

Procura Ativa de Emprego

Manual do Formando



Formadora: Raquel Alves

Índice

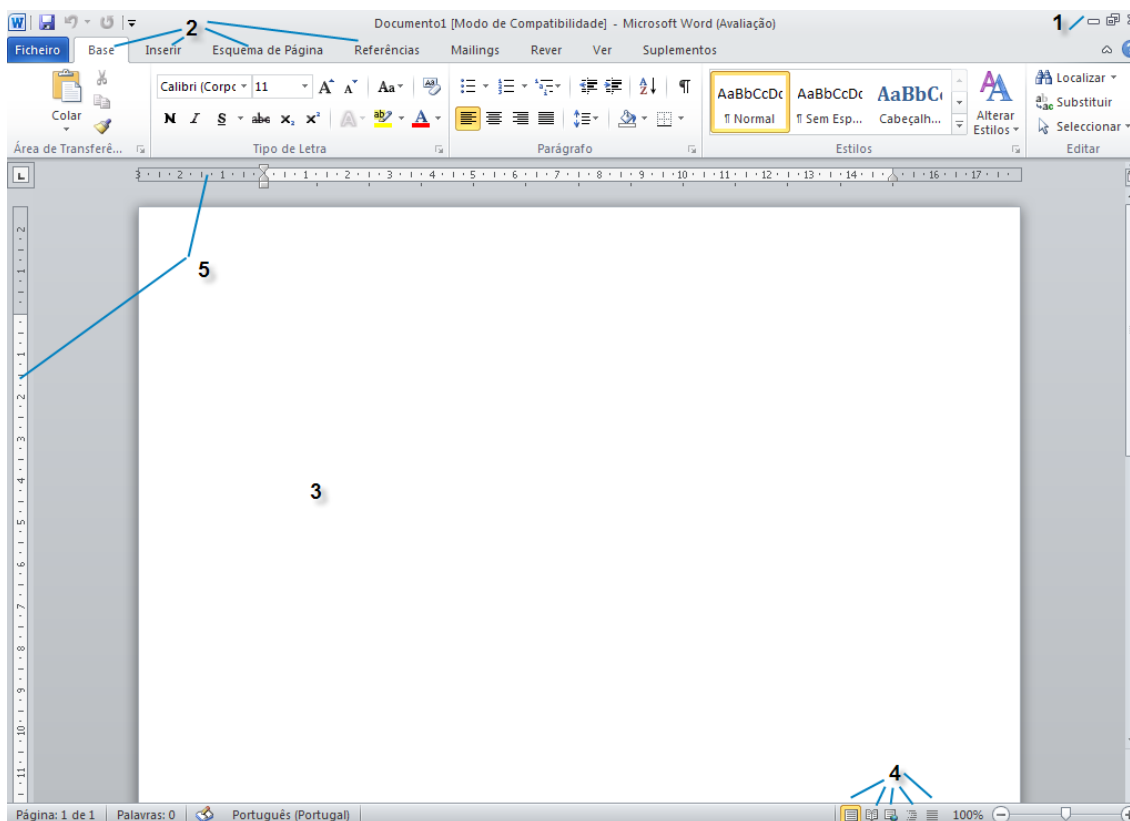
Processador de texto – Introdução	4
Janela do Word	4
Inserir texto	5
Regras de digitação a ter em conta.....	5
Navegar no documento.....	5
Operações básicas.....	6
Criar um documento	6
Guardar um documento.....	6
Diferença entre Guardar e Guardar Como.....	7
Abrir um documento existente	7
Fechar um documento ativo	7
Selecionar texto.....	7
Anular e repetir comandos	8
Formatações.....	8
Formatação de caracteres.....	8
Tipo de letra	8
Espaçamento entre caracteres.....	9
Formatação de parágrafos	9
Alinhamento de parágrafos.....	9
Avanços	10
Espaçamentos entre parágrafos	10
Edição e revisão de texto	10
Copiar e mover texto.....	11
Eliminar informação	11
Verificação ortográfica	12
Erros ortográficos e erros gramaticais	12
Configurar página	13
Margens	13
Tamanho e orientação da página.....	14
Imprimir um documento	14
Internet	15
O que é a Internet?	15
Para que serve a Internet?	15

Navegadores de Internet	16
Procurar informação (Motores de Busca).....	16
Imprimir informação da Internet	16
Correio eletrónico	17
Aspetto da caixa de correio	19
Ler uma mensagem recebida	20
Compor uma mensagem	20
Abandonar o e-mail de forma segura	21
Casos práticos.....	22
Autoavaliação	23
Meios de Divulgação de Ofertas de Emprego.....	24
Carta de Apresentação.....	25
Currículum Vitae.....	28
Exemplo de Currículum Vitae Cronológico	33
Exemplo de Currículum Vitae Funcional	35
Exemplo de Currículum Vitae por Objetivos	37
Exemplo de Currículum Vitae por Objetivos	37
Exemplo de Currículum Vitae Misto	39
Exemplo de Currículum Vitae Eletrónico	40
Modelo de Currículum Vitae Europass.....	41
Candidatura Espontânea	44
Processo de Seleção	46
Sites úteis	48

Processador de texto – Introdução

Janela do Word

A janela do **Word** é composta pelos seguintes elementos:



1. **Botão de controlo** – Acede às operações básicas da janela do **Word** (maximizar, fechar, minimizar, etc.);
2. **Separadores** – Contém botões que permitem aceder aos comandos para trabalhar com o programa;
3. **Área de documento** – Área onde são inseridos os textos, tabelas, imagens e todos os objetos do documento;
4. **Modos de visualização** – Permitem alternar entre os vários modos de visualização do documento;
5. **Réguas**.

Inserir texto

Ao abrir o **Word** ou ao criar um novo documento, o cursor indica o local onde se inicia a escrita. A inserção do texto deve ser feita de forma sequencial, sendo que, quando digita um texto, não deve premir a tecla **Enter** quando chega ao final de uma linha de texto do original. Deve sim, escrever continuamente, pois o **Word** muda de linha automaticamente, sempre que a palavra que está a ser digitada não cabe na linha em questão.

Existem no entanto, outras regras às quais deve obedecer ao digitar um texto no **Word**.

Regras de digitação a ter em conta

- A tecla **Enter** só deve ser utilizada para criar um final de parágrafo;
- Utilize a barra de espaços apenas para inserir um espaço entre cada palavra;
- Insira sempre um espaço após os símbolos de pontuação! ?) : ; . , ;
- Não utilize a barra de espaços para centrar texto.

Navegar no documento

A navegação num documento torna-se muito mais simples quando utilizadas combinações de certas teclas, que se explicam de seguida.

HOME – Desloca o cursor para o início da linha

END – Desloca o cursor para o final da linha

PAGE UP – Desloca o cursor uma página acima

PAGE DOWN – Desloca o cursor uma página abaixo

CTRL + HOME – Desloca o cursor para o início do documento

CTRL + END – Desloca o cursor para o final do documento

CTRL + ⬇ – Desloca o cursor para o início do parágrafo seguinte

CTRL + ⬆ – Desloca o cursor para o início do parágrafo anterior

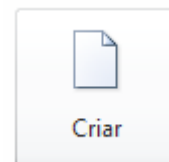
CTRL + ➡ – Desloca o cursor para o início da palavra seguinte

CTRL + ⬅ – Desloca o cursor para o início da palavra anterior

Operações básicas

Criar um documento

Sempre que inicia o **Word**, este abre com um novo documento em branco. Se necessitar de um outro documento em branco, pode aceder ao menu **Ficheiro** → **Novo** e a seguir escolher a opção **Documento em branco** clicando em seguida no botão **Criar**. De uma forma mais rápida, pode ainda clicar sobre o botão **Novo** que se encontra acima do separador **Inserir**.

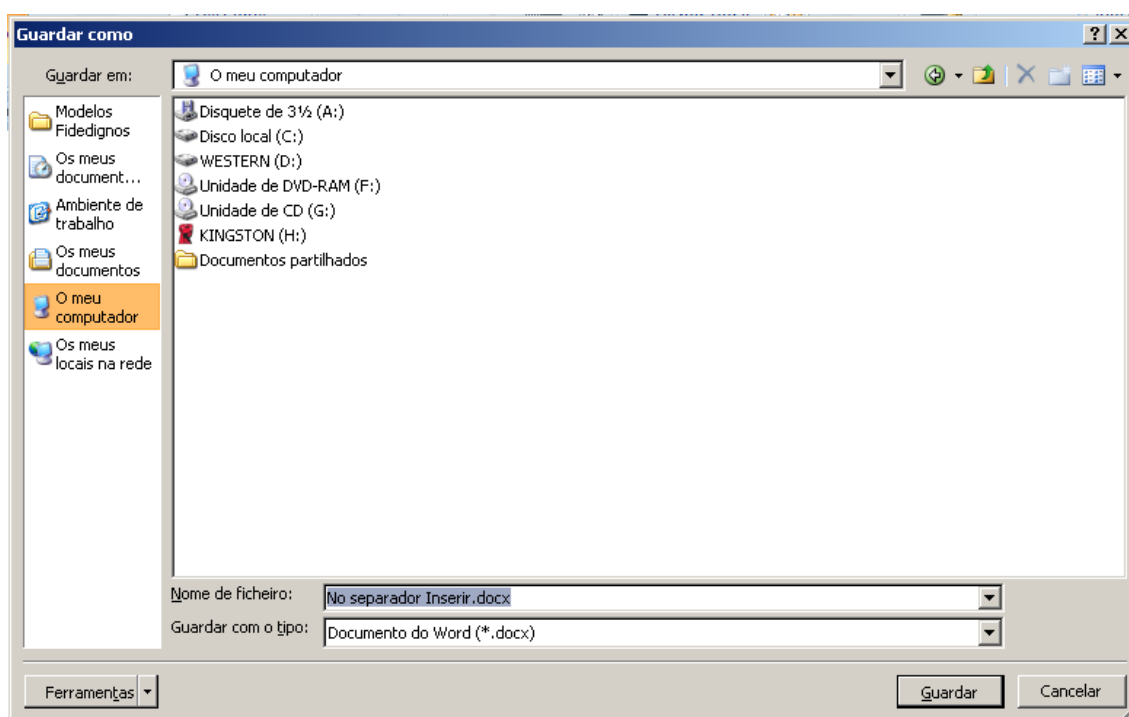


Guardar um documento



Para guardar um documento aceda ao menu **Ficheiro**, comando **Guardar** ou **Guardar Como**. Pode também utilizar o botão **Guardar** que se encontra acima do separador **Base**.

Por qualquer dos métodos, é exibida a caixa de diálogo **Guardar** (ver imagem seguinte):



Na área **Guardar em**, escolhe-se a pasta onde se pretende guardar o documento e na área **Nome do ficheiro** escreve-se o nome a atribuir ao mesmo. Em seguida clique no botão **Guardar**.

Diferença entre Guardar e Guardar Como

- Quando é a primeira vez que se guarda, é indiferente utilizar o **Guardar** ou o **Guardar Como**;
- Ao escolher **Guardar**, indicamos:
 - A pasta onde se pretende guardar;
 - O nome a atribuir ao documento.
- Quando o documento já foi guardado pela primeira vez e já se fizeram alterações, a utilização de cada um difere:
 - Utiliza-se o **Guardar** se apenas se pretendem guardar as alterações, sem modificar a pasta ou o nome do documento;
 - Utiliza-se o **Guardar Como** quando se pretende guardar uma nova versão do documento ou guardá-lo numa outra pasta.

Abrir um documento existente

Menu **Ficheiro** → **Abrir**

Na caixa de diálogo **Abrir**, procurar a pasta onde se guardou o documento, seleccionar o ficheiro e clicar no botão **Abrir**.

Fechar um documento ativo



Para fechar o documento ativo, aceda ao menu **Ficheiro** e escolha o comando **Fechar**. Pode também clicar no botão **Fechar** que se encontra no canto superior direito da janela do **Word**.

Selecionar texto

Selecionar texto permite-lhe copiar e cortar texto, eliminar, assim como formatar. Existem várias formas de seleccionar texto, sendo as mais comuns as seguintes:

- 1 clique à esquerda – selecciona a linha
- 2 cliques à esquerda – selecciona o parágrafo
- 3 cliques à esquerda – selecciona todo o documento
- 2 cliques na palavra – selecciona a palavra
- 3 cliques na palavra – selecciona o parágrafo
- CTRL + clique – selecciona toda a frase

Anular e repetir comandos



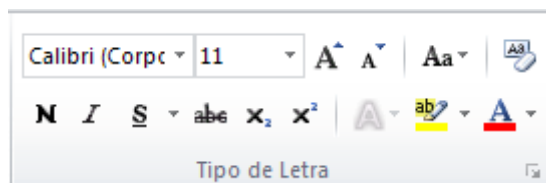
Sempre que pretenda voltar atrás numa ação que tomou na realização do seu documento, pode clicar no botão **Anular**. Se pretender, pode reintroduzir a ação que anulou, clicando sobre o botão **Repetir**. Por exemplo: após digitar o seu texto, procedeu a algumas tentativas de formatação do mesmo. Como não gostou do resultado final, resolve reverter a formatação para o estado anterior. Como o mais provável é já não se recordar de qual era o tipo de letra, tamanho ou estilo que o texto apresentava, a forma mais rápida de reverter a situação é anulando essa formatação. Tenha em conta que o **Word** anula as ações pela ordem inversa em que estas são tomadas.

Se depois de formatar, escreveu uma frase e eliminou uma palavra, ao carregar no botão **Anular** vai reaparecer a palavra eliminada, desaparece a frase que digitou e só depois anula as escolhas de formatação que efetuou.

Formatações

Formatação de caracteres

Tipo de letra



Separador **Base** → **Tipo de Letra** ou clicando na seta no canto inferior esquerdo da imagem acima.

Na caixa **Tipo de letra** pode escolher o tipo de letra, estilo, tamanho, cor dos caracteres, tipo de sublinhado, cor do sublinhado e efeitos.

No separador **Efeitos de texto**, pode escolher uma animação para aplicar ao texto selecionado. Para aplicar as alterações efetuadas, clique no botão **OK**.

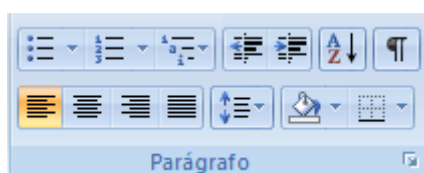
Espaçamento entre caracteres

O espaçamento entre caracteres vai ajudar a definir o tamanho do espaço entre cada letra que compõe uma palavra. Esta ação influencia a quantidade de caracteres que uma linha pode conter.

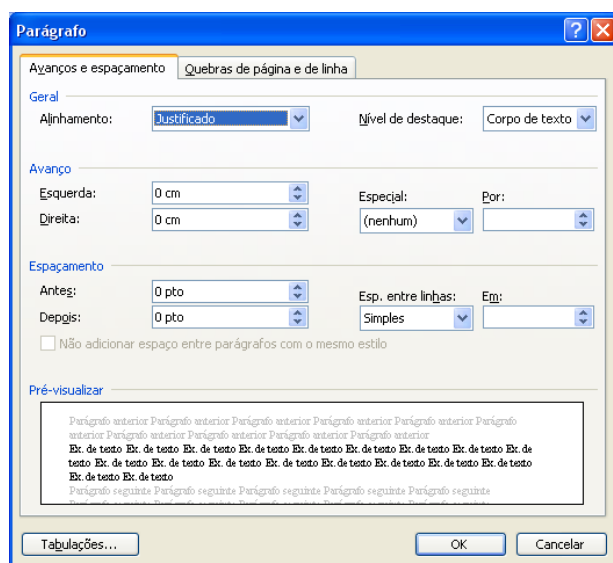
Formatação de parágrafos

Alinhamento de parágrafos

Separador **Base** → Área **Parágrafo**



De uma forma simplificada, nesta área pode alinhar os parágrafos (esquerda, centro, direita e justificado).



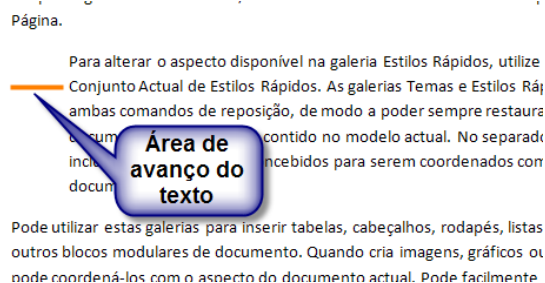
Clicando na seta no canto inferior direito surge a caixa de diálogo **Parágrafo**, onde pode definir o alinhamento a atribuir ao texto selecionado, definir avanços de texto e avanço da 1ª linha do texto (especial) e o espaçamento entre linhas (disponível também no botão imediatamente à direita do botão **Justificar**. Após efetuar as

escolhas pretendidas, clicar no botão **OK**.

Avanços

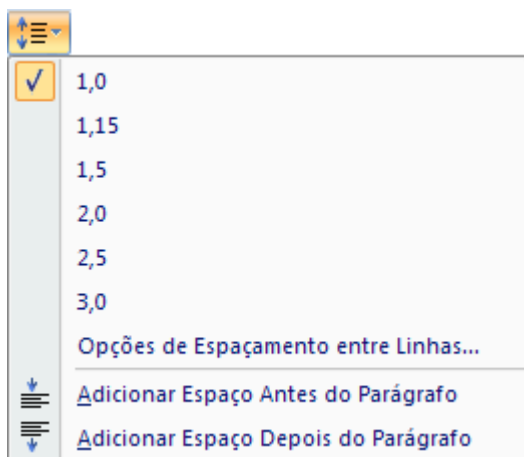


Os **Avanços** referem-se ao espaço que fica entre o início da linha de texto e o limite da área de escrita da folha.



Espaçamentos entre parágrafos

O espaçamento entre parágrafos, permite separar os parágrafos entre si, tanto para não se misturarem tanto, como para preencher mais a página e conferir-lhe um aspeto mais elegante.



No separador **Base**, área **Parágrafo**, encontra o botão **Espaçamento entre linhas**.

As duas últimas opções dessa lista permitem aumentar o espaço **Antes** e **Depois** do parágrafo que se encontra selecionado.

Estas opções podem ser configuradas mais em detalhe na caixa de diálogo **Parágrafo**.

Edição e revisão de texto

São várias as formas de edição de um documento, cabendo ao utilizador escolher qual a forma que pretende utilizar para o fazer. Regra geral, quando falamos de edição de um documento, referimo-nos não só à formatação, mas à cópia, movimentação, eliminação, etc., de elementos de texto ou objetos gráficos.

Copiar e mover texto

Copiar texto

Selecionar o texto:



Separador **Base** → Botão **Copiar** **Ctrl + C**

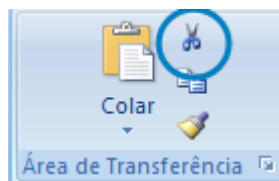
Deslocar o cursor para outro local:



Separador **Base** → Botão **Colar** **Ctrl + V**

Mover texto

Selecionar o texto:



Separado **Base** → Botão **Cortar** **Ctrl + X**

Deslocar o cursor para outro local:



Separador **Base** → Botão **Colar** **Ctrl + V**

Eliminar informação

Para eliminar texto selecionado ou qualquer outro elemento presente no documento, selecione e pressione a tecla **Delete**.

Verificação ortográfica

A verificação ortográfica do **Word**, permite corrigir erros no texto, que surjam sublinhados a encarnado ou a verde. Uma das formas de efetuar a correção destes elementos de texto, é clicando sobre estes com o botão direito do rato e analisando as sugestões de correção.

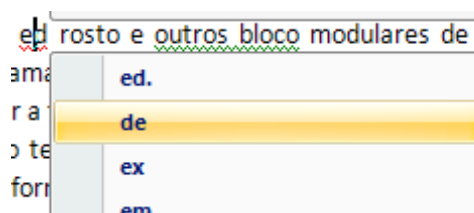
Erros ortográficos e erros gramaticais

Os erros ortográficos são sublinhados a vermelho.

Referem-se a:

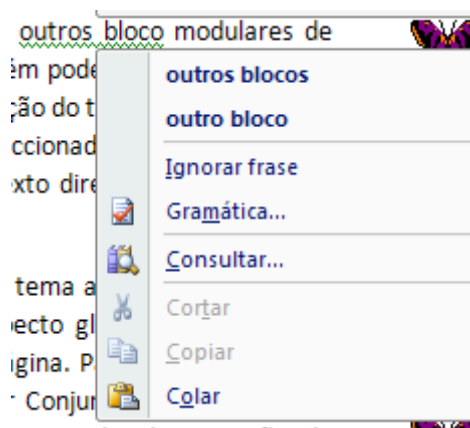
- Erros ortográficos;
- Palavras repetidas;
- Inexistência de espaço após uma vírgula ou qualquer outro sinal de pontuação (exemplo: Ela, por seu lado disse que sim);
- Palavras que não se encontram no dicionário do processador de texto e que não podem ser consideradas erradas (alguns nomes próprios, nomes de localidades, calão, estrangeirismos, etc.).

Para os corrigir, clique sobre a palavra sublinhada com o botão direito do rato e da lista que lhe surge, analise qual a forma correta. Não escolha qualquer uma, apenas porque o **Word** a sugere.



Os erros gramaticais são assinalados a verde e representam a ausência de:

- Concordância entre sujeito e predicado (exemplo: Eu fez o trabalho);
- Concordância em género (exemplo: A menino foi à escola);
- Concordância em número (exemplo: As meninas foi à escola).
- Existência de espaços a mais entre as palavras.

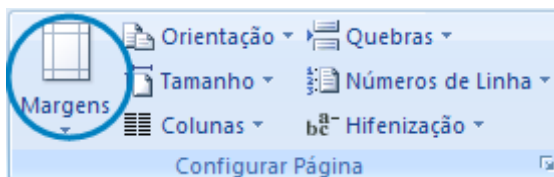


Para proceder à correção, clique sobre o texto sublinhado a verde e analise as sugestões. Na imagem anterior, pode ver que o **Word** pretende saber a quantos blocos se refere o texto escrito. Logo, recomenda “outros blocos” caso a palavra a corrigir seja “blocos”, e “outro bloco”, caso a correção seja para efetuar na palavra “outros”.

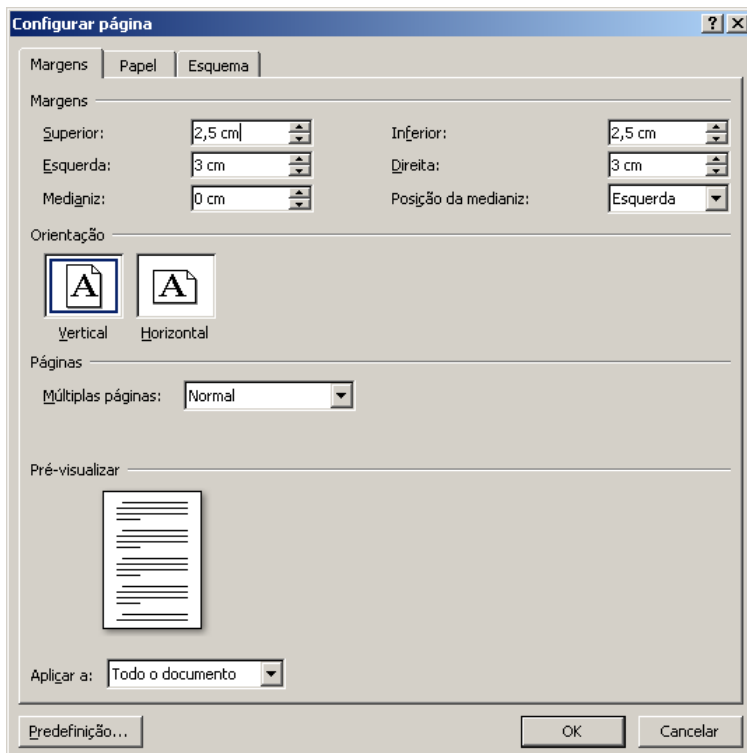
Configurar página

Margens

Sempre que abre o **Word**, o documento em branco que fica disponível tem medidas predefinidas nas margens. Sempre que o pretenda, pode alterar os valores destas margens, seja por questões estéticas ou práticas.



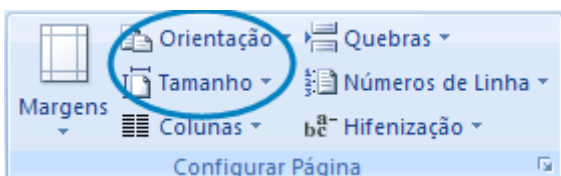
No separador **Esquema de Página**, na área **Configurar Página**, o botão **Margens** exibe opções que lhe permitem escolher entre várias medidas de margens pré-definidas, ou aceder a **Personalizar Margens** para especificar outras medidas que não façam parte da lista.



A caixa de diálogo **Configurar página**, permite não só especificar as medidas de cada uma das margens da folha, mas também definir a orientação do papel.

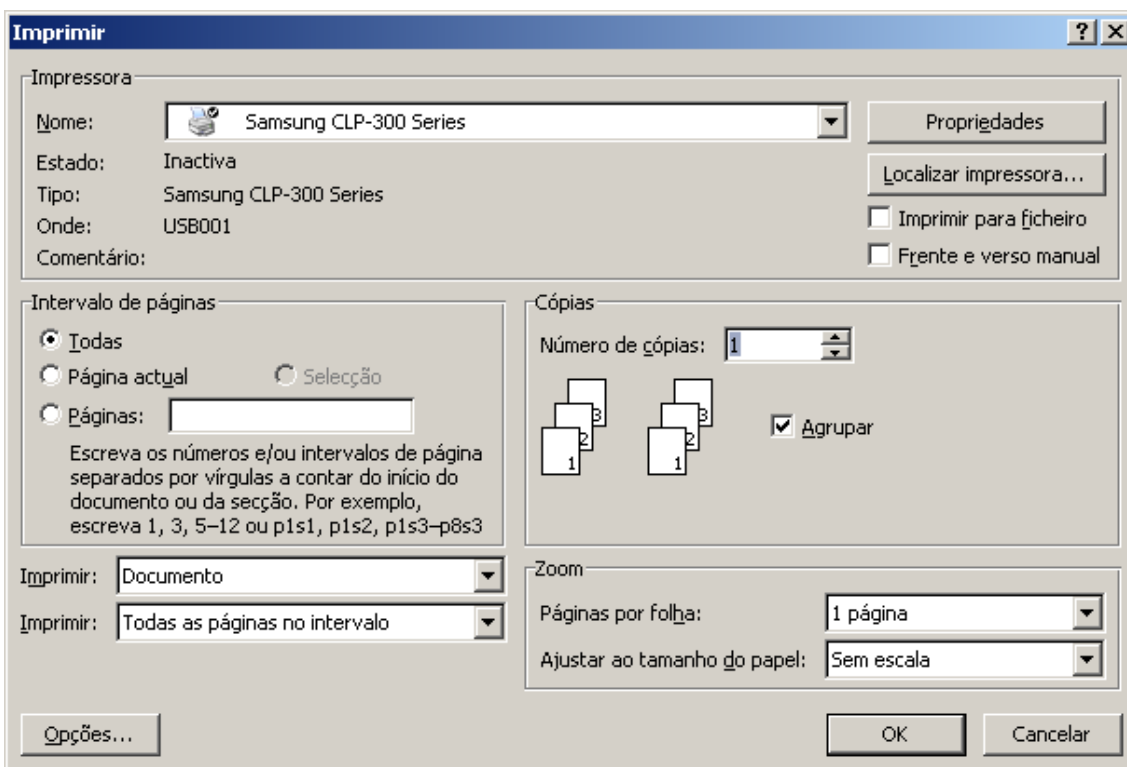
Tamanho e orientação da página

Apesar de as definições de tamanho e de orientação da página poderem ser efetuadas na caixa de diálogo **Configurar página**, pode aceder-lhes de forma mais rápida através dos botões **Orientação** e **Tamanho**, que se encontram na área **Configurar Página** do separador **Esquema de Página**.



Imprimir um documento

A impressão de um documento do **Word**, faz-se a partir do menu **Ficheiro**, comando **Imprimir**.



Na caixa de diálogo **Imprimir** define-se o **Intervalo de páginas**, o número de **Cópias** e depois é só clicar no botão **OK**.

No **Intervalo de páginas** as opções disponíveis são:

- **Todas** – Imprime todas as páginas do documento;
- **Página atual** – Imprime apenas a página do documento que está a ser visualizada, onde se encontra o cursor;

- **Seleção** – Imprime apenas as zonas do documento que se encontrem selecionadas;
- **Páginas** – Permite definir quais as páginas que serão impressas, indicando intervalos adjacentes ou não.

No número de cópias define-se quantas cópias serão necessárias e na zona **Agrupar** especifica-se se as cópias a imprimir serão impressas sequencialmente, criando “cadernos”, ou agrupando as páginas pelo número de página.

Internet

O que é a Internet?

A Internet é uma grande rede, sem fronteiras geográficas, que permite que saibamos o que se passa no mundo.

Imagine-se na maior biblioteca do mundo, cercado de livros, jornais, catálogos, fotos e gravações de todo tipo, sobre praticamente todos os assuntos e literatura dos séculos passados.

Para que serve a Internet?

- Partilhar informação, trocar e exprimir ideias e opiniões;
- Comunicar com o mundo;
- Saber o que se passa no mundo;
- Aprender, a nível pessoal, profissional ou educativo;
- Dar a conhecer o nosso trabalho e as nossas ideias em Fóruns;
- Encontrar respostas às nossas questões;
- Publicar informação nos nossos próprios sítios Web;
- Enviar e receber mensagens através do correio eletrónico;
- Comunicar em tempo real através de chat;
- Comprar bilhetes de avião, aceder ao banco, comprar on-line, etc.;
- Visitar um museu ou ver um vídeo, ouvir programas de rádio;
- Jogar, brincar, comprar... e muito mais.

Navegadores de Internet

Os navegadores da Internet são os programas que nos permitem aceder à informação espalhada pelo mundo inteiro, sendo o **Internet Explorer** apenas um desses exemplos.

Outros navegadores de Internet:



Procurar informação (Motores de Busca)

Os motores de busca funcionam como índices de todo o conteúdo existente na Internet. Existem vários motores de busca: Sapo, Google, iol, etc.

Entrando em qualquer motor de busca, existe uma caixa onde pode escrever o tema a procurar. Depois de escrever o tema, basta carregar na tecla **Enter**. O motor de busca irá devolver uma lista das principais páginas da Internet que fazem referência ao tema que procurou.

Imprimir informação da Internet

Após abrir a página que se pretende imprimir, basta aceder ao menu **Ficheiro** e escolher o comando **Imprimir**.

Correio eletrónico

O correio eletrónico é a ferramenta que nos permite escrever, enviar e receber mensagens, de forma eletrónica, podendo incluir nas mesmas, vários tipos de elementos complementares, como fotos, músicas, vídeos, documentos, etc.

Aceder ao endereço: <http://www.gmail.com>

Gmail Bem-vindo ao Gmail

A visão do Google em relação ao e-mail.

Gmail é um novo tipo de Webmail, com base no conceito de que o e-mail pode ser mais intuitivo, eficiente e útil. E, quem sabe, até divertido. Afinal, o Gmail tem:

- Menos mensagens não solicitadas**
Mantenha as mensagens não desejadas fora da sua caixa de entrada com a inovadora tecnologia da Google.
- Acesso por telemóvel**
Leia Gmail no seu telemóvel apontando o browser do seu telefone para <http://gmail.com/app>. [Saiba mais](#)
- Montes de espaço**
Mais de 7337.505444 megabytes (e continua a aumentar) de capacidade de armazenamento gratuita para nunca mais ter de eliminar mensagens.

Aceda ao Gmail com
Conta do Google

Nome de utilizador:

Palavra-passe:

Memorizar dados neste computador.

[Não consigo aceder à minha conta](#)

Novo no Gmail? É grátis e fácil.

Criar uma conta »

[Acerca de Gmail](#) [Novas funcionalidades!](#)

A) Criar uma nova conta de e-mail

Quando se pretende criar de raiz uma conta de e-mail (correio eletrónico), deve, ao aceder ao endereço indicado, clicar sobre o botão **Criar uma conta** e seguir as instruções indicadas (ver página seguinte).

B) Aceder à conta de e-mail

Se a conta de e-mail já existe e apenas tenciona enviar ou ler e-mails recebidos, deve efetuar a entrada na sua conta. Para isso digite o **Nome de utilizador** e a **Palavra-passe** nas respetivas caixas, e em seguida clique sobre o botão **Iniciar sessão**.

Nota: Apenas deve marcar a opção **Memorizar dados neste computador**, se tiver a certeza de que mais ninguém utiliza o computador que está a utilizar.

Criar uma conta do Google - Gmail

Change Language / Alterar idioma: Português (Portugal)

Crie uma conta

A sua conta do Google dá-lhe acesso ao Gmail e a [outros serviços do Google](#). Se já tiver uma conta do Google, [inicie sessão aqui](#).

Introdução ao Gmail

Nome próprio:

Apelido:

Nome de login desejado: @gmail.com
Exemplos: JSilva, Joana.Silva

71 está disponível

Escolha uma palavra-passe: **Força da palavra-passe Relevante**
Deve conter pelo menos 8 caracteres.

Volte a inserir a palavra-passe:

Memorizar dados neste computador.

Ao criar uma conta do Google irá activar Histórico da Web. Histórico da Web é uma funcionalidade que lhe oferece uma experiência no Google mais personalizada e inclui recomendações e resultados de pesquisa mais relevantes. [Saiba mais](#)

Activar Histórico da Web.

Pergunta de segurança: Qual era o nome da sua primeira professora

Se se esqueceu da sua palavra-passe, solicitaremos a resposta à sua pergunta de segurança. [Saiba mais](#)

Responder:

E-mail secundário:

Este endereço é usado para autenticar a sua conta no caso de encontrar problemas ou esquecer a palavra-passe. Se não tiver outro endereço de e-mail, deixe este campo em branco. [Saiba mais](#)

Localização: Portugal

Verificação de palavras: Escreva os caracteres que vê na imagem abaixo.

Não há distinção entre letras maiúsculas e minúsculas

Termos de utilização: Please check the Google Account information you've entered above (feel free to change anything you like), and review the Terms of Service below.

[Versão para impressão](#)

Termos de Serviço do Google

Bem-vindo ao Google!

1. Relação do usuário com o Google

Ao clicar em 'Aceito', está a aceitar os [Termos de serviço](#) acima, os [Regulamentos do programa](#) e a [Política de privacidade](#).

©2009 Google - [Gmail para Organizações](#) - [Política de privacidade](#) - [Políticas do programa](#) - [Termos de utilização](#)

Todos os campos devem ser corretamente preenchidos tendo em conta as indicações dadas na página. Ao terminar o preenchimento, clique sobre o botão **Aceito. Criar a minha conta**.

Parabéns!
Inscriveu-se com êxito no Gmail! Eis uma pequena amostra para o ajudar a pôr-se à vontade.

Ver a minha conta »

Arquivar em vez de eliminar
Organize a sua caixa de entrada sem eliminar e-mails. Pode sempre pesquisar para localizar aquilo de que necessita ou procurar em "Todo o correio."

Chat e chat de vídeo
Converse com os seus contactos directamente a partir do Gmail. Com o chat de vídeo incorporado, pode até falar cara a cara.

Etiquetas em vez de pastas
As etiquetas funcionam como pastas e trazem um bônus adicional - pode adicionar várias etiquetas a um e-mail.

Ao chegar a este ecrã, a sua conta de correio eletrónico está criada. Clique sobre o botão **Ver a minha conta** para aceder ao seu e-mail.

Aspetto da caixa de correio

Gmail | Calendário | Docs | Fotografias | Sites | Imagens | Web | mais ▾ @gmail.com | Definições | Versão antiga | Ajuda | Terminar sessão

O Gmail é executado com mais rapidez no Google Chrome. [Eu quero!](#) [Contem-me mais.](#) [Rejeitar](#)

Compor mensagem 1

Caixa de entrada (3) 2

Com estrela ☆

Chats

Correio enviado 3

Rascunhos 4

Todo o correio

Mensagens não solicitadas

Caixote do lixo 5

Contactos

- Chat

Pesquise, adicione ou convite

A carregar...

Os chats de texto estão

Arquivo Denunciar mensagem não solicitada Eliminar Mover para ▾ Marcadores ▾ Mais acções ▾ Actualizar 1 - 3 de 3

Seleccionar: Todas, Nenhuma, Lidas, Não lidas, Com estrela, Sem estrela

<input type="checkbox"/>	☆ A Equipa do Gmail	Aceda ao Gmail no seu telemóvel - Os dias em que precisava d	01:36
<input type="checkbox"/>	☆ A Equipa do Gmail	Personalize o Gmail com cores e temas - Para decorar a sua c	01:36
<input type="checkbox"/>	☆ A Equipa do Gmail	Importe os seus contactos e e-mails antigos - Pode importar os	01:36

6

Seleccionar: Todas, Nenhuma, Lidas, Não lidas, Com estrela, Sem estrela

Arquivo Denunciar mensagem não solicitada Eliminar Mover para ▾ Marcadores ▾ Mais acções ▾ Actualizar 1 - 3 de 3

[Importar contactos](#) do Yahoo, do Outlook e de outros para a sua lista de contactos do Gmail. [Saiba mais](#)

Neste momento está a usar 0 MB (0%) do seu total de 7337 MB.

1. Escrever uma nova mensagem para enviar;
2. Caixa de entrada é onde se encontram todas as mensagens recebidas;
3. Lista de todos os e-mails enviados para outras contas de correio;
4. **Rascunhos** – Local onde ficam guardadas as mensagens que não são para enviar de imediato;

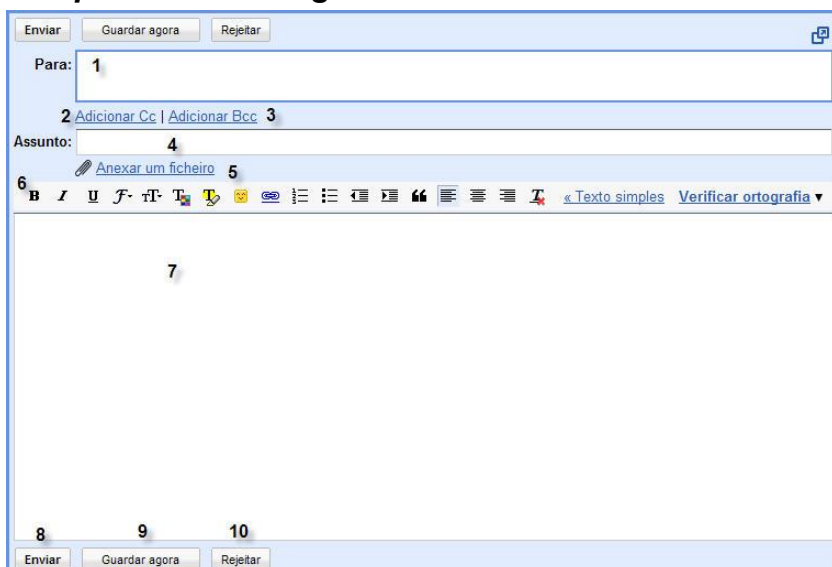
5. No **Caixote do lixo** pode consultar as mensagens que eliminou, assim como recuperá-las (funciona como a **Reciclagem** do Windows);
6. Lista de mensagens recebidas.

Ler uma mensagem recebida



1. Responder ao autor da mensagem;
2. Encaminhar a mensagem para outros destinatários;
3. Contém as duas opções anteriores, assim como outras.

Compor uma mensagem



1. Endereços dos destinatários, separados por vírgulas;

2. **CC** – Com Conhecimento ou Cópia de Cortesia – Permite enviar uma cópia da mensagem a outra pessoa, sendo que o principal destinatário sabe que a pessoa em CC também a recebeu;
3. **BCC** – Cópia de Cortesia Oculta – envia uma cópia a outra pessoa, sem que as principais saibam que essa recebeu a mesma mensagem;
4. Assunto da mensagem;
5. Anexar ficheiros a serem enviados juntamente com a mensagem;
6. Botões de formatação;
7. Área de escrita da mensagem;
8. Enviar a mensagem após estar finalizada;
9. Guardar a mensagem na pasta **Rascunhos**;
10. Eliminar a mensagem sem ser enviada.

Abandonar o e-mail de forma segura

[@gmail.com](#) | [Definições](#) | [Versão antiga](#) | [Ajuda](#) | [Terminar sessão](#)

Antes de fechar a janela do navegador de Internet, deve clicar no link **Terminar sessão**, que se encontra junto ao canto superior direito da janela. Caso não o faça, a sua sessão fica ativa (nome de utilizador e palavra-passe), fazendo com que outro utilizador possa entrar livremente na sua conta.

Fechar apenas a janela do navegador de Internet, não encerra a sua sessão!

Casos práticos

Este capítulo destina-se à compreensão das diversas etapas da procura de emprego, servindo de base à criação dos elementos necessários.



Para a elaboração deste capítulo foram utilizadas as seguintes fontes de informação:

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova, in

<http://www.fcsh.unl.pt/servicos/nesp/emprego/recursosadicionais/cartas-de-apresentacao>
www.dtim.org.pt, Guia prático – Como procurar emprego

1

Autoavaliação

Comece por fazer uma avaliação de si próprio.

Abra um novo documento no Word e dê o primeiro passo na procura de emprego. Para ter um conhecimento de si mais aprofundado escreva e responda às seguintes questões, com o objetivo de fazer o seu balanço pessoal e profissional:

O que sei fazer?

O que não sei fazer?

O que gosto de fazer?

O que não gosto de fazer?

Em que aspetos poderei melhorar?

A que tipos de emprego me posso candidatar?

Estarei disposto a mudar o local de residência ou percorrer grandes distâncias?

Será que necessito de uma formação profissional/complementar que me ajude a dar resposta às necessidades do mercado?

No final do documento escreva o seu nome e a data de hoje.

Guarde o documento com o nome Autoavaliação.

2

Meios de Divulgação de Ofertas de Emprego

Diariamente surgem novas oportunidades de emprego. A maioria dos postos de trabalho são publicitados em:

- Sites de emprego na Internet;
- Jornais diários, Semanários, Jornais Regionais;
- No Centro de Emprego;
- Clubes de Emprego;
- Agências de trabalho temporário.

As ofertas de emprego podem ainda ser publicitadas através dos seguintes meios:

- Agências privadas de colocação;
- Instituições de Solidariedade Social;
- Diário da República (nos concursos públicos);
- Autarquias, Juntas de Freguesias, Paróquias;
- Placards existentes nas entradas dos supermercados e hipermercados destinados à afixação de anúncios.

3

Carta de Apresentação

Sempre que se candidatar a um emprego deverá elaborar uma carta de apresentação que vai acompanhar o seu *Curriculum Vitae*. A carta de apresentação deve clarificar o contributo do candidato para a empresa.

As cartas de apresentação/candidatura/motivação representam uma forma de comunicação com potenciais empregadores. Devem ser breves, nunca mais do que uma página, conter dois a três parágrafos que serão o suficiente para apresentar o assunto. Devem ser redigidas sem erros e de forma simples, clara, objetiva e formal.

Cuidados a ter com a apresentação da carta:

- Escreva-a numa folha branca e lisa, de formato A4;
- Utilize frases curtas e claras;
- Certifique-se de que não tem erros nem rasuras;
- A carta de apresentação deve fazer sempre menção a quatro aspetos fundamentais:
 - Coloque os seus elementos de identificação no canto superior esquerdo da folha (nome, morada e telefone);
 - Referência ao local onde viu o anúncio - caso seja num jornal é necessário mencionar o nome do jornal e data em que o emprego foi anunciado, referência ou número que acompanha o anúncio e a função a que se candidata;
 - Referência ao *Curriculum Vitae*;
 - Terminar agradecendo a atenção dispensada.

Objetivos

- Promover o interesse da entidade empregadora.
- Chamar a atenção para o seu *Curriculum Vitae*.
- Mostrar o interesse e motivação do candidato em relação ao posto de trabalho pretendido e à empresa.
- Apresentar uma breve descrição das suas aptidões e qualificações.
- Requerer a realização de uma entrevista.

CARTA DE APRESENTAÇÃO DE RESPOSTA A ANÚNCIOS

✓ **Estrutura e exemplo:**

1.º Parágrafo: discriminar o lugar para o qual se está a candidatar e o jornal/Diário da República de onde retirou a informação para o concurso, apresentando referência e data do anúncio.

2.º Parágrafo: apresentação das razões que o motivaram a concorrer (deve também salientar alguns aspetos do seu CV que possam estar diretamente relacionados com as funções que vai desempenhar).

3.º Parágrafo: manifestação da disponibilidade para entrevista.

4.º Parágrafo: saudação

✓ **Estrutura:**

[A sua identificação]

Nome

Morada

Telefone

E-mail

[Dados da entidade]

Nome do destinatário

Cargo

Nome da empresa

Endereço

Localidade, dia, mês e ano

Exm^o(^a) Sr(^a).

[Referência à fonte do anúncio (nome do jornal, data da publicação, eventual n.º de referência do anúncio) e o título do posto de trabalho a que se candidata.]

[Expressar interesse pela empresa e pelo posto de trabalho, relacionando-o com a sua experiência profissional e as suas competências técnicas e profissionais.]

[Manifestar disponibilidade para uma entrevista.]

[Apresentação de cumprimentos e Assinatura]

[Anexo: *Curriculum Vitae*]

✓ **Exemplo:**

Maria do Céu Santos
Avenida do Paraíso, n.º 3
0000-000 Barreiro
Telefone: 210000011
E-mail: mcsantos@gmail.com

Exmº Senhor
Diretor de Recursos Humanos da Empresa XYZ
Estrada do Poço Grande, n.º 346
0000-000 Barreiro

Barreiro, 20 de Março de 2011

Exmº(a) Sr.(a)

Em resposta ao vosso anúncio publicado no *Jornal de Notícias* do dia 18 de Janeiro de 2011, com a Ref.ª 006/2011, anunciando uma vaga para um Geógrafo.

Como poderá verificar, pelo C.V. que anexo, a minha formação em Geografia, a minha experiência e formação profissional adquirida, vão de encontro aos requisitos pretendidos.

Manifesto total disponibilidade para uma eventual entrevista.

Ficando a aguardar um contacto de V.Exa, subscrevo-me com os melhores cumprimentos.

Maria do Céu Santos

Anexo: *Curriculum Vitae*

4

Curriculum Vitae

O currículo é um resumo dos seus dados pessoais, da sua formação, da sua experiência profissional e de outras atividades.

É o primeiro conhecimento que o empregador tem de si e que poderá ou não despertar o interesse para um contacto pessoal.

Quando elaborar o seu currículo deve ter em conta os seguintes aspetos:

a) Forma de apresentação

b) O que deve conter

c) Como organizá-lo

4.1.1. Forma de apresentação

- Deve ser preferencialmente escrito em computador, numa folha A4 de cor clara e sem erros nem rasuras.
- Tanto quanto possível não deve ultrapassar 2 ou 3 páginas, utilizando apenas a frente da folha.
- Utilize a primeira pessoa, prefira verbos de ação (por exemplo: “Produzi...”, “Criei...”, “Participei...”, “Trabalhei...”).
- Utilize palavras simples e frases curtas.
- Deixe espaço suficiente entre as linhas bem como nas margens.
- Transmita uma ideia por parágrafo, evitando que este tenha mais de cinco linhas.

4.1.2. O que deve conter

Identificação

Nome

Morada

Telefone

Data de nascimento

Número do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão

Estado Civil

Situação Militar (se relevante)

Formação escolar

Nível de escolaridade que possui

Data em que terminou

Média (se for favorável)

Formação profissional

Ações de formação e cursos profissionais que frequentou, nos quais tenha obtido diploma ou certificado, com respetivas datas e duração, média final (se relevante), e a escola/centro de formação.

Estágios curriculares, a sua duração, tarefas desenvolvidas e local de realização.

Carteira profissional (se possuir)

Carta de condução (se possuir)

Experiência profissional

Identificação das funções desempenhadas e descrição das tarefas mais significativas, indicando, sempre que achar relevante, o grau de responsabilidade.

Identificação das empresas/instituições, onde desempenhou as suas funções.

Tempo de duração das funções.

Estágios profissionais, duração, tarefas desenvolvidas e local de realização.

Outros conhecimentos

Referir os conhecimentos adquiridos ao nível da informática e das línguas ou outros relevantes para a função a que se candidata.

4.1.3. Como organizá-lo

Existem vários tipos de currículo, entre os quais o **Currículo Cronológico** e o **Currículo Funcional**.

Currículo Cronológico

Neste tipo de currículo a experiência profissional é organizada da mais antiga para a mais recente ou vice-versa. Este tipo de currículo é mais aconselhado para pessoas cujas atividades mais recentes são as mais importantes para a função a que se candidata.

É o tipo de CV mais vulgar e caracteriza-se por apresentar todas as informações pela ordem em que foram acontecendo ao longo da vida. Assim, começando pela formação e habilitações adquiridas, passa em seguida para a atividade profissional, que pode ser ordenada de forma decrescente desde a situação atual até ao emprego mais antigo.

Deve ser descrita a experiência profissional, devendo conter o nome da empresa onde foi desenvolvida a atividade, o título do posto de trabalho possuído, as responsabilidades inerentes a esse cargo, o período de trabalho e, se forem favoráveis, as razões de saída.

Currículo Funcional

Neste CV a experiência profissional é organizada por blocos de atividades ou funções semelhantes. Este tipo de currículo é mais aconselhado a pessoas que desempenharam atividades muito diversificadas ou para tornar despercebidos períodos de inatividade profissional.

Vantagens deste tipo de CV:

- Destaca a atividade profissional e as competências obtidas a partir dela.
- Pode relativizar acontecimentos e pormenores menos bons como uma média de curso baixa ou uma experiência pouco adequada ao cargo a que se candidata.
- Os empregadores podem preferir este tipo de CV, que dispensa a leitura de detalhes que não consideram tão importantes e que são relegados para o fim.
- Deixa mais espaço para uma apreciação pessoal que poderá convencer um potencial empregador que valorize a ambição, a capacidade de crítica e a capacidade de expressão.

Desvantagens deste tipo de CV:

- Muitos potenciais empregadores olham com desconfiança este tipo de CV por serem geralmente utilizados para esconder informações que não são abonatórias para as candidaturas.
- Os CV funcionais são geralmente mais subjetivos, nem que seja na escolha das informações a salientar, e por isso podem sofrer bastante com a interpretação de quem os ler.
- Estes CV são também mais longos, exigindo um maior tempo por parte do selecionador que se não dispuser dele poderá ignorar a candidatura.

Outros tipos de CV:

- **CV por objetivos**

Neste tipo de CV, o candidato faz uma descrição da sua experiência profissional, salientando os aspetos que considera mais adequados para a empresa em questão. Os pormenores da carreira são fornecidos por ordem cronológica invertida, isto é, com a

última experiência profissional em primeiro lugar. Assim, deve ter a seguinte estrutura: objetivos, competências, percurso e diversos.

- **CV Misto**

É um CV que se adapta a situações específicas e alia o formalismo do tipo cronológico à adaptabilidade do funcional. Assim, a estrutura deste tipo de CV será:

- Identificação do candidato.
- Descrição da situação atual de emprego.
- Habilitações académicas.
- Experiência profissional (em ordem decrescente, tal como no CV cronológico)

- **CV Eletrónico**

O CV em formato eletrónico consiste no preenchimento dos seus dados no próprio site por onde vai enviar o Currículo. Ao enviar o CV em formato eletrónico alguns procedimentos podem facilitar a integração nas diferentes bases de dados existentes. Assim, deve-se ter em conta alguns aspetos:

- Evitar parágrafos longos com mais de 6/7 frases.
- Introduzir uma linha de separação entre cada parágrafo, de modo a facilitar a leitura.
- Alinhar todo o documento à esquerda.
- Utilizar uma fonte comum com um tamanho de letra 10.
- Evitar parágrafos e cortes de linha, sempre que possível.
- Evitar texto em itálico, script, sublinhado, gráficos, negritos ou sombras.
- Evitar barras horizontais e verticais, bem como parênteses e aspas.

CV Europass (ou CV Europeu)

Se pretende inscrever-se num programa de ensino e formação, ou se está à procura de emprego ou de uma oportunidade para adquirir experiência no estrangeiro, é importante que as suas competências e qualificações sejam apresentadas de uma forma clara e facilmente compreensível.

O Europass é uma nova iniciativa destinada a ajudar o cidadão a:

- Apresentar as suas competências e qualificações de uma forma clara e facilmente compreensível em toda a Europa (União Europeia, EFTA/EEE e países candidatos).
- Favorecer a sua mobilidade na Europa.

Exemplo de Curriculum Vitae Cronológico

Curriculum Vitae

Nome: João Pedro Val de Andrade

Data de Nascimento: 26 de Agosto de 1959

Naturalidade: Lisboa

Nacionalidade: Portuguesa

Residência: 34, Rua da Esperança, 1400 – 999 BENFICA – CODEX

Telefone: 765432100

Formação

Escola Secundária: De Outubro de 1971 a Junho de 1974 frequentei a Escola Secundária da Amora, Quinta dos Inglesinhos, Cruz de Pau 3500 – 999 SEIXAL, onde obtive o Diploma de 9º ano de escolaridade.

Estágio: 1978, Centro de Formação Profissional de Reparação Automóvel – C.E.P.R.A – Rua da Guiné, Prior Velho, 2685 Sacavém
Telefone: 2516400
Efetuei um curso de mecânico durante 12 meses em horário pós – laboral.

Experiência Profissional

1981 – 1987 : TRANSCAR, Montagem e Assistência de Equipamentos Pesados, SARL.

Apartado 533, 5002 – 999 Faro Codex

Telefone: 57934142

Sob supervisão de um diretor de equipamento pesado (máquinas de terraplanagem, tratores, motores de geradores e gruas móveis) trabalhei como mecânico (diesel) sendo responsável pela reparação de motores, transmissões e aparelhos hidráulicos e também pela entrega de peças nas obras e reparações feitas no próprio local. Fui também responsável pela frota de viaturas dos “quadros” da Empresa.

1979 – 1981: Sociedade Geral de Trabalhadores Hidroelétricos do Sul, SARL.

Apartado 174, 3750 – 999 Faro – Codex

Telefone: 793452

Sob a orientação de um capataz e como aprendiz de mecânico, fui responsável pela conservação geral de maquinaria pesada de material circulante, motores e outros equipamentos. Fui também motorista substituto de um camião de aproveitamento de carburante diesel nas obras.

1975 – 1979: Estação de Serviço Auto - Videira, Lda.

Lote 8A, Rua Fernão Lopes, 1700 – 999 Olivais – Lisboa

Telefone: 753219

Fui encarregue da venda de gasolina, lubrificação e mudança de óleo das viaturas. Nos dois últimos anos fui responsável pela conservação e manutenção da Estação de Serviços.

Exemplo de Curriculum Vitae Funcional

Curriculum Vitae

Mafalda Correia Gameiro

Rua das Descobertas nº25 3ºC

3900 Coimbra

Telefone (039) 485421 (dia/emprego)

(039) 236598 (noite/trabalho)

E-mail: mgameiro@coimbra.pt

Idade: 23 anos

Estado Civil: Solteira

Resumo Profissional:

Técnica Informática no Centro de Saúde de Coimbra; implementação do sistema informático SAP adequado às necessidades médicas; resolução de problemas de compatibilidade de sistemas; criação da base de dados de utentes; formação em informática e programas específicos; estágio curricular na Hays Customer Solutions em Londres; licenciatura em Engenharia de Sistemas.

Experiência profissional

- Participação na implementação de um sistema informático para a maior empresa prestadora de serviços no Reino Unido;
- Obtenção de uma distinção por ter desenvolvido o sistema de processamento de respostas imediatas a pedidos de clientes;
- Seleção para a participação no programa de intercâmbio da União Europeia Leonardo da Vinci que promove estágios em empresas internacionais após a conclusão do curso superior;
- Introdução de um sistema informático médico SAP numa experiência-piloto no Centro de Saúde de Coimbra;
- Aperfeiçoamento do sistema de registo de utentes permitindo elaborar estudos de desempenho e qualidade de atendimento;
- Formação dos funcionários em informática e no programa SAP.

Outras atividades e interesses:

- Participação na organização das festas da cidade nos anos de 1995, 1996 e 1997;
- Frequência assídua de eventos culturais como cinema, teatro, exposições e concertos;
- Prática regular de atletismo e ginástica aeróbia.

Habilitações académicas

Licenciatura em Engenharia de Sistemas pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra concluída em Junho de 1996 com média de 15 valores;

Especialização em Inovação e Implementação no ano final;

Curso de linguagens informáticas pela empresa Inforcursos no Verão de 1995.

Exemplo de Curriculum Vitae por Objetivos

Curriculum Vitae

Marta Sofia Rodrigues Batalha

Rua do Centeio nº45 18-A

7750 Mértola

Telefone: (086) 4566998 (noite)

Data de nascimento: 5 de Janeiro de 1973

Estado Civil: Casada (sem filhos)

Objetivo de Candidatura:

Cargo de assistente arqueóloga na Exploração Arqueológica de Foz Côa com vista a continuar o desenvolvimento da minha carreira noutra região com importantes potencialidades arqueológicas.

Situação Atual:

Arqueóloga assistente do Museu de Mértola desde Setembro de 1997, tendo realizado descobertas importantes dado Mértola ter sido um importante polo comercial nos séculos I e X. Durante a realização do meu curso de licenciatura elaborei a minha tese final sobre esta exploração, daí que a oportunidade de trabalhar nestas funções tenha sido especialmente importante para o meu aprofundar de conhecimentos e experiências.

Estágio Curricular

Estagiária no Castro de Leceia entre Setembro de 1995 e Julho de 1996 que se encontrava em fase inicial de descoberta e desenvolvimento, tive um primeiro contacto com a realidade do trabalho de campo e de prospeção que foi muito útil em experiências posteriores e onde aprendi muitas técnicas de recolha e datação.

Docência

Assistente na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa da disciplina de História Medieval no ano letivo de 1994/95;

Assistente na Universidade Autónoma de Lisboa da disciplina de Paleografia nos anos letivos de 1995/96 e 1996/97;

Assistente Convidada da Universidade do Algarve da disciplina de História Económica e Social no ano letivo de 1997/98.

Habilitações académicas:

Licenciatura em Arqueologia pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa concluída em Junho de 1995 com média final de 16 valores;

Mestrado em Arqueologia pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa concluída com distinção em Março de 1998.

Outras atividades e interesses:

Participação em programas de apoio à juventude patrocinados pelas Câmaras Municipais de Oeiras e Mértola;

Participação em Congressos e Seminários realizados na Universidade Nova de Lisboa e Universidade do Algarve;

Leitura, cinema e música;

Jogging e aeróbia.

Exemplo de Curriculum Vitae Misto

Curriculum Vitae

António Manuel Gomes da Costa

Rua dos Ulmeiros nº18 4ºEsq

2765 Parede

Telefone 214578455

967875252

Data de Nascimento: 15 de Outubro de 1956

Estado civil: Divorciado (2 filhos)

Situação Atual

Médico Especialista do Departamento de Cardiologia do Hospital Amadora-Sintra (desde Outubro de 1986) e médico cardiologista do Serviço de Urgência do Hospital da Cruz Vermelha (desde Janeiro de 1992);

Habilitações Académicas

Curso de Medicina pela Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa entre Setembro de 1974 e Julho de 1978 com média final de 14 valores.

Experiência profissional

Responsável médico da Missão em Angola patrocinada pela organização Leigos para o Desenvolvimento entre Julho de 1985 e Setembro de 1986;

Responsável pelo Departamento de Cardiologia no Hospital Distrital de Portalegre (entre Janeiro de 1983 e Junho de 1985);

Médico Assistente no Hospital Distrital de Bragança (entre Setembro de 1980 e Dezembro de 1982);

Internato no Hospital de Santa Maria entre Setembro de 1978 e Julho de 1980.

Outras qualificações e atividades

Professor Assistente da disciplina de Cardiologia da Faculdade de Ciências Médicas Universidade Nova de Lisboa desde 1989;

Procura Ativa de Emprego – Manual do Formando

Curso de iniciação à Cirurgia Cardiotorácica entre Setembro e Dezembro de 1989;

Curso de Informática aplicada à Medicina entre Janeiro e Julho de 1995;

Fluência em Inglês e Francês.

Exemplo de Curriculum Vitae Eletrónico

Curriculum Vitae

Normalmente o CV eletrónico é preenchido através de um formulário próprio, acessível na Internet, fornecido pela entidade empregadora.

Modelo de Curriculum Vitae Europass



Europass-Curriculum Vitae	Insira a sua fotografia. (facultativo, ver instruções)
Informação pessoal	
Apelido(s) / Nome(s) próprio(s)	Rodrigues, Carlos
Morada(s)	45, Rua do Monte, P-5400 Chaves
Telefone(s)	+351 211234567 Telemóvel: +351 912345678
Fax(es)	+351 211234567
Correio(s) eletrónico(s)	c.rodrigues@sal.pt
Nacionalidade	Portuguesa
Data de nascimento	23-09-60
Sexo	Masculino
Emprego pretendido / Área funcional	Padeiro e Pasteleiro
Experiência profissional	
Datas	De 1992 até 2005
Função ou cargo ocupado	Sócio – Gerente
Principais atividades e responsabilidades	Gerente e responsável pela pastelaria, panificação e geladaria
Nome e morada do empregador	Sópão, Lda. – 34, Rua da Selva, P- 5400 Chaves
Tipo de empresa ou sector	Indústria da panificação
Datas	De 1983 até 1992
Função ou cargo ocupado	Padeiro e Pasteleiro

Principais atividades e responsabilidades	Confecionar bolos, pão e outros produtos alimentares de pastelaria e padaria por processos manuais e mecânicos
Nome e morada do empregador	Panification du Rhône – 127, Avenue de la Paix, F-25000 Besançon
Tipo de empresa ou sector	Indústria da panificação
Datas	De 1980 até 1983
Função ou cargo ocupado	Aprendiz de Pasteleiro
Principais atividades e responsabilidades	Ajudar na confeção de bolos e outros produtos alimentares de pastelaria
Nome e morada do empregador	Pâtisserie Bijou – 14, Avenue Charles de Gaulle, F-25000 Besançon
Tipo de empresa ou sector	Indústria da panificação

Educação e formação

Datas	1977 até 1979 – Curso de Pastelaria, Chocolataria e Gelataria
Designação do certificado ou diploma atribuído	Pasteleiro – Chocolateiro – Geladeiro
Principais disciplinas/competências profissionais	- Organização do serviço de pastelaria e padaria; - Tecnologia das matérias-primas e dos produtos de pastelaria e padaria; - Receituários de doçaria, de pastelaria e de padaria; - Técnicas de confeção de produtos de pastelaria, de confeitaria, de geladaria e de padaria;
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	- Técnicas decorativas em pastelaria e em panificação Escola de Formação Profissional de Besançon (França)

Aptidões e competências pessoais

Primeira língua	Português
Outra(s) língua(s)	

Autoavaliação	Compreensão		Conversação		Escrita
Nível europeu (*)	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	

Francês	C1	Utilizador experiente	C2	Utilizador experiente	C2	Utilizador experiente	C1	Utilizador experiente	B2	Utilizador independente
	(*) Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)									
Aptidões e competências sociais	Membro da Assembleia Geral do Clube de Pesca Desportiva de Chaves Membro dos Bombeiros Voluntários de Chaves									
Aptidões e competências de organização	Membro da Assembleia Geral do Clube de Pesca Desportiva de Chaves Responsável pela organização de concursos de pescas: contacto com outros clubes									
Aptidões e competências informáticas	Informática na ótica do utilizador e informática aplicada à restauração (serviço de pastelaria/padaria)									
Aptidões e competências artísticas	Músico (clarinete) nos Bombeiros Voluntários de Chaves									
Outras aptidões e competências	Praticante de canoagem									
Carta de condução	Carta de Veículos Ligeiros (B)									
Informação adicional	- Participação em Feiras anuais, comerciais e industriais no distrito de Vila Real - Fornecimento de serviços de pastelaria para casamentos, batizados e aniversários para as melhores casas da região (Hotel do Rio em Chaves, Casa das Árvores em Montalegre, etc.) - Referências: - Presidente da Câmara de Vila Real – Dr.ª Suzete Duarte – Tel.: (351-234) 56 78 90 - Hotel do Rio em Chaves – Sr. Afonso Pires – Tel.: (351-245) 78 90 12									
Anexos	Enumere os anexos ao CV. Facultativo (ver instruções)									

5

Candidatura Espontânea

A candidatura espontânea é uma forma de apresentar-se e de oferecer os seus serviços, podendo fazê-lo enviando uma carta de candidatura espontânea ou colocando o seu currículo num dos diversos sites de emprego. Estas duas técnicas não devem ser esquecidas no seu planeamento de procura de emprego, dado que muitos dos postos de trabalho não são publicitados, ou seja, não são do conhecimento público.

CARTA DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA ESPONTÂNEA

✓ **Estrutura e exemplo:**

1.º Parágrafo: referir o motivo que o leva a contactar a empresa e a querer candidatar-se ao posto de trabalho.

2.º Parágrafo: evidenciar em que medida a sua formação e experiência poderão ser úteis, relacionando-as com o que sabe sobre a atividade da empresa.

3.º Parágrafo: manifestar disponibilidade para uma entrevista.

4.º Parágrafo: saudação

✓ **Estrutura:**

Nome
Morada
Telefone
E-mail

Nome do destinatário
Cargo
Nome da empresa
Endereço
Localidade, dia, mês e ano

Exm^{o(a)} Sr. (a)

[Refira o motivo da carta, evidenciando o seu conhecimento sobre a entidade.]
(Procure captar o interesse do empregador, referindo o motivo que o leva a candidatar-se a esse posto de trabalho. Escolha um estilo direto e, se possível, original)

[Relacione o seu perfil com a empresa.] (Descreva em que medida a sua formação e experiência poderão ser úteis, relacionando-as com o que sabe sobre a atividade da empresa.)

[Solicite uma entrevista.] (Tente convencer o empregador a conceder-lhe uma entrevista. Desperte nele o interesse em querer conhecê-lo melhor. Informe que o vai contactar em breve.)

[Termine a carta de forma atenciosa e assine.]

[Anexo: *Curriculum Vitae*]

✓ **Exemplo:**

António Silva
Rua do Cordeiro, 14
0000-000 Barreiro
Tel.: 210000000
E-mail: a.silva@gmail.com

Exm^o Senhor
Diretor de Recursos Humanos da Empresa de Comunicação Vir&Ver
Rua do Conhecimento, n.º 48
0000-000 Barreiro

Barreiro, 20 de Janeiro de 2011

Exm^o Sr.

Terminei a minha licenciatura em Ciências da Comunicação no passado mês de Junho. O meu objetivo é desenvolver as minhas capacidades e aplicar os conhecimentos adquiridos numa empresa a operar a nível nacional.

Tenho conhecimento de que a vossa empresa está a iniciar a criação de um Departamento de Comunicação e Imagem prevendo-se, por conseguinte, o recrutamento de recém-licenciados na área da Comunicação.

Encaro com entusiasmo a possibilidade de integrar uma empresa de prestígio e líder no mercado neste ramo de atividade.

Como poderá verificar, pelo C.V. que anexo, possuo alguma experiência em Desenho e Tratamento de Imagem, áreas que aprofundei e desenvolvi durante a realização de um estágio profissional na empresa Arte&Arte, Lda.

Comunico-lhe total disponibilidade e interesse em aprofundar as razões desta candidatura.

Na certeza que esta carta merecerá a melhor atenção de V.Ex^a., subscrevo-me com os melhores cumprimentos.

António Silva

Anexo: *Curriculum Vitae*

6

Processo de Seleção

De uma forma geral um processo de seleção divide-se em duas fases:

- Análise Curricular
- Entrevista

A entrevista faz parte, normalmente, da última fase do processo de seleção. É o momento decisivo de todo o processo de procura de emprego. É no decorrer desta que o candidato e a entidade empregadora trocam informações. É a altura ideal de demonstrar que é o candidato certo para o posto de trabalho.

Antes de ir à entrevista prepare-se cuidadosamente.

Obtenha informação sobre a empresa e a função a que se candidata (ramo de atividade, dimensão, tipo de produtos ou serviços que presta, sua organização e funcionamento, tipo de qualificações existentes, contratação coletiva pela qual é abrangida, etc.);

Prepare a resposta para as questões mais frequentes;

Apresente-se de uma forma cuidada;

Verifique a data e hora da entrevista e apresente-se com uma antecedência de cerca de 10 minutos.

Tenha um comportamento adequado durante a entrevista

Esteja atento aos seus comportamentos durante a entrevista, estes poderão ser determinantes em termos de seleção.

Comportamentos recomendáveis:

- Apresente-se saudando quem o recebe, através de um aperto de mão firme e sorria;
- Aguarde que o convidem a sentar-se;
- Enquanto sentado, mantenha uma postura correta;
- Mostre-se atento e interessado;
- Olhe o entrevistador nos olhos;
- Responda com determinação às perguntas;
- Aguarde que seja o entrevistador a dar por terminada a entrevista.

Comportamentos a evitar:

- Chegar atrasado;
- Cortar a palavra ao entrevistador;
- Mexer-se continuamente na cadeira;
- Mostrar-se arrogante ou agressivo;
- Mastigar pastilha elástica;

- Ter o seu telemóvel ligado;
- Mostrar falta de confiança;
- Auto elogiar-se;
- Mendigar trabalho;
- Falar mal dos locais de trabalho anteriores.

7

Sites úteis

- <http://www.ire.gov.pt> – Instituto do Emprego da Madeira
- <http://bepa.azores.gov.pt/> - Bolsa de emprego público dos Açores
- <http://empregar.ire.gov.pt> – Empregar (Clube de emprego)
- <http://portal.iefp.pt/cdrom/introducao.html> - IEFP
- <http://www.cargadetrabalhos.net> – Áreas da publicidade, design, fotografia, etc.
- <http://www.empregos.online.pt>
- <http://www.superemprego.sapo.pt>
- <http://www.ofertas-emprego.com>
- <http://www.net-empregos.com>
- <http://www.portalemprego.eu>
- <http://www.hays.pt>
- <http://www.netemprego.gov.pt>
- <http://www.infoemprego.pt>
- <http://www.portugalemprego.com>
- <http://www.emprego.pt>
- <http://www.emprego.universia.pt> – Rede de universidades
- <http://www.empregopt.com>
- <http://www.bep.gov.pt> – Bolsa de emprego público
- <http://www.netemprego.com>
- <http://www.emprego.tekever.eu> – Novas tecnologias, engenharias e saúde
- <http://www.bonsempregos.com>
- <http://www.ofertas-emprego.net>
- <http://www.empregosmanager.pt>
- <http://www.clickemprego.com>
- <http://www.trabalhar.pt>

- <http://www.expressoemprego.pt>
- <http://www.empregos.slando.pt>
- <http://www.itjobs.com.pt>
- <http://www.pontodeemprego.com>
- <http://www.empregonanet.com>
- <http://www.cantinhodoemprego.com>
- <http://www.turijobs.pt> – Emprego e formação em turismo
- <http://coffeepaste.blogspot.com/> - Blog com oportunidades de trabalho em várias áreas