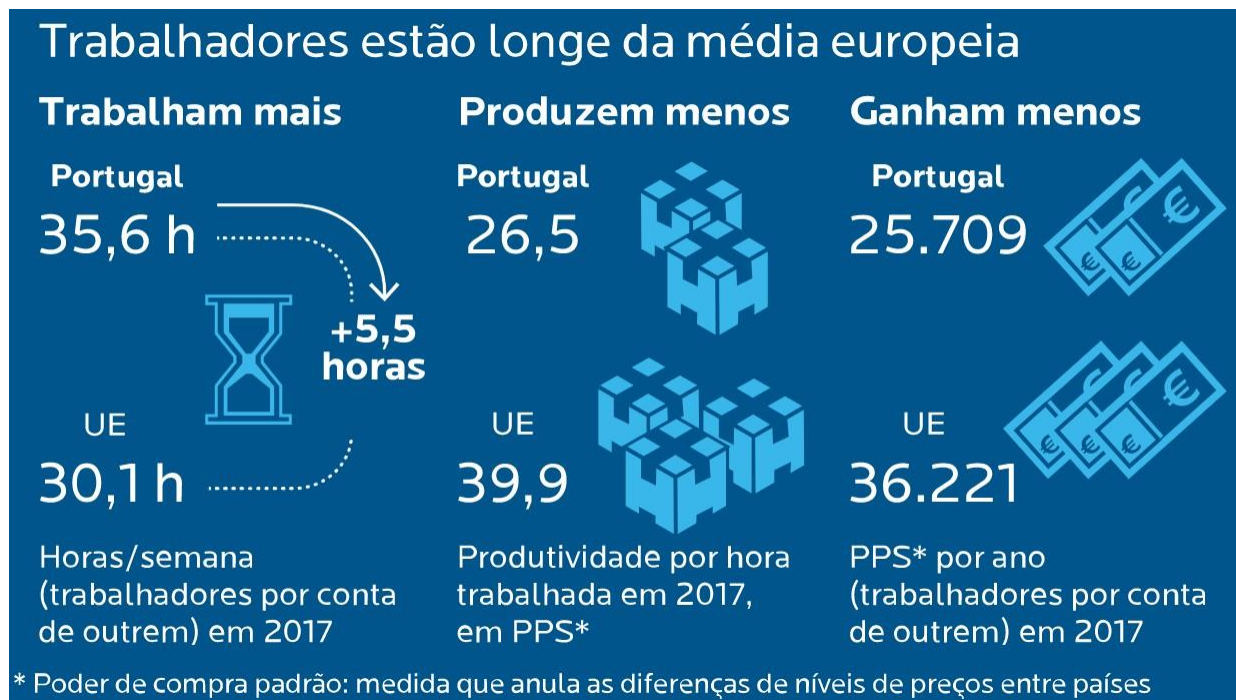


TRABALHAR EM PORTUGAL

1. Vai ver uma infografia sobre o trabalho em Portugal.



<https://www.pordata.pt/Publicacoes/Infografias/Metas+2020+++Portugal+e+a+UE-8> (adaptado)

1.1. As seguintes afirmações sobre a infografia são falsas. Corrija-as.

a) Os trabalhadores portugueses trabalham e produzem menos do que a média europeia.

b) Em média, os portugueses trabalham quase 35 horas por semana.

c) A produtividade por hora dos portugueses é cerca de 50% inferior à média da União Europeia.

d) Os salários portugueses são aproximadamente metade dos salários europeus.

2. Vai ler um texto sobre trabalhar em Portugal.

Um dos passos fundamentais antes de pensar em emigrar para Portugal é a criação de um currículo apelativo e com a informação relevante para o trabalho ao qual tenciona candidatar-se. Um dos modelos de currículo mais comuns e mais utilizados para a procura de emprego em Portugal é o Europass. Este modelo não só é aceite em Portugal, mas também um pouco por toda a Europa.

Se tenciona trabalhar em Portugal, pode elaborar o seu currículo em português. Contudo, dependendo do tipo de emprego que procura, convém ter igualmente uma versão em inglês. Esta versão é mais utilizada em candidaturas a empregos mais especializados e técnicos, como trabalhos em empresas de tecnologias da informação, engenharia ou multimédia, por exemplo.

TRABALHO EM PORTUGAL



É muito importante ter um currículo adaptado à vaga para a qual se está a candidatar. Por exemplo, quando se candidata a vagas em empresas de áreas mais criativas (programação, arquitetura, *design*, *marketing*,...), deve elaborar um currículo mais personalizado.

Muitas candidaturas exigem também o envio de uma carta de apresentação ou de motivação, que é o primeiro contacto que tem com o seu potencial empregador. Por isso, dedique algum tempo a criar uma carta que se destaque, para o seu empregador ficar impressionado logo que a leia.

<https://gotopotugal.eu/pt/trabalhar-em-portugal> (adaptado)

2.1. Ligue as duas colunas para formar frases corretas, de acordo com o texto. ATENÇÃO: Não precisa de utilizar todas as frases da coluna da direita.

a) Convém criar um currículo apelativo... _____

b) Para trabalhar em Portugal, devemos... _____

c) Precisamos de um currículo personalizado... _____

d) A carta de apresentação deve... _____

1) para empregos menos criativos.

2) cativar o empregador.

3) antes de ir para Portugal.

4) para alguns empregos.

5) antes de sair de Portugal.

6) elaborar um currículo em português.

2.2. Note as seguintes frases do texto:

“Um dos passos [...] **antes de pensar** em emigrar para Portugal é a criação de um currículo [...]” (Il. 1-2)

“[...] **quando se candidata** a vagas [...], deve elaborar um currículo mais personalizado.” (Il. 13-14)

“[...] dedique algum tempo [...] para o seu empregador ficar impressionado **logo que a leia.**” (Il.16-17)

As expressões sublinhadas indicam tempo, algo que pode ser expresso através de verbos:

- no indicativo (Logo que **cheguei** a casa, jantei.);
- no conjuntivo (Vamos ficar aqui até que **pare** de chover.);
- no infinitivo pessoal (Vais para casa depois de **saíres** do IPOR.);
- no gerúndio (**Acabando** a aula, vou para casa.).

Usamos o **indicativo** quando expressamos coisas que já aconteceram ou coisas que acontecem habitualmente:

*Quando ele **chegou** a casa, o Luís já tinha saído. (no passado – P.P.S. do Indicativo)*

*Sempre que **vou** a Hong Kong, fico no mesmo hotel. (habitualmente – Presente do Indicativo)*

Usamos o **conjuntivo** quando expressamos coisas que ainda não aconteceram:

*Assmi que ele **chegue** a casa, vai preparar o jantar. (no futuro – Presente do Conjuntivo)*

Usamos o **infinitivo pessoal** depois de preposições e locuções prepositivas:

*Não podes sair até que **acabes** os trabalhos de casa. (locução conjuncional – conjuntivo)*

=

*Não podes sair até **acabares** os trabalhos de casa. (preposição – infinitivo pessoal)*

*Quando **chegaste** a casa, ligaste a televisão. (conjunção – indicativo)*

=

*Depois de **chegares** a casa, ligaste a televisão. (locução preposicional – infinitivo pessoal)*

Usamos o **gerúndio** quando não existe uma conjunção (ou locução conjuncional) ou preposição (ou locução prepositiva):

*Quando **acabou** o filme, fui para a cama. = Depois de **acabar** o filme, fui para a cama.*

=

***Acabando** o filme, fui para a cama.*

2.3. Transforme as frases, fazendo as alterações necessárias.

- a) Vou jantar, mas só depois de acabar os trabalhos de casa.
Vou jantar, mas só depois de_____.
- b) É melhor parares de correr, antes que te canses demasiado.
É melhor parares de correr, antes de_____.
- c) Eu cheguei antes do Sérgio.
O Sérgio chegou_____.

2.4. Preencha os espaços com as palavras e locuções no quadro.

assim que desde que até que enquanto imediatamente depois de

- a) Estou a sentir-me mal _____comi aquela sandes.
- b) _____chegue a casa, telefono-te.
- c) _____estávamos a jantar, vi o Luís.
- d) Só comes o gelado _____acabares a sopa.
- e) Vamos continuar a discutir_____o problema esteja resolvido.
- f) Vou começar a tratar disso_____.

3. Vai ler um anúncio de emprego no Instituto Português do Oriente.

O Instituto Português do Oriente torna público que aceita candidaturas para o preenchimento de um lugar de Auxiliar Administrativo. As condições do contrato e conteúdo funcional do cargo são as descritas abaixo.

Categoria:	Auxiliar administrativo
Unidade Orgânica:	Centro de Língua Portuguesa
Vínculo:	Contrato a termo certo com a duração de um ano
Tipo:	Tempo inteiro (i.e. 36 horas semanais)
Remuneração anual:	Entre MOP 154,000 e MOP 168,000 (14 meses)
Férias:	22 dias de férias úteis remunerados
Outros:	Assistência médica e seguro de trabalho

Formalização das candidaturas

Os candidatos deverão manifestar o seu interesse na candidatura através de e-mail enviado para ipor@ipor.org.mo ou entregue em mão no IPOR ao cuidado do Gabinete de Gestão.

Deverão anexar à sua manifestação de interesse os seguintes documentos:

- respetivo Curriculum Vitae em formato Europass.
- uma declaração assinada, sob compromisso de honra, da veracidade dos elementos constantes do curriculum.
- cópia do Bilhete de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau

Avaliação das candidaturas e critérios de seleção

1. O processo de seleção das candidaturas será da responsabilidade da Direção do IPOR e terá uma componente de avaliação curricular e outra de entrevista.
2. Os critérios em que assenta a seleção dos candidatos são os seguintes:
 - 2.1. Experiência profissional.
 - 2.2. Formação académica e domínio de Línguas.

<http://ipor.mo>

3.1. As seguintes afirmações acerca do texto são falsas. Corrija-as.

a) O contrato de trabalho vai ter a duração de catorze meses.

b) O horário de trabalho é de 8 horas diárias.

c) O interesse na candidatura deve, obrigatoriamente, ser manifestado pessoalmente.

d) Anexados à candidatura, devem ser enviados o currículo e uma carta de candidatura.

e) Os candidatos vão ser avaliados apenas através do seu currículo.

4. Vai agora ler um *e-mail* de resposta ao anúncio acima.

Para: ipor@ipor.org.mo

Assunto: Manifestação de interesse

Ex.^{mo/a} Senhor(a),

Gostava de apresentar a minha candidatura ao cargo de auxiliar administrativa no Centro de Língua Portuguesa do Instituto Português do Oriente, anunciado na página oficial da mesma instituição no dia 19 de fevereiro de 2019.

Junto envio o meu *curriculum*, que apresenta em pormenor a minha formação académica, bem como a experiência adquirida nos cargos que desempenhei. Pretendo explicar melhor as razões da minha candidatura na entrevista de seleção.

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

Lúcia Rodrigues Noronha

Anexo: *Curriculum vitae*

<http://cdp.portodigital.pt> (adaptado)

4.1. Escolha a alternativa correta para completar as seguintes frases, de acordo com o texto:

- a) Esta manifestação de interesse é enviada...
- 1) para o Instituto Português do Oriente por uma funcionária.
 - 2) para a Lúcia Rodrigues Noronha.
 - 3) pelo Instituto Português do Oriente.
 - 4) pela Lúcia Rodrigues Noronha.
- b) Neste *e-mail*, a Lúcia afirma que...
- 1) já não pretende candidatar-se ao cargo de auxiliar administrativa.
 - 2) quer candidatar-se ao cargo de auxiliar administrativa.
 - 3) vai ser auxiliar administrativa no IPOR.
 - 4) tem de ser auxiliar administrativa no IPOR.

- c) A formação académica da Lúcia é apresentada...
- 1) nesta manifestação de interesse.
 - 2) no currículo, que ela enviará mais tarde.
 - 3) no seu diploma, que ela anexa a esta manifestação de interesse.
 - 4) num documento que ela envia em anexo.
- d) Este *e-mail* serve para a Lúcia...
- 1) apresentar as razões da sua candidatura.
 - 2) demonstrar a sua experiência profissional.
 - 3) se candidatar a um emprego.
 - 4) conseguir um emprego no Instituto Português do Oriente.
5. Escreva um *e-mail* de resposta ao anúncio, em que explica que é o/a candidato/a perfeito para o lugar, tendo em conta os requisitos abaixo. Não precisa de usar informação real.

Requisitos de admissão da candidatura

1. Bom domínio oral e escrito de cantonense e bons conhecimentos de língua portuguesa.
2. Boa capacidade de comunicação oral e escrita.
3. Formação académica mínima de Ensino Secundário Complementar.
4. Bom domínio das ferramentas informáticas MS OFFICE (Excel e Word) e Outlook.
5. Sentido de iniciativa e de trabalho em equipa.
6. Experiência mínima de 5 anos em funções similares.
7. Residente na Região Administrativa Especial de Macau.

<http://ipor.mo>
