



MUNICÍPIO DE MÊDA
Câmara Municipal

Curriculum vitae

Informação pessoal

Apelido(s) - Nome(s)

Morada(s)

Telefone(s)

Fax(es)

Correio(s) electrónico(s)

Nacionalidade(s)

Data de nascimento

Sexo

Lugar a que se candidata

Experiência profissional

(Comece por indicar a experiência profissional mais recente; a cada posto profissional pertinente deverá corresponder uma entrada separada; caso necessite de declarar Experiência Profissional para além do previsto no modelo, utilize o verso e mantenha a estrutura de informação).

Datas

Função ou cargo ocupado

Principais actividades e responsabilidades

Entidade empregadora

Tipo de empresa ou sector

Datas

Função ou cargo ocupado

Principais actividades e responsabilidades

Entidade empregadora

Tipo de empresa ou sector

Datas

Função ou cargo ocupado

Principais actividades e responsabilidades

Entidade empregadora

Tipo de empresa ou sector

Formação académica

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

Datas

Designação do certificado ou diploma atribuído

Classificação obtida

Estabelecimento de ensino ou



MUNICÍPIO DE MÊDA
Câmara Municipal

formação

Datas

Designação do certificado ou diploma
atribuído

Classificação obtida

Estabelecimento de ensino ou
formação

Datas

Designação do certificado ou diploma
atribuído

Classificação obtida

Estabelecimento de ensino ou
formação

Pós-Graduações

Comece por indicar a mais recente; a cada uma que tenha concluído deverá corresponder uma entrada separada.

Datas

Designação do certificado ou diploma
atribuído

Classificação obtida

Estabelecimento de ensino ou
formação

Datas

Designação do certificado ou diploma
atribuído

Classificação obtida

Estabelecimento de ensino ou
formação

Formação Profissional

(Comece por indicar a formação mais recente; a cada curso pertinente que tenha concluído deverá corresponder uma entrada separada; caso necessite de declarar formação para além do previsto no modelo, utilize o verso e mantenha a estrutura de informação).

Tema

Entidade Promotora

Duração

Horas, correspondendo ao período de / / a / /

Tema

Entidade Promotora

Duração

Horas, correspondendo ao período de / / a / /

Tema

Entidade Promotora

Duração

Horas, correspondendo ao período de / / a / /

Tema

Entidade Promotora

Duração

Horas, correspondendo ao período de / / a / /



MUNICÍPIO DE MÊDA
Câmara Municipal

Tema	_____
Entidade Promotora	_____
Duração	Horas, correspondendo ao período de / / a / /
Tema	_____
Entidade Promotora	_____
Duração	Horas, correspondendo ao período de / / a / /
Tema	_____
Entidade Promotora	_____
Duração	Horas, correspondendo ao período de / / a / /
Tema	_____
Entidade Promotora	_____
Duração	Horas, correspondendo ao período de / / a / /
Tema	_____
Entidade Promotora	_____
Duração	Horas, correspondendo ao período de / / a / /

Aptidões e competências pessoais

Língua (s) materna (s) _____

Outra (s) língua (s)

Auto-avaliação^(*)

Compreender		Falar		Escrever
Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	

(*) Muito Bom; Bom; Suficiente; Insuficiente

Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas.

Aptidões e competências sociais _____

Aptidões e competências de organização _____

Aptidões e competências técnicas _____

Aptidões e competências informáticas _____

Aptidões e competências artísticas _____



MUNICÍPIO DE MÊDA
Câmara Municipal

Outras aptidões e competências _____

Carta(s) de condução _____

Informação adicional _____

Anexos _____