

**Comunicação Técnica  
2023-2024**

**T10 – COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL**



**T10**

Alexandra Baltazar  
FLUC  
alexandra.baltazar@fl.uc.pt



## • **COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL**

- **E-MAIL/CARTA FORMAL**
- **COMUNICAÇÃO INTERNA**
- **CARTA DE MOTIVAÇÃO**
- **CURRÍCULO**

*A recent ... survey found that the average employee spends nearly an hour a day handling e-mail chores. For managers, e-mail tasks usurp closer to two hours each day. It's no wonder people are complaining about e-mail fatigue.*

Paul McFedries, "The Age of High (Tech) Anxiety," IEEE Spectrum, June 2003, p. 56.

- ❑ Ainda que a engenharia seja vista como um campo obviamente técnico, a comunicação constitui um fator determinante para o desempenho de funções nesta área, dado que os profissionais da área da(s) engenharia(s) passam muito do seu tempo a ler, a escrever relatórios, a escrever e-mails, a preparar e fazer apresentações.



- ❑ No âmbito da comunicação técnica, são variados os meios à disposição: desde memorandos, e-mails, cartas, comunicação face a face, entre outros.

# Comunicação organizacional (formal)

- O que é?

Forma de comunicação com clientes e com / entre empresas

- Para que serve?

Informar, pedir, reclamar, aceitar / recusar.

- Como se faz?

- Estilo formal, direto / diplomático
- Disposição pré-estabelecida (campos)
- Formulação convencional

- Exemplos

Cartas (de recomendação, solicitação, motivação, referências, ofícios), e-mails, faxes, memorandos (*memorandum*, pl. *memoranda*), atas...

# *E-mail* ou carta?

- Rapidez *versus* Volume
- Necessidade de resposta/ tipo de resposta
- Questões legais/ registo (*e-mail* volátil ou adulterável)
- Segurança e confidencialidade (risco de adulteração ou interferência no email)
- Pessoalização da informação
- Importância da comunicação (risco de perda no e-mail)

## **Situações restritas em que uma *carta* é preferível:**

- ❖ Se se impõe uma resposta com compromisso, ou se houver risco de o destinatário não acusar a receção (carta registada com aviso de receção: contratos, reclamações, processos legais).
- ❖ Informação sensível, confidencial, comprometedora, que só pode ser conhecida por um pequeno número de pessoas, mas tem de ser transmitida (ex: reclamações que envolvam processos legais).
- ❖ Desejo de individualização/ pessoalização.
- ❖ Um texto escrito e enviado pelo correio nem sempre significa desatualização de quem o envia – pode ser considerado como mais importante (porque dá mais trabalho).

# Regras da correspondência formal

- Cuidado na redação/ revisão
- Grau certo de formalidade (tratamento, saudação, despedida)
  - *\*Boas!*
  - *?Olá stora isto é para saber...*
  - *?Bom dia, somos um grupo de estudantes da FCTUC e queremos pedir...*
  - *\*Preciso de saber a data de exame. Obrigado. T. Silva.*
  - *? Estou a enviar um mail a enviar um trabalho*
  - *\*sou o aluno X tenho a cadeira sobreposta não posso ir às aulas, assiduidade é knts faltas?*

Saudações estou na TP1 e ainda não tenho grupo para o primeiro trabalho.

Atenciosamente,  
X



Exma. Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Alexandra Baltazar,

Somos seus alunos da Unidade Curricular Comunicação Técnica, do curso LEI.

Conforme solicitado, enviamos informação acerca do grupo de trabalho e do documento que iremos abordar na próxima aula prática.

Cordialmente,  
X



Boa tarde professora chamo-me X do 1º ano, desculpe pelo incómodo tenho uma pequena dúvida quanto ao trabalho por apresentar nessa semana gostaria de saber como é para fazer o trabalho?



# Campos da carta formal

Campo 1  
Identificação  
Remetente

Campo 2  
Identificação  
Destinatário

Campo 3: Referência/ Data/ Assunto

Campo 4: Texto da carta

Fórmula de tratamento/ Saudação  
1 Propósito - 2 Circunstâncias - 3 Final

Campo 5  
Despedida, identificação e assinatura



# Conteúdos dos campos

- Campo 1 (**remetente**): Idêntico ao que consta do envelope
- Campo 2: **destinatário**
- Campo 3:
  - **Referência**: número de registo do computador (ref. 034/DRIIIC/2015 = carta 34 enviada pela DRIIIC em 2015)
  - **Data e assunto** (para efeitos de arquivo e leitura rápida)
- Início do Campo 4 (Texto da carta): Tratamento formal/ saudação  
designação unissexo *Exmo/a Senhor/a* Diretor/a  
Exmo.(a) Senhor(a) Diretor(a)
- Campo 5:
  - **Despedida** formal (*Com os meus respeitosos/ cordiais cumprimentos*)
  - **Assinatura** e nome completo
  - Cargo (**Identificação**)
- **Anexos**: listagem dos documentos entregues com a carta/ no fax (...)

# Conteúdos do campo 4 (Texto da carta)

- Saudação e tratamento

[espaçamento duplo]

- 1 Ideia principal da carta (cf. *Lamentamos...*)
- 2 e 3: Justificação, detalhes, circunstâncias.

[espaçamento duplo]

- 4 Encerramento da carta

## Fórmulas de cortesia (Tratamento formal/ Saudação)

- Excelentíssimo/a Senhor/a..., (Exmo/a Senhor/a,)
- Excelentíssimo/a Doutor/a...,
- Excelentíssimo/a Senhor/a Engenheiro/a...,
- Vossa Excelência... (V. Exa.)

- Prezado/a professor/a,
- Caro/a professor/a,
- Bom dia, professor/a,

*? Boa tarde professora chamo-me X do 1º ano, desculpe pelo incómodo tenho uma pequena dúvida quanto ao trabalho por apresentar nessa semana gostaria de saber como é para fazer o trabalho?*



Boa tarde, professora,

Chamo-me X. Sou aluno do 1.º ano, da Licenciatura em Engenharia Informática.

Peço desculpa por incomodá-la, mas tenho uma pequena dúvida relativa ao trabalho que vamos realizar ao longo desta semana.

Gostaria de obter mais algumas orientações para poder redigir o trabalho.

Agradeço, desde já, a atenção dispensada a este assunto.

Atenciosamente,  
(Nome do aluno)

*?Boa tarde professora. Venho por este meio informar os membros do grupo para o relatório, tarefa 4. Nós ainda não escolhemos uma das duas opções dadas pela professora para usar como tema devido ainda não ter-nos conseguido reunir totalmente mas isso será algo que eu lhe informarei o mais rápido possível.*



Boa tarde, professora,

Venho, por este meio, comunicar que, neste momento, ainda não escolhemos uma das duas opções dadas pela professora, uma vez que ainda não conseguimos reunir todos os elementos do grupo. Neste sentido, enviarei um e-mail com o nome de todos os colegas, assim que possível.

Grato por toda a atenção que possa dispensar a este assunto.

Atenciosamente,  
(Nome do aluno)

*O verbo informar, como transitivo direto e indireto, ou seja, com o sentido de comunicar algo a alguém, implica o uso das preposições de ou sobre — «GN (grupo nominal) [Suj.] V (verbo) GN [complemento direto] GP (de, sobre) [compl. preposicional].*

## No Corpo da Carta (para indicar o propósito)

### Exemplos de estruturas linguísticas mais utilizadas

- **Entidade coletiva que escreve para uma pessoa individual:**
  - Relativamente à sua carta de...
  - Em resposta à sua carta datada de...
  - Na sequência do seu pedido / Na sequência do pedido de V. Exa. ...
  - Atendendo à solicitação expressa na sua carta de...
  - Em cumprimento às determinações...
  - Solicitamos o favor de...
  - Informamos...
  - Recebemos a sua carta de 17 de novembro, que agradecemos, e...

- **Em resposta a correspondência recebida**

Quando se responde a correspondência, inicia-se a comunicação (carta ou e-mail) referindo sempre a correspondência recebida. Assim, temos:

- Recebemos a vossa reclamação de 10 de março passado e confirmamos...
- Acusamos a receção da vossa carta/e-mail de 20 de março...
- Em resposta à vossa carta/e-mail de 25 de outubro sobre...,lamentamos informar que...
- Relativamente à vossa carta/e-mail de 25 de outubro, gostaríamos de vos comunicar...

## No Corpo da carta (em resumo)

- O corpo da carta ou a exposição do assunto, que, obviamente, é variável de acordo com o que se pretende transmitir, compõe-se sempre de três partes:
- 1- **A primeira parte** da carta é constituída pelo parágrafo de abertura, no qual se informa porque se está a escrever ou ainda se faz referência a correspondência recebida.
  - 2- **A segunda parte** é formada pelos parágrafos intermédios, onde se desenvolve o assunto.
  - 3- **A terceira**, e última parte da carta, refere-se ao último parágrafo (fecho da carta), onde são expressas as fórmulas de cortesia já estabelecidas.



# Frases para corpo de e-mail

- Informar

- Para vossa informação, gostaríamos de referir...
- Segundo comunicação recebida através de...
- Informamos/comunicamos
- Como poderão constatar através de informação previamente recebida...

- Solicitar

- Agradecíamos que nos informassem...
- Gostaríamos de receber informação detalhada sobre...
- Agradecíamos que nos remetessem com a maior brevidade possível...

## Fórmulas de cortesia (despedida)

- **Para uma empresa/organização**

- Com os melhores cumprimentos,
- Com os nossos cordiais cumprimentos,
- Atenciosamente,
- Cordialmente,
- Grato por toda a atenção que possa dispensar a este assunto.
- Na expectativa de uma breve resposta, apresentamos os nossos melhores cumprimentos.

### **Evitar fórmulas, como as indicadas a seguir:**

- ?Terminamos esta.../termino esta...
- ?Sem mais, terminamos esta.../ Sem mais, termino esta...
- ?Sem outro assunto de momento, apresentamos os nossos melhores cumprimentos/Sem outro assunto de momento, apresento os meus melhores cumprimentos.

- Este estilo de fórmulas é **considerado redundante** porque, no primeiro caso (*Termino/Terminamos*), é evidente que se está a terminar a carta e nos outro dois (*Sem mais ou sem outro assunto*) se houvesse algo mais a dizer, ter-se-ia escrito sobre tal.
- Assinatura da carta

## CARTA COMERCIAL

- A carta comercial é um instrumento de comunicação inserido num enquadramento empresarial e/ou comercial, razão pela qual deve apresentar as seguintes características.
- **Clareza:** para uma boa interpretação e eficácia na transmissão da mensagem.
- **Concisão:** a lei suprema da correspondência comercial obriga à concisão. Atualmente o ritmo acelerado do mundo dos negócios requer leituras e decisões rápidas. No entanto, a carta comercial deve conter uma informação completa e precisa.
- **Exatidão:** para transmitir confiança ao cliente e projetar para o exterior uma boa imagem da empresa, aliada a uma redação com precisão.

Visco & Rosa Lda.  
Av. D. João I, 54  
3000- 550 Coimbra

A/C Eng. Pedro Fonseca,  
Depto. Comercial  
Linive & Associados

Ref.<sup>a</sup> – 06/2015  
Data – 06/11/2015  
Assunto – Encomenda de XXX

Exmos. Senhores,

Acusamos a receção do vosso catálogo e, tendo analisado a vossa proposta de preços, pretendemos efetuar a nossa encomenda.

Os artigos pretendidos são os seguintes:

a) 240 exemplares do modelo YAZY, ao preço unitário de 18,50€.

b) 156 exemplares do modelo JAK, ao preço unitário de 65,00€.

As condições de pagamento são as acordadas em carta anterior (Ref.<sup>a</sup> 06/2015, de 10/09/2015).

Agradecemos o rápido envio do produto e subscrevemo-nos com cordiais cumprimentos.

O gerente

Emanuel Ladeiras

## Algumas das abreviaturas que são usadas na redação de correspondência

Créd. = Crédito

Dr./Dra. =  
doutor, doutora

Dec. = Decreto

doc. =  
Documento

Exmo(a).

Sr. – Senhor (es)

V. Ex.<sup>a</sup>– Vossa  
Excelência

obs. =  
Observação

R. = rua

Adm. –  
Administração

Embaix. –  
Embaixador

Ger.<sup>a</sup>– Gerência

Secr. –  
Secretária

Serv. – Serviço

9 June 2009

1117 The High Road  
Austin, TX 78703

*Heading: the date and sender's address*

Mr. David Patricks  
3005 West 29th, Suite 130  
Waco, TX 77663

*Inside address: name and address of the recipient of the letter*

Dear Mr. Patricks:

*Salutation*

I received your June 6th letter requesting consultation and am providing my recommendation in the following.

*Introduction: indicates context and states topic and purpose*

First, let me review my understanding of your inquiry. The question you raise involves whether the heating registers should be located in a low sidewall or in the ceiling and, if ceiling registers are used, which type—step-down or stamped-faced—will deliver the best results. Additionally, the problem concerns the benefit to having heating registers near the floor, whether moving heated air "down" in ducts negatively affects blower performance and whether adequate injection can be achieved on the low speed of a two-stage furnace.

*Body text of the letter: Single spaced text with double spacing between paragraphs; no first-line indentation*

My recommendations are as follows:

- I can find nothing in either Carrier, Trane, or ASHRAE design manuals that indicates drop as being a factor in duct design any different from normal static losses. If you have different information on this, I would like to have references to it.



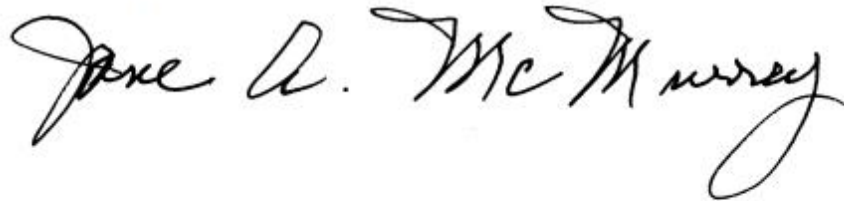
- I cannot see any advantage to low sidewall application. The problem is injection and pattern. I do see an advantage to low sidewall return; Carrier Design Manual–Air Distribution is a good reference on both items.
- I recommend step-down diffusers with OBD because they have pattern and volume control that is superior to stamped-faced diffusers.
- I am opposed to low sidewall diffusers or floor diffusers in this application. The increased static losses that result from trying to get the ducts down through the walls will only increase installation cost and reduce efficiency.

*Use of special formatting within the letter: use bulleted and numbered lists, even headings*

If there is anyone in your organization who is uncomfortable with these recommendations, let me know. I'd be very interested in reviewing any actual documented test results. Let me know if you have any further questions or if I can be of any further assistance.

Sincerely,

*Complimentary close*



Jane A. McMurrey, P. E.  
HVAC Consultants, Inc.

*Signature block*

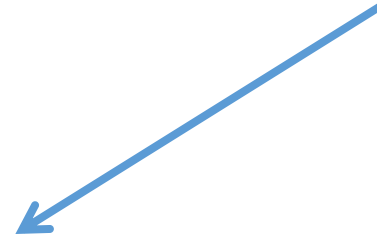
JAM/dmc

Encl.: Invoice for consulting services

*End notations*



- Uma comunicação de um serviço do Estado para o exterior é feita, normalmente, através de uma carta a que se chama **OFÍCIO**.



- para comunicar decisões da administração;
  - pedir dados, etc.
- 
- Um **ofício-circular** é uma carta de uma entidade pública com um mesmo texto dirigido a vários destinatários. Qualquer chefia ou responsável pode emitir (assinar) ofícios e ofícios-circulares, desde que lhe sejam delegadas competências pelo superior hierárquico.

## **OFÍCIO-CIRCULAR**

**Ofício-Circular nº 7/2021**

**Data: 08/04/2021**

**DGAJ/CF**

### **ASSUNTO: Atendimento ao público**

A situação epidemiológica provocada pelo novo Coronavírus (Covid-19) tem vindo a evoluir favoravelmente. No entanto, mantém-se a necessidade de acautelar certos procedimentos, nomeadamente, no que respeita os serviços de atendimento ao público.

Assim, atendendo às recomendações da Direção-Geral de Saúde e à legislação em vigor, concretamente o Decreto n.º 6/2021, de 3 de abril, deverão observar-se as seguintes diretivas:

#### **Atendimento**

- a) Deve-se privilegiar e divulgar o atendimento à distância, por telefone, e-mail ou por videochamada e o atendimento com agendamento prévio;

- b) O pré-agendamento do atendimento será feito através do endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt/> e através dos respetivos contactos ali mencionados.

### **Atendimento preferencial e prioritário**

- a) Mantém-se em vigor o estipulado no n.º 4 do artigo 79.º do Estatuto da Ordem dos Advogados e n.º 2 do artigo 118.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, no âmbito dos quais se prevê, respetivamente, que os Advogados e os Solicitadores têm **preferência** no atendimento, quando **no exercício da sua profissão**;
- b) Mantém-se em vigor o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo DL n.º 73/2014, de 13 de maio, (sob a epígrafe *prioridades no atendimento*) e o artigo 3.º do Decreto-Lei 58/2016, de 29 de agosto (com a epígrafe

Direção-Geral da Administração da Justiça

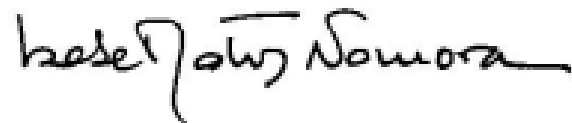
Av. D. João II, 1.08.01 D/E, Ed. H - Pisos 0, 9-14, 1990-097 Lisboa - Portugal

Tel.: 217 906 200/1 - Fax: 211 545 100 - [correio@dgaj.mj.pt](mailto:correio@dgaj.mj.pt) - <https://dgaj.justica.gov.pt>

- c) Também deverá ser dada **prioridade no atendimento**, de acordo com o n.º 6 do artigo 17.º do Decreto-Lei 6/2021, de 3 de abril, aos profissionais de saúde, elementos das forças e serviços de segurança e dos órgãos de polícia criminal, proteção e socorro, pessoal das Forças Armadas e de prestação de serviços de apoio social.

Mais se informa de que o presente ofício-circular substitui o ofício-circular n.º 5/2020, desta Direção-Geral, sobre Atendimento Presencial, que fica então sem efeito.

A Diretora-Geral

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Isabel Matos Namora'.

Isabel Matos Namora

# **Comunicação Interna**

## **Tipos de Comunicações Internas**

- Memorandos e sua Estrutura
- Comunicados Internos

## **Reuniões e Assembleias**

- As convocatórias
- As Atas

**A comunicação interna é extremamente importante dentro das organizações. É por meio dela que as informações circulam.**

**Deve ser:**

- Clara
- Consistente
- Contínua
- Curta
- Completa

## MEMORANDO

- **Memorando** é uma palavra de origem latina, que significa “que deve ser lembrado; digno de memória”.
- O conceito tem, regra geral, várias definições e usos. Um memorando é, na sua aceção básica, uma comunicação interna utilizada pelas chefias na qual se expõe qualquer assunto referente à atividade administrativa.
- Pelas suas características de certa informalidade, o memorando deve ser elaborado com simplicidade e concisão. Usa-se quando:
  - Se quer levar a muitas pessoas a mesma mensagem: informação, comunicar mudanças, promoções, ...
  - Acompanhar relatórios;
  - Estimular o pensamento ou ações dos indivíduos.



- Possibilita comunicar, **de maneira breve** e **clara**, assuntos administrativos a funcionários de uma empresa ou de uma organização. Algumas empresas/organizações possuem formulários próprios.
- O destinatário é mencionado pelo cargo que ocupa. Normalmente, não há uso de pronome de tratamento, nem identificação da pessoa a quem se destina o documento.

# Estrutura do memorando

- Número do memorando;
- Destinatário;
- Indicação do assunto;
- Local e data;
- Corpo da mensagem;
- Assinatura e cargo.

Memorando n.º 102938

Lisboa, 20 de março de 2024

**Ao Chefe de Departamento de Administração**

**Assunto:** Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de Informatização, solicito a verificação da possibilidade de instalação, nesse Departamento, de três microcomputadores.
2. O ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de texto e um gerenciador de banco de dados.
3. A informatização dos trabalhos desse departamento permitirá uma distribuição de tarefas entre os servidores e uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

XXXXX

(cargo)

**DATE:** 25 May 2009  
**TO:** Designers using AutoCAD  
**FROM:** Tony Cheung

*Memo header*

**SUBJECT:** Problems with AutoCAD delays

*Descriptive subject line*

Several of you have been having problems with longish delays in picking entities when using AutoCAD. Here are some suggestions:

When you pick a point, AutoCAD has to search through all of the vectors that are visible on the display (or in the current viewport) for one that crosses the pickbox (the little box centered on your crosshairs). This is how AutoCAD finds out what object is associated with the vector geometry that you select on the screen when you are picking objects for object selection or object snap.

If there are a large number of vertices visible (each circle is represented on the display as a chain of as few as a dozen to as many as thousands of vectors), then there will be a noticeable delay as AutoCAD tries to find an object at the pick point.

One way to reduce the overhead of display operations is as follows:

1. Issue the VIEWRES command.
2. Specify a smaller Circle Zoom Percent value.

*Use of special formatting, in this case, a numbered list (to indicate an ordered sequence)*

In a large drawing, you can lower this value to 25, which should have a significant impact on display performance, with the tradeoff being that your circles will look like hexagons or octagons (but will not plot that way).

In addition to VIEWRES, you can also experiment with the TREEXXXX system variables, which control the granularity of spatial indexing of the display (such as the depth vs breadth of the display tree).

## Comunicados Internos

Os comunicados internos servem para transmitir informações imediatas com caráter de urgência e mensagens muito importantes. É uma comunicação descendente vertical e vem sempre da Direção.

Para: Colaboradores

De: Direção

Prezados colaboradores.

Informamos que, na próxima terça-feira, XX/XX, às 14h, na sala de conferências, será realizada a reunião trimestral de análise de resultados da empresa.

Nessa ocasião, serão apresentados os indicadores de desempenho referentes ao primeiro trimestre de 2021 e serão apresentadas as metas para o próximo período.

Todos os colaboradores devem comparecer.

Atenciosamente,

XX

(Cargo ocupado)

## Convocações

***são convocados/ convocam-se*** (estruturas habituais nas convocações)

## Associação Académica de Coimbra

### CONVOCATÓRIA

Ao abrigo do disposto nos pontos nº 1 e nº 3, do Artigo 27.º dos Estatutos da Associação Académica de Coimbra (AAC), são, por este meio, convocados(as) todos(as) os(as) Associados(as) Efetivos(as), Seccionistas e Extraordinários(as) para a **Assembleia Magna** de carácter ordinário a realizar no dia **20 de abril de 2021** (terça-feira), com início às **18h00**, no **Campo de Santa Cruz**, com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Informações;
2. Apresentação e votação do relatório e contas da DG/AAC 2020;
3. Apresentação e votação do plano de atividades da DG/AAC 2021;
4. Apresentação e votação do plano orçamental da DG/AAC 2021;
5. Apresentação e votação do Regulamento Eleitoral do Conselho Fiscal e Comissão Disciplinar;
6. Discussão e deliberação de moções políticas;
7. Outros assuntos.

O acesso ao espaço ocorrerá pelas **17:00h**. Apelamos a todos(as) os(as) participantes para a sua chegada atempada de forma a podermos fazer cumprir todas as normas de segurança necessárias.

Mais se informa que os **documentos** em análise serão **disponibilizados** a todos os associados da AAC, no separador **Atas e Documentos** do site [assembleiamagna.academica.pt](http://assembleiamagna.academica.pt) até **dois dias antes** da realização da mesma, conforme disposto nos pontos 6 e 7, do Artigo 27.º dos Estatutos da AAC.

Coimbra, 15 de abril de 2021

Pe'l'A Mesa da Assembleia Magna da AAC,



## Atas

O objetivo do documento é registrar as deliberações tomadas em reunião desde a discussão preliminar.

### **Estrutura:**

- A) No primeiro parágrafo, deverá constar a indicação do dia, mês e horas em que se realizou a reunião.
- B) Indicação específica do local da reunião (morada completa).
- C) Identificação da reunião e do grupo reunido.
- D) Enumeração dos participantes presentes; em primeiro lugar indicação do participante que dirigiu os trabalhos, seguindo-se os restantes participantes por ordem alfabética.
- E) Enumeração identificando os participantes ausentes e indicação da justificação da falta; indicação, também, dos participantes que não compareceram não tendo justificado a sua ausência.
- F) Em parágrafos devidamente separados, a apresentação, em resumo e pela ordem cronológica pelos quais foram tratados, os assuntos e sequência dos trabalhos.



O documento *ata* é, por norma, redigido em linguagem informativa; em atas correspondentes a reuniões técnicas, ou de caráter comercial e/ou industrial, verifica-se a utilização de uma metalinguagem específica.

Exemplo:

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, pelas \_\_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos, reuniu \_\_\_\_\_, sob a presidência de \_\_\_\_\_, e sendo secretário(a) \_\_\_\_\_, com a seguinte ordem de trabalhos:

Ponto um: Informações;  
(...)

Nada mais havendo a acrescentar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, contendo doze páginas, que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada nos termos legais.



## CHECK-LIST DA CORRESPONDÊNCIA FORMAL

- A comunicação responde ao que se pediu? Cumpre o objetivo?
- Vai direta ao assunto? (= pode ser ainda mais resumida, ou a ordem tem de ser alterada?) Não é demasiado longa nem demasiado curta?
- **Está correta na ortografia, gramática e pontuação?**
- **Usa as formas de tratamento e a saudação/ despedida adequadas?**
- Contém pontos que possam prejudicar o/a autor/a / a empresa/ confidenciais/ sensíveis/ embaraçosos?
- Usa o meio mais adequado (email, carta, outro)?



# *Check-list* da correspondência formal - CARTA

- Está devidamente identificada/ endereçada?
- Está assinada (de forma legível)?
- Ocupa apenas 1 página (ideal)?

# Check-list da correspondência formal – E-MAIL

- Foram preenchidos todos os campos (incluindo assunto)?
- Não tem matéria sensível nem confidencial?
- Inclui os anexos?
- Está endereçado aos destinatários certos (não exclui ninguém, nem inclui quem não deve/ não precisa de o receber)?



# **Carta de motivação**

## Construção da argumentação: CARTA DE MOTIVAÇÃO

- Cative o leitor.
- Desenvolvimento “técnico”: apresente dados relevantes sobre si, as razões pelas quais se candidata a um emprego, o seu perfil (eventualmente, experiência profissional mais relevante) e as razões pelas quais corresponde ao que a empresa pretende.
- Sumário/ Conclusão: apresente uma frase-súmula e termine a carta.

# Características da carta de motivação

1. Construção como a correspondência formal (ver informações gerais nos slides anteriores)
2. Tópicos a incluir:
  - a) apresentação
  - b) motivos da candidatura
  - c) adequação do/a candidato/a ao perfil da empresa
3. Sequência argumentativa
4. Registo formal, estilo sóbrio, escrita correta (redação, ortografia, pontuação)

# Características da carta de motivação

- Conteúdos a incluir na carta de motivação

- No primeiro parágrafo - apresentar-se, identificar o seu percurso académico e a entidade onde obteve o grau.
- No segundo parágrafo - indicar o motivo pelo qual está a concorrer àquele lugar e quais as duas ou três melhores competências profissionais que possui e que melhor se encaixam naquele trabalho.
- No terceiro parágrafo - referir uma ou duas das suas “soft-skills” e que acha que poderão ser importantes no contexto da função e da empresa.
- No quarto parágrafo – disponibilizar-se para uma entrevista pessoal.

## Carta 1 ou carta 2?

- As cartas seguintes foram apresentadas a uma empresa do ramo turístico da Região Centro, para um posto de trabalho em relações públicas. **Analise os perfis dos dois candidatos e decida qual a pessoa que contrataria e por que motivos.**

## Carta de motivação 1

Maria Rosa Vicente Cruzeiro  
Alto das Lameiras, 37  
5670-013 São Vicente  
Portugal  
Tel: 91235712  
email: [rosa.cruzeiro@gmail.com](mailto:rosa.cruzeiro@gmail.com)

- Tem experiência profissional?  
- Que línguas fala?  
- Anexa cartas de recomendação?  
...

Exmo. Senhor  
Dr. António Matias Duarte  
Turismo do Centro SA  
Av. Fernão de Magalhães, 356  
3000-050 Coimbra

Coimbra, 17 de novembro de 2020  
Assunto: Candidatura à oferta de emprego ref. 14675/B

Exmo. Senhor,

Venho por este meio apresentar a minha candidatura ao lugar de relações públicas da sua empresa.

Sou uma jovem de 26 anos e licenciiei-me em 2019 em Turismo, Território e Património na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Considero que tenho as competências, capacidades e características necessárias ao cargo de relações públicas, pois falo quatro línguas estrangeiras, sendo elas inglês, alemão, espanhol e francês, línguas essenciais ao bom desempenho do cargo em questão.

Além destes conhecimentos na área das línguas, a formação que adquiri permitiu-me aprofundar, de forma mais sólida, o meu gosto e conhecimento sobre o património material e imaterial português e mundial, sobre a sua história e geografia, bem como conhecimentos na área da organização e gestão de empresas.

Por outro lado, sou também uma pessoa dinâmica, criativa, responsável, empreendedora, organizada, sociável e trabalhadora. Exemplo de todas estas características foi o papel ativo que desempenhei como tesoureira e animadora cultural nas duas empresas referidas no meu currículo e das quais apresento cartas de referência (ver anexos).

Reiterando o que havia dito, considero que tenho todas as características e competências imprescindíveis para o bom desempenho deste cargo, sendo que, caso fique com o lugar, desempenhá-lo-ei da melhor forma possível.

Com os meus melhores cumprimentos,

Maria Rosa Vicente Cruzeiro



## Carta de motivação 2

José Miguel Ferreira Silva  
Algar-Santa Maria de Sardoura  
4550-731 Castelo de Paiva  
Tel. 968895432  
email: [jose.e.maria.silva@hotmail.com](mailto:jose.e.maria.silva@hotmail.com)

Exmo<sup>(a)</sup>. Senhor<sup>(a)</sup> Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos  
Turismo do Centro SA  
Av. Fernão de Magalhães, 356  
3000-050 Coimbra

Castelo de Paiva, 10 de novembro de 2020.

**Assunto:** Envio de Curriculum Vitae com carta de motivação.

Exmo<sup>(a)</sup>. Sr<sup>(a)</sup>.:

*Procuro trabalho numa empresa de confiança e com perspetivas de crescimento pois acredito poder vir a ser um colaborador muito útil. Para o efeito, submeto à sua apreciação o meu currículo, que envio em anexo.*

*Terminei a minha licenciatura em Turismo, Território e Património na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra e possuo alguma experiência na realização de alguns projetos, quer ambientais, quer didáticos, quer de animação cultural como é referido no meu CV. Possuo conhecimentos de Inglês, Francês, Espanhol e de informática na ótica do utilizador.*

*Considero-me um Futurista, pois tenho em especial atenção as perspetivas de futuro para que assim possa estar sempre um passo à frente. Desta forma, transmito segurança e boas perspetivas de crescimento para a entidade onde trabalhar. Como Relações Públicas, estou empenhado em contribuir para o desenvolvimento do Turismo na Região Centro.*

*Defino-me como sendo criativo, simpático, integro, responsável, flexível e com especial capacidade para se adaptar a circunstâncias diversas.*

*Antecipadamente, agradeço a atenção possível à candidatura que apresento. Ficando a aguardar resposta, subscrevo-me com consideração.*

Com os melhores cumprimentos,  
José Miguel Silva

## • Perfil 1

- Experiência profissional (tesoureira e animadora cultural).
- Línguas ( 4 línguas).
- Dinâmica, criativa, responsável, empreendedora, organizada, sociável e trabalhadora.
- Envia, em anexo, CV e duas cartas de referência das empresas onde trabalhou.

## • Perfil 2

- Alguma experiência na realização de alguns projetos, quer ambientais, quer didáticos.
- Línguas (3 línguas) e conhecimentos de informática na ótica do utilizador.
- Criativo, simpático, integro, responsável, flexível e com especial capacidade para se adaptar a circunstâncias diversas... Futurista.
- Envia, em anexo, o CV.

Carta de  
motivação

**Patrick H. McMurrey**

1108 West 29

Austin, TX 78703

(512) 471-9229 (home)—(512) 878-6556 (work)

---

May 25, 2009

Director of Personnel  
Automation Associates  
7805 Pearl Creek Drive  
Austin, Texas 78706

Dear Director of Personnel:

I would appreciate your time in evaluating my qualifications in relation to your current needs for a Senior Electrical Engineer in Automation Associates' large building design projects. Attached is a copy of my current resume.

I have over 15 years experience in various facets of electrical design and engineering. Specifically, I have experience in power and control design including analyses for power generation; low-, medium-, and high-voltage power distribution systems; fire detection and protection systems; plant security systems, programmable logic controllers (PLCs); as well as equipment layout for various types of industrial facilities.

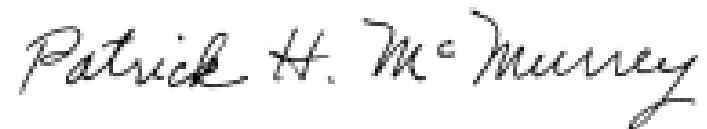
I am currently employed with Exide Electronics Corporation as Site Project Engineer in the National Air-Space Federal Systems Engineering Division. My current responsibilities are as follows:

- Lead project engineer for the power system upgrade of Denver, Albuquerque, Indianapolis, and Jacksonville Air Route Traffic Control Centers (ARTCC). This power upgrade is part of Exide's current contract with the U.S. Air Force and the Federal Aviation Administration.

- Supervision of varying numbers of electrical engineers and designers in various engineering tasks for projects such as low- and medium-voltage power distribution system engineering and design.
- Vendor interface for installation of equipment such as diesel generators, switchgears, and power control monitoring systems.

This current work and past projects, along with the references I am including in this letter, all attest to my solid record of initiative, responsibility, creativity, and professional dedication. I am an effective, contributing member of any organization that I am associated with. If you are interested in discussing my experience and capabilities further, please contact me at one of the numbers shown above.

Sincerely,



Patrick H. McMurrey

Encl.: resume, reference list

## Carta de motivação

Vern Whittington  
University Recruiting Manager  
Dallas Semiconductor  
4401 South Beltwood Pkwy  
Dallas, TX 75244-3292

Dear Mr. Whittington:

I am writing you to express my interest in becoming a VLSI design engineer with Dallas Semiconductor. I will earn my BS degree in Electrical Engineering from The University of Texas at Austin in August, 2008. My objective upon graduation is to become a successful VLSI design engineer in the semiconductor industry.

During the Engineering Career Exposition in September 2008, Tiffany Oberlin, a Dallas Semiconductor college staffing coordinator, talked to me about career opportunities with Dallas Semiconductor. Her description of the company's wide range of products, especially touch memory for automatic identification, impressed me. I am very interested in becoming part of the VLSI design team working on this challenging project.

As my enclosed résumé explains, I have completed courses related to VLSI design, including digital system design and reduced-instruction-set microprocessor design. I am also proficient in several VLSI design tools such as Synopsys and Workview. In addition, my three co-op tours with National Instruments have demonstrated my ability to work with people and to apply my technical knowledge to practical tasks.

I am looking forward to discussing my qualifications with you. Please feel free to contact me either at (512)111-2222 or at platapus@aussieu.edu. Meanwhile, I greatly appreciate your kind help and attention.

Sincerely,

Edward Damien  
Enclosure




# Currículo

# O currículo

- **Currículo, ou *Curriculum Vitae***, muitas vezes abreviado como CV, é um documento que resume o conhecimento, as experiências e a carreira de alguém, normalmente para fins profissionais.

- **Para que serve o currículo?**

 Para convencer os recrutadores de que é a pessoa certa para um emprego específico. Por isso, o CV deve resumir as informações profissionais, como habilidades e experiências do candidato/a.

- Exemplo 1





**WEB-EMPREGO.com**

O SEU PORTAL DE EMPREGO ONLINE

EMPREGOS ▾

CURSOS E ESTÁGIOS ▾

LEGISLAÇÃO ▾

DICAS EMPREGO ▾

CURRÍCULOS ▾

Início > Dicas Curriculum > Modelos de Currículos > Download modelo curriculum europeu europass

# Download modelo curriculum europeu europass

Por **Pedro Reis**



Fazer um Curriculum

Gerador de CV

Modelo de Curriculum

Fazer um CV

Currículos Prontos

OnlineCV



## Europass-Curriculum Vitae

### Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s)

Morada(s)

Telefone(s)

Fax(es)

Correio(s) electrónico(s)

Nacionalidade

Data de nascimento

Sexo

Insira a sua fotografia. (facultativo, ver instruções)

**Apelido(s) Nome(s)**

Rua, número, código postal, localidade, país

Facultativo (ver instruções)

Facultativo (ver instruções)

Facultativo (ver instruções)

Facultativo (ver instruções)

Facultativo (ver instruções)

Facultativo (ver instruções)

Telemóvel: Facultativo (ver instruções)

## Experiência profissional

Datas

Comece por indicar a experiência profissional mais recente; a cada posto profissional pertinente deverá corresponder uma entrada separada. Facultativo (ver instruções)

Função ou cargo ocupado

Principais actividades e  
responsabilidades

Nome e morada do empregador

Tipo de empresa ou sector

## Formação académica e profissional

Datas

Comece por indicar a formação mais recente; a cada curso pertinente que tenha concluído deverá corresponder uma entrada separada. Facultativo (ver instruções)

Designação da qualificação atribuída

Principais disciplinas/competências  
profissionais

Nome e tipo da organização de ensino  
ou formação

Nível segundo a classificação nacional  
ou internacional

Facultativo (ver instruções)

**Aptidões e competências  
pessoais**

Língua(s) materna(s)

**Indique a(s) sua(s) língua(s) materna(s)**

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação

**Compreensão**

**Conversação**

**Escrita**

*Nível europeu (\*)*

Compreensão oral

Leitura

Interacção oral

Produção oral

**Língua**

**Língua**

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

### NÍVEIS EUROPEUS – GRELHA DE AUTO-AVALIAÇÃO

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
C O M P R E E N D E R	Compreensão oral	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.	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.	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.	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 nativa.	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.	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	Sou capaz de compreender nomes conhecidos, palavras e frases muito simples, por exemplo, em avisos, cartazes ou folhetos.	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.	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.	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.	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.	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.
F A L A R	Interação oral	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.	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.	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).	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.	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.	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	Sou capaz de utilizar expressões e frases simples para descrever o local onde vivo e pessoas que conheço.	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.	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	Sou capaz de me exprimir de forma clara e pormenorizada 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	Sou capaz de apresentar descrições claras e pormenorizadas sobre temas complexos que integrem subtemas, desenvolvendo aspectos particulares e chegando a uma conclusão apropriada.	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

Aptidões e competências sociais

Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. Facultativo (ver instruções)

Aptidões e competências de  
organização

Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. Facultativo (ver instruções)

Aptidões e competências técnicas

Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. Facultativo (ver instruções)

Aptidões e competências  
informáticas

Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. Facultativo (ver instruções)

Aptidões e competências artísticas

Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. Facultativo (ver instruções)

Outras aptidões e competências

Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. Facultativo (ver instruções)

Carta de condução

Inclua nesta rubrica a(s) cartas de condução das quais é titular, especificando, se pertinente, a categoria de veículo. Facultativo (ver instruções)

**Informação adicional**

Inclua nesta rubrica qualquer outra informação pertinente: por exemplo, pessoas de contacto, referências, etc. Facultativo (ver instruções).

**Anexos**

Enumere os anexos ao CV. Facultativo (ver instruções)



## **Europass Curriculum vitae**

### **Informação pessoal**

Nome  
Morada  
Telefone  
Correio electrónico  
Nacionalidade  
Data de nascimento

**Rodrigues, Vasco Miguel**

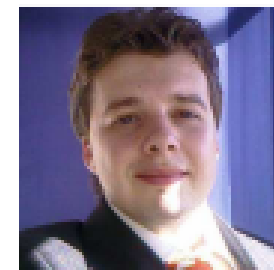
13, Rua Conde Rio Maior Alto Loba, 2770-038, Paço de Arcos, Portugal

+351 939562537 / +351 910581981

vmiguel.rodrigues@gmail.com

Portuguesa

29 - Janeiro -1983





## Experiência profissional

Datas	Setembro 2008 até ao presente
Função ou cargo ocupado	Consultor Junior
Principais actividades e responsabilidades	Participação num projecto à escala nacional de Implementação e Manutenção de um ERP de Gestão de Recursos Humanos (Área de Salários) – Produto Meta4, para otimizar os processos de negócio do cliente. Aconselhamento funcional. Gestão de Incidentes e apoio funcional aos utilizadores. Teamleader de projecto com tarefas de gestão de equipa e tarefas.
Nome e endereço do empregador	Capgemini Portugal, Serviços de Consultoria e de Informática, S.A Torre de Monsanto, Rua Afonso Praça, 30 A 1495-046 Miraflares, Portugal
Tipo de empresa ou sector	Consultoria de Tecnologias de Informação
Datas	Setembro 2007 até Agosto 2008
Função ou cargo ocupado	Estagiário Colaborador – Projecto Final de Mestrado
Principais actividades e responsabilidades	Investigação, Desenho e Implementação de uma plataforma de gestão de requisitos.
Nome e endereço do empregador	Noesis, SA Taguspark, 2780-920 Oeiras, Portugal
Tipo de empresa ou sector	Tecnologias de Informação
Datas	De 15 de Julho a 31 Novembro 2007
Função ou cargo ocupado	Estagiário Colaborador
Principais actividades e responsabilidades	Neste estágio tive como principais funções o planeamento, análise, concepção e implementação de um sistema de suporte ao processo de Acquiring da American Express Portugal. Estágio realizado no âmbito do programa de estágios de Verão - "Come and Grow with Us".
Nome e endereço do empregador	Millennium Bcp Edifício 6, Taguspark
Tipo de empresa ou sector	Sector Bancário



## **Formação académica e profissional**

Datas	De Setembro 2006 a Setembro 2008
Designação do certificado ou diploma atribuído	Mestrado em Engenharia Informática e de Computadores
Principais disciplinas/competências profissionais	<p>Especialização Principal - Área de Sistemas de Informação Empresariais:</p> <p>Arquitectura Organizacional de Sistemas de Informação; Arquitectura Tecnológica dos Sistemas de Informação; Sistemas de Apoio à Decisão;</p> <p>Especialização Secundária - Área Especialização Redes, Aplicações e Serviços:</p> <p>Gestão de Redes e Sistemas Distribuídos; Computação Móvel Segurança em Redes;</p> <p>Extra Curricular:</p> <p>Gestão de Serviços de Tecnologias de Informação - ITIL</p> <p>Gestão Estratégica; Centro de Dados Gestão de Projectos Informáticos;</p> <p>Tese de Mestrado em curso: Plataforma de Gestão de Requisitos.</p>

Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Ensino Superior Público Universitário, Universidade Técnica de Lisboa – Instituto Superior Técnico ( <i>Campus Taguspark</i> )
Classificação obtida a nível nacional	14,4
Datas	De Setembro 2001 a Setembro 2006
Designação do certificado ou diploma atribuído	Licenciatura em Ciências de Engenharia - Engenharia Informática e de Computadores
Principais disciplinas/competências profissionais	Fundamentos de Gestão; Programação com Objectos; Sistemas Operativos; Engenharia de Software; Sistemas Distribuídos; Base de Dados; Interface Pessoa Máquina;
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Ensino Superior Público Universitário, Universidade Técnica de Lisboa – Instituto Superior Técnico ( <i>Campus Taguspark</i> )
Datas	De Setembro 2001 a Setembro 2006
Designação do certificado ou diploma atribuído	Licenciatura em Ciências de Engenharia - Engenharia Informática e de Computadores
Principais disciplinas/competências profissionais	Fundamentos de Gestão; Programação com Objectos; Sistemas Operativos; Engenharia de Software;

## Aptidões e competências pessoais

Língua materna

Outra língua

Auto-avaliação

Nível europeu (\*)

**Inglês**

## Aptidões e competências sociais

### Português

Compreender		Falar		Escrever
Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	
C2	C2	C1	C1	C1

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

Jogador de Futebol Federado durante 2 anos, na Associação desportiva Clube Cultural e Recreativo do Olival;

Membro do Corpo Nacional de Escutas no agrupamento 1142 Olival durante 3 anos.

Através de estas e outras aprendizagens foi-me possível desenvolver diversas aptidões e competências sociais, tais como:

Espírito de equipa;

Boa capacidade de comunicação;

Cidadania;

Capacidade de adaptação a novos ambientes multiculturais.

Aptidões e competências de  
organização

Participação na organização dos Seminários do IST-TAGUS 2005, fazendo parte do departamento de informática, site: <http://seminarios.tagus.ist.utl.pt/2005/>;

Participação na organização do 1º encontro de estudantes universitários do Olival.

Participação no "Global Management Challenge" edição 2007 – Equipa: KONICA MINOLTA/EURIBOR. Passagem á 2º volta da competição nacional.

Através desta experiência adquirir, entre outras, as seguintes capacidades:

Liderança;

Sentido de organização;

Trabalho em equipa;

Gestão de tempo;

Organização de eventos de pequena/média dimensão;

Aptidões e competências técnicas

Sistemas operativos: Windows 95/98/ME/NT/2000/XP/Vista, MS-DOS, Linux/Unix, MAC OS X;

Modelação / Modelos: UML, BPMN, CMMI, ITIL v2, Value Chain, Modelo de Porter, Architecturas de Sistemas de Informação, Framework de Zachman.

Aplicações: Mathematica, MatLab, SQL Server Business Intelligence Development Studio, Eclipse, Visual Studio, Photoshop, Microsoft BizTalk Server 2006, Microsoft Project, Microsoft Office, Dreamweaver , CVS;

Base Dados: SQL Server, MySql, Oracle 10g; Oracle 9i;

Linguagens dominadas: C, Java, Jsp, Lisp, Plt Scheme, Assembly, flash/Action Script, XHTML/HTML, JavaScript, CSS, SQL, Yacc, Lex. C++, C#, .ASP.Net. Ruby on Rails;

Aptidões e competências  
artísticas

Conhecimento de Piano  
Adquirido ao longo de uma aprendizagem 3 anos

Carta(s) de condução

Carta de Condução de motociclos (A1) e de Ligeiros (B) adquirida em 12-09-01

- Exemplo 2



## O seu CIÊNCIAVITAE

Facilita a gestão do seu currículo científico,  
dando-lhe maior visibilidade.

REGISTE-SE



O CIÊNCIAVITAE é uma plataforma que permite criar, gerir e promover o seu cv de forma rápida e simples. O currículo é partilhado pelos diferentes intervenientes do sistema académico-científico nacional.



Ciência Vitae

<https://www.cienciavitae.pt>



## Ciência Vitae

O seu **CIÊNCIAVITAE** · Facilita a gestão do seu currículo científico, dando-lhe maior visibilidade. · Sistema nacional de gestão curricular de ciência baseado na ...

## Encontrar CVs

Pesquisa em 82 416 CVs publicados. Mínimo de 3 ...

## Login

Choose your home organisation to authenticate.

## O seu CIÊNCIAVITAE

O seu CIÊNCIAVITAE · Facilita a gestão do seu currículo ...

## CIÊNCIAVITAE

Acompanhe o percurso dos seus investigadores. Registos no ...

## Perguntas Frequentes

Como faço para alterar a conta de ORCID que está associada ao ...



- Hoje em dia, o processo de candidatura é, cada vez mais, um processo realizado *online*:



Junta-te a nós

Área do Candidato

Entre na sua conta Bluepharma. A utilização da área do candidato pressupõe a aceitação dos **Termos e Condições**.

Nome de utilizador

Palavra-passe

**Iniciar sessão**

[Esqueceu-se da palavra-passe?](#)

Para se candidatar às oportunidades de carreira da Bluepharma tem de criar uma conta.

**Crie a sua conta**

**A sua conta permite:**

- Candidatar-se às diferentes oportunidades de carreira em aberto.
- Seguir o estado da sua candidatura em "As minhas candidaturas".
- Consultar o histórico das suas candidaturas em "As minhas candidaturas".
- Manter os seus dados atualizados.



## Job Opening

<b>Posting Title:</b>	INTERN - INFORMATION SYSTEMS & COMMUNICATION TECHNOLOGY, I (Temporary Job Opening)
<b>Job Code Title:</b>	INTERN - INFORMATION SYSTEMS & COMMUNICATION TECHNOLOGY
<b>Department/Office:</b>	Office of Information and Communications Technology
<b>Duty Station:</b>	NEW YORK
<b>Posting Period:</b>	03 April 2023 - 31 May 2023
<b>Job Opening Number:</b>	23-Information Management Systems-OICT-204143-J-New York (A)
<b>Staffing Exercise</b>	N/A

---

United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

---

[Apply Now](#)

---

## Responsibilities

Under the direct supervision of the Cybersecurity Awareness and Reporting Team Lead, the intern will:

- Support the cybersecurity team in requirements gathering, data collection and analysis
- Use Microsoft Power Business Intelligence and other tools to create data visualizations, reports and dashboards on various cybersecurity Key Risk Indicators (KRIs) and Key Performance Indicators (KPIs) for various stakeholders, including internal teams
- Build cybersecurity dashboards and reports based on business requirements
- Work with technical teams, including data integration team to define and load data sources from multiple data source systems (e.g. Microsoft E5 Security data)
- Maintain documentation of internal processes/procedures
- Assist with other data analysis and visualization/reporting related tasks

## Education

To qualify for an internship with the United Nations Internship Programme, the following conditions must be met:

1.Applicants are required to (A) be enrolled in a graduate school programme (second university degree or equivalent, or higher) in Information and Communications Technology, or Computer Science. If pursuing their studies in countries where higher education is not divided into undergraduate and graduate stages, they must have completed at least four years of fulltime studies at a university or equivalent institution towards the completion of their studies in the specializations listed above; (B) or be enrolled in the final academic year of a first university degree programme (minimum Bachelor's level or equivalent) in a relevant field; (C) or have graduated with a university degree (as defined above) in a relevant field; (D) If pursuing their studies in countries where higher education is not divided into undergraduate and graduate stages, have completed at least four years of fulltime studies at a university or equivalent institution towards the completion of a degree related to the specializations listed above

2.They must have a demonstrated keen interest in the work of the United Nations and have a personal commitment to the ideals of the United Nations Charter; and

3.Have a demonstrated ability to successfully interact with individuals of different cultural backgrounds and beliefs, which include willingness to try and understand and be tolerant of differing opinions and views. Mutual respect and kindness are key values in this team and the selected intern will be mindful of these core values and will have a demonstrated ability to contribute positively in such a work environment.

## Work Experience

No working experience is required to apply for the United Nations Internship Programme. Your training, education, advance course work or skills should benefit the United Nations during your internship.

## Languages

English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For this position advertised, fluency in English is required. Knowledge of another official UN language is desirable.

### Assessment

Applicants are encouraged to clearly indicate their areas of interests and highlight their specific skills and/or experience in their cover note. They are asked to do so carefully in order to enhance the value of the internship for both themselves and the receiving UN department. Potential candidates may be contacted by the hiring manager for further consideration.

### Special Notice

In the context of the COVID-19 pandemic, applicants may be requested to undertake the internship remotely in view of constraints regarding visa issuance, international travel and access to UN premises. Applicants must be willing and prepared to undertake the internship remotely for a part or the entirety of the internship.



A complete online application (Cover Note and Personal History Profile) is required.

Incomplete applications will not be reviewed. The Cover Note must include:

- Title of degree you are currently pursuing or the title of the degree you have obtained;
- Graduation Date;
- List the IT skills and programmes that you are proficient in;
- List your top three areas of interest/department preferences;
- Explain why you are the best candidate for that specific department;
- Explain your interest in the United Nations Internship Programme

In your online Personal History Profile, be sure to include all past work experiences, IT skills and three references.

Due to a high volume of applications received, ONLY successful candidates will be contacted.

Applicants who are children or siblings of a staff member shall not be eligible to apply for an internship at the United Nations.



# inspira

Human Resources Gateway

[Forgot User ID](#)

User ID



[Forgot Password](#)

Password



Login

[New user? Create account here](#)

[Contact us](#)

***Agradecemos o envio do seu CV para os nossos serviços e informamos que entraremos em contacto caso haja alguma vaga disponível.***

***É com o maior prazer que comunicamos que o seu CV foi selecionado para uma entrevista de seriação com vista ao preenchimento de uma vaga de auxiliar nos nossos serviços.***

***Lamentamos informar que o seu CV (...).***





## Encadeamento na frase

Estratégias para organização da informação na frase/ no parágrafo



# Estratégias de redação

- Um texto bem construído usa frases
  - longas/ curtas
  - simples/ complexas
    - coordenadas
    - subordinadas
- Coordenação vs Subordinação:
  - ordenação/ hierarquia da informação

# Orientação da leitura

*Agradecemos o envio do seu CV para os nossos serviços e informamos que entraremos em contacto caso haja alguma vaga disponível.*

Versão neutra

↳ AUSÊNCIA DE FOCO

Versão **positiva** - ***É com o maior prazer que** comunicamos que o seu CV foi selecionado para uma entrevista de seriação com vista ao preenchimento de uma vaga de auxiliar nos nossos serviços.*

↳ **FOCO** – Nota positiva na expressão **é com o maior PRAZER**

Versão **negativa** - ***Lamentamos informar que** o seu CV (...).*

↳ **FOCO** – Nota negativa na expressão inicial **LAMENTAMOS**

# Distribuição dos dados

Os utentes do serviço de atendimento têm mais facilidades de acesso porque a base de dados foi reestruturada.

**1a) Os utentes do serviço de atendimento** têm mais facilidades de acesso porque a base de dados foi reestruturada.

- FOCO (1.ª posição) – UTENTES

**1b) A reestruturação das bases de dados** levou a uma maior facilidade de acesso [por parte dos utentes do serviço de atendimento]

- FOCO (1.ª posição) – REESTRUTURAÇÃO DAS BASES DE DADOS

**1c) O acesso** tornou-se muito mais fácil [aos utentes do serviço de atendimento, porque as bases de dados foram reestruturadas.]

- FOCO (1.ª posição) – ACESSO FÁCIL

# Distribuição dos dados

- Dados principais - posição inicial ou central na frase
- Dados acessórios - posições menos relevantes

## **Critérios de distribuição**

- Foco
- Facilidade de leitura
- Impacto no destinatário

## Tarefa 2

Leia a carta que se segue com atenção. Identifique **os problemas de redação: (i) problemas de estrutura sintática; (ii) de expressão ou de (iii) conteúdo.**

Depois, proponha uma versão corrigida da carta. Deve verificar se também é necessário reorganizar o texto em parágrafos e frases. Deve utilizar estruturas da escrita formal e usar pontuação correta.

## **CARTA da Geri Lda (1.ª Parte)**

Ex.<sup>mos</sup> Senhores (as),

Conforme transmiti em carta anteriormente sobre a impossibilidade de cumprirem o prazo calculado para 01-02-2019 previsto no contrato, (devido ao incidente sucedido na vossa fábrica, do qual somos alheios) é necessário transmitir decisões.

Derivado ao vosso incumprimento, a LUAC também não vai poder cumprir junto do seu próprio cliente. Embora as condições que constam do contrato assinado com o mesmo esteja a ser estudado. Assim, a LUAC com o Obj. o de não condicionar toda a vossa faturação, vai reter, ao valor da fatura em dívida, vinte e cinco mil euros até se ter realizado o acerto de contas com o nosso cliente. Só depois de executarem a vossa entrega pagaremos, este valor ou um valor inferior.

Pensou-se sobre se aquela solução para o problema que falámos ao telefone era realmente a melhor e verificou-se que não. Então, optámos por reter esta quantia até à data da entrega. No entanto ainda nos deparamos com problemas:

- a. O nosso cliente vai, quase de certeza, penalizar-nos por incumprimento do contrato
- b. Pior relacionamento futuro com o nosso cliente
- c. Vamos ter prejuízos financeiros por causa do incumprimento na nossa empresa com o nosso cliente, porque foi preciso obter crédito junto da banca, e porque, esta nos obriga a juros muito elevados devido à reputação frágil da nossa empresa.

## **CARTA dirigida a Geri Lda (2.ª Parte)**

Todos estes problemas causados pelo vosso incumprimento comprovam a necessidade de uma relação de parceria mais próxima entre as duas empresas, um relacionamento transparente entre a LUAC e a GERI, onde prevaleça a seriedade e diálogo.

Por tudo isto:

1. Se não existir penalização por parte do nosso cliente, devido aos prazos, a LUAC também não vai penalizar a GERI sobre esta situação.
2. Mas, as diligências acrescidas da LUAC para minimizar os impactos provocados pelo vosso atraso no nosso cliente (derivado a ter obrigado a LUAC a um incumprimento contratual), será posteriormente avaliado, dado ter implicado um acréscimo considerável de encargos financeiros á empresa, nomeadamente em carga horária e pessoal, o que muito agravou o nosso orçamento inicial.

Quando se der o fecho de contas com o nosso cliente, daremos-vos conta das disposições tomadas pela LUAC.

Comprimentos,

# Bibliografia

BEER, D. & McMURREY, D. (2009). *A Guide to Writing as an Engineer*. NJ: John Wiley & Sons, p. 75-95 e p.224-237.

DUARTE, I. (2000). *Língua Portuguesa. Instrumentos de Análise*. Lisboa: Universidade Aberta.

ESTRELA, E. *et al.* (2006). *Saber escrever uma tese e outros textos*. Lisboa: Dom Quixote.

FINKELSTEIN, L. (2008). *Pocket Book of Technical Writing for Engineering*. Boston: McGraw-Hill, p. 81-110.

SANTOS, J. V. (2011). *Linguagem e Comunicação*. Coimbra: Almedina.

SILVA, M. (2003). *Português Língua Viva*. Lisboa: Teorema.

SILYN-ROBERTS, H. (2000). *Writing for Science and Engineering – papers. Presentations and reports*. Oxford: Butterwoth & Heinemann, p. 92-98.

VINCLER. J. E. & VINCLER, N. H.(2006) *Engineering your writing success*. Belmont, CA: Professional Publications Inc., p. 197-206.