

Bloco 9 – Empregos :precisam-se

Preparar (antes da aula): os textos t1 – t4 para discussão – *fazer os exercícios : 4,5,9, 10 do caderno de exercícios – o último texto da unidade para ditado – gramática pág. 94 – Em conversa – continuidade, encadear,prolongar: pág. 96

Entregar na aula o exercício 10.*Vocabulário texto 1:**

| | |
|--|---|
| o conselho a carreira as habilitações o defeito o azar | outrem convencer o empregador a função atraente predicado |
|--|---|

Reter na memória: / escreva para cada expressão escreva uma frase/

| | |
|---|---|
| teminar o curso arranjar trabalho ter a ver com | ser o segredo do negócio limitar-se a sempre que possível |
|---|---|

Vocabulário texto 2:

| | |
|---|--|
| Acalentar um dia substituir alg. O funcionário | Recrutar escusar-se a o subsídio impune vislumbrar |
|---|--|

Reter na memória: escreva para cada expressão escreva uma frase/

| | |
|--|---|
| acalantar a esperança desempenhar funções empresas de recrutamento | no que toca recursos humanos mercado de emprego |
|--|---|

Vocabulário texto 3:

| | |
|--|---|
| Apreciar /apreciada compensar gabinete de selecção | fazer a triagem pejado compadecer-se com os gatafunhos |
|--|---|

Reter na memória:

| | |
|--|------------------------------------|
| o bê-à-bá de visto à lupa erros a evitar | manda a regra que acima de tudo |
|--|------------------------------------|

Vocabulário texto 4:

| | |
|---|---|
| Jovem quadro pose de executivo Sonoro Pousar perito | Carta de condução imperturbável ensonado patrulha da PSP pontualidade |
|---|---|

Reter na memória:

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Banco dos réus O juiz | desempenhar funções de dar por si |
|--------------------------|--------------------------------------|

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| A clemência condenar a | picar o ponto dar um certo ar de |
|---------------------------|-------------------------------------|

Expressões coloquiais: pág. 96

Escrever uma frase de forma a empregar cada uma das expressões

Objectivos da aula :

1. Recolha de expressões relacionadas com o mercado de trabalho e reflectir outros temas relacionados com o mesmo
2. Formulação de CV
3. Situação de entrevista/candidatura para um emprego
4. Levantamento de diferentes cursos/profissões com condicionalismos idênticos aos do texto 2 ou com mais oferta no mercado de trabalho
5. Texto 4: outros exemplos de responsabilidade laboral
6. Em conversa: Quais os assuntos / situação? Como são as atitudes/opiniões correspondentes? Qual a estratégia a usar?
7. Expressar a concessão e restrição
8. Uso de expressões de negação e de restrição

Expressões coloquiais: pág. 96

Escrever uma frase de forma a empregar cada uma das expressões

TPC. Para a aula seguinte : escreva o seu CV completando o formulário seguinte



Europass-Curriculum Vitae

Insira a sua fotografia. (facultativo, ver instruções)

Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s)

Apelido(s) Nome(s). Facultativo (ver instruções)

Morada(s)

Rua, número, código postal, localidade, país. Facultativo (ver instruções)

Telefone(s)

Facultativo (ver instruções)

Telemóvel: Facultativo (ver instruções)

Fax(es)

Facultativo (ver instruções)

Correio(s) electrónico(s)

Facultativo (ver instruções)

Nacionalidade

Facultativo (ver instruções)

Data de nascimento

Facultativo (ver instruções)

Sexo

Facultativo (ver instruções)

Emprego pretendido / Área funcional

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

Educação e formação

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

Nível europeu (*)

Língua

Língua

| Compreensão | | Conversaão | | Escrita |
|------------------|---------|-----------------|---------------|---------|
| Compreensão oral | Leitura | Interacção oral | Produção oral | |
| | | | | |
| | | | | |

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

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)

