

# Guia de Apoio à Procura de Emprego



# **Guia de Apoio à Procura de Emprego**



## ÍNDICE

A PROCURA DE EMPREGO .....	5
O CURRÍCULO .....	15
O ANÚNCIO DE EMPREGO .....	29
A CANDIDATURA ESPONTÂNEA .....	41
O DOSSIER DE CANDIDATURA .....	53
A ENTREVISTA .....	57





**A PROCURA DE EMPREGO**

# A PROCURA DE EMPREGO

A finalização de estudos ou formação, as mudanças de percurso profissional e as situações de desemprego são motivos para procurar emprego.

Encontrar emprego não depende do acaso, implica o conhecimento e a aplicação de estratégias que podem multiplicar as oportunidades de obter emprego.

## PROCURAR EMPREGO APRENDE-SE

Conheça os principais passos de uma  
PROCURA DE EMPREGO BEM SUCEDIDA

## COMEÇAR POR ONDE?

Procurar emprego é uma actividade a tempo inteiro. A situação actual do mercado de trabalho obriga a uma PROCURA ACTIVA DE EMPREGO de forma persistente e organizada. Para tal é necessário estar motivado e determinado, pois exige:

- ▶ TEMPO
- ▶ ENERGIA
- ▶ DETERMINAÇÃO
- ▶ PERSISTÊNCIA
- ▶ ORGANIZAÇÃO

e a adopção de uma

- ▶ ATITUDE POSITIVA e DINÂMICA

**PROCURAR EMPREGO É TRABALHAR  
PARA SI PRÓPRIO**

**ESTEJA MOTIVADO  
SAIBA O QUE PRETENDE  
POSSUA UMA ESTRATÉGIA DE ACÇÃO**

## CONHEÇA-SE A SI PRÓPRIO...

Conheça as suas capacidades e interesses. Recorra às suas experiências escolares, profissionais e actividades extraprofissionais. Procure identificar os seus pontos fortes pois eles são determinantes na construção do seu projecto profissional.



Ao procurar conhecer-se melhor está, em parte, a responder à pergunta: O QUE TENHO EU PARA OFERECER A UM EMPREGADOR?



### ...E CONHEÇA O MERCADO

A recolha de informação sobre a evolução do mercado de trabalho e sobre as características das profissões é, também, de extrema importância. Procure informar-se sobre os novos empregos que surgem com o desenvolvimento das novas tecnologias (informática, electrónica, biotecnologias, novos materiais e combustíveis nucleares...), os sectores de actividade em expansão e os que se encontram em permanente transformação. Consulte as estatísticas do mercado de emprego e pesquise na internet.

### SABER O QUE SE QUER E COMO O OBTER SÃO ELEMENTOS FUNDAMENTAIS NA PROCURA DE EMPREGO

Quanto mais souber sobre si, os seus recursos e o mercado, mais fácil será direccionar a procura de emprego, elaborar o currículo, responder a ofertas de emprego, fazer candidaturas espontâneas e preparar as entrevistas de emprego.

Os meus interesses e  
motivações

As minhas competências  
profissionais

A minha formação

Os meus pontos  
fortes e fracos

As competências e  
qualidades que posso  
aplicar no contexto  
profissional



### **O Meu Projecto Profissional**

Os conteúdos das  
actividades

As características e  
exigências das profissões

Os constrangimentos do  
mercado de trabalho

As competências a adquirir

Quais as formas de as obter  
(formação, estágios...)

## CONSTRUA O SEU PROJECTO PROFISSIONAL

- ▶ Estabeleça os seus objectivos profissionais. Defina, aquilo que quer e pode fazer e identifique as razões que motivam a sua candidatura.
- ▶ Determine as áreas e os sectores de actividade que melhor se adaptam às suas características.
- ▶ Identifique profissões adequadas ao seu Perfil Pessoal. Alargue o leque de opções profissionais.
- ▶ Procure perspectivar-se no futuro e estabelecer objectivos profissionais a curto, médio e longo prazo.
- ▶ Enquadre os seus objectivos profissionais nos seus objectivos de vida.
- ▶ Defina as suas prioridades.
- ▶ Estabeleça a sua estratégia de actuação com vista a alcançar os objectivos que pretende.



**A PROCURA DE EMPREGO É  
UM VERDADEIRO TRABALHO DE  
PROSPECÇÃO**

## SAIBA ENCONTRAR AS OPORTUNIDADES

- ▶ Leia, diariamente, os anúncios de emprego e seleccione os que mais lhe interessam.
- ▶ Consulte as ofertas disponíveis nos Centros de Emprego, nas UNIVA, nas Agências Privadas de Colocação, nas Empresas de Trabalho Temporário e, ainda, nas bolsas de emprego *online*.
- ▶ Consulte e seleccione os anúncios afixados em painéis nas Juntas de Freguesia, nos espaços comerciais ou noutros locais públicos.
- ▶ Mobilize a sua rede de relações. Contacte as pessoas que conhece, familiares, amigos e conhecidos para obter informações sobre outras oportunidades de emprego e transmita-lhes o seu empenho em encontrar um emprego.



**CRIE AS SUAS OPORTUNIDADES  
SEJA A SUA PRÓPRIA AGÊNCIA DE EMPREGO**

## PONHA EM PRÁTICA O SEU PLANO DE ACÇÃO

- ▶ FAÇA O SEU CURRÍCULO
- ▶ RESPONDA A ANÚNCIOS DE EMPREGO
- ▶ FAÇA CANDIDATURAS ESPONTÂNEAS
- ▶ PREPARE-SE PARA AS ENTREVISTAS DE EMPREGO



**ORGANIZE A PROCURA**

## Lembre-se...

Na Procura de Emprego é preciso:

- ▶ Conhecer-se a si próprio
- ▶ Conhecer o mercado de trabalho
- ▶ Conhecer as técnicas de procura de emprego

Não acredite na “sorte” quando está à procura de emprego. Acredite no seu trabalho, no seu plano de acção... ACREDITE EM SI.





**O CURRÍCULO**

# O CURRÍCULO

O currículo é o resumo de todas as informações sobre uma pessoa, que são susceptíveis de interessar ao empregador, tais como os estudos, a experiência profissional, as informações pessoais e as referências.

Evidencia a sua experiência, os seus conhecimentos, as suas competências e as suas potencialidades. É a primeira imagem que o empregador tem de si e que poderá, ou não, despertar o interesse para uma entrevista.

**UM CURRÍCULO BEM FEITO É A CHAVE  
PARA CONSEGUIR UM EMPREGO**





## O CURRÍCULO PERMITE

- ▶ Apresentar, claramente, as suas experiências, as suas competências e as suas qualidades.
- ▶ Provar aos empregadores que o seu perfil é um dos melhores.
- ▶ Levar os empregadores a quererem conhecê-lo.

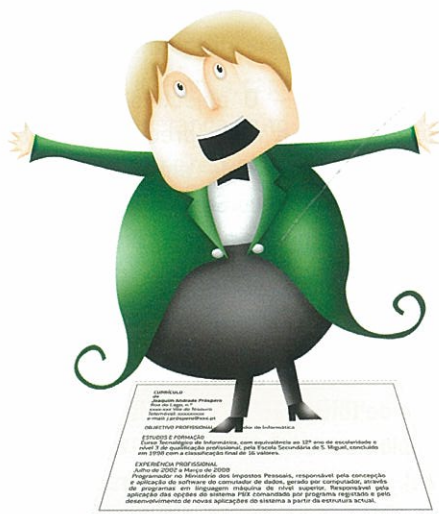
## ANTES DE ELABORAR O CURRÍCULO... PREPARE-SE

- ▶ Tenha presente o seu objectivo profissional.
- ▶ Seleccione os diplomas, certificados e outros dados do seu percurso profissional.
- ▶ Destaque as informações que valorizam as suas qualidades e competências e escolha o tipo de currículo mais adaptado ao seu caso.

**O CURRÍCULO É A SUA PUBLICIDADE PESSOAL**

## AO ELABORAR O SEU CURRÍCULO TENHA EM CONTA

- ▶ O CONTEÚDO
- ▶ A ORGANIZAÇÃO
- ▶ A APRESENTAÇÃO



**O CURRÍCULO TRANSMITE UMA IMAGEM DE SI  
 DÊ-LHE UMA APRESENTAÇÃO CUIDADA**

## ELABORE O SEU CURRÍCULO DE ACORDO COM AS SEGUINTE RUBRICAS

*Identificação* – Escreva no alto da página, ao centro ou no canto superior esquerdo Currículo de... seguido do nome e contactos (morada, telefone e e-mail), informações imprescindíveis. Outra informação, como a data de nascimento ou o estado civil, é facultativa e deve ser incluída, quando expressamente solicitada pelo empregador, ou quando constitui um aspecto que valoriza a candidatura.

*Objectivo Profissional* – O objectivo profissional, a ser incluído, deve ser o mais preciso possível. Indique, concretamente, o tipo de emprego e funções que pretende desempenhar. Se incluir esta rubrica deve aparecer imediatamente após a identificação.

*Formação Académica e Profissional* – Indique as qualificações que possui, quer se trate de uma formação escolar ou profissional. Enumere as escolas frequentadas, os centros de formação e os cursos, com as respectivas datas, diplomas e classificações obtidas (caso seja favorável). Faça referência à carteira profissional, caso a possua. Podem, ainda, ser citadas outras actividades escolares e extra-escolares que, de alguma forma, se relacionem com a função como, por exemplo, seminários e participação em trabalhos.

*Experiência Profissional* – Descreva, de forma resumida, as experiências de trabalho, os estágios, ainda que académicos, as funções desempenhadas, atribuições e responsabilidades, as empresas em que trabalhou, o tempo de permanência em cada actividade/função e outras indicações, tais como vínculo contratual e regime de trabalho (part-time, domiciliário, etc.).

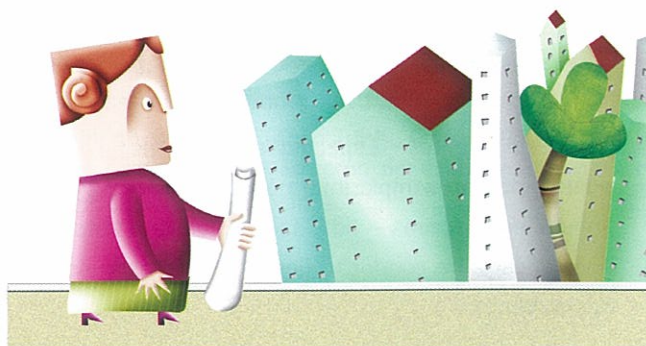
*Actividades Extraprofissionais* – Todas as actividades extra-escolares e extraprofissionais desenvolvidas e que revelem iniciativa, liderança, capacidade de planeamento, organização, perseverança, auto-confiança e motivação ajudam o empregador a reconhecer e valorizar o potencial do candidato. Mencione, nesta rubrica, o trabalho de voluntariado, as actividades culturais, associativas, desportivas, ou outras actividades de tempos livres. Para cada experiência ou actividade, mencione as responsabilidades assumidas, realizações obtidas, local e duração, se valorizar a candidatura. Esta rubrica é tanto mais importante quanto menor for a experiência profissional.

*Outros Conhecimentos* – Especifique conhecimentos adquiridos como, por exemplo: informática – tipo de programas; línguas estrangeiras – lida, escrita, falada e respectivo nível. A carta de condução deve, também, ser indicada nesta rubrica.

*Referências* – Por vezes são solicitadas referências. Em regra, as pessoas mais indicadas são os antigos empregadores, chefias e professores, entre outros.

**ORGANIZE O CURRÍCULO DA FORMA QUE LHE PARECER MAIS VANTAJOSA**

**O CURRÍCULO DEVE SER ADAPTADO A CADA CASO**



A organização do currículo pode ser cronológica ou funcional.

### *CRONOLÓGICA*

Consiste na organização das actividades profissionais segundo um critério temporal. A ordenação das experiências profissionais da mais recente para a mais antiga, valoriza as últimas experiências. É a forma mais frequente e utiliza-se no caso das actividades mais recentes serem mais relevantes para o emprego a que se candidata ou se o seu objectivo for o de dar continuidade ao seu último emprego.

### *FUNCIONAL*

Agrupa as experiências de trabalho por actividades ou funções semelhantes. Utiliza-se nos casos em que as experiências foram muito diversificadas ou quando da existência de períodos de inactividade profissional. Em cada grupo de actividades deve especificar-se a natureza das funções podendo, também, referir-se outros dados (regime de trabalho, remuneração, etc.).

A escolha do tipo de currículo, cronológico ou funcional, bem como as rubricas e respectivas informações, devem permitir destacar os aspectos que valorizam a candidatura.

## CUIDADOS A TER NA APRESENTAÇÃO DO CURRÍCULO

O currículo deve ter uma linguagem clara e concisa, de fácil leitura, devendo as informações aparecer de forma ordenada. Deve ser apresentado em folhas brancas de formato A4, não ultrapassando, em regra, duas páginas, utilizando apenas a frente das folhas e com espaço suficiente entre as linhas e as margens.

Na redacção do currículo opte por:

- ▶ Verbos activos, na 1.<sup>a</sup> pessoa, como por exemplo: “Dirigi...”, “Produzi...”, “Elaborei...”, “Sei fazer...”, que demonstram a capacidade de realização e de resolução de problemas.
- ▶ Palavras simples e frases curtas, como por exemplo: “Tenho experiência de 3 anos nessa área...”.
- ▶ Parágrafos com menos de 6 linhas.
- ▶ Transmitir uma ideia por parágrafo.
- ▶ Apresentar as datas sempre da mesma forma, como por exemplo: “ano-mês-dia, dia-mês-ano, ou por extenso.
- ▶ Evitar a utilização de siglas. Se as utilizar escreva, sempre, o seu significado.

## ALGUMAS SUGESTÕES E EXEMPLOS DE CURRÍCULOS

Tenha em atenção que os modelos de currículo apresentados - cronológico e funcional - dão, apenas, indicações para a sua elaboração. Lembre-se que ao redigir o seu currículo, ele deverá ser personalizado.

Actualmente, é solicitado por alguns empregadores, o modelo de Currículo Europeu, designado por CV Europass. Este modelo deve ser, também, utilizado no caso de candidaturas a empregos noutra país da União Europeia.

No caso de optar pelo CV Europass, aceda ao seu formulário em: <http://europass.cedefop.eu.int>



**“SABER VENDER-SE” É TORNAR  
ATRAENTE A LEITURA DO SEU  
CURRÍCULO**



## Exemplo de Currículo Cronológico

### **CURRÍCULO**

de

**Joaquim Andrade Próspero**

Rua do Lago, n.º

xxxx-xxx Vila do Tesouro

Telemóvel n.º

e-mail: j.próspero@xxx.pt

**OBJECTIVO PROFISSIONAL:** Analista-Programador de Informática

### **FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL**

Licenciatura em Ciências da Computação pela Universidade do Oeste, concluída em 1998 com a classificação final de 14 valores.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **Junho de 2002 a Março de 2008**

Analista-programador da empresa TelhaOeste-Cerâmicas, Lda, responsável pela concepção e projecto de aplicações informáticas e pelo desenvolvimento, codificação, teste e documentação de programas destinados a comandar o funcionamento da unidade fabril da empresa.

#### **Maio de 1999 a Junho de 2002**

Técnico de Informática na Comissão Escolar Regional, responsável pela instalação, configuração e teste do funcionamento dos computadores e periféricos do parque informático da entidade. Responsável ainda pela manutenção e reparação dos sistemas operativos e aplicações informáticas existentes.

#### **Setembro de 1998 a Abril de 1999**

Escriturário de contabilidade na empresa Jerónimo & Jerónimo Contabilistas Associados, Lda., responsável pelo registo contabilístico dos clientes e pelo secretariado e serviço de clientes no escritório.

### **ACTIVIDADES EXTRAPROFISSIONAIS**

Vice-presidente da direcção da Associação Portuguesa de Técnicos de Informática, Delegação Regional do Oeste.

### **REFERÊNCIAS**

A pedido

Nota: As referências a nomes de pessoas, empresas, moradas e demais dados são fictícias.

## Exemplo de Currículo Funcional

### CURRÍCULO

de

Ana Lúcia de Matos  
 Av. da República n.º  
 xxxx-xxx Lisboa  
 Telefone: xxxxxxxxx  
 Telemóvel: xxxxxxxxx  
 e-mail: analucia@xxx.pt

**OBJECTIVO PROFISSIONAL:** Redactora da Secção de Moda

### FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

Curso de Jornalismo ministrado pelo CENJOR, concluído em 1995, com a classificação final de 15 valores.

Carteira Profissional n.º xxxxxx

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Experiência como Redactora	Redactora da secção “Vida Moderna” da revista Mulher Actual durante sete anos. [1996-2003]
	Escrevi um artigo intitulado “Confeccione você mesmo” para a revista Moda Hoje.
Experiência no Domínio da Moda	Na qualidade de Directora dos desfiles de moda organizados pelo Clube de Jardinagem, redigi e apresentei as descrições dos vários modelos, assim como todos os detalhes de produção. [1996-2001]
	Desenhei e confeccionei vestidos de noite para diversas amigas. [1990-2005]
Experiência no Domínio da Publicidade	Responsável pela publicidade e divulgação dos desfiles de moda do Clube de Jardinagem, concebi as mensagens publicitárias para os rádios e jornais. [1996-2006]
	Responsável do departamento de publicidade da revista “Casa Antiga” durante cinco anos. [2003-2008]

### REFERÊNCIAS

<b>Dra. Antonieta Martins</b> Directora da revista Casa Antiga Rua da Luz, n.º x – x.º xxxx-xxx Lisboa Telefone n.º xxxxxxxxx	<b>Dr. António Campos</b> Redactor Chefe da revista Mulher Actual Av. 5 de Outubro, n.º xxxx-xxx Lisboa Telefone n.º xxxxxxxxx	<b>Dr. Francisco Lima</b> Advogado Rua do Comércio, n.º x - x.ºA xxxx-xxx Sintra Telefone n.º xxxxxxxxx
---	--	---

Nota: As referências a nomes de pessoas, empresas, moradas e demais dados são fictícias.

## Exemplo de Currículo Europass

### Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s)

Morada

Telefone

Telemóvel:

Fax

Correio Electrónico

Nacionalidade

Data de nascimento

Sexo

### Experiência profissional

Datas

Função ou cargo ocupado

Principais actividades e responsabilidades

Nome e morada da entidade empregadora

Tipo de empresa ou sector

### Formação académica e profissional

Datas

Designação do certificado ou diploma

Principais disciplinas/ competências

profissionais

Nome e tipo da organização de ensino ou formação

Nível

### Aptidões e competências pessoais

Língua materna

Outras línguas

Auto-avaliação	Compreensão		Conversação		Escrita
	Audição	Leitura	Interacção	Produção	
Nível Europeu (***)					

Aptidões e competências sociais

Aptidões e competências informáticas

Aptidões e competências artísticas

Outras aptidões e competências

Carta de Condução

Informação adicional

Anexos

## Lembre-se...

O currículo deve ser elaborado de forma a captar a atenção de quem o lê. É a primeira imagem de si que é transmitida ao empregador.

Deve ser adaptado a cada tipo de entidade empregadora e posto de trabalho.

A escolha do tipo de currículo, bem como as rubricas e seus conteúdos devem permitir destacar os aspectos que valorizam a candidatura.

Outra forma de divulgar o seu currículo é colocá-lo *online*, nas bolsas de emprego disponíveis na internet. Existem diversos *sites* especializados em emprego, que permitem a inserção do currículo num formulário tipo, como é o caso do serviço *online* do IEFP NetEmprego em [www.netemprego.gov.pt](http://www.netemprego.gov.pt).

**O ANÚNCIO DE EMPREGO**

## O ANÚNCIO DE EMPREGO

Os anúncios de emprego, publicados nos jornais diários e periódicos, constituem o processo mais usual de divulgação de ofertas de emprego, apesar de não ser esta a única via.

Podem encontrar-se numa multiplicidade de locais. Os Centros de Emprego, as Agências Privadas de Colocação, as Empresas de Trabalho Temporário, as UNIVA, os espaços comerciais, bem como as bolsas de emprego *online* constituem, igualmente, outras fontes privilegiadas de ofertas de emprego.



SELECIONE os anúncios que lhe interessam em função do seu perfil e projecto profissional.

Quando tiver seleccionado um anúncio, leia-o diversas vezes e analise o seu conteúdo. O anúncio deve ser decodificado e analisado. Cada elemento corresponde aos requisitos que o empregador procura nos candidatos. Compreenda o

que está escrito, clarificando expressões e abreviaturas usadas. Sublinhe as palavras, ou frases, que lhe pareçam essenciais.

ANALISE os anúncios de forma a identificar:

- ▶ O tipo de empresa.
- ▶ As tarefas mais relevantes da função.
- ▶ As exigências da função e os requisitos formais.
- ▶ As condições de remuneração e de carreira.

Esta análise é de extrema importância para a resposta ao anúncio e preparação da entrevista.

Em geral, um anúncio de emprego é composto pelas seguintes partes:

*Informação sobre a empresa* – Corresponde à apresentação da empresa, que pode estar, ou não, identificada. Permite ter uma primeira ideia da dimensão da empresa, sector de actividade e posição que ocupa no mercado. O empregador utiliza esta mensagem para cativar os candidatos e promover a imagem da empresa.

*Informação sobre o posto de trabalho* – Inclui a designação da função e elementos sobre o posto de trabalho. De um modo geral, são aqui referidas as principais tarefas da função, bem como a sua posição hierárquica e funcional na organização.

*Exigências de candidatura* – Corresponde ao perfil pretendido. Contém os requisitos formais de admissão e as exigências mais relevantes para o desempenho da função como, por exemplo, habilitações, experiência profissional, estágios, conhecimentos de informática e de línguas, carta de condução e disponibilidade.

*Informação sobre remuneração e outros benefícios* – Esta parte do anúncio refere-se, em regra, à remuneração, prémios de produtividade e incentivos, às regalias sociais e condições de trabalho, bem como às possibilidades de formação e promoção na carreira.

*Forma de resposta* – No final do anúncio é indicado o tipo e forma de resposta, bem como os elementos que dela devem constar, nomeadamente, currículo e carta de apresentação ou candidatura, por correio electrónico ou postal ou, ainda, por telefone.



**Lembre-se...**

Geralmente os anúncios são redigidos em termos exagerados. Não se deixe impressionar.

É praticamente impossível alguém preencher todos os requisitos exigidos.

Não deve responder apenas aos anúncios que “parecem assentar que nem uma luva”. Responda, também, a anúncios para os quais não reúna todos os requisitos solicitados, porque poderá ter outras características compensatórias importantes.

## RESPOSTA ESCRITA A ANÚNCIOS

Em regra, a resposta escrita aos anúncios é feita por via postal ou correio electrónico, de acordo com o solicitado, através de envio de currículo acompanhado de uma carta de resposta ao anúncio.



A carta de resposta ao anúncio, que acompanha o seu currículo, deve mencionar:

- ◆ Elementos de identificação (no canto superior esquerdo da folha escreva o seu nome, morada, número de telefone e email).
- ◆ Referência ao anúncio a que está a responder.
- ◆ Manifestação do seu interesse pelo posto de trabalho e pela empresa.

- ▶ Referência ao currículo e disponibilidade para uma entrevista.
- ▶ A apresentação de cumprimentos e assinatura.

Elabore a sua carta de forma simples e breve, em três parágrafos:

**1.º parágrafo** – Explique a razão da sua candidatura, referindo-se ao anúncio e indicando os motivos porque respondeu.

### Como...

O vosso anúncio publicado no Jornal \_\_\_\_ em 3 de Maio despertou a minha atenção. Com efeito, o lugar nele oferecido corresponde exactamente ao que procuro.

ou

Foi com muito interesse que li a vossa oferta de emprego publicada no Jornal \_\_\_\_ de 14 de Abril, com a referência \_\_\_\_\_. Seria com muito prazer que eu consideraria a possibilidade de fazer parte da vossa equipa.

**2.º parágrafo** – Importa considerar os elementos do anúncio que lhe pareçam importantes. Responda mostrando o seu interesse pela empresa e pela função.

Especifique o que pode oferecer, de acordo com a sua experiência. Retire do currículo o que lhe parecer mais interessante para o lugar em questão.

Exemplo de resposta para o parágrafo 2.º

### **Como...**

Deduzo do mesmo que V. Exas. procuram um candidato habilitado para desenvolver tarefas na área da contabilidade. Na última função que ocupei tinha a meu cargo a preparação dos balanços e de todas as operações contabilísticas, tendo desempenhado essa função com muito agrado.

**ou**

Com efeito o meu conhecimento em mecânica, e a minha experiência numa fábrica de idêntica importância à vossa, permite-me afirmar que me encontro nas condições pretendidas por V. Exas.

**3.º parágrafo** – É na conclusão que deve solicitar uma entrevista. Não se esqueça que é esse o objectivo da sua carta.

### Como...

Durante a entrevista que V. Exas. quiserem ter a atenção de me conceder, poderei fornecer mais informações.

Sem outro assunto, de momento, subscrevo-me com elevada consideração.

**ou**

Fico à vossa inteira disposição para vos dar todos os pormenores adicionais no decurso de uma próxima entrevista.



## RESPOSTA POR TELEFONE

Prepare-se para responder ao anúncio por telefone. Antes de efectuar o telefonema:

- ▶ Anote as questões que pretende colocar durante a conversa.
- ▶ Sublinhe, no seu currículo, as principais experiências profissionais.
- ▶ Tenha o currículo à mão para o caso de lhe serem colocadas algumas questões relacionadas com o mesmo.
- ▶ Tenha uma agenda para anotar todas as informações, nomeadamente, a marcação de uma entrevista [registre a hora e a morada onde deve dirigir-se].

Faça o telefonema sem estar sujeito a interrupções de outras pessoas. No telefonema:

- ▶ Justifique a razão do mesmo identificando o local onde viu o anúncio e a função a que se candidata.
- ▶ Fale pausadamente.
- ▶ Coloque todas as questões que achar pertinentes e responda, com clareza, às questões colocadas.

No final faça uma avaliação da conversa e anote todas as informações relevantes.



## Lembre-se...

Para responder tenha em conta os elementos e o modo de resposta solicitado no anúncio.

Não envie o que não é pedido.

A carta de resposta ao anúncio deve:

- ▶ ser concisa e clara e explicar os motivos que o levaram a candidatar-se à função
- ▶ deixar transparecer as suas motivações e o desejo de comparecer numa entrevista

Evite o uso do condicional (eu faria...se...) e o passivo (era visto como...). Seja positivo e use o presente (eu faço... eu sou...).

Releia sempre a carta. Erros gramaticais e ortográficos são factores de eliminação.

Prepare, cuidadosamente, as respostas por telefone aos anúncios de emprego.



**A CANDIDATURA ESPONTÂNEA**

# A CANDIDATURA ESPONTÂNEA

Muitos dos postos de trabalho disponíveis não são anunciados. Apresente uma candidatura espontânea.

A carta de candidatura espontânea tem vindo a tornar-se um elemento precioso na procura de emprego. Uma grande percentagem de candidatos consegue emprego através da oferta dos seus serviços aos empregadores.

A candidatura espontânea é uma forma de dar a conhecer as suas competências e de oferecer os seus serviços.



Pode fazê-la de várias formas:

- ▶ Enviando, a empresas, cartas de candidatura espontânea acompanhadas do currículo, por correio electrónico ou postal.
- ▶ Divulgando o seu currículo colocando-o nas bolsas de emprego *online*.
- ▶ Contactando, presencialmente, potenciais empregadores.
- ▶ Publicitando o seu próprio anúncio de emprego.



**OFEREÇA OS SEUS SERVIÇOS**



**PREPARE-SE PARA UMA VERDADEIRA CAMPANHA**

## COMO PROCEDER

A procura de emprego através de candidatura espontânea, não deve ser considerada uma perda de tempo, apesar de muitas das cartas enviadas ficarem sem resposta. Em algumas empresas, é hábito conservar estas candidaturas durante um período mais ou menos longo, permitindo ao empregador fazer uma primeira escolha, quando necessita de recrutar um novo colaborador.

A candidatura espontânea exige uma boa organização e trabalho de pesquisa. Seja selectivo e organizado. Saiba o que procura e o que o leva a querer trabalhar nessa empresa.



Antes de enviar a sua candidatura:

- ▶ Elabore uma lista das empresas, atendendo aos seus objectivos de emprego. A consulta das Páginas Amarelas, anuários e sites são bons meios para seleccionar as empresas. Pode seleccioná-las por zona geográfica, serviços que oferecem ou bens que produzem.
- ▶ Procure obter o maior número possível de informações acerca das empresas escolhidas. A consulta de anúncios e artigos nas áreas da economia e gestão podem fornecer dados importantes sobre as empresas. Alguns jornais e revistas publicam, periodicamente, cadernos temáticos que referem a posição das empresas no mercado.

Pode, ainda, fazer candidaturas espontâneas para empresas de recrutamento e selecção que recorrem com frequência, às candidaturas que possuem em base de dados para satisfazer os pedidos dos seus clientes. Se dirigir a sua carta de candidatura a estas empresas, solicite que integrem a sua candidatura na base de dados para que possa ser utilizada em oportunidades futuras.

**NÃO SE DIRIJA APENAS ÀS GRANDES EMPRESAS  
TERÁ TANTAS OU MAIS HIPÓTESES DE SER RECRUTADO SE ENVIAR CANDIDATURAS ÀS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS**

## A REDACÇÃO DA CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÂNEA

A carta de candidatura deve apresentar, de forma clara e concisa, a sua mais valia para a empresa.

À semelhança da carta de resposta ao anúncio, deve englobar três parágrafos:

**1.º parágrafo** – Refira o motivo que o leva a contactar essa empresa e a querer candidatar-se a determinada função, evidenciando, se possível, conhecimento sobre a entidade. Procure captar o interesse do empregador. Adopte um estilo directo e original.

### Como...

Li há pouco tempo na imprensa diária um artigo referente à posição que a vossa empresa ocupa no mercado, assim como as perspectivas de evolução. As informações que recolhi sobre a progressão do vosso volume de negócios leva-me a crer que V. Exas. irão necessitar, a curto prazo, de admitir novos colaboradores.

ou

Tenho conhecimento que a sua empresa se encontra em franca expansão.

**2.º parágrafo** – Relacione o seu perfil com a empresa. Procure demonstrar em que medida a sua formação e experiência poderão ser úteis, relacionando-as com o que sabe sobre a actividade da empresa.

### Como...

Possuo formação comercial e uma experiência de cinco anos num serviço de compras de bens de consumo. Muito apreciaria a possibilidade de poder contribuir com o meu trabalho para o crescimento da vossa empresa.

ou

Terminei recentemente o curso de Técnico de Electrónica de nível 3. Possuo conhecimentos específicos em electrónica auto, adquiridos no estágio profissional realizado na empresa \_\_\_\_\_. Atendendo a que a vossa empresa se dedica à fabricação de componentes electrónicos para a indústria auto, julgo que o meu perfil profissional se adapta às vossas necessidades de recursos humanos.

**3.º parágrafo** – Solicite uma entrevista. Desperte, no empregador, o interesse em querer conhecê-lo melhor, procurando que ele lhe conceda uma entrevista. Termine a carta de forma atenciosa.

### Como...

Na expectativa de um próximo encontro com V. Exa., que permita fornecer-lhe, pessoalmente, mais pormenores que julgo serem de interesse, apresento os meus melhores cumprimentos.

ou

Como julgo que a minha experiência poderá ser enriquecedora para a vossa empresa aguardo, numa próxima entrevista, poder fornecer informações mais pormenorizadas.

Subscrevo-me com a máxima consideração.

A carta de candidatura espontânea pode ser manuscrita ou processada em computador, em papel branco de formato A4. Respeite as margens e faça parágrafo quando mudar de assunto. A carta deve ter uma boa apresentação e sem erros ortográficos. Dirija-a ao Director de Recursos Humanos, no caso de grandes empresas, ou ao Director da Empresa, no caso de empresas de menor dimensão ou de empresas de recrutamento e selecção.



## Exemplo de Carta de Candidatura Espontânea

Maria Fernanda da Costa  
Rua -----, n.º xx - xº  
xxxx-xxx -----

Ílhavo, xx de ----- de xxxx

Exmo. Senhor Director de Recursos Humanos

Sou conhecedora de que a vossa empresa lidera o mercado no ramo das telecomunicações móveis, área pela qual sempre me interessei bastante, o que me levou a decidir pela frequência do curso de Técnico de Electrónica de nível 3.

Acabo de receber o meu diploma de conclusão do curso de Técnico de Electrónica, com a classificação de 17 valores e, como tal, considerei de imediato poder integrar a vossa conceituada equipa de colaboradores, o que me dá garantias de permitir o desenvolvimento das competências que adquiri na minha formação e, cumulativamente, poder participar no crescimento da vossa organização.

Gostaria pois, de numa entrevista, poder aprofundar as informações do meu Currículo e prestar outras informações que penso serem de mútuo interesse.

Subscrevo-me com elevada consideração,

{Assinatura}

Anexo: Currículo

## COMO ELABORAR O SEU ANÚNCIO DE EMPREGO

Comece por recolher e analisar diversos anúncios de ofertas de emprego para aperfeiçoar a maneira de escrever o seu.

Para ser eficaz, o anúncio deve:

- ▶ Ser de leitura fácil.
- ▶ Ser sintético.
- ▶ Salientar as características que considera mais importantes para o trabalho que pretende.
- ▶ Ser apelativo, suscitar no empregador curiosidade em conhecê-lo.



**FAÇA PUBLICIDADE DE SI PRÓPRIO**



**CRIE AS SUAS PRÓPRIAS OPORTUNIDADES**

Se decidir publicar o seu próprio anúncio, tenha em atenção:

- ▶ O aspecto gráfico e o seu formato – os anúncios na horizontal chamam sempre mais a atenção.
- ▶ Os dias e a frequência de publicação – aos fins-de-semana há mais pessoas que lêem os jornais.
- ▶ O local de publicação – escolha se prefere um jornal especializado, nacional ou regional, diário ou semanário. Pode, ainda, publicitar o seu anúncio nos espaços comerciais que possuem locais específicos para o efeito.



### **Lembre-se...**

A candidatura espontânea aumenta as suas oportunidades de conseguir emprego.

A carta de candidatura espontânea é a sua promoção junto do empregador.

O objectivo da carta de candidatura espontânea é obter uma entrevista.

Publicar o seu próprio anúncio é oferecer os seus serviços.

**O DOSSIER DE CANDIDATURA**

## O DOSSIER DE CANDIDATURA

A procura de emprego exige que aproveite todas as oportunidades. Vai, certamente, ter de responder a muitos anúncios, fazer candidaturas espontâneas e estabelecer diversos contactos.

Na sequência dos seus processos de candidatura a emprego pode, a qualquer momento, ser contactado. A maioria das vezes, o tempo que medeia entre as respostas aos anúncios, as candidaturas espontâneas e a realização das entrevistas corresponde a algumas semanas e, por vezes, a meses. É importante que tenha as suas candidaturas a emprego organizadas e actualizadas de modo a preparar-se adequadamente para a entrevista.



Construa o seu dossier de candidatura que deve incluir toda a documentação relacionada com cada processo. Organize-o tendo em conta os seguintes aspectos:

- ▶ Arquive todos os anúncios respondidos e respectivas cópias das cartas de resposta.
- ▶ Registe todas as candidaturas espontâneas realizadas, a quem foram dirigidas, em que datas e guarde todas as cópias das cartas enviadas.
- ▶ Anote todas as respostas às suas candidaturas.
- ▶ Arquive as cópias dos currículos enviados ou inseridos nas bolsas de emprego.
- ▶ Mantenha actualizado o seu currículo.
- ▶ Tenha, também, se for o caso, o seu portefólio actualizado. Nas situações de candidatura a postos de trabalho artísticos, como os de designer, ilustrador, arquitecto, estilista, publicitário, entre outros, é frequente utilizar-se o portefólio – conjunto de peças (fotografias, desenhos, projectos...) representativo do trabalho do candidato.
- ▶ Faça a sua agenda para anotar as marcações de provas, reuniões e entrevistas. Registe a data, hora, local e nome da pessoa a contactar.



## FAÇA UMA BOA GESTÃO DA SUA PROCURA DE EMPREGO

### Lembre-se...

O dossier de candidatura é essencial para organizar a sua procura de emprego.

O dossier de candidatura permite ter no momento certo, a informação que necessita para preparar as entrevistas.

Mantenha actualizada toda a informação relativa a cada processo. SEJA ORGANIZADO.





**A ENTREVISTA**

## A ENTREVISTA

A entrevista faz parte, normalmente, da última fase do processo de selecção. É no decorrer desta que o candidato e o empregador trocam informações.

É nesta fase do processo de selecção que o empregador selecciona os candidatos que detêm as características - perfil pessoal - mais adequadas às exigências da função - perfil profissional - e às características da organização - cultura organizacional/política empresarial.

Quem entrevista pretende recolher informação que lhe permita perceber se o candidato se adequa ao posto de trabalho. Quem é entrevistado poderá, nesse momento, avaliar se o posto de trabalho corresponde às suas expectativas e necessidades.



A entrevista é o momento mais importante da procura de emprego. Serve para:

- ▶ Convencer o empregador de que o deve admitir.
- ▶ O entrevistador conhecer melhor a sua forma de agir e de sentir.
- ▶ O empregador descobrir que é a pessoa adequada à função.
- ▶ O empregador verificar as informações prestadas no seu currículo.
- ▶ Informar-se sobre a função e a empresa.
- ▶ Decidir se gostaria de trabalhar nessa empresa.

Em situação de entrevista, o interlocutor vai procurar confirmar a impressão com que ficou depois de ler o seu currículo.

**É O MOMENTO CERTO PARA MOSTRAR  
QUE É O CANDIDATO CERTO**

## PREPARE A ENTREVISTA

A preparação da entrevista permite adoptar uma postura mais segura e confiante e, conseqüentemente, um melhor desempenho.

Antes de ir à entrevista:

- ▶ Aprofunde informação sobre a empresa e a função a que se candidata (ramo de actividade, dimensão, tipo de produtos ou serviços...).
- ▶ Releia o anúncio, a correspondência trocada e o currículo. Saiba o que escreveu, pois deverá ser capaz de justificar todas as informações.
- ▶ Prepare a documentação para apresentar na entrevista (currículo, diplomas, certificados, carteira profissional, cartas de recomendação...).
- ▶ Prepare as respostas para as questões mais frequentes.
- ▶ Anote as perguntas que tenciona formular.
- ▶ Verifique a data, hora e local da entrevista.

Dedique algum tempo a pensar na sua apresentação, pois as primeiras impressões são sempre as mais importantes. Cuide da sua apresentação de forma que fique discreta e sem forçar o seu estilo pessoal, para que se sinta à vontade na entrevista. Lembre-se que ir a uma entrevista não é ir a uma festa, não exagere. Apresente-se com alguns minutos de antecedência. Nunca chegue atrasado.

**SE A ENTREVISTA FOR PREPARADA  
MAIOR SERÁ A POSSIBILIDADE DE ÊXITO**



## NA SITUAÇÃO DE ENTREVISTA...QUE FAZER?

De início, é provável que lhe coloquem questões como, por exemplo: **Onde nasceu e onde estudou? Com quem vive? Quantos filhos tem e quais as suas idades? Qual a profissão do seu cônjuge?**

Com o objectivo de aprofundar algumas informações constantes no currículo terá, certamente, que responder a perguntas relativas às suas opções escolares e profissionais, experiência profissional e, também, sobre as actividades extraprofissionais: **Qual o motivo que o levou a escolher este curso? De que disciplinas gostava mais? Que funções desempenhou no seu anterior emprego? O que faz nos seus tempos livres?**

Esforce-se por explicar, com algum detalhe, aquilo que sabe fazer e aquilo que tem feito. Apresente resultados concretos do seu trabalho anterior e demonstre como a sua experiência pode ser útil para a empresa que o contratar.

Se possui uma experiência de trabalho relevante, pode oferecer as competências que adquiriu e desenvolveu nessa actividade. Mas se possui uma experiência pouco relevante, terá de destacar as suas qualificações académicas e profissionais, a sua atitude positiva face ao trabalho e o seu desejo de trabalhar para o empregador em causa.

Surgem, também, perguntas sobre a razão da candidatura – motivação para a função e para trabalhar na empresa:

Qual o motivo porque pretende vir trabalhar connosco? Qual o interesse que este lugar tem para si? Que razões tem para sair do seu emprego actual? Qual o motivo de ter sido despedido? O que sabe sobre a nossa empresa?

Na entrevista, o interlocutor procurará, ainda, aprofundar a forma de ser e estar do candidato. Esta avaliação é, em regra, feita com perguntas abertas, como por exemplo: **Fale-me de si próprio. Que opinião tem a seu respeito? Como é que acha que os outros o vêem? Diga-me três das suas qualidades principais e três dos seus defeitos? Quais as suas áreas de interesse?**

Evite um discurso com grandes explicações. Mostre que sabe o que quer, que tem um bom conhecimento de si próprio e que é uma pessoa dinâmica e motivada.



É provável que lhe façam uma descrição da empresa e da função em causa, mas alguns pormenores ficarão por mencionar. Compete-lhe a si fazer perguntas, informar-se. Apresente questões relativamente à função, o nível de responsabilidade, a posição hierárquica da função, as deslocações a que obriga, os horários, as possibilidades de formação e aperfeiçoamento, as regalias sociais. Exemplos de perguntas que pode fazer: **Qual o grau de autonomia e de responsabilidade da função? Terei de fazer deslocações frequentes? Qual o horário e o local de trabalho? Qual a remuneração prevista?**

No final da entrevista, normalmente, o entrevistador informa-o de que, oportunamente, lhe comunicará a decisão tomada. É o momento de agradecer a oportunidade da entrevista.

Decorrido algum tempo após a realização da entrevista e, no caso de não ter sido informado sobre a decisão da sua admissão, poderá telefonar ao empregador, ou entrevistador, solicitando uma resposta.



**MOSTRE ENTUSIASMO. DÊ UMA IMAGEM DE PESSOA EMPENHADA EM TUDO O QUE FAZ**



## NA ENTREVISTA... TENHA PRESENTE:

- ▶ Cumprimente o seu interlocutor, apresentando-se.
- ▶ Aguarde que o convidem a sentar. Sente-se e mantenha uma postura correcta.
- ▶ Seja natural. Transmita um ar agradável e de bom humor. Mostre-se confiante, com à-vontade e simpatia.
- ▶ Mostre-se atento e interessado.
- ▶ Preste atenção ao seu interlocutor. Escute com atenção.
- ▶ Mantenha o contacto visual com o entrevistador.
- ▶ Tenha cuidado com certos tiques, e com a manipulação, constante, de objectos.
- ▶ Tenha atenção à sua expressão oral. Não responda com monossílabos.
- ▶ Fale com clareza e seja objectivo. Evite as palavras que exprimam dúvida ou indecisão, por exemplo: “talvez...”, “porque não...”, “não sei...”, “não tenho certeza...”, “nunca pensei nisso...”

- ▶ Participe activamente na entrevista. Responda com determinação às perguntas.
- ▶ Mostre que conhece as actividades da empresa.
- ▶ Faça perguntas, tome notas, pedindo autorização, e peça esclarecimentos sempre que uma questão não lhe pareça clara.
- ▶ Realce os seus pontos fortes. Evite revelar os pontos fracos. Sublinhe as suas competências. Todos os aspectos positivos contidos no seu currículo devem ser destacados, para mostrar que a função está perfeitamente adequada a si, e que o que lhe é proposto é perfeitamente realizável.
- ▶ Não se disperse sobre assuntos demasiado pessoais.
- ▶ Não critique chefes anteriores ou empresas onde trabalhou.
- ▶ Apresente como resolvidos alguns aspectos que possam condicionar a sua candidatura.
- ▶ Revele que é um candidato facilmente adaptável e que as situações novas não o assustam dando-lhe, pelo contrário, novas motivações para trabalhar.



## O BALANÇO DA ENTREVISTA

Após a realização da entrevista é conveniente que faça o seu balanço final, de modo a identificar os aspectos mais positivos, os menos positivos e aqueles que podem ser melhorados numa futura entrevista.

Faça a sua auto-avaliação, responda às seguintes questões:

- ▶ Que respostas despertaram maior interesse no entrevistador?
- ▶ A que questões tive mais dificuldade em responder?
- ▶ Realcei suficientemente as minhas competências?
- ▶ Respondi a todas as questões de forma clara e concisa?
- ▶ Cortei a palavra ao entrevistador?
- ▶ Demonstrei interesse e motivação?
- ▶ Transmiti uma imagem positiva de mim?
- ▶ Tinha comigo os documentos que me foram pedidos?
- ▶ Fiz perguntas pertinentes?
- ▶ Evidenciei as vantagens da minha admissão para a empresa?



**PREPARE-SE PARA DAR A MELHOR  
IMAGEM DE SI**



**AS PRIMEIRAS IMPRESSÕES SÃO  
MUITO IMPORTANTES... PODE NÃO TER  
UMA SEGUNDA OPORTUNIDADE**

### **Lembre-se...**

Quanto mais demonstrar conhecer a empresa e a função, maior impacto terá no entrevistador e melhor preparação terá para responder às questões.

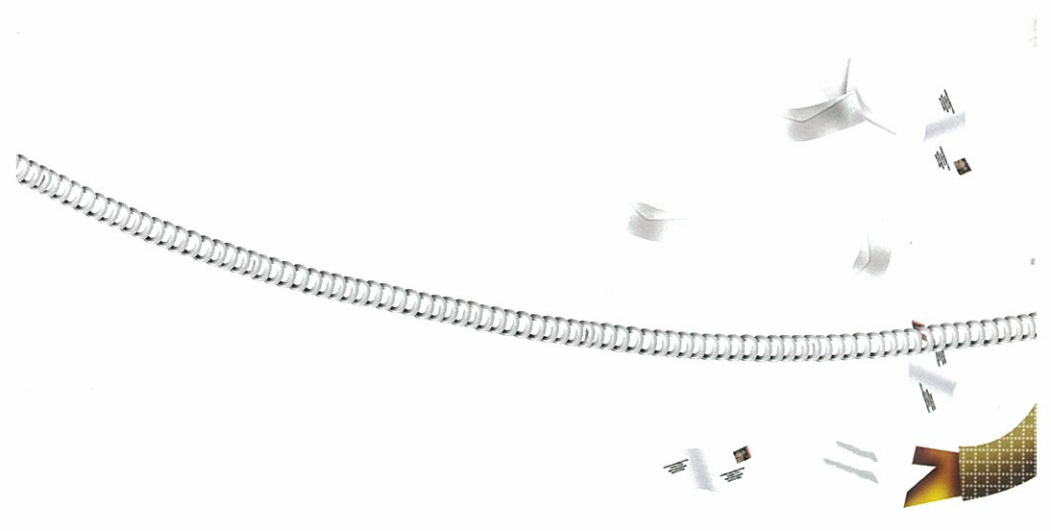
Quem procura emprego tem, habitualmente, de realizar várias entrevistas, em mais do que uma empresa. Quanto mais entrevistas, mais experiência adquire.

Não se esqueça do seu grande objectivo. SER ADMITIDO.

**ESTÁ AGORA MAIS PREPARADO PARA A  
PROCURA DE EMPREGO...**

**COMECE JÁ.**

**BOM TRABALHO!...**



## Fontes

Brigt, J. e Earl, J. (2008). Brilliant CV, Harlow: Pearson Education Limited

English P. (2004). The Succeeding at Interviews Pocketbook, Alresford Hampshire: Management Pocketbooks Ltd.

Leigh J. (2004). CVs and Job Applications, New York: Oxford University Press Inc.

EuropassCV (*Online*). Disponível em: europass.cedefop.europa.eu (Julho de 2008)



## Ficha Técnica

**Editor**  
INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

**Título**  
Guia de Apoio à Procura de Emprego

**Concepção e Elaboração**  
DEPARTAMENTO DE EMPREGO  
Direcção de Serviços de Informação e Orientação Profissional

**Direcção Editorial**  
GABINETE DE COMUNICAÇÃO  
Núcleo de Imagem e Marketing

**Capa e Conceito Gráfico**  
Nósnalinha, Lda

**Tipo de Papel**  
Miolo - Couché mate 120grs

**Caracteres**  
Conduit, Hermes

**Impressão**  
Tipografia Peres

**Tiragem**  
150 000 Exemplares

**Depósito Legal**

**ISBN**  
978 – 989 – 638 – 023 – 6

**8.ª Edição** (revista e actualizada)  
Dezembro 2008

**Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP**  
Direcção de Serviços de Informação e Orientação Profissional  
Rua de Xabregas, 52, 1949-003 Lisboa  
Tef. 218 614 100 Fax – 218 614 605  
E-mail iefp.inf@iefp.pt  
www.iefp.pt