Mostre que se adapta à “cultura da empresa” (pesquise antes!!!).

Termine com uma pergunta e não com o pedido clássico de “Por favor chame-me à entrevista...”.

João Simões

Eng^o Eletrotécnica FCT NOVA
Estágio na TechnoScience, UK.

+351 946 765 234
joao.gomes.simoes@gmail.com
linkedin.com/joao-g-simoes
www.joao_g_simoes.com

Ref: Consultor júnior em equipa C&T na Consult X.

Exmo. Sr. Dr. Joaquim Silveira,
Responsável pelo Dep. Rec. Humanos da Consult X.

A minha formação académica incluiu um estágio profissional que decorreu na TechnoScience no Reino Unido e que reforçou o meu interesse pela aplicação da C&T a diversas áreas. Assim, a possibilidade de poder integrar uma equipa de consultora em C&T na Consult X despertou, naturalmente, o meu maior interesse.

Gostaria de destacar os aspetos mais relevantes da minha formação académica e pessoal:

- Adquiri uma elevada capacidade de programar em diferentes ambientes informáticos, demonstrada em diferentes projetos executados;
- Tenho muito interesse na área de Análise de Informação, com grande à-vontade na Estatística e nas tecnologias ligadas ao Big Data;
- Adquiri elevada proficiência em Inglês escrito e falado, devidamente certificada;
- O meu estágio na TechnoScience, UK, reforçou o meu interesse no trabalho em equipa e, em particular, em equipas multidisciplinares;
- Sou muito perseverante e não me assusto facilmente com novos desafios.
- Sou muito autónomo e tenho disponibilidade para viajar para o estrangeiro.

Assim, estou convicto de que me enquadro no contexto de trabalho da Consult X, nomeadamente, em equipas multidisciplinares na área de C&T.

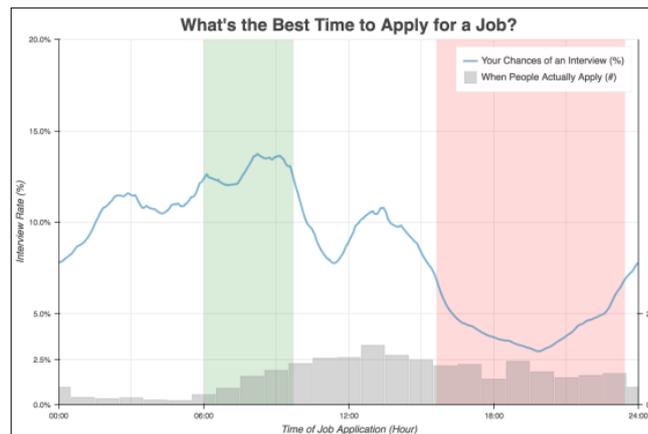
Será que terei a oportunidade de avaliar convosco o impacto da minha experiência na TechnoScience, UK, e a sua utilidade para que eu possa vir a integrar a v. Consultora?

Agradeço antecipadamente a v. melhor atenção, estando disponível para os esclarecimentos que considerem relevantes.

Atenciosamente,

E quando é que submetemos a carta de motivação + CV?

É indiferente o momento do dia em que enviamos a um potencial empregador a nossa carta de motivação e o CV?



29

<http://time.com/money/4990302/best-time-apply-job/>

Fontes:

OFCONSULTORES

OPEN FOR CHANGE

Kristen Bahler, time.com/money

05 jan 2017 (<http://time.com/money/4621066/free-resume-word-template-2017/>) (Acesso em 13 Outubro 2017)

10 abr 2017 (<http://time.com/money/4732891/sample-cover-letter-example-2017/>) (Acesso em 13 Outubro 2017)

20 oct 2017 (<http://time.com/money/4990302/best-time-apply-job/>) (Acesso em 20 Outubro 2017)

30

Atividade 1.3a

- A executar na sala de aula

Atividade 1.3b - TPC

- Durante a tarde de hoje (até às 21.00)
- Enunciado na página Moodle CTCT2018

Anúncio

Pretende-se selecionar um **Auxiliar de Investigação** (M/F) no âmbito de um projeto Europeu a decorrer na FCT/UNL.

• **Perfil pretendido:**

- Capacidade para coordenar e liderar equipas
- Capacidade de organização e planeamento
- Bom relacionamento interpessoal
- Espírito de Equipa
- Aptidão para trabalhar sob pressão
- Elevada capacidade de adaptação
- Fluência em Inglês (Preferencial)
- Boa apresentação pessoal
- Orientação para a resolução de problemas com uma abordagem criativa

• **Oferece-se:**

- Integração numa equipa dinâmica e orientada por objetivos
- Ordenado compatível com a função
- Carreira de desenvolvimento pessoal

Atividades 1.4a, 1.4b e 1.4c

- **A executar na sala de aula.**