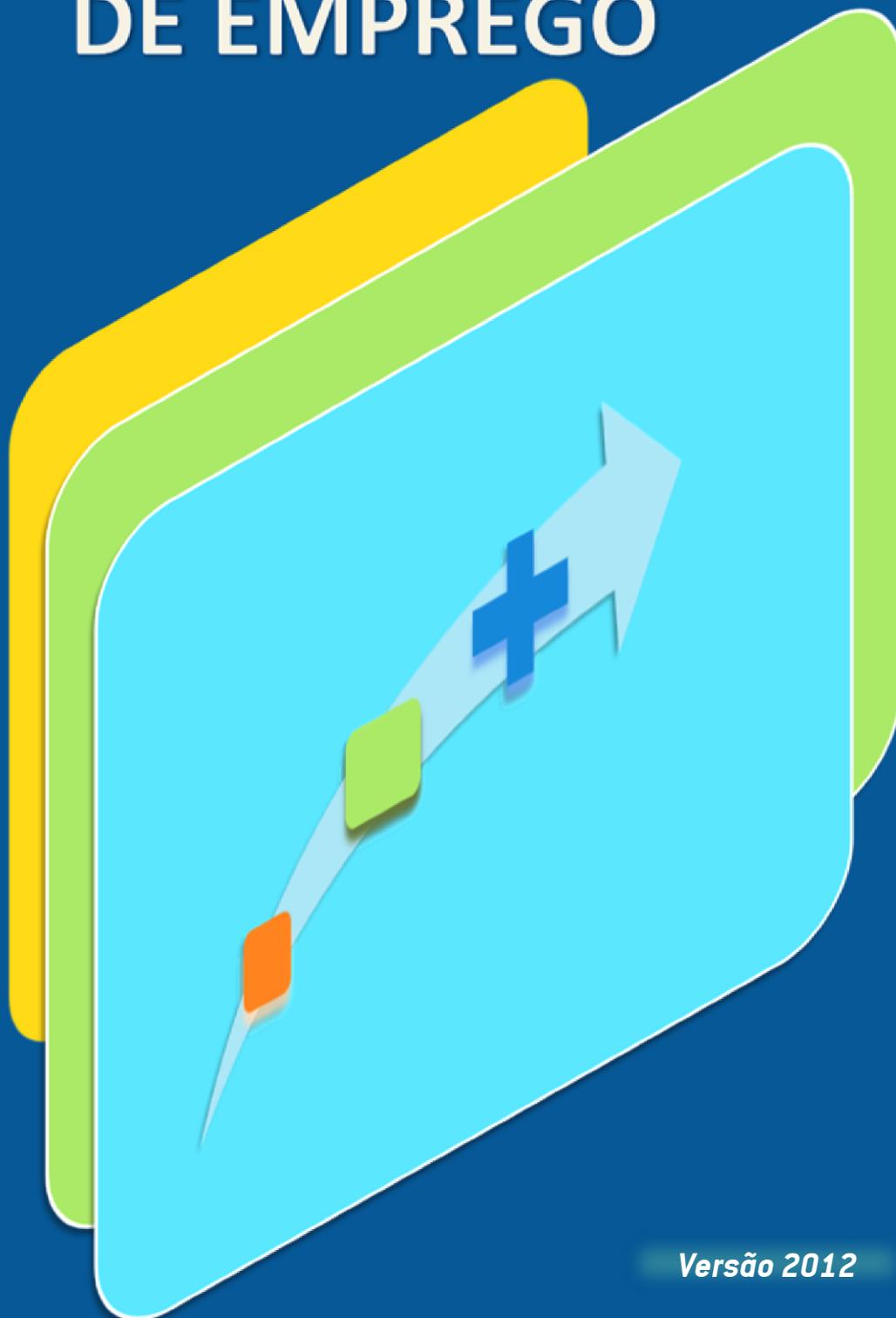


# TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO



*Versão 2012*



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP



## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO**

**Técnicas de Procura de Emprego**

### **AUTOR/EDITOR**

**Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.**

### **CONCEÇÃO E ELABORAÇÃO**

**Departamento de Emprego  
Direção de Serviços de Informação e Orientação Profissional**

### **DATA**

**Janeiro 2012**



**PARA FACILITAR A LEITURA, UTILIZA-SE CERTOS TERMOS NO MASCULINO PARA DESIGNAR, INDISTINTAMENTE, OS GÉNEROS FEMININO E MASCULINO.**



## **INTRODUÇÃO**

### **ATIVIDADES INTRODUTÓRIAS**

Apresentação  
Avaliação de expectativas

## **BLOCO 1 - CONHECER O MERCADO DE TRABALHO**

### **UNIDADE TEMÁTICA - MODALIDADES DE TRABALHO**

Empreender...pode ser o meu caminho ?  
Inserção profissional...2 caminhos

### **UNIDADE TEMÁTICA - MERCADO ABERTO E FECHADO**

Procurar emprego

### **UNIDADE TEMÁTICA – PESQUISA DE INFORMAÇÃO**

Como procurar informação  
Ultrapassar obstáculos  
Diz-me o que fazes...  
Conhecer pelos próprios

### **UNIDADE TEMÁTICA – MOBILIDADE E O EMPREENDEDORISMO**

Oportunidades com a mobilidade  
Mobilidade...uma oportunidade para mim  
O empreendedorismo

## **BLOCO 2 - ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

### **UNIDADE TEMÁTICA – REDE DE CONTACTOS**

Reconhecer os elementos da rede  
Identificar os elementos-chave da rede  
Mobilizar a rede

### **UNIDADE TEMÁTICA – CURRÍCULO**

Apresentar e organizar o CV  
Encontrar o candidato  
Acrescentar valor ao CV  
Evitar erros

### **UNIDADE TEMÁTICA – ANÚNCIOS DE EMPREGO**

Onde procurar para encontrar  
Selecionar anúncios de emprego  
Organizar anúncios de emprego  
Resposta escrita a anúncios  
Resposta a anúncios por telefone

## **BLOCO 3 – ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

### **UNIDADE TEMÁTICA – CANDIDATURA ESPONTÂNEA**

Como oferecer os meus serviços  
Anúncios de oferta de serviços  
Escrever uma carta  
Carta de candidatura espontânea  
Descobrir os erros  
Realizar candidaturas espontâneas presencialmente

### **UNIDADE TEMÁTICA – ENTREVISTA**

Entrevista de emprego  
Autoconhecimento  
Na ponta da língua  
Atitudes e comportamentos  
Antes e depois

### **ATIVIDADES DE ENCERRAMENTO**

Balanço final  
Próximos passos

### **ANEXOS:**

Fichas de Atividades  
Fichas de Apoio  
Diapositivos



## INTRODUÇÃO

O mercado de trabalho rege-se por uma dinâmica permanente entre a oferta e a procura. O ingresso ou reingresso no mercado de trabalho é condicionado pela adequação entre as qualificações e as competências que o candidato a emprego possui e aquelas que são requeridas pelas entidades empregadoras. Contudo, não basta apenas possuir o conjunto de requisitos pretendidos pelas entidades empregadoras, é necessário ser capaz de lhes dar a conhecer.

Nesse sentido, muitos candidatos a emprego necessitam de ser sensibilizados para a adoção de uma atitude empreendedora e pró-ativa, assim como ser apoiados a desenvolver comportamentos organizados e sistemáticos de procura de emprego e a realizar uma aprendizagem das diferentes estratégias de abordagem do mercado de trabalho e das técnicas que lhe são inerentes.

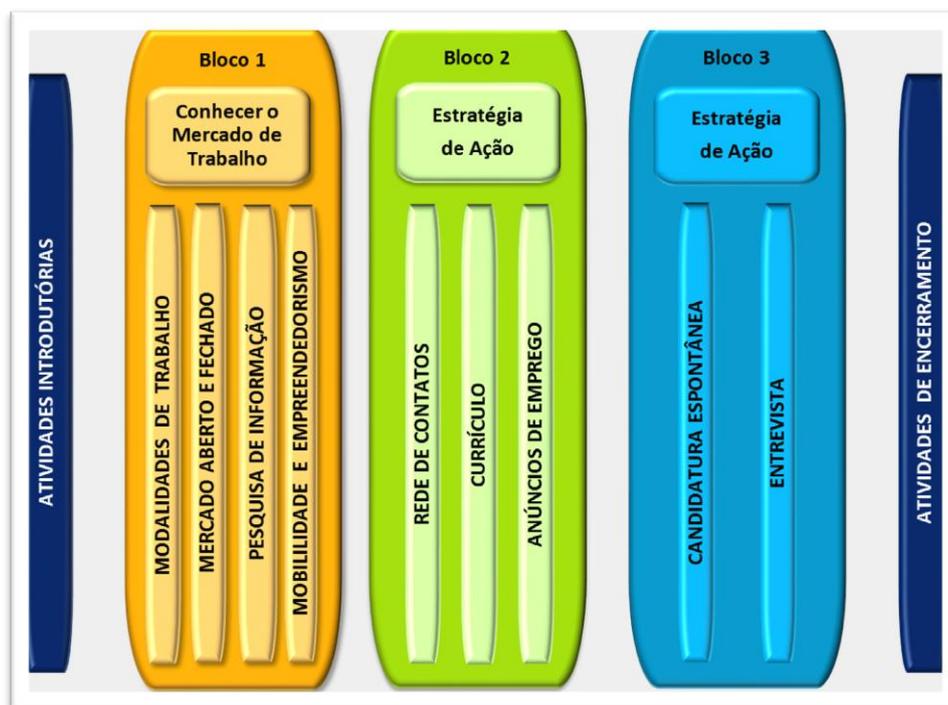
A presente versão do Programa Técnicas de Procura de Emprego foi adaptada ao atual contexto de funcionamento do mercado de trabalho e à sua evolução, que exige uma abordagem, quer da oferta quer da procura de emprego, mais flexível e adaptável, designadamente pela ponderação de diferentes modalidades de integração profissional (por conta de outrem e por conta própria) e pelo alargamento da procura tanto em termos geográficos como em termos das atividades a desenvolver.

Constitui-se, assim, como um instrumento de apoio ao trabalho a realizar com os desempregados inscritos nos Centros de Emprego e com os formandos em fase de conclusão da formação, potenciador da respetiva integração laboral pela aquisição de técnicas de procura de emprego e pela promoção de uma abordagem abrangente e sistémica do mercado de trabalho, nomeadamente consciencializando para o efeito facilitador da mobilidade geográfica e/ou profissional.

Trata-se de um Programa concebido para ser dinamizado em grupo, com cerca de 15 participantes, através dos métodos ativo e expositivo. Na sua dinamização devem ser tidas em conta as diferentes necessidades face à procura de emprego de cada grupo de participantes, assim como as suas características, nomeadamente em termos etários e habilitacionais.

O Programa está organizado em três blocos que englobam um total de 9 unidades temáticas. Cada unidade temática é constituída por diferentes atividades que poderão ser desenvolvidas de forma diferenciada, tendo em conta as especificidades de cada grupo. Existem, ainda 2 atividades introdutórias e 2 atividades finais. A duração média para o desenvolvimento da totalidade do programa é de cerca 12 horas, distribuídas por 3 sessões.





Estrutura do Programa Técnicas de Procura de Emprego

Para o desenvolvimento das atividades, além da respetiva descrição, existe, em anexo, material de apoio, designadamente: Fichas de Atividade, para realização dos exercícios; Diapositivos, para sistematização do conteúdo das atividades e Fichas de Apoio, para suportar também a realização de algumas atividades.

Para facilitar a apropriação do programa por parte dos técnicos que o irão aplicar apresentam-se os anexos correspondentes a cada atividade imediatamente a seguir à sua descrição. No entanto, todos os anexos encontram-se, igualmente, em ficheiros separados para permitir a sua mais fácil reprodução e utilização.

# Atividades Introdutórias



## Apresentação

**Objetivo:** Promover o conhecimento entre os participantes e permitir um primeiro momento de reflexão individual acerca das características pessoais

Os participantes devem escrever o seu nome numa folha branca (A4), na vertical, de forma bem visível. Em seguida, para cada letra do nome, devem identificar uma característica pessoal. Posteriormente, devem pendurar as folhas nas mesas de trabalho para que todos possam associar claramente o nome expresso na folha com a pessoa a que corresponde. No final, cada um deverá partilhar com os restantes participantes as suas características.

**Ex:**

<b>S</b> IMPÁTICA	<b>A</b> UTÓNOMO
<b>O</b> RGANIZADA	<b>N</b> OCTÍVAGO
<b>N</b> AIF	<b>T</b> ÍMIDO
<b>I</b> NTELIGENTE	<b>O</b> RDEIRO
<b>A</b> MIGA	<b>N</b> ATURAL
	<b>I</b> NTROSPETIVO

Nota: Os dados recolhidos neste momento poderão ser utilizados mais tarde, nomeadamente na Unidade Temática “Entrevista”, aquando da abordagem das atitudes e comportamentos a adotar na entrevista de emprego.

**Materiais:** Folhas de papel A4; Fita-cola; Marcadores; Tesoura



## Avaliação das Expetativas

**Objetivo:** Possibilitar a adequação das temáticas do programa às necessidades dos participantes

Os participantes devem escrever um *e-mail* ao seu melhor amigo a falar das suas expetativas face ao programa e explicar em que medida estas correspondem às suas necessidades.

As expetativas devem ser partilhadas no grupo e clarificadas, pelo técnico, em função dos objetivos do programa.

**Materiais:** Ficha de Atividade de Avaliação de Expetativas



Quais são as minhas expetativas?

*Email ao meu melhor amigo*

**Data:**

**Assunto:** Programa de Técnicas de Procura de Emprego

Caro *amigo*,

*Vou fazer o Programa TPE. Espero...*

*Um abraço*

Nome

# BLOCO 1

## CONHECER O MERCADO DE TRABALHO

### Guião de Apoio

O Bloco 1 “Conhecer o Mercado de Trabalho” é constituído por 4 unidades temáticas:

- Modalidades de Trabalho
- Mercado Aberto e Fechado
- Pesquisa de Informação
- Mobilidade e Empreendedorismo

O conhecimento do mercado de trabalho assume especial relevância na procura de emprego, permitindo identificar estratégias de inserção mais adequadas.

A temática da inserção no mercado de trabalho deve ser abrangente, salientando as diferentes modalidades de trabalho, nomeadamente por conta de outrem e por conta própria, como trabalhador independente ou através da criação da própria empresa. A integração através de cada uma destas modalidades representa estratégias de abordagem diferenciadas.



Em relação à procura de emprego por conta de outrem, grande parte dos candidatos, através da resposta a anúncios, direciona-se para o mercado de trabalho aberto, a que correspondem as ofertas de emprego que são do conhecimento geral, publicitadas em diferentes meios.

Reconhecer que existem oportunidades que não são publicitadas, sendo satisfeitas através da rede de contactos pessoais do empregador ou da bolsa de candidaturas espontâneas que possui (mercado de trabalho fechado), permite desenvolver estratégias de inserção no mercado distintas, quer na perspetiva da procura de oportunidades quer na apresentação e valorização da candidatura. A abordagem deste mercado passa, em grande medida, pelas candidaturas espontâneas e pelo desenvolvimento de uma rede de relações pessoais.

O mercado de trabalho é dinâmico e em constante mutação, o que exige aos candidatos a emprego um esforço permanente de recolha de informação, nomeadamente em relação a:

- Setores de atividade em recessão, em expansão e estabilização
- Principais atividades emergentes a nível regional, nacional e internacional
- Atividades profissionais mais requisitadas e suas exigências
- Características das profissões
- Requisitos exigidos pelos empregadores

Promover o reconhecimento do grande dinamismo que caracteriza o mercado de trabalho, contribui para que os candidatos possam mais facilmente desenvolver estratégias adaptativas, designadamente ao nível do reajustamento constante dos seus objetivos profissionais. Neste contexto é particularmente pertinente a ponderação das oportunidades proporcionadas pela mobilidade geográfica, profissional e pelo empreendedorismo.

Para apoiar a dinamização das atividades deste bloco, o técnico deverá levar para as sessões os dados referentes às ofertas de emprego disponíveis a nível local, regional, nacional e comunitário, ajustadas ao grupo. Um conhecimento aprofundado sobre a evolução previsionial do mercado é condição essencial para a dinamização deste bloco.

### **Objetivos do Bloco 1:**

- Consciencializar para a importância do conhecimento do mercado de trabalho no planeamento e desenvolvimento do projeto profissional
- Promover o desenvolvimento de competências de pesquisa e análise de informação sobre mercado de trabalho
- Reconhecer a existência da multiplicidade de fontes de informação sobre o mercado de trabalho
- Identificar alvos profissionais
- Promover a adoção de uma atitude pró-ativa face à situação de desemprego, potenciando o empreendedorismo e a disponibilidade para a mobilidade enquanto estratégia favorecedora da empregabilidade



# Conhecer o Mercado de Trabalho

## BLOCO 1

### Modalidades de Trabalho



## ATIVIDADE 1.1

# Empreender ... pode ser o meu caminho?

**Objetivo:** Conscientizar para a importância da atitude empreendedora na inserção profissional

Cada participante é convidado refletir sobre o que significa Empreendedorismo, para que, reunidos em subgrupos de 3 elementos possam, numa folha branca, escrever aquilo que consideram ser as principais características do Empreendedor.

Cada subgrupo deve apresentar aos restantes o resultado do seu trabalho. Com base nessas apresentações, o técnico deve promover uma reflexão conjunta sobre o perfil do empreendedor e registrar no quadro (ou em papel de cenário), em conjunto com o grupo, uma lista das principais características desse perfil.

Esta discussão, apoiada pelo Diapositivo 1.1, deve ser orientada no sentido de mostrar aos participantes que as características pessoais que potenciam a adequabilidade a uma situação de criação do próprio emprego são igualmente adequadas à situação de empregado por conta de outrem. O perfil do empreendedor é, antes de mais uma postura de pró atividade perante a vida, na identificação de oportunidades, na superação de obstáculos e na prossecução de objetivos, pessoais e profissionais.

O técnico pode dar exemplos de empreendedorismo, que são do conhecimento público (como os mencionados no diapositivo) ou de outras experiências retiradas do contexto local. Sugere-se a pesquisa de casos de empreendedorismo na internet.

**Materiais:** Diapositivo 1.1; Quadro de papel; Marcadores



Diapositivo 1.1



Curioso? Dinâmico? Disciplinado? Organizado? Planeado? Pró-ativo? Responsável?



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

[www.iefp.pt](http://www.iefp.pt)



## ATIVIDADE 1.2

# Inserção Profissional ... 2 caminhos

**Objetivo:** Conscientizar para a importância da adoção de uma atitude empreendedora nas diferentes modalidades de inserção no mercado de trabalho

Cada participante deve registrar numa folha um caso de alguém que conheça que se tenha integrado no mercado de trabalho por conta de outrem e outro caso de alguém que se tenha integrado por conta própria.

Para cada um deles deve elencar as dificuldades e os êxitos conseguidos em cada um das situações.

Posteriormente, cada participante apresenta os casos que identificou e em plenário são discutidas as principais dificuldades e êxitos comuns às diferentes apresentações. O técnico procede à sistematização das conclusões registando-as no quadro para as duas situações de inserção profissional (trabalhar por conta de outrem e trabalhar por conta própria).

O técnico, pode, ainda, convidar cada participante a mencionar qual a modalidade de inserção que perspetiva como mais adequada para si e respetivos motivos.

**Materiais:** Folhas brancas; Quadro; Marcadores



# Conhecer o Mercado de Trabalho

## BLOCO 1

### Mercado Aberto e Fechado



## ATIVIDADE 1.3

# Procurar emprego

**Objetivo:** Sensibilizar para o mercado de trabalho aberto e fechado, bem como para as diferentes formas de integração profissional, promovendo a identificação das respectivas estratégias de abordagem

É solicitado a todos os participantes que recordem como obtiveram o(s) último(s) emprego(s) ou estágio(s).

Os participantes que não têm qualquer experiência profissional ou que não realizaram nenhum estágio podem recorrer ao conhecimento que têm acerca do modo como um familiar ou amigo obteve emprego.

As estratégias referidas pelos participantes vão sendo registadas num quadro, pelo técnico, que deve acrescentar outras que considere pertinentes.

Na dinamização desta atividade deverão distinguir-se as estratégias utilizadas para aceder ao mercado trabalho aberto e ao mercado de trabalho fechado, com recurso ao Diapositivo 1.3.

Considerando que uma percentagem significativa das possibilidades de emprego não é publicitada devem ser aprofundadas as estratégias de acesso ao mercado de trabalho fechado.

**Materiais:** Diapositivo 1.3; Quadro ; Marcadores



### MERCADO DE TRABALHO ABERTO

Anúncios de Jornais  
Boisas de Emprego na Internet  
Diários da República ([www.dre.pt](http://www.dre.pt))  
Centros de Emprego  
Empresas de Trabalho Temporário  
Agências Privadas de Colocação

### MERCADO DE TRABALHO FECHADO

Candidaturas Espontâneas  
Rede de Relações



# Conhecer o Mercado de Trabalho

## BLOCO 1

### Pesquisa de Informação



## ATIVIDADE 1.4

### Como procurar informação

**Objetivo:** Sensibilizar para a existência de diferentes fontes de informação sobre o mercado de trabalho e para a importância da sua utilização

Os participantes deverão ser questionados sobre as estratégias e as fontes a utilizar na pesquisa de informação sobre determinado sector de atividade, tipo de empresa ou posto de trabalho, incluindo a sua caracterização ao nível regional, nacional e internacional. Estas deverão ser listadas no quadro e confrontadas com as apresentadas no Diapositivo 1.4A.

A partir das sugestões apresentadas pelos participantes deverá ser dinamizado um debate sobre a importância da utilização das mesmas. Este debate deverá ser orientado no sentido de abordar as vantagens ao nível da definição do tipo de empregos alvo da candidatura, da redação do currículo, da elaboração de cartas de apresentação e de candidatura espontânea e da realização de entrevistas.

No final da atividade deverá ainda promover-se a reflexão sobre o tipo de informação que poderá ser recolhida (Diapositivo 1.4B) e sobre as regras a seguir na recolha dessa informação (Diapositivo 1.4C).

**Materiais:** Diapositivos 1.4A, 1.4B e 1.4C; Quadro de papel; Marcadores



## Pesquisar informação – Onde?

### Consulta de documentação

revistas, jornais, internet, publicações especializadas, ...

### Consulta a entidades especializadas

centros emprego, sindicatos, associações profissionais, agências de trabalho temporário, agências privadas de colocação, ...

### Rede de relações

amigos, familiares, ex-colegas de trabalho, pessoas conhecidas, ...

### Realização de "entrevistas"

a profissionais, a responsáveis pelo recrutamento, ...

### Visitas a feiras, certames e exposições



## Pesquisar informação – Qual?

### Setores de Atividade

Setores em expansão e recessão, em que se podem exercer as atividades profissionais pretendidas

### Tipo de Empresas:

Dimensão, produtos/serviços, profissões que lá se exercem, necessidades de recursos humanos, política salarial, designação e contactos das empresas, distribuição geográfica no país e no estrangeiro

### Profissões ou Postos de Trabalho

Tarefas, formação e competências requeridas, condições particulares de exercício

Oportunidades de emprego divulgadas (ou ofertas de trabalho) e a criar



## Pesquisar informação com regras

- Liste as questões a esclarecer antes de começar a procurar informação
- Recolha informação útil e não um amontoado de dados
- Utilize as fontes de informação disponíveis e não apenas aquelas com que está mais familiarizado
- Procure informação para além da sua zona de residência, no país ou no estrangeiro
- Quando utilizar a rede de relações saiba a quem perguntar o quê
- Pesquise informação ao longo de todo o processo de procura de emprego
- Anote a informação com a data em que a recolheu e a fonte

## ATIVIDADE 1.5

### Ultrapassar obstáculos

**Objetivo:** Desenvolver atitudes favoráveis para enfrentar e contornar obstáculos que se coloquem na recolha de informação

Os participantes deverão ser questionados sobre situações em que os próprios, ou conhecidos, tenham tido necessidade de obter determinado tipo de informação sobre o mercado de trabalho (por exemplo, sobre uma empresa) e não o tenha conseguido.

Solicitar, em seguida, aos elementos do grupo que deem sugestões sobre como poderia ser contornado esse obstáculo.

Listar, no quadro, as informações que eram pretendidas e as sugestões apresentadas.

As sugestões propostas pelos participantes deverão ser confrontadas e elucidadas, com base no Diapositivo 1.5.

**Materiais:** Diapositivo 1.5; Quadro;



## ULTRAPASSAR OBSTÁCULOS NA PESQUISA DE INFORMAÇÃO

<b>Informações pretendidas</b>	<b>Sugestões</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Quais as profissões que se exercem na empresa X?</li><li>▪ Qual o salário correspondente a uma determinada oferta de emprego?</li><li>▪ Quais as exigências exatas de uma profissão?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe-se sobre as profissões que se exercem numa empresa do mesmo sector e com dimensão similar</li><li>✓ Informe-se sobre o salário médio de profissionais com o mesmo nível de qualificação e responsabilidades similares</li><li>✓ Informe-se sobre o tipo de empresas, ambiente de trabalho e instrumentos utilizados nessa profissão</li></ul>

## ATIVIDADE 1.6

### Diz-me o que fazes ...

**Objetivo:** Treinar uma estratégia de recolha de informação sobre o mercado de trabalho

Os participantes agrupam-se aos pares. Cada elemento do par deve questionar o outro relativamente a uma das atividades profissionais por que este se interessa. Sugere-se que cada participante coloque as seguintes questões:

1. Como é que começou a interessar-se por  (nome da profissão)
2. O que mais lhe agrada na \_\_\_\_\_?
3. O que lhe agrada menos?
4. Dê-me o nome de 2 ou 3 pessoas que se interessem também por \_\_\_\_\_

Posteriormente, os participantes, em subgrupos de 3 ou 4 elementos, devem elaborar um pequeno guião com questões a serem colocadas a um profissional, com o objetivo de recolher informação sobre as suas funções.

**Materiais:** Folhas de papel A4; Quadro



## ATIVIDADE 1.7

# Conhecer pelos próprios

**Objetivo:** Treinar a técnica de entrevista para recolha de informação sobre o mercado de trabalho

Os participantes devem ser sensibilizados para a importância de realizarem entrevistas a profissionais das áreas em que perspetivam trabalhar.

Cada participante deve identificar na sua rede de relações um profissional da área em que perspetive trabalhar para realizar uma entrevista. Se possível as entrevistas devem ser efetuadas na sessão telefonicamente. Nos casos em que tal não seja viável, os participantes devem ser apoiados pelo técnico na marcação de entrevistas para outro momento.

O guião a utilizar pode ser aquele que foi elaborado na atividade anterior ou o proposto na Ficha de Apoio 1.7. As respostas devem ser registadas na Ficha de Atividade 1.7.

Os resultados das entrevistas deverão ser discutidos em plenário. As boas experiências deverão ser partilhadas e identificadas as principais dificuldades encontradas, bem como as formas de as ultrapassar.

**Materiais:** Ficha de Atividade 1.7, Ficha de Apoio 1.7



## Conhecer pelos próprios

### Registrar a informação sobre a atividade profissional

EMPRESA/ENTIDADE

PESSOA CONTATADA \_\_\_\_\_  
(nome, função)

DATA DO CONTATO \_\_/\_\_/\_\_

POSTO DE TRABALHO

<b>Tarefas</b>	
<b>Condições de trabalho</b>	
<b>Formação necessária</b>	
<b>Qualidades e competências</b>	
<b>Inconvenientes/ dificuldades</b>	
<b>Autonomia</b>	
<b>Evolução/ especialização</b>	
<b>Método de recrutamento</b>	
<b>Regiões do país com mais oportunidades de emprego</b>	
<b>Países com mais oportunidades de emprego</b>	

1. COMO É QUE COMEÇOU A INTERESSAR-SE POR ESTE TIPO DE TRABALHO/PROFISSÃO?
2. O QUE GOSTA MAIS DE FAZER NO SEU TRABALHO?
3. O QUE GOSTA MENOS DE FAZER?
4. QUAIS SÃO OS REQUISITOS, COMPETÊNCIAS E FORMAÇÃO NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS SUAS FUNÇÕES?
5. QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS DIFICULDADES COM QUE SE DEPARA NO EXERCÍCIO DA SUA ACTIVIDADE?
6. AS SUAS FUNÇÕES EXIGEM AUTONOMIA?
7. COMO É A PROGRESSÃO NA CARREIRA?
8. COMO É FEITO O RECRUTAMENTO DO PESSOAL?
9. ACHA QUE É VANTAJOSO, EM TERMOS DE PROGRESSÃO NA CARREIRA, TER UMA EXPERIÊNCIA NO ESTRANGEIRO?
10. QUAIS SÃO, NESTE MOMENTO, AS REGIÕES DO PAÍS COM MAIS OPORTUNIDADES DE EMPREGO?
11. QUAIS SÃO OS PAÍSES COM MAIS OPORTUNIDADES DE EMPREGO?
12. PODE DAR-ME O NOME DE DUAS OU TRÊS PESSOAS QUE TRABALHEM NA MESMA ÁREA E COM AS QUAIS EU POSSA CONVERSAR?

# Conhecer o Mercado de Trabalho

## BLOCO 1

### Mobilidade e Empreendedorismo



## ATIVIDADE 1.8

# Oportunidades com a Mobilidade

**Objetivo:** Consciencializar para a importância da mobilidade como meio facilitador da obtenção de emprego, promovendo a identificação dos sectores de actividade e entidades, em diferentes locais, em que as competências dos participantes sejam requeridas.

É solicitado a todos os participantes que identifiquem as várias hipóteses de atividades profissionais que perspetivam desenvolver, através da Ficha de Atividade 1.8A disponibilizando-lhes instrumentos de informação profissional sobre áreas profissionais / profissões.

Posteriormente, os participantes, em subgrupos de 3/4 elementos, pesquisam e identificam os setores de atividade/entidades e locais onde as atividades enunciadas na ficha anterior podem ser exercidas, efetuando o seu registo na Ficha de Atividade 1.8B. Para a realização desta tarefa devem-lhes ser facultados jornais nacionais e regionais, anuários, revistas especializadas, páginas amarelas de diferentes regiões e acesso à internet.

Deve ser promovida uma discussão sobre as atividades profissionais que se exercem na maioria das empresas (por exemplo, administrativo) e aquelas que têm maior especificidade exercendo-se em um ou dois setores de atividade (por exemplo, serralheiro mecânico).

O técnico projeta, em seguida, os Diapositivos 1.8 A, 1.8B, 1.8C, 1.8D, 1.8E que preparou previamente com informação atualizada sobre o mercado de trabalho e promove uma reflexão em plenário sobre o aumento das oportunidades de inserção conferido quer pela mobilidade geográfica quer pela mobilidade profissional. Para a recolha desta informação sugere-se as seguintes fontes: SIGAE, NETemprego, REDE EURES, estatísticas e estudos sobre o mercado de trabalho - [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt); [www.ine.pt](http://www.ine.pt) (Instituto Nacional de Estatística); [www.gep.mtss.gov.pt](http://www.gep.mtss.gov.pt) (Gabinete de Estratégia e Planeamento); <http://oefp.iefp.pt/> (Observatório do Emprego e Formação Profissional); <http://epp.eurostat.ec.europa.eu> (site de Estatísticas Europeias).

Para finalizar, cada participante sistematiza Ficha de Atividade 1.8C as informações mais pertinentes para si.

**Materiais:** Fichas de Atividade 1.8A, 1.8B, 1.8C; Diapositivos 1.8A, 1.8B, 1.8C, 1.8D, 1.8E; Instrumentos de informação profissional (Brochuras, Fohetos, Fichas de Profissões do Vi@s); Jornais; Anuários, Revistas especializadas, Páginas amarelas



## Oportunidades com a Mobilidade

### Eu posso trabalhar em ...

As atividades profissionais que penso desenvolver e estão diretamente relacionadas com a minha formação e/ou experiência profissional são:

Atividades Profissionais

As atividades profissionais que não se relacionam diretamente com a minha formação/experiência profissional mas que tenho condições para as realizar são:

Atividades Profissionais

## Oportunidades com a Mobilidade

### Onde pode trabalhar um ...

Onde pode trabalhar um _____		
Setor(es) de atividade	Entidade(s)	Localização/morada / contatos
Onde pode trabalhar um _____		
Setor(es) de atividade	Entidade(s)	Localização/ morada / contatos
Onde pode trabalhar um _____		
Setor(es) de atividade	Entidade(s)	Localização/ morada / contatos
Onde pode trabalhar um _____		
Setor(es) de atividade	Entidade(s)	Localização/ morada / contatos

## Oportunidades com a Mobilidade

### Fiquei a saber

Relativamente à minha área profissional, fiquei a saber que as oportunidades de emprego são:

<u>No meu concelho</u>	
<u>A nível regional</u>	
<u>A nível nacional</u>	
<u>A nível europeu</u>	
<u>A nível mundial</u>	

Diapositivo 1.8A

- Oportunidades de Emprego +

Diapositivo 1.8B

Centro de Emprego de \_\_\_\_\_

OFERTAS DE EMPREGO

	Mais Ofertas	Menos Ofertas
Setores		
Atividades profissionais		

	Em expansão	Em recessão
Setores		
Áreas profissionais		

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
 www.iefp.pt

Região de \_\_\_\_\_



**OFERTAS DE EMPREGO**

	Mais Ofertas	Menos Ofertas
Setores		
Atividades profissionais		

	Em expansão	Em recessão
Setores		
Áreas profissionais		



A nível nacional



**OFERTAS DE EMPREGO**

	Mais Ofertas	Menos Ofertas
Setores		
Atividades profissionais		

	Em expansão	Em recessão
Setores		
Áreas profissionais		





## A nível comunitário

### OFERTAS DE EMPREGO

	Mais Ofertas	Menos Ofertas
Setores		
Atividades profissionais		

	Em expansão	Em recessão
Setores		
Áreas profissionais		



### Distribuição geográfica das áreas de atividade representadas no grupo:

Áreas Profissionais	Regiões	
	Com mais ofertas	Com menos ofertas



## **Mobilidade ... Uma Oportunidade para Mim**

**Objetivo:** Promover a reflexão sobre a situação pessoal actual de cada participante, identificando os aspetos potenciadores e constrangedores ao nível da mobilidade

Cada participante é convidado a refletir sobre a sua situação atual e a preencher as Fichas de Atividade 1.8A.e 1.9B.

Em plenário, partilha-se o trabalho realizado com as fichas anteriormente referidas, identificando-se a disponibilidade e os constrangimentos de cada um. Com a apresentação do Diapositivo 1.9, o técnico efetua uma síntese final sobre as vantagens e desvantagens da Mobilidade.

**Materiais:** Fichas de Atividade 1.9A, 1.9B; Diapositivo 1.9



## Refletir sobre as oportunidades da Mobilidade

**Vantagens**



**Desvantagens**



## Mobilidade ... Uma Oportunidade para Mim

### A minha situação atual

Refleta sobre os aspetos que caracterizam a sua situação atual e que podem condicionar a sua mobilidade na procura de emprego. Em cada item pode assinalar mais do que uma resposta.

#### A minha formação escolar e profissional

Para aquilo que pretendo fazer profissionalmente é:

Não adequada	<input type="checkbox"/>
Adequada no imediato mas escassa para objetivos profissionais de médio prazo	<input type="checkbox"/>
Adequada	<input type="checkbox"/>

#### A minha experiência profissional

Para aquilo que pretendo fazer profissionalmente é:

Não adequada	<input type="checkbox"/>
Adequada	<input type="checkbox"/>
Adequada no imediato mas escassa para objetivos profissionais de médio prazo	<input type="checkbox"/>

#### Enquadramento Familiar:

Sem compromissos familiares	<input type="checkbox"/>
Com dependentes a cargo	<input type="checkbox"/>
Com filhos em idade escolar	<input type="checkbox"/>
A viver sozinho	<input type="checkbox"/>
A viver com _____	<input type="checkbox"/>

#### Compromissos financeiros:

Com a família	<input type="checkbox"/>
Com a casa	<input type="checkbox"/>
Com outros bens de consumo	<input type="checkbox"/>
Sem constrangimentos financeiros	<input type="checkbox"/>

#### Dificuldades atuais:

Saúde do próprio	<input type="checkbox"/>
Saúde de familiares ou amigos	<input type="checkbox"/>
Desemprego de elementos do agregado familiar	<input type="checkbox"/>
Compromissos financeiros assumidos	<input type="checkbox"/>
Outros:	<input type="checkbox"/>

#### Disponibilidade para trabalhar:

Por turnos	<input type="checkbox"/>
Em horário noturno	<input type="checkbox"/>
Com um horário que envolve fins de semana	<input type="checkbox"/>
Com uma retribuição inferior à que tinha no último emprego	<input type="checkbox"/>
Com longos períodos de tempo de ausência de casa	<input type="checkbox"/>
Sujeito a deslocações frequentes	<input type="checkbox"/>
Noutra região do país	<input type="checkbox"/>
Fora do país	<input type="checkbox"/>
Num país cuja língua não domino	<input type="checkbox"/>

## Mobilidade ... Uma Oportunidade para Mim

### A minha Mobilidade para o Emprego

As áreas profissionais em que pretendo procurar trabalho são: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Porque:

- Se enquadram no meu perfil pessoal
- Se enquadram na minha experiência profissional
- Se enquadram na minha formação
- Outros motivos: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Para conseguir um trabalho estou disposto a procurar ...

- Apenas na minha zona de residência
- Em todo o país - regiões: \_\_\_\_\_
- No estrangeiro – países: \_\_\_\_\_

Para cada uma das hipóteses abaixo referidas, pondere e indique as vantagens e as desvantagens que, neste momento da sua vida, têm para si:

Trabalhar na minha zona de residência	
Vantagens	Desvantagens

Trabalhar noutra zona do país	
Vantagens	Desvantagens

Trabalhar no estrangeiro (*)	
Vantagens	Desvantagens

(\*) Nesta situação pondere, entre outras, as questões linguísticas, culturais, familiares...



## ATIVIDADE 1.10

# O empreendedorismo

**Objetivo:** Desenvolver técnicas de identificação de necessidades do mercado que potencializam oportunidades de trabalho

O técnico convida os participantes a pronunciarem-se sobre aquilo que consideram ser o mais importante para o desenvolvimento bem-sucedido de um negócio, sistematizando, no quadro, os aspetos referidos pelo grupo de modo a realçar a importância da ideia de negócio.

O grupo é dividido em dois subgrupos, procedendo cada um à inventariação de ideias de negócio a partir da pesquisa de diversas fontes documentais e da reflexão das suas vivências quotidianas. Cada um regista as ideias numa folha branca.

De seguida um porta-voz de cada subgrupo apresenta o trabalho realizado, mencionado como surgiram as ideias. No quadro, o técnico anota numa coluna as ideias e, noutra coluna, a forma como surgiram, reforçando a importância de uma fundamentação assente em diferentes fontes de informação.

Cada subgrupo responde para cada uma das suas ideias de negócio aos tópicos constantes na Ficha de Atividade 1.10, efetuando uma breve pesquisa de mercado, com recurso à internet, jornais, revistas de economia, diretórios nacionais e regionais de empresas, entre outros. Para apoiar esta tarefa é distribuída a Ficha de Apoio 1.10.

**Materiais:** Ficha de Atividade 1.10; Ficha de Apoio 1.10, Folhas brancas; Quadro



## O empreendedorismo

### Uma Ideia para Mim ...

Refleta sobre a viabilidade das suas ideias de negócio. Para cada uma pondere sobre os seguintes aspetos:

- A que necessidade do mercado responde o produto ou serviço
- Potencial clientela, sua distribuição geográfica e forma de chegar até ela
- Principais concorrentes
- Potenciais fornecedores e sua localização

## SITES ÚTEIS:

- **IEFP – Instituto do Emprego e Formação Profissional**  
(<http://www.iefp.pt/apoios/candidatos/CriacaoEmpregoEmpresa> )
- **IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais**  
([www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt))
- **AIP-Associação Industrial Portuguesa**  
([www.aip.pt](http://www.aip.pt))
- **ANJE - Associação Nacional de Jovens Empresários**  
( [www.anje.pt](http://www.anje.pt) )
- **Centros de Formalidades das Empresas**  
([www.cfe.iapmei.pt/](http://www.cfe.iapmei.pt/))
- **Portal da juventude**  
([juventude.gov.pt](http://juventude.gov.pt))
- **Associação Nacional de Direito ao Crédito**  
([www.microcredito.com.pt](http://www.microcredito.com.pt))
- **Associação Nacional das Empresárias**  
([www.ane.pt](http://www.ane.pt) )
- **Associação Portuguesa de Franchise**  
([www.apf.org.pt](http://www.apf.org.pt))

# BLOCO 2

# ESTRATÉGIA DE AÇÃO

## **Guião de Apoio**

O Bloco 2 aborda algumas das diferentes técnicas de suporte à procura de emprego a utilizar de forma integrada e complementar no âmbito de um plano estratégico de ação pessoal.

O Bloco 2 é constituído por 3 unidades temáticas:

- Rede de Contatos
- Currículo
- Anúncios de Emprego

A rede de contatos é constituída pela multiplicidade de pessoas com as quais se estabelecem relações diferenciadas (familiares, amigos, vizinhos, colegas,..) e que, pela sua atividade profissional, pelo local onde trabalham ou pela rede de relações que elas próprias possuem, podem potenciar as oportunidades de procura de emprego.



Todas as pessoas possuem uma rede de contatos. Identificar o que cada uma das pessoas que a compõem pode representar na procura de emprego é fundamental.

Obter informações sobre o mercado de trabalho (caraterísticas de profissões, necessidades de recrutamento), a recomendação do currículo, a marcação de uma entrevista ou a prestação de referências a potenciais empregadores, são mais-valias na procura de emprego que podem ser proporcionadas pela rede de contatos.

Promover a consciencialização da importância da rede de contatos, dos apoios que esta pode facultar, assim como da importância da sua dinamização e alargamento é primordial como técnica a utilizar numa estratégia consistente para a obtenção de trabalho.

Um instrumento central na procura emprego é o Currículo. Este é a primeira imagem transmitida à entidade empregadora e da qual depende, na maioria das vezes, a possibilidade de passar para as fases seguintes do processo de seleção. É um resumo dos dados pessoais, da formação, das principais experiências profissionais e extraprofissionais. Põe em evidência o percurso académico e formativo do candidato, bem como a sua evolução profissional. Relata o que o candidato fez no passado, de uma forma clara e sucinta, e põe em evidência as competências que possui e que poderão ser mobilizadas no futuro.

Existem diferentes tipos de currículos, nomeadamente, currículos cronológicos, currículos funcionais, assim como o CV Europass. Nos primeiros, a experiência profissional encontra-se organizada segundo um critério temporal. Nos currículos funcionais a experiência profissional é agrupada por blocos de atividades ou funções semelhantes. No CV Europass é dado um particular destaque às competências. Nas situações de candidatura a postos de trabalho na área criativa é frequente utilizar-se o Portefólio. Consiste num conjunto organizado dos trabalhos (como fotografias, desenhos, projetos, textos) desenvolvidos pelo candidato que permite demonstrar as suas competências técnicas.

A escolha do tipo de currículo, bem como as informações a incluir dentro de cada rubrica devem permitir destacar os aspetos que valorizam a candidatura. O currículo deve, pois, ser elaborado de forma adaptada a cada tipo de entidade empregadora e posto de trabalho.

Qualquer tipo de currículo pode ser disponibilizado através da internet, nomeadamente com recurso a blogues e às redes sociais. Há também sites especializados em emprego e de algumas empresas nos quais é possível inserção do currículo. Na sua maioria estes sites têm um formulário tipo para preenchimento. Noutros, o candidato necessita de fazer uma cópia do seu currículo. Em qualquer dos casos, o candidato deverá ir procedendo à sua atualização. Nas pesquisas às bases de dados, os currículos surgem por ordem de inserção, dos mais recentes para os mais antigos. Se o currículo for sendo atualizado, ou mesmo, se lhe forem sendo feitas ligeiras alterações aparecerá no início da pesquisa captando mais facilmente a atenção da entidade empregadora; além disso, habitualmente, os currículos que não tiverem sofrido alterações são eliminados da base ao fim de algum tempo.

A forma mais comum de procurar emprego é através da resposta a anúncios. Os anúncios de emprego podem encontrar-se numa multiplicidade de locais e em diferentes suportes (papel ou digital). Os jornais são o meio mais clássico de os encontrar. A internet é um meio cada vez utilizado na divulgação de ofertas de emprego, nomeadamente nas redes sociais, em sites especializados de emprego (bolsas de emprego), nos sites das entidades empregadoras e de recrutamento de pessoal. Podem, ainda



encontrar-se anúncios de emprego em lugares públicos de grande afluência de pessoas, de que são exemplo os supermercados, onde existem placares com anúncios afixados.

Ainda que a diversidade de meios represente um vasto campo de oportunidades de emprego, a eficácia da procura de emprego torna desejável que cada candidato determine os meios e os suportes mais indicados para si, em função do tipo de atividade que pretende desenvolver.

A resposta a anúncios deve ser criteriosa, tendo em conta os elementos e o modo de resposta solicitados no anúncio. Desenvolver competências de resposta a anúncios de emprego constitui-se uma mais-valia que pode ser diferenciadora para o prosseguimento no processo de seleção.

### **Objetivos do Bloco 2:**

- Reconhecer a importância da rede de contactos na procura de emprego
- Identificar as estratégias potenciadoras da dinamização da rede de contactos
- Reconhecer a importância do currículo enquanto instrumento central na procura de emprego
- Desenvolver competências para elaboração de currículos
- Promover competências de identificação, análise e resposta a anúncios de emprego



# Estratégia de Ação

## BLOCO 2

### Rede de Contatos



## ATIVIDADE 2.1

# Reconhecer os elementos da rede

**Objetivo:** Promover o reconhecimento das pessoas que compõem a rede de contatos de cada participante

O técnico distribui a cada participante a Ficha de Atividade 2.1 para que, individualmente, identifiquem e registem o nome de pessoas em função da relação que têm com elas, de acordo com as seguintes categorias

- **Círculo vital** - É aquele que está mais perto do centro da rede. É constituído pelas pessoas com as quais se pode contar numa situação crítica, de emergência. Por exemplo, numa situação de doença, divórcio, etc. Este círculo pode incluir familiares, amigos íntimos, médico de família ou outros.
- **Círculo das pessoas amigas** - É aquele que está imediatamente a seguir ao primeiro círculo. É composto pelas pessoas com as quais se tem efetivamente uma relação de amizade. São aquelas pessoas com quem se tem ligações por afinidade de interesses, com quem se passam tempos livres, etc...
- **Círculo profissional ou formativo** - É composto pelas pessoas com as quais se estabeleceram relações profissionais, com quem se teve reuniões de trabalho, ex-colegas de trabalho ou de escola. Muitas destas pessoas podem fornecer informações importantes.
- **Círculo das pessoas conhecidas** - Este círculo é muito abrangente, podendo incluir pessoas que pertencem à mesma associação, vizinhos, etc.

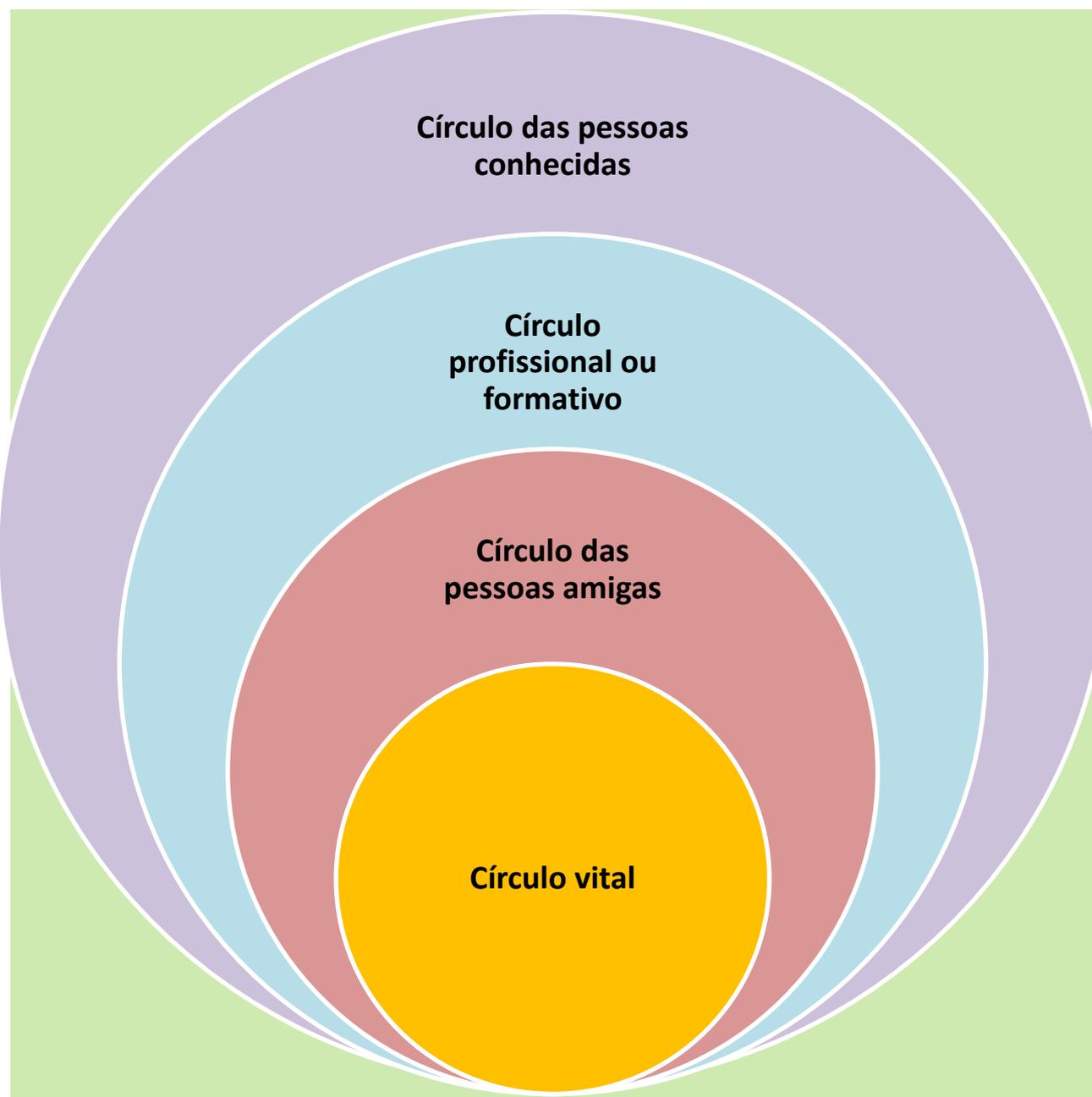
No final, cada participante deve identificar pelo menos 5 pessoas de entre a globalidade das pessoas da sua rede de contatos, que serão as primeiras a quem pode recorrer para obter apoio útil na procura de emprego.

**Materiais:** Ficha de Atividade 2.1; Folhas de papel A4



## Reconhecer os elementos da rede

### A minha rede



## ATIVIDADE 2.2

### Identificar os elementos-chave da rede

**Objetivo:** Desenvolver atitudes favoráveis à utilização da rede de contatos

Cada participante regista as 5 pessoas que identificou no final da Atividade 2.1, indicando o tipo de relação que tem com cada uma delas (ex-colega de escola, vizinho) e a respetiva atividade profissional. Seleciona uma dessas pessoas e identifica o tipo de apoio que ela lhe pode prestar no seu processo de procura de emprego (Ficha de Atividade 2.2).

Posteriormente, apresenta ao grupo a pessoa que selecionou, o tipo de relação que tem com ela e o apoio que percebe que esta lhe poderá prestar. Os outros elementos do grupo podem sugerir outras formas de apoio.

Por fim, os participantes deverão completar, individualmente, o preenchimento da Ficha de Atividade 2.2

**Materiais:** Ficha de Atividade 2.2



## Identificar os elementos-chave da rede

### Trabalhar a rede

Identificação	Tipo de Relação	Atividade Profissional	Apoios
<b>Exemplo:</b>			
António Venâncio Contacto: XXXXXXX Email:	Ex-colega de escola	Advogado na Companhia de Seguros BETA	Informação sobre empresas para onde enviar o currículo

## ATIVIDADE 2.3

### Mobilizar a rede

**Objetivo:** Reconhecer e valorizar a importância da rede de contatos na procura de emprego

Para a realização deste exercício os participantes deverão entrevistar-se mutuamente acerca da forma como obtiveram o primeiro emprego (Ficha de Atividade 2.3). Caso existam elementos no grupo que nunca tenham trabalhado fazem apenas o papel de entrevistador.

Posteriormente, todos os participantes devem verbalizar as diferentes formas de obtenção de emprego dos inquiridos (utilização de um quadro de papel). Em plenário, deverá reforçar-se a importância da rede de relações na procura de emprego.

**Materiais:** Ficha de Atividade 2.3; Quadro de papel; Folhas de papel A4



## Mobilizar a rede

### Como obteve o seu 1º emprego?

Como conseguiu o 1º emprego?

Com quantas pessoas falou do seu interesse profissional? Procure lembrar-se do número de pessoas e que relação tinha com elas (familiares, amigos...)

As pessoas com quem falou forneceram-lhe outros contatos?

O emprego que conseguiu foi na sequência de que contato: do 1º, do 2º ou de outros?

Se estivesse à procura de emprego voltava a utilizar o mesmo método? Recorreria a outro? Qual?

# Estratégia de Ação

## BLOCO 2

### Currículo



## ATIVIDADE 2.4

# Apresentar e organizar o Currículo

**Objetivo:** Promover a aquisição de conhecimentos relativos à organização e apresentação do currículo

É solicitado aos participantes que, em subgrupos de 3/4 elementos, analisem currículos que lhes são distribuídos (Fichas de Atividade 2.4A, 2.4B, 2.4C, 2.4D e 2.4E). A tarefa de cada subgrupo consiste na identificação dos aspetos positivos e negativos de cada currículo. Após a análise dos currículos cada subgrupo deve partilhar com os outros subgrupos as conclusões a que chegou. A discussão deverá abordar os seguintes aspetos:

- Seleção da informação (informação imprescindível e informação acessória);
- Organização das rubricas (que rubricas, em que ordem, com que conteúdo).

No final da discussão de grupo deverão ser apresentados os vários tipos de currículos, as principais características de qualquer currículo, nomeadamente, no que respeita à sua apresentação (Diapositivos 2.4A, 2.4B e 2.4C).

Posteriormente, cada subgrupo deve reformular os currículos de acordo com os critérios estabelecidos. No final da atividade é entregue aos participantes a Ficha de Apoio 2.4.

No caso de se justificar, face às características de cada grupo, deverá, igualmente, ser abordado o Portefólio. Sugere-se neste âmbito, a pesquisa na internet de exemplos de Portefólio.

**Materiais:** Fichas de Atividade 2.4A;2.4B;2.4C;2.4D;2.4E; Diapositivos 2.4A e 2.4B; Ficha de Apoio 2.4; Folhas de papel A4



## Apresentar e organizar o CV

### CV 1

António Marques Resende Maia  
Rua António José Almeida, xx, xx  
xxxx-xxx Faro

#### Formação

---

- Bacharelato em Secretariado, concluído em 1998
- Estágio na empresa Sol Poente

#### Experiência Profissional

---

- 1999 - 2000: Secretário da Direção da Empresa Sol Poente
- 2000 – 2005: Secretário da Administração da Empresa Maruca
- 2005 – 2010: Secretário da Associação Amigo Solidário

#### Outras informações

---

- 35 anos, solteiro, sem filhos
- noções de francês e alemão
- conhecimentos básicos de informática na ótica do utilizador

## Apresentar e organizar o CV

### CV 2

**Nome: Joana Maria Pacheco Viveiros**

Naturalidade: Sé - Lisboa

Nacionalidade: Portuguesa

Morada: Rua das Margaridas, xx – Quinta das Rosas

xxxx –xxx Espinho

Telefones: xxxxxxxxx/xxxxxxxxx

#### **FORMAÇÃO ESCOLAR**

12º ano de escolaridade

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Mala e Acessórios, Lda – 2000 a 2001

Empregada de balcão: atendimento de clientes; composição das montras

Supermercados Abelha – 2001 a 2004

Caixa durante o primeiro ano; Supervisora de caixa durante o segundo e responsável de loja no restante tempo

Sempre Firme, Instituto de Beleza, Lda – 2004 a 2006

Gerente (montei negócio por minha conta através de um programa do Estado) – 2007 a 2012

#### **OUTRAS INFORMAÇÕES**

Sou uma pessoa muito organizada e dinâmica e gosto muito de trabalhar em equipa; procuro um trabalho compatível com estas características e com flexibilidade de horários já que pretendo manter a minha atividade de gerência.

Carta de Condução: A - xxxxx

## Apresentar e organizar o CV

### CV 3

Nome: Catarina Sofia Medeiros Pimenta

Nacionalidade: Francesa

Morada: Rua da Pedreira, Pinhal de Baixo, xxxx- xxx Porto

#### **EXPERIÊNCIA**

- Desde 2001, que tomo conta de crianças dos 6 meses aos 4 anos (dou referências)
- De 1998 a 2001, trabalhei numa escola do ensino básico como auxiliar de educação
- De 1994 a 2000, realizei trabalhos esporádicos de baby-sitting

#### **FORMAÇÃO ESCOLAR**

Licenciatura em Educação de Infância, com média de 10 valores

#### **OUTRAS FORMAÇÕES/CONHECIMENTOS**

Curso de Ajudante Domiciliária

Curso de Word

Conhecimentos de Inglês falado e escrito

Carta de condução A 12133

#### **OUTROS INTERESSES**

Futebol de salão, leitura, viajar, cantar, estar com os amigos

Sócia da Sociedade Recreativa do Pinhal de Baixo

## Apresentar e organizar o CV

### CV 4

António José Martins Fonseca Simões  
Rua da Canastra, xxx, x  
0000 Ribeira Brava – Madeira  
telefone contacto: xxxxxxxxx (depois das 19.00h – perguntar pelo vizinho Fonseca)  
tenho carta de condução

### **Formação**

5º ano antigo

### **Experiência Profissional**

1984 – 1987 – Servente

1988 – 1992 – Pedreiro

1992 – 2004– Responsável de obra

2005 – 2012 – Pequenos biscates de canalização e eletricidade

## Apresentar e organizar o CV

### CV 5



#### Europass Curriculum Vitae

##### Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s)	Rodrigues, Carlos		
Morada	x, Rua do Monte, P-xxxx Chaves		
Telefone	xxxxx xxxxxxx	Telemóvel:	xxxxx-xxxxxxxxx
Fax	xxxxx xxxxxxx		
Correio Eletrónico	c.rodrigues@xxx.pt		

Nacionalidade	Portuguesa
---------------	------------

Data de Nascimento	24/2/1981
--------------------	-----------

Sexo	Feminino
------	----------

##### Experiência Profissional

Datas	1992 - 2011
-------	-------------

Função ou cargo ocupado	Sócio-Gerente
-------------------------	---------------

Principais atividades e responsabilidades	Gerente e responsável pela pastelaria, panificação e gelataria
---	--

Nome e morada da entidade empregadora	Sópão, Lda – Rua da Selva, P-5400 Chaves
---------------------------------------	--

Tipo de empresa ou sector	Indústria de Panificação
---------------------------	--------------------------

Datas	1983 - 1992
-------	-------------

Função ou cargo ocupado	Padeiro e Pasteleiro
-------------------------	----------------------

Principais atividades e responsabilidades	Confeção de bolos, pão e outros produtos alimentares de pastelaria e padaria por processos manuais e mecânicos
---	--

Nome e morada da entidade empregadora	Panification du Rhône – Avenue de la Paix, F-25000 Besançon
---------------------------------------	---

Tipo de empresa ou sector	Indústria de Panificação
---------------------------	--------------------------

Datas 1980 - 1983

Função ou cargo ocupado Aprendiz de Pasteleiro

Principais atividades e responsabilidades Ajuda na confeção de bolos e outros alimentares de pastelaria

Nome e morada da entidade empregadora

Tipo de empresa ou sector Indústria de Panificação

#### Formação académica e profissional

Datas 1977 – 1979 – Curso de pastelaria, Chocolataria e Gelataria

Designação do certificado ou diploma Pasteleiro- Chocolateiro-Geladeiro

Principais disciplinas/competências profissionais fazer bolos

Nome e tipo da organização de ensino ou formação Escola de Formação Profissional de Besançon

#### Nível

#### Aptidões e competências pessoais

Língua materna Português

Outras línguas

Autoavaliação

Nível Europeu (\*\*\*)

#### Francês

Compreensão				Oralidade				Escrita	
Audição		Leitura		Interação		Produção			
C1	Utilizador experiente	C2	Utilizador experiente	C2	Utilizador experiente	C1	Utilizador experiente	B2	Utilizador independente

Aptidões e competências sociais Espírito equipa (membro da Assembleia do Clube de Pesca Desportiva de Chaves)  
Capacidade de adaptação (membro dos Bombeiros Voluntários de Chaves)

Aptidões e competências de organização Capacidade de iniciativa e de organização (responsável pela organização de concursos de pesca no Clube de Pesca Desportiva de Chaves)

Aptidões e competências informáticos Informática ao nível do utilizador

Aptidões e competências artísticas Musicais – Clarinete – Bombeiros Voluntários de Chaves

Outras aptidões e competências Carta de Veículos Ligeiros (B)

Carta de Condução Destreza motora – Praticante de canoagem

#### Informação adicional

-Participação na Feira e industrial de Vila Real, em x e x de Maio de xxxx  
-Fornecimento de serviços de pastelaria para casamentos, batizados e aniversários para o Hotel do Rio, em Chaves e Casa das Árvores, em Montalegre, de Setembro a Dezembro de xxxx

Referências:  
Câmara de Vila Real  
Contacto: Suzete Duarte  
Tel.:xxxx-xxxxxx  
e-mail:xxxx@xxxxxx.frt

Hotel do Rio

#### Anexos

Passaporte Europeu de Línguas  
Portefólio dos meus trabalhos de Pastelaria disponível no seguinte endereço eletrónico:  
<http://pt.wXXX.org/wxxx/PortfeliocarlosR>



## TIPOS DE CURRÍCULO

### • CRONOLÓGICO

As diversas atividades profissionais são descritas e organizadas segundo um critério temporal:

- Da mais recente para a mais antiga ↴

Valoriza as últimas experiências. Utiliza-se no caso das atividades profissionais recentes serem mais relevantes para o emprego a que se candidata ou se objetivo for dar continuidade ao último emprego

- Da mais antiga para a mais recente ↴

Valoriza a sequência da carreira profissional. Utiliza-se quando se pretende destacar a evolução profissional demonstrada pelo percurso realizado

### • FUNCIONAL/TEMÁTICO

As diversas experiências profissionais encontram-se agrupadas por blocos de atividades ou funções semelhantes ↴

Utiliza-se nos casos em que a experiências profissionais são muito diversificadas, permitindo destacar determinadas funções assumidas e dissimular períodos de inatividade profissional



## Tipos de Currículo (continuação)

### • EUROPASS

As experiências de trabalho são ordenadas da mais recente para a mais antiga, com a indicação detalhada de vários tipos de aptidões e competências. ↴

Utiliza-se quando um empregador expressamente o solicitar ou numa candidatura a um emprego noutra país da Espaço Económico Europeu.

### • PORTFÓLIO

Conjunto organizado dos trabalhos desenvolvidos que permite demonstrar as competências técnicas do candidato. É composto por imagens produzidas, fotos de trabalhos, textos, projetos, e outro tipo de trabalhos realizados, devidamente identificados e enquadrados na atividade profissional / formativa desenvolvida pelo candidato. ↴

Por ser realizado em suporte de papel (uma pasta com os diferentes trabalhos organizados) ou em formato digital, que permite a utilização de vários recursos multimédia, como filmes ou registos sonoros.



## Apresentação do Currículo

O currículo é a primeira imagem do candidato, por isso a sua apresentação é fundamental

Independentemente do tipo de currículo e da forma de o divulgar, impresso ou em suporte digital, este deve:

- ✓ Feito no computador e apresentado em folhas brancas, simples, com 2 ou 3 páginas
- ✓ verbos de ação, na 1.ª pessoa mas ( "Elaborei", "Produzi", "Dirigi", ...)
- ✓ Palavras simples e frases curtas ("tenho experiência de 3 anos na área \_\_\_")
- ✓ Linguagem clara e concisa
- ✓ Parágrafos com menos de 5 linhas, com uma ideia por parágrafo
- ✓ Datas sempre da mesma maneira, como por exemplo: "ano-mês-dia" ou "dia-mês-ano"
- ✓ Não escrever números por extenso
- ✓ Evitar uso de siglas ; se necessário, apresentar o seu significado
- ✓ Assegurar a correção ortográfica e gramatical
- ✓ Usar o mesmo tipo de letra em todo o documento e um espaçamento entre linhas suficiente para permitir uma leitura agradável
- ✓ A utilização de foto, deve ser uma foto tipo passe atual e sóbria
- ✓ Na impressão do documento , utilizar apenas a frente das folhas



**O currículo deve ser elaborado tendo em conta a especificidade de cada candidatura.**

- **Identificação** - Nome, morada, telefone e e-mail. Outra informação, como data de nascimento e estado civil, pode ser incluída, quando expressamente solicitada pelo empregador ou quando constitui um aspeto que valoriza a candidatura. No caso de ter uma página pessoal de apresentação profissional por exemplo em formato de blogue ou registada nas redes sociais, pode aqui indicar o link.
- **Objetivo profissional** – a inclusão desta rubrica é facultativa e não é nunca precedida da sua designação. Quando é inserida deve aparecer imediatamente após a identificação e mencionar, concretamente, o tipo de emprego e funções que pretende desempenhar.
- **Habilitações académicas** - Nível máximo de escolaridade, data de conclusão, média obtida e estabelecimento de ensino ou de formação frequentado, estes dois últimos itens caso sejam favoráveis. No caso de existência de estágio académico/curricular este deve ser mencionado nesta rubrica, podendo ser destacada a sua avaliação.
- **Formação académica** – Rubrica a incluir caso se pretenda realçar o percurso académico, devendo mencionar por ordem cronológica decrescente os níveis académicos obtidos, as datas, estabelecimentos de ensino e médias de conclusão (se tal for favorável ao candidato).

- **Formação profissional** - Ações de formação, seminários e congressos certificados, datas de realização, respetiva duração e entidade formadora. Caso possua carteira profissional deve fazer-lhe referência nesta rubrica.
- **Experiência profissional** - Descrição rigorosa e resumida das experiências de trabalho, dos estágios efetuados, das funções desempenhadas, do respetivo grau de responsabilidade, das empresas em que trabalhou, do tempo de permanência em cada atividade/função e de outras indicações, como vínculo contratual e regime de trabalho.
- **Atividades extraprofissionais** - Referência às atividades extraescolares e extraprofissionais realizadas, como trabalho de voluntariado, atividades culturais, desportivas, associativas, ou outras. Em relação a cada atividade podem mencionar-se as responsabilidades assumidas, as realizações obtidas, o local e a duração, se valorizar a candidatura. Esta rubrica é tanto mais importante quanto menor for a experiência profissional.
- **Outros conhecimentos** – por exemplo: línguas estrangeiras e respetivo nível de domínio (oral, escrito e leitura); informática – tipo de programas e nível de domínio e utilização. A carta de condução deve, também, ser indicada nesta rubrica.
- **Referências** – esta rubrica é facultativa sendo, normalmente, incluída quando a entidade empregadora solicita a indicação de referências. Em regra, as pessoas mais indicadas são os antigos empregadores, chefias e professores.

## ATIVIDADE 2.5

### Encontrar o candidato

**Objetivo:** Sensibilizar para a importância do currículo na procura de emprego

Os participantes são agrupados em subgrupos de 3/4 elementos. Cada subgrupo deve imaginar que é a equipa responsável pelo recrutamento e seleção de um Gerente de Loja para uma empresa de Pronto-a-Vestir tendo, para esse efeito, publicitado um anúncio (Ficha de Atividade 2.5A). A partir da leitura e análise dos currículos propostos (Fichas de Atividade 2.5B, 2.5C e 2.5D) devem escolher os dois candidatos que reúnam as condições mais adequadas ao posto de trabalho a que se candidatam.

Posteriormente, cada subgrupo partilha com os outros subgrupos os currículos que selecionou e os critérios que utilizou para essa seleção. A discussão deverá ser orientada no sentido de promover a confrontação dos resultados dos diferentes subgrupos e a reflexão sobre os aspetos que consideraram mais importantes.

**Materiais:** Fichas de Atividade 2.5A, 2.5B, 2.5C e 2.5D



## Encontrar o candidato

## Oferta de emprego

*ÚLTIMO MODELO, LDA*

***Pretende admitir para a sua loja em Leiria***

GERENTE DE LOJA (m/f)

**Pretende-se:**

- Experiência na gestão comercial de lojas
- Experiência na liderança de equipas
- Habilitações ao nível do 12º ano
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador
- Bons conhecimentos de inglês falado e escrito
- Disponibilidade para deslocações frequentes
- Sentido estético, responsabilidade, dinamismo, autonomia

**Condições preferenciais:**

- Conhecimentos de marketing
- Carta de condução e viatura própria

**Oferece-se:**

- Formação inicial
- Ordenado base compatível com experiência + comissões + despesas de deslocação
- Boas perspectivas de evolução na carreira
- Integração numa equipa jovem e dinâmica

Os interessados deverão remeter carta manuscrita acompanhada de C.V. e fotografia para ÚLTIMO MODELO, LDA, A/C Exma. Senhora Dra. Ana Borges, Rua das Portas, xxx, x Dto, xxxx-xxx Leiria, até 10 dias úteis a contar da data de publicação deste anúncio.

## Encontrar o candidato

### Oferta de emprego - CV de resposta 1

# PAULO MEDEIROS DE CASTRO

## FORMAÇÃO ACADÉMICA

---

- 2003–2008 ISEG, Instituto Superior de Economia e Gestão -  
Universidade Técnica de Lisboa
- Licenciatura em Matemática Aplicada à Economia e Gestão

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

---

- Set 2005–Dez 2005 CIEP, Centro de Investigação Empresarial – Lisboa
- Curso de Formação Pedagógica de Formadores, 90 horas
- Set 2007–Jun 2008 Cabral Nascimento, Lda – Lisboa
- Estágio Curricular*
- Realizei o apuramento do volume de negócios da empresa nos últimos 5 anos;
  - Elaborei um artigo com as conclusões do trabalho, para apresentação ao concurso as “Cem Mais Empresas”, que posteriormente veio a ser publicado na revista ENXAME.
- Nov 2004 ISEG, Instituto Superior de Economia e Gestão – Lisboa
- Seminário “A Moeda Única”, 7 horas
- Jan 2004 ISEG, Instituto Superior de Economia e Gestão – Lisboa
- Seminário “As Saídas Profissionais dos Licenciados em Matemática Aplicada à Economia e Gestão”, 7 horas

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- Jun 2009 – Fev 2010: Caixa Global de Levantamentos – Lisboa
- Estágio Profissional*
- Efetuei o levantamento do número de clientes que estavam a beneficiar do crédito jovem bonificado;
  - Realizei o estudo sobre as características destes clientes, em termos de, idade, habilitações literárias, estado civil e composição do agregado familiar;
  - Encontro-me a elaborar relatório com as conclusões do estudo.

## OUTROS CONHECIMENTOS

---

Conhecimentos de informática - ambiente Windows, Word, Excel, Access

## OUTRAS ACTIVIDADES

---

- Desde 1999 - Clube Desportivo da Lapa
- Jogador de Volei

RUA GENERAL CORDEIRO XX, XX DTO, XXXX-XXX LISBOA TELEFONES XXXXXXXX/XXXXXXXX

## Encontrar o candidato

### Oferta de emprego - CV de resposta 2

# Artur Alberto

R. MARIA JANOTA, N.º XX, X ESQ. XXXX ALVITO

## GERENTE DE LOJA

24 anos de experiência na área comercial

### Experiência profissional

2002-2011 Calçados Arbor e Arbor Oeiras  
**Responsável nacional de vendas**

Dupliquei as vendas de 50 milhões para 100 milhões.

Dupliquei as vendas por comercial de 5 milhões para 10 milhões.

Propus novos produtos que originaram um crescimento de 23% na faturação.

1997-2002 Freitas e Borges Ida Oeiras

#### **Vendedor sénior**

Dupliquei a equipa de vendas de 50 para 100 vendedores.

Tripliquei as receitas (por funcionário) do departamento.

Expandi as vendas às grandes contas.

1993-1997 Vinhas da Boa Saúde Oeiras

#### **Vendedor sénior**

Dupliquei a equipa

Aumentei as receitas por trabalhador ..

Aumentei as vendas em 25%.

1988-1993 Construções de Betão, S.A. Oeiras

#### **Vendedor**

Aumentei as vendas da zona em 10%

Durante quatro anos seguidos, recebi as maiores comissões da empresa.

### Formação académica

1984-1988 Universidade de Oeiras Oeiras

Gestão de empresas e informática de gestão.

### Passatempos

Direção do clube desportivo de executivos, "Os Tostões".

## Encontrar o candidato

### Oferta de emprego - CV de resposta 3

# Rosa Albueiros

Rua Sebastião da Gama, nº xx, xº Esq. Xxxx-xxx Cais de Baixo

#### Formação académica

1991-1992 Cais de Baixo  
12º Ano

#### Experiência profissional

2004-2010                      Produtos & Produtos Lda                      Colheita a Nova

##### **Técnica especialista**

Responsável por uma equipa jovem de vendedores porta a porta.  
Organização e planeamento da formação contínua dos vendedores

- Fomentei a introdução de novos produtos que originaram um crescimento 30% na faturação.

1997-2002                      Portugal e colchas SA                      Porto Silvestre

##### **Responsável de Vendas**

- Aumentei as vendas regionais, no âmbito da produtos de atalhados
- Coordenei 20 vendedores na região Norte
- Frequência de curso de formação para novos quadros, obtendo os melhores resultados.

1992-1997                      Vinhos e comeres do Norte                      Panilhos

##### **Vendedora**

Responsável pelas vendas aos hipermercados e retalhistas, de produtos de primeira necessidade, nomeadamente o vinho de temperos, e banha de porco para a restauração. Aumento da venda destes produtos, através do método da bola de neve.

#### Passatempos

**Animadora Cultural** na Associação dos Deficientes de Cais de Baixo.  
Organização de colónias de férias.

## ATIVIDADE 2.6

### Acrescentar valor ao CV

**Objetivo:** Adquirir de estratégias de valorização do currículo

Esta atividade deve ser realizada em subgrupos de 2 elementos. Cada elemento do par partilha com o parceiro o seu percurso formativo e profissional, bem como alguns aspetos pessoais e atividades que desenvolveu em contexto extraprofissional. A partir desta informação cada elemento do par elabora o currículo do outro. Em seguida, cada um elabora o seu próprio currículo.

Na fase seguinte os dois elementos confrontam os respetivos currículos, identificando as diferenças entre as duas versões e refletindo sobre elas. A discussão pode ser alargada a todos os participantes.

No final da atividade todos os participantes devem fazer, no seu currículo, as alterações que considerarem úteis.

A possibilidade de apresentar o currículo sob diferentes formas, em papel ou versão eletrónica através de blogs ou das redes sociais, deve ser refletida, promovendo a discussão sobre as vantagens e desvantagens, para as profissões representadas no grupo.

**Materiais:** Internet; Folhas de papel A4; Marcadores



## ATIVIDADE 2.7

### Evitar erros

**Objetivo:** Promover a elaboração do currículo pessoal

Cada participante elabora o seu currículo. Posteriormente os currículos devem passar por todos os participantes. Cada um deve analisar o currículo de todos os outros, assinalando os erros detetados e acrescentando sugestões.

Em plenário, discutem-se então os resultados encontrados, por forma a identificarem-se os erros mais frequentes e as formas de os ultrapassar. Cada participante deverá individualmente refazer o seu currículo tendo em conta as sugestões propostas pelos outros. Por fim, confronta o currículo já corrigido com a respetiva grelha de verificação (Ficha de Atividade 2.7).

**Materiais:** Ficha de Atividade 2.7; Folhas de papel A4



## Evitar erros

### Grelha de verificação do CV

	Sim	Não
As frases são breves e precisas		
A linguagem utilizada é fácil de compreender		
O tipo de letra é fácil de ler		
Os espaços entre linhas facilitam a leitura		
Desperta a curiosidade		
Contém todos os dados pessoais essenciais		
Dá uma ideia precisa das qualificações		
Dá uma ideia precisa das experiências profissionais		
O conteúdo das funções desempenhadas compreende-se rapidamente		
Põe em evidência as competências e conhecimentos		
Os aspetos favoráveis estão em destaque		
Não contém informações supérfluas		
Transmite uma imagem positiva		
Identifico-me/Revejo-me no meu C.V.		

O que preciso de melhorar:

---

---

---

---

# Estratégia de Ação

## BLOCO 2

### Anúncios de Empregos



## ATIVIDADE 2.8

# Onde Procurar para Encontrar

**Objetivo:** Permitir o reconhecimento de diferentes meios e locais onde se podem encontrar anúncios de emprego

É proposto aos participantes que em subgrupos de 3/4 elementos listem os locais por onde habitualmente passam e onde podem encontrar ofertas de emprego.

Posteriormente, devem fazer um levantamento de outras fontes como, por exemplo, jornais, revistas e internet, através das bolsas de emprego, nacionais e transnacionais (nomeadamente [www.netemprego.gov.pt](http://www.netemprego.gov.pt), [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e <http://ec.europa.eu/eures>) e de sites de empresas de recrutamento e de outras empresas que anunciam as suas ofertas nas suas páginas eletrónicas, etc.

A pesquisa na internet, por uma questão operacional (caso não haja possibilidade de haver mais do que um computador com acesso) pode ser feita, previamente, pelo técnico em função do tipo de profissões representadas no grupo.

Um porta-voz de cada subgrupo apresenta em plenário os resultados do trabalho, o qual deverá dar origem a um documento para utilização do grupo.

A apresentação dos resultados poderá ser feita com recurso a papel de cenário, folhas de papel A3 ou em PowerPoint.

**Materiais:** Papel de cenário; Folhas de papel A3;; Marcadores; Material informativo (ex: jornais e revistas, listas de empresas de trabalho temporário, páginas amarelas e informação impressa da internet - bolsas de emprego e sites de empresas de recrutamento, etc)



## ATIVIDADE 2.9

# Selecionar anúncios de emprego

**Objetivos:** Promover competências de identificação e análise de anúncios de oferta de emprego

A atividade é realizada, individualmente, com base no material disponibilizado: jornais diários e semanários, concursos públicos, bolsas de emprego na internet, etc.

Os participantes escolhem os anúncios que consideram corresponder ao seu perfil e analisam-nos com o apoio das Fichas de Apoio 2.9Ae 2.9B.

No final, cada participante seleciona o anúncio que considera que melhor corresponde ao seu perfil e cuja resposta mais probabilidade lhe traria de vir a ser contactado. Apresenta-o em plenário explicitando os motivos da sua escolha.

Os participantes devem ainda ser apoiados no acesso às bolsas de emprego da internet, nomeadamente à do IEFP e da Rede Eures. (Ficha de Apoio 2.9C)

**Materiais:** Fichas de Apoio 2.9A , 2.9B , 2.9C;Jornais diários e semanários (nacionais e regionais); Concursos públicos.



### GRELHA DE ANÁLISE DE ANÚNCIOS

#### Informação sobre a empresa

- Nome
- Sector de atividade
- Tipo de produtos ou serviços
- Dimensão
- Nacionalidade
- Área geográfica de implantação
- Montante de negócios
- Posição no mercado
- Perspetivas de crescimento
- Número de trabalhadores

#### Exigências de candidatura

- Formação escolar e/ou profissional
- Experiência profissional
- Idade
- Conhecimento de línguas
- Conhecimentos de informática
- Competências específicas
- Disponibilidade para deslocações
- Carta de condução
- Viatura própria

#### Informação sobre o posto de trabalho

- Designação do posto de trabalho
- Tarefas a executar
- Nível de responsabilidade
- Possibilidades de progressão
- Possibilidades de formação
- Ambiente e condições de trabalho
- Local de trabalho
- Tipo de contrato
- Remuneração
- Benefícios sociais

#### Forma de resposta

- Via postal
- Correio eletrónico
- Telefone

Informação Objetiva	Informação Subjetiva
<p>Dados concretos em relação à empresa, posto de trabalho e exigências da candidatura</p> <p><b>Exemplos</b></p> <p><b>Empresa</b> – Empresa com 100 trabalhadores</p> <p><b>Posto de trabalho</b> – Sob responsabilidade do Diretor Técnico deve assumir a manutenção e a exploração dos sistemas informáticos da empresa</p> <p><b>Exigências de candidatura</b> – Licenciatura em Informática</p>	<p>Dados sobre empresa, posto de trabalho e exigências de candidatura cuja avaliação depende de pessoa para pessoa</p> <p><b>Exemplos</b></p> <p><b>Empresa</b> – empresa líder no mercado em que atua</p> <p><b>Posto de trabalho</b> – Função de referência e com excelentes possibilidades de progressão</p> <p><b>Exigências de candidatura</b> – Pró-ativo e inovador</p>

**Alguns Sites de Bolsas de Emprego:**

- <http://www.netemprego.gov.pt>
- <http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt>
- <http://www.bep.gov.pt>
- <http://emprego.aeiou.pt>
- <http://www.superemprego.pt>
- <http://www.infoemprego.pt>
- <http://www.emprego.pt>
- <http://www.infojobs.pt>
- <http://www.pontodeemprego.com>
- <http://www.netjobs.pt>
- <http://www.carreiras.net>

## ATIVIDADE 2.10

# Organizar anúncios de emprego

**Objetivo:** Desenvolver atitudes favoráveis à gestão e organização de anúncios

Os participantes organizam individualmente um ficheiro de anúncios de emprego. Esse ficheiro pode ser organizado, por exemplo, de acordo com os seguintes critérios:

<b>Critérios Possíveis</b>	<b>Divisória vermelha</b>	<b>Divisória amarela</b>	<b>Divisória verde</b>
<b>Perfil exigido</b>	Alguns dos requisitos objetivos e alguns dos subjetivos	Totalidade dos requisitos objetivos e alguns dos subjetivos	Totalidade dos requisitos objetivos e subjetivos
<b>Condições de trabalho</b>	Fracas condições de trabalho	Razoáveis condições de trabalho	Boas condições de trabalho
<b>Área geográfica</b>	Fora da área de residência	Relativamente próxima da área de residência	Na área de residência
<b>Remuneração</b>	Desadequada	Aceitável	Adequada

A lógica da organização deve ser adaptada a cada pessoa. O importante é que se crie o hábito de organizar a informação.

Depois de adotado o modelo de organização do ficheiro, cada anúncio deve ser colado numa ficha (Ficha de Atividade 2.10). Sempre que se obtiver mais informação sobre as funções ou a empresa deve atualizar-se a informação.

Para a elaboração dos ficheiros de cada participante pode-se usar dossiês com separadores ou divisórias de cartolina.

**Materiais:** Ficha de Atividade 2.10; Fichas de Apoio 2.9A e 2.9B; (actividade anterior); Tesoura; Cola; Cartolinas às cores; Dossiês /Capas; Separadores.



## Organizar anúncios de emprego

Eu organizo os meus anúncios

# COLAR ANÚNCIO

Anúncio publicitado no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

no Jornal / Site/ Outro \_\_\_\_\_

Responder até ao dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A/C \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Envio de CV : Sim  Não

Resposta por \_\_\_\_\_ (via postal/e-mail/ telefone/outro)

Marcação de entrevista: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ Horas

Com \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

OBS:

## ATIVIDADE 2.11

### Resposta escrita a anúncios

**Objetivo:** Sensibilizar para as diferenças que existem entre as várias formas de resposta escrita a anúncios e desenvolver competências de resposta escrita a anúncios

O grupo é subdividido em dois subgrupos. A um dos subgrupos são entregues anúncios de emprego que solicitem resposta enviada por via postal e a outro resposta enviada por email.

Cada subgrupo identifica o tipo de resposta que é solicitado e elabora, numa folha A3, uma resposta tipo.

Um elemento de cada subgrupo comunica a todos os participantes a forma de resposta mencionada nos anúncios e apresenta a resposta tipo que o subgrupo elaborou, discutindo-se, em plenário, as semelhanças e diferenças de cada tipo de resposta, bem como as regras básicas para a sua elaboração.

O final da discussão conjunta conclui-se com a apresentação dos Diapositivos 2.11A e 2.11B relativos à estrutura de cada tipo de resposta e com a distribuição da Ficha de Apoio 2.11.

**Materiais:** Diapositivos 2.11A e 2.11B; Ficha de Apoio 2.11; Folhas A3; Anúncios de ofertas de emprego



A resposta escrita a anúncios é feita por via postal ou correio eletrónico, de acordo com o solicitado, através de envio de currículo acompanhado de Carta de Resposta a Anuncio:

### **Carta de Resposta a Anúncio remetida por **via postal** deve mencionar:**

- Elementos de identificação (no canto superior esquerdo da folha escreva o seu nome, morada, número de telefone e e-mail)
- Referência ao anúncio a que está a responder
- Manifestação de interesse pelo posto de trabalho e pela empresa
- Referência ao currículo, que segue como anexo, e manifestação de disponibilidade para uma entrevista
- Apresentação de cumprimentos e assinatura

### **Carta de Resposta a Anúncio enviada **por e-mail**, respeita os mesmos princípios da carta enviada por via postal, tendo em atença que esta deve:**

- Ser escrita no campo de texto do e-mail e não em ficheiro à parte
- Indicação do assunto no respetivo campo
- Indicação de nome completo, morada, telefone e endereço de e-mail, caso não a esteja a enviar do seu
- Não conter abreviaturas e símbolos informais utilizados vulgarmente nos e-mail
- Ser escrita apenas num tipo de letra e cor
- Referenciar o currículo que é remetido em ficheiro anexo

### Carta de resposta a anúncio

**Dados pessoais**

(nome, morada, contato)

**Dados do destinatário**

(Nome/cargo/empresa – de acordo com o indicado no anúncio; Endereço)

(localidade, dia, mês e ano)

ASSUNTO: Candidatura à função \_\_\_\_\_

Exmo(a) Senhor(a)

**1º Parágrafo:** Referência ao anúncio

**2º Parágrafo:** Apresente-se e expresse interesse pela empresa e posto de trabalho, relacionando-o com a experiência e competências profissionais

**3º Parágrafo:** Manifeste interesse e disponibilidade para uma entrevista

**4º Parágrafo:** Apresente cumprimentos

**Assinatura**

Anexo: Currículo



### Carta de resposta a anúncio

Márcia Helena Costa e Silva  
Rua de Santa Maria, lote, 1º andar  
XXXX Porto  
☎ XXXXXXXXXX  
Email: xxxxx@x

Xpro, Lda  
Departamento Comercial  
Rua Luís de Camões, nº1  
Braga

Porto, 1 de Março de 2012

Assunto: Candidatura à função de Vendedor

Exmos Senhores

Em resposta ao vosso anúncio publicado no edição de dia 28 de Fevereiro no Jornal Norte, com a ref.º 3456/2012 venho por este meio formalizar a minha candidatura à função de Vendedor.

A minha formação e experiências comerciais de 4 anos numa empresa do mesmo ramo de atividade, permite-me considerar que possuo as competências para um bom desempenho na função a solicitar.

Conforme solicitado, junto envio meu currículo para vossa apreciação na expectativa de poder detetar num próximo encontro.

Grato pela atenção dispensada, com os melhores cumprimentos

Márcia Helena

Anexo: Currículo

## ATIVIDADE 2.12

### Resposta a anúncios por telefone

**Objetivo:** Desenvolver competências de resposta a anúncios de emprego por telefone

Os participantes agrupam-se dois a dois. Cada par irá simular um telefonema de resposta a um anúncio. Um dos elementos do par fará de candidato a emprego e o outro de empregador. Previamente escolhem um anúncio que solicite resposta por telefone.

No final da simulação são discutidas, em plenário, as principais dificuldades encontradas. Neste contexto, deverão ser dadas indicações sobre os aspetos a ter em conta quando se responde a um anúncio através do telefone [Diapositivo 2.12], sendo distribuída a Ficha de Apoio 2.12.

**Materiais:** Diapositivo 2.12; Folhas de papel A4; Anúncios de oferta de emprego que solicitem resposta por telefone

## Resposta a anúncios por telefone

### Grelha de preparação

Função \_\_\_\_\_, Refª \_\_\_\_\_ Meio de divulgação \_\_\_\_\_  
 Contato: \_\_\_\_\_ - Pessoa a contactar: \_\_\_\_\_ (jornal/site/outro)

Razão da minha candidatura										
Aspetos do meu percurso profissional que devo realçar										
Competências que possuo que valorizam a minha candidatura										
Outros aspetos que poderão condicionar, positiva (+) ou negativamente (-), a minha candidatura	Carta de condução		Disponibilidade de Imediata		Disponibilidade para deslocações		Disponibilidade para trabalho por turnos		Outros _____	
	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-
Aspetos menos favoráveis da minha candidatura 	[exemplo: se possui uma experiência inferior aquela que é solicitada no anúncio....Refleta sobre os argumentos que possui que possam compensar este aspeto, como a sua capacidade de aprendizagem, as competências que adquiriu ou a formação que teve]									
Como posso transformar estes aspetos menos favoráveis em aspetos positivos										

Perguntas que poderei colocar (caso o anuncio não seja esclarecedor) em relação a:

Horário de trabalho: \_\_\_\_\_

Local de trabalho: \_\_\_\_\_

Existência de formação inicial: \_\_\_\_\_

Condições remuneratórias: \_\_\_\_\_

Outras: \_\_\_\_\_

## RESPOSTA TELEFÓNICA

### Antes de efetuar o telefonema ... prepare-se :

- Anote as questões que pretende colocar
- Sublinhe, no seu currículo, as principais experiências profissionais
- Tenha o currículo consigo para o caso de lhe colocarem questões relacionadas com o mesmo
- Tenha onde anotar todas as informações, nomeadamente, que não é mercador de uma entrevista
- Escolha uma hora para efetuar o telefonema que se encontre fora do horário de trabalho da instituição ou empresa. Evite as horas próximas do início ou fim do horário de trabalho

**Faça o telefonema de um local calmo e em que não seja interrompido por outras pessoas**

### No telefonema:

- Cumprimente a pessoa que atende e justifique a razão do telefonema identificando o anúncio que se candidatou
- Confirme com o interlocutor se é com ele que deverá falar acerca da oferta de emprego
- Fale pausadamente
- Responda com clareza a todas as questões
- Coloque todas as questões que achar pertinentes
- Solicite a mercador de uma entrevista e comunique o dia, a hora e quais os documentos que são necessários levar
- Agradeça a disponibilidade dispensada

**No final, faça uma avaliação da conversa e anote as informações relevantes**



# BLOCO 3

# ESTRATÉGIA DE AÇÃO

## Guião de Apoio

No bloco 3 continuam a abordar-se as diferentes técnicas de suporte à procura de emprego, sendo constituído por 2 unidades temáticas:

- Candidatura Espontânea
- Entrevista

A candidatura espontânea destina-se a captar a atenção das entidades às quais é dirigida, a suscitar-lhes o interesse em pretender saber mais sobre o candidato a emprego e, conseqüentemente, a despoletar a marcação de uma entrevista. Permite ao candidato aceder a postos de trabalho para os quais o recrutamento raramente é feito através de anúncios, dar-se a conhecer a empresas que têm necessidade de trabalhadores mas que ainda não iniciaram o processo público de recrutamento, criar a necessidade nas empresas de novas funções, ou seja, aumentar as oportunidades de conseguir emprego.

Há várias formas de efetuar a candidatura espontânea. Uma possibilidade é elaborar e divulgar um anúncio de oferta de serviços, através da imprensa, da internet (páginas pessoais, redes sociais, etc), da afixação em locais públicos de grande movimento (como espaços comerciais) ou da sua distribuição pelas caixas de correio. Outra forma de candidatura espontânea consiste na apresentação da candidatura junto de potenciais empregadores



através da elaboração e envio, por via postal ou correio eletrónico, de carta de candidatura espontânea acompanhada do currículo. A inserção de currículo em bolsas de emprego constitui, igualmente, uma forma de candidatura espontânea.

As várias formas de candidatura espontânea podem ser usadas simultânea e complementarmente, no entanto, revela-se importante que as abordagens a privilegiar, tenham em conta a facilidade do candidato em as utilizar e, sobretudo, a sua adequação ao(s) destinatário(s) e o tipo de serviços oferecidos.

A apresentação da candidatura espontânea, qualquer que seja a forma utilizada, deve ser cuidada. A estrutura, a redação e aspeto no caso de ser efetuada de forma escrita; a apresentação física e vestuário no contacto presencial. Em qualquer caso o estilo e o tom em que é feita são muito importantes. Deve denotar uma atitude de alguém que está a propor um serviço, a disponibilizar competências que poderão constituir uma mais-valia para a empresa e não a de quem está a pedir um emprego.

Reconhecer que a candidatura espontânea não termina no ato da sua elaboração e divulgação é fundamental para garantir os efeitos pretendidos; é importante fazer o seu “acompanhamento”. Na sequência do envio de uma carta convém realizar um contacto telefónico após 8 ou 10 dias. Depois de um contacto direto numa exposição ou certame, caso o candidato tenha prometido enviar o currículo não deve esquecer-se de o remeter. Este acompanhamento não pode, contudo, traduzir-se numa insistência excessiva e abusiva em relação às empresas contactadas. É, ainda, importante registar todas as candidaturas espontâneas realizadas, sob que formas foram feitas, a quem foram dirigidas, em que data e o que, eventualmente, foi combinado fazer ou convirá ser feito em relação a cada uma delas.

O momento crucial da procura de emprego é a entrevista de emprego e, como tal, deve ser cuidadosamente planeada e organizada. A sua preparação permite adotar uma postura mais segura e confiante, possibilitando um melhor desempenho. Preparar a entrevista implica uma série de passos, entre os quais, recolher o máximo de informação sobre a empresa objeto da candidatura, rever o currículo, preparar documentação para apresentar na entrevista (certificados, diplomas, cartas de recomendação, etc), lembrar interesses, motivações e competências, antecipar questões que podem ser colocadas pelo entrevistador, verificar a data, hora e local da entrevista para se chegar com alguma antecedência.

Há entrevistas de emprego realizadas por videoconferência e entrevistas de emprego presenciais. Estas últimas podem ser de vários tipos: a entrevista simples – entrevista conduzida por uma única pessoa; a entrevista de júri – em que a entrevista é conduzida por várias pessoas; as entrevistas de grupo - vários candidatos encontram-se simultaneamente em situação de entrevista com um ou mais entrevistadores. Estar disponível e contar com a possibilidade de qualquer forma de entrevista faz também parte da sua preparação.

A realização de um balanço final da entrevista, identificando os aspetos mais positivos, os menos positivos e os que podem ser melhorados, é condição para o êxito em futuras entrevistas e para se conseguir trabalho.

### **Objetivos do Bloco 3:**

- Identificar as diferentes formas de realizar candidaturas espontâneas
- Desenvolver competências ao nível das diferentes formas de realização de candidatura espontânea
- Reconhecer a importância da preparação de uma entrevista de emprego
- Identificar atitudes e comportamentos a adotar na situação de entrevista
- Reconhecer a importância da avaliação de uma entrevista de emprego

# ESTRATÉGIA DE AÇÃO

## BLOCO 3

### Candidatura Espontânea

## Como oferecer os meus serviços

**Objetivo:** Sensibilizar para as diferentes formas de realizar candidaturas espontâneas

Os participantes deverão ser questionados sobre as diferentes formas que conhecem para realizar candidaturas espontâneas. As formas identificadas são listadas no quadro e, posteriormente, confrontadas com as apresentadas no Diapositivo 3.1.

Em seguida, é solicitado que cada participante, a partir da(s) atividade(s) profissional(ais) que se propõe realizar e do conhecimento que tem sobre algumas entidades/empresas que considera poderem interessar-se pelos seus serviços que indique, argumentando, quais as formas de candidatura espontânea que entende mais indicadas para si. Para este efeito poderão ser retomado o trabalho realizado na Atividade 1.8 do Bloco “Conhecer o Mercado de Trabalho”.

Todos os elementos do grupo deverão pronunciar-se sobre as formas de candidatura espontânea que cada um apresenta como mais indicadas para si próprio, dinamizando-se a discussão no sentido da utilização do maior número possível de formas de candidatura espontânea por participante.

**Materiais:** Diapositivo 3.1; Quadro de papel

## Candidatura Espontânea

### Escrita

- Anúncio de prestação de serviços, na imprensa ou internet
- Carta de candidatura espontânea, por via postal ou e-mail
- Currículo inserido em bolsas de emprego

### Presencial

- Em exposições e certames
- Porta-a-porta

## ATIVIDADE 3.2

### Anúncio de oferta de serviços

**Objetivo:** Desenvolver competências de redacção de anúncios de oferta de serviços para publicação

O exercício é realizado individualmente. Cada participante redige o seu anúncio, podendo recorrer a atividades anteriormente realizadas, nomeadamente no âmbito da Unidade Temática “Currículo”, a jornais diários e semanários, e à Ficha de Apoio 3.2. Para a redacção do anúncio distribui-se papel A4 aos participantes.

Por fim, cada participante apresenta o seu anúncio ao grupo.

**Materiais:** Fichas de Apoio 3.2A e 3.2B; Folhas de papel A4; Jornais diários e semanários; Fotocópias de anúncios publicitados na internet



### **Pistas para elaborar o anúncio**

- Fácil leitura
- Escrito de forma resumida
- Salientar características pessoais fundamentais para o posto de trabalho pretendido
- Apelativo

### **Aspeto gráfico**

- Destacar as palavras que evidenciam a formação ou experiência, assim como o trabalho pretendido

### **Formato**

- Os anúncios publicitados na horizontal são mais apelativos e facilitam a leitura

### **Publicação**

- No período de fim-de-semana os jornais são mais lidos
- A escolha do tipo de jornal em que o anúncio é publicado (regional ou nacional) deve depender da área geográfica em que a pessoa pretende trabalhar

## REGRAS A TER EM CONTA NA PREPARAÇÃO DE VÍDEO:

- **Cenário** – um fundo neutro para concentrar a atenção de quem vê na pessoa
- **Iluminação** – garantir boa visibilidade do rosto, evitando sombras;
- **Duração** – 1 a 2 minutos;
- **Apresentação** – aspetos como a roupa, a maquilhagem, o cabelo ou a barba devem revelar uma apresentação cuidada;
- **Preparação** – a elaboração de um guião facilita que a mensagem seja clara e objetiva
- **Divulgação** - na internet, por exemplo através das redes sociais e blogs

**Pode encontrar na internet vários exemplos deste tipo de vídeos.**

**Pesquise e inspire-se!**

### ATIVIDADE 3.3

## Escrever uma carta

**Objetivo:** Sensibilizar para a importância da redação de cartas de candidatura espontânea que suscitem o interesse de potenciais empregadores, promovendo o conhecimento da sua estrutura

Os participantes, individualmente, identificam uma pessoa com a qual gostariam de se encontrar - um artista, um político, uma personagem de ficção ou alguém que admirem.

Em seguida redigem uma carta para essa pessoa manifestando interesse em conhecê-la. A carta deve suscitar o interesse dessa pessoa e permitir a marcação de um encontro.

As cartas devem ser redigidas em papel A3 e afixadas à vista de todos. Lidas as cartas em voz alta, os participantes elegem aquela que consideram mais convincente. Cada um deve referir quais os aspectos que o levaram a optar por uma das cartas.

Por fim, e aproveitando alguns dos argumentos mencionados é apresentada a estrutura tipo da carta de candidatura espontânea (Diapositivo 3.3).

**Materiais:** Diapositivo 3.3; Folhas de papel A3; Marcadores



## Carta de Candidatura Espontânea

**Dados pessoais**  
(remetente)

**Dados da entidade**  
(No me do destinatário, cargo,  
no me da empresa, e endereço)

(localidade, dia, mês e ano)

Exmo(a) Senhor(a)

**1º Parágrafo:** *Motivo da carta evidenciando conhecimento sobre a entidade*

**2º Parágrafo:** *Relacione o seu perfil com a empresa*

**3º Parágrafo:** *Solicite uma entrevista e informe que vai contactar em breve*

**4º Parágrafo:** *Apresente cumprimentos*

**Assinatura**

Anexo: CV



## ATIVIDADE 3.4

### Carta de candidatura espontânea

**Objectivos:** Promover competências de elaboração de cartas de candidatura espontânea

É proposto aos participantes que, individualmente, elaborem uma carta de candidatura espontânea como se estivessem a propor-se para a um posto de trabalho de acordo com o seu perfil.

Cada participante selecciona a empresa para a qual vai redigir e endereçar a sua carta de candidatura espontânea. É importante que tenham presente as suas experiências profissionais, escolares ou outras para poderem seleccionar aquilo que irão referir e valorizar na carta.

Para esta atividade deve ser disponibilizado material informativo sobre empresas, designadamente, guias, suplementos de jornais, revistas e, sempre que possível, facilitar-se o acesso à internet, de modo a que cada participante obtenha informação relativa à empresa à qual vai apresentar a sua candidatura.

Após a redação da carta de candidatura cada participante poderá verificar se a redigiu corretamente, com recurso à lista de verificação (Ficha de Atividade 3.4).

**Materiais:** Ficha de Atividade 3.4; Suplementos de jornais; Revistas, Folhas de papel A4



## Carta de candidatura espontânea

### Lista de Verificação

- Está endereçada nominalmente .....
- Contém a designação e morada da empresa .....
- A carta está estruturada em quatro parágrafos.....
- O 1º parágrafo esclarece sobre o motivo da carta e evidencia conhecimento sobre a empresa .....
- O 2º parágrafo contém elementos informativos sobre a pessoa que se candidata relacionados com a empresa .....
- O 3º parágrafo contém a solicitação de entrevista e indica o modo de contacto.....
- O 4º parágrafo contém a apresentação de cumprimentos .....
- Suscita a atenção de quem a lê .....
- É original e interessante .....
- O tom da carta é de quem está a oferecer um serviço .....
- Apresenta rapidamente, de forma clara e concisa, a mais valia que o candidato pode trazer para a empresa.....

## ACTIVIDADE 3.5

### Descobrir os erros

**Objetivo:** Optimizar a elaboração de cartas de candidatura espontânea

Os participantes organizam-se em subgrupos de 2 a 3 elementos, sendo distribuídas a cada subgrupo duas cartas de candidatura espontânea com alguns erros.

Cada subgrupo deve identificar os erros, assinalando-os diretamente nas cartas (Fichas de Atividade 3.5A, 3.5B, 3.5C e 3.5D). Após a identificação dos erros, estes devem ser sistematizados na grelha de verificação (Ficha de Atividade 3.5E).

Posteriormente, um porta-voz de cada subgrupo apresenta as conclusões para os restantes participantes.

Os erros mais frequentes devem ser discutidos em plenário.

Conclui-se a atividade com a apresentação de cartas de candidatura espontânea corretamente redigidas (Diapositivos 3.5A e 3.5B).

**Materiais:** Fichas de Atividade 3.5A, 3.5B, 3.5C, 3.5D e 3.5E; Diapositivos 3.5A e 3.5B; Folhas de papel A4



## Descobrir os erros

### Carta de candidatura espontânea 1

Exmo. Sr. Diretor

As dificuldades atuais no mundo do trabalho são tais que, certamente, se tornou comum a chegada de «petições de emprego» à vossa empresa.

O meu objetivo não é propriamente esse, mas o de lembrar as vantagens que pode oferecer um trabalhador «free lancer».

Sabemos que também este tipo de oferta vem sendo corrente - em especial na área da fotografia - mas se tiver em linha de conta a economia que pode resultar para uma empresa um trabalhador nesta base (o qual será pago apenas por cada serviço, especificamente, ao invés de um ordenado mensal e respetivas obrigações sociais e fiscais quer a produção o justifique ou não), e evidentemente, considerando a possibilidade de valorização e proveitos do executante em «free lancer» sem prejuízo das empresas, trata-se de uma modalidade conveniente.

Assim, e nesta qualidade, venho oferecer os meus serviços enviando o meu *Currículo*.

**Gostaria que pudesse receber-me para uma melhor explanação e subscrevo-me,**

Atentamente

Lázaro Vieira

## Descobrir os erros

### Carta de candidatura espontânea 2

**VA**

**POR ACHAR, QUE A VOSSA EMPRESA É A MAIS CONCEITUADA NO MERCADO E POR DESEJAR DAR INÍCIO À MINHA CARREIRA PROFISSIONAL, VENHO POR ESTE MEIO, OFERECER OS MEUS CONHECIMENTOS E O MEU TRABALHO, ATRAVÉS DA INTEGRAÇÃO NOS VOSSOS QUADROS.**

ACABEI O 1º CICLO DE DESIGN INDUSTRIAL, DA ESCOLA SUPERIOR DE BELAS ARTES E O 4º ANO DO 2º CICLO CONTO FAZÊ-LO À NOITE, POR ISSO TENHO TODA A DISPONIBILIDADE.

OS MEUS CONHECIMENTOS, ESTÃO DENTRO DAS ÀREAS DE MARKETING E COMPUTAÇÃO INDUSTRIAL.

POSTO ISTO, TERIA MUITO PRAZER EM LHES DAR PESSOALMENTE, MAIS PORMENORIZADAS INFORMAÇÕES A MEU RESPEITO.

DE MOMENTO SUBSCREVO-ME COM TODA A CONSIDERAÇÃO.

DE V. EXA  
Muito atentamente

Artur Pé Alvo

## Descobrir os erros

### Carta de candidatura espontânea 3

**Ana Cristina Silva**

Rua Maria da Fonte, nº x-xº Esq.

xxxx-xxx – Lisboa

Telf :xxxxxxxx

Práticas Internacionais

Att: Drª Maria Ramada

Lisboa, x de Fevereiro de xxxx

Exma. Senhora,

O mundo está em mudança constante.

Neste contexto Portugal está a ganhar uma importância cada vez mais acrescida. Várias iniciativas de interesse internacional, de que é exemplo a Cimeira da NATO 2010, elevaram Portugal para a categoria dos países de relevância a nível político, económico e social internacional.

Neste sentido, será extremamente importante prepararmo-nos o melhor possível para os desafios que teremos de enfrentar. Comunicar é a chave das relações humanas sociais

A minha experiência profissional e a minha formação académica dão-me a segurança e certeza necessárias para me propor para desempenhar a função de gestora de marketing e relações internacionais.

A licenciatura em relações Internacionais pela Universidade Europeia uma das mais conceituadas universidades do país, conta com diversos nomes de prestígio, no sector, para lecionar: Manuel Loureiro, Antão Pinto, Rui Sé, entre muitos outros.

Ao passarem-nos os seus conhecimentos estes professores passaram-nos também um pouco da sua experiência e cultura de vida, tornando-nos mais aptos para crescer a nível pessoal, e para elevar as empresas onde trabalhamos a um nível competitivo.

Paralelamente, a minha experiência profissional permitiu-me criar a desenvoltura necessária para as relações humanas e profissionais com que vivemos no nosso dia-a-dia, bem como para encontrar a melhor resposta às solicitações e imprevistos que surgem ao longo da vida profissional de cada um.

Por outro lado, o facto de trabalhar numa empresa de comunicação dá-me um conhecimento que dispensa a aprendizagem inicial e me torna mais apta a aprofundar outros campos.

Como valor acrescido tenho a certeza de que a vontade, ambição e gosto farão com que o meu empenhamento seja reconhecido e apreciado, logo que tenha oportunidade para se demonstrar.

Por tudo isto atrevi-me a mandar-vos o meu Currículo.

Despeço-me, por agora, ficando a aguardar um contacto da vossa parte.

Com os melhores cumprimentos

Maria da Graça

## Descobrir os erros

### Carta de candidatura espontânea 4

Afonso A. Pacheco  
Rua dos Lilases, x  
Vivenda Pacheco

Montijo

Exma Sra. D. Mariana Marto  
Responsável de Pessoal  
Agroquímica Espanhola, S.ª

Exma Senhora

**Dirijo-me a si, esperando não lhe causar transtorno, para lhe expor a minha situação pessoal e pedir-lhe que tenha em conta este meu pedido com vista a solicitar um emprego na empresa que tão dignamente é dirigida por V. Exa.**

**Acabo de concluir um curso de formação profissional na área agrária e como V. Exa. pode supor, não tenho nenhuma experiência profissional e por esta razão estou-lhe a escrever para conseguir, se for possível, que me deem uma oportunidade de conseguir aquilo que, hoje em dia, para nós jovens é tão difícil: experiência profissional.**

**Como estou numa situação difícil (tanto mais que tenho que manter a minha família, porque o meu pai está desempregado e não recebe subsídio de desemprego), atrevi-me a importuná-la para pedir uma oportunidade, a qual será para mim decisiva.**

**Não duvido de que me desculpará pelo meu atrevimento, despedindo-me com consideração.**

**Afonso Almeida Pacheco**

## Descobrir os erros

### Grelha de verificação

<b>ESTILO</b>	<b>--</b>	<b>-</b>	<b>-/+</b>	<b>+</b>	<b>++</b>
Carta 1					
Carta 2					
Carta 3					
Carta 4					

<b>ASPETO GRÁFICO</b>	<b>--</b>	<b>-</b>	<b>-/+</b>	<b>+</b>	<b>++</b>
Carta 1					
Carta 2					
Carta 3					
Carta 4					

<b>ESTRUTURA DA CARTA</b>	<b>--</b>	<b>-</b>	<b>-/+</b>	<b>+</b>	<b>++</b>
Carta 1					
Carta 2					
Carta 3					
Carta 4					

<b>CONTEÚDOS</b>	<b>--</b>	<b>-</b>	<b>-/+</b>	<b>+</b>	<b>++</b>
Carta 1					
Carta 2					
Carta 3					
Carta 4					

## Carta Candidatura Espontânea

Mariana Encarnação  
Rua Maria Vitória, xx - xº  
xxxx Lisboa  
Tel. xxxxxxxxxxx

Exma Sra. D. Maria da Saude Pavla  
Chefe de Pessoal  
Dispafor, S.A.  
Av. Infante, xx  
Lousada

Lisboa, 1 de Fevereiro de 2012

Cara Senhora D. Maria da Saude Pavla

O crescimento da sua empresa no âmbito do mercado de eletrodomésticos de linha branca, em 2008, foi sem dúvida impressionante, segundo os números publicados na revista «Expansão» e também noutras publicações. A utilização dos novos motores série Hawik - Rx converteram a Durafor em empresa líder no sector dos eletrodomésticos já em 2010.

Por ter trabalhado como responsável de relações públicas numa empresa deste ramo durante oito anos, acompanhei de perto o desenvolvimento deste sector. Pela minha formação académica em Marketing e Relações Públicas e outros cursos de especialização, bem como pela minha experiência profissional, creio que poderia ser-lhes útil no planeamento de campanhas de promoção da empresa.

Por estes motivos, permitir-me-ei telefonar-vos nos próximos dias, a fim de vos expor os meus projetos e conhecer mais aprofundadamente as perspectivas da Durafor.

Com os meus melhores cumprimentos

Mariana Encarnação

Anexo: Currículo



## Carta Candidatura Espontânea

João Alves  
Rua da Mota, xx-xº  
xxxx Coimbra  
Tel xxxxxxxxxxx

Serviços de Documentação e Informação  
Ao cuidado da Sra. D. Dolores Silva  
Responsável de Pessoal  
Rua Antonio So, xx  
xxxx Coimbra

Coimbra, 24 de Janeiro de 2012

Exma. Senhora

Têm sido grandes os desenvolvimentos nos serviços de pesquisa e tratamento da informação especializada, assim como tem sido crescente a importância e implantação da sua empresa neste domínio.

Sou licenciado em Ciências Documentais e possuo um curso de especialização em arquivística. Possuo conhecimentos dos sistemas operativos e aplicações mais usuais neste campo e, ainda, experiência na procura de informação e seu tratamento informático, como poderá comprovar pelo meu currículo.

A minha capacidade de síntese torna-me uma pessoa capaz de elaborar resumos e redigir comunicados de imprensa. Por tudo isto creio ter o perfil profissional que se adaptará perfeitamente à sua empresa.

Envio-lhe o meu currículo a fim de que conheça as minhas competências e qualificações. Telefone-me-ei proximamente para marcar uma entrevista, no âmbito da qual poderemos aprofundar a informação contida no currículo.

Com os meus melhores cumprimentos

João Alves

Anexo: Currículo

## ATIVIDADE 3.6

### Realizar candidaturas espontâneas presencialmente

**Objectivos:** Promover a adopção de atitudes favoráveis face à realização presencial de candidaturas espontâneas

São solicitados dois voluntários, de entre os participantes, para efetuarem uma simulação. Os outros participantes serão observadores, sendo-lhes dada indicação da situação que vão presenciar.

À parte dos outros elementos do grupo, são dadas instruções aos dois voluntários relativamente ao papel a desempenhar por cada um. Um dos participantes fará de responsável de uma empresa que está presente numa feira de um dado sector de atividade. O outro fará de um visitante dessa feira que, encontrando-se à procura de emprego, vai aproveitar a oportunidade para se dirigir a este potencial empregador. O sector e a atividade profissional em jogo na simulação deverão ser escolhidos de acordo com o conhecimento e interesse dos intervenientes.

Após a simulação é promovida uma discussão, com todo o grupo, sobre os aspetos a ter em conta nesta forma de candidatura espontânea (cuja sistematização pode ser feita com o apoio do Diapositivo 3.6), bem como sobre a oportunidade da sua realização para cada um.

**Materiais:** Diapositivo 3.6



## Candidatura Presencial

- Dirija-se a entidades que saiba, previamente, poderem interessar-se pelos seus serviços
- Não inicie o contacto a dizer que está à procura de emprego
- Cumprimente o interlocutor e apresente-se brevemente (nome, atividade profissional)
- Coloque algumas questões que lhe permitam demonstrar conhecimentos sobre a empresa e certificar-se que o seu interlocutor é a pessoa indicada para realizar uma eventual contratação
- De forma concisa e concreta fale das suas experiências pessoais (profissionais ou extraprofissionais) que possam ser úteis para a empresa; não utilize adjetivos, não atribua qualidades a si próprio
- Se percebeu que o interlocutor é a pessoa certa, refira que não pretende abusar do seu tempo; tome a iniciativa de lhe propor o envio do currículo ou a marcação de uma posterior entrevista
- Se o interlocutor não é uma pessoa que possa ter um papel ativo na contratação, solicite a indicação e contacto da pessoa indicada para esse efeito



# ESTRATÉGIA DE AÇÃO

## BLOCO 3

### Entrevista

## ATIVIDADE 3.7

# Entrevista de emprego

**Objetivo:** Sensibilizar para a importância da entrevista na procura de emprego

A atividade desenvolve-se com base na simulação de uma entrevista de emprego. Pode-se recorrer a um dos seguintes *roleplaying*, a desenvolver com o apoio das Fichas de Atividade 3.7A e 3.7B:

- O grupo é dividido em dois subgrupos. Uns fazem o papel de entrevistadores e, os outros, de candidatos a emprego que concorrem ao mesmo lugar (definido à priori pelo grupo, ou a partir dos anúncios selecionados na Unidade Temática - Anúncios de Emprego) e que irão fazer uma entrevista de grupo.

Cada subgrupo tem 10/15 minutos para se organizar para o exercício, definindo a estratégia que utilizará. Quando todos os candidatos a emprego estiverem sentados (adequar a sala ao exercício), os entrevistadores iniciam a entrevista coletiva.

No final do exercício o subgrupo dos entrevistadores decidirá qual o candidato “selecionado”, face ao seu desempenho na entrevista.

- Um dos participantes desempenhará o papel de candidato a emprego e um outro de entrevistador. Os dois participantes deverão fazer a simulação de uma entrevista de emprego.

Os outros participantes serão os observadores e devem anotar tudo o que considerem relevante para uma discussão final (aspectos a valorizar, atitudes, pertinência das questões e respostas) na Ficha de Atividade 3.7C

No final da simulação, e a partir das avaliações dos observadores, estabelece-se uma discussão.

**Materiais:** Fichas de Atividade 3.7A, 3.7B e 3.7C



## Entrevista de emprego

### Tópicos para o entrevistador

- Quer falar mais pormenorizadamente sobre a sua experiência profissional?
- Por que razão se encontra desempregado?
- Que iniciativas tomou para resolver essa situação?
- Porque quer vir trabalhar nesta empresa?
- Como acha que a sua experiência pode interessar à nossa empresa?
- O que sabe acerca dela?
- Como ocupa os seus tempos livres?
- Quais são os seus objetivos para os próximos cinco anos?
- Quais as suas qualidades e defeitos?
- Que pensa de si próprio?
- Fale-me de si.
- Qual a remuneração que gostaria de auferir?
- Que tipo de funções gostaria de desempenhar?
- Gosta mais de trabalhar só ou com outras pessoas?
- Como foram as relações com o seu último chefe?
- Quais são as suas atividades extraprofissionais?
- Qual a sua disponibilidade para se deslocar?
- Qual a sua disponibilidade para passar alguns períodos noutra região ou no estrangeiro?
- O que o atrai neste emprego?
- Qual é o seu estilo de trabalho?
- Quais são os seus objetivos profissionais?
- Dê um exemplo de uma situação em que demonstrou (organização, autonomia, criatividade)

## Entrevista de emprego

### Tópicos para o candidato

- Que funções poderei exercer na sua empresa?
- Qual o grau de autonomia e de responsabilidade da função?
- As funções são desenvolvidas individualmente ou em grupo?
- Quais as possibilidades de progressão na carreira?
- Terei de fazer deslocações frequentes?
- Qual o local e o horário de trabalho?
- Poderei frequentar ações de formação dentro ou fora da empresa?
- A empresa dispõe de serviços sociais, que proporcionem assistência médica, cantina, atividades desportivas ou culturais?
- Qual a remuneração prevista?

## Entrevista de emprego

### Grelha de observação

Respostas do entrevistado	Questões colocadas pelo entrevistado
<b>Observações:</b>	

## ATIVIDADE 3.8

# Autoconhecimento

**Objetivo:** Reconhecer a importância do autoconhecimento para a entrevista de emprego

A atividade pode ser realizada de uma das seguintes formas:

- Todos os participantes preenchem a Ficha de Atividade 3.8, na qual deverão identificar, pelo menos, 3 qualidades, 3 dificuldades e 3 estratégias para ultrapassar essas dificuldades. No final, cada participante deve verbalizar para o grupo o resultado da sua reflexão.
- Os participantes agrupam-se dois a dois. Alternadamente fazem de entrevistador e de candidato a emprego, questionando-se sobre as respectivas qualidades, dificuldades e sobre as estratégias implementadas (ou a implementar) para as ultrapassar.

Posteriormente realiza-se em plenário uma reflexão conjunta sobre a importância do autoconhecimento para a entrevista de emprego.

**Materiais:** Ficha de Atividade 3.8; Folhas de papel A4



## Autoconhecimento

### Qualidades e dificuldades

<b>As minhas qualidades</b>	<b>As minhas dificuldades</b>	<b>O que posso fazer para as ultrapassar</b>
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.
7.	7.	7.
8.	8.	8.

## ATIVIDADE 3.9

### Na ponta da língua

**Objetivo:** Preparar para o confronto com questões que possam provocar desconforto no decorrer da entrevista

A atividade pode ser realizada de uma das seguintes formas:

- De forma sucessiva e começando pelo participante que se encontra situado numa das extremidades da sala, cada elemento do grupo faz uma pergunta de carácter pessoal àquele que se encontra ao seu lado. Ficam de fora desta sequência 2 observadores que irão registando em papel de cenário as perguntas realizadas e as respostas dadas pelos participantes. No final, devem ser discutidas as respostas que cada um deu e identificar outras respostas possíveis.
- O técnico confronta cada um dos participantes com questões de cariz pessoal. As questões devem ser bastante variadas, como por exemplo:  
*Pretende casar e ter filhos? Qual foi a pior coisa que já fez? Qual foi o pior momento da sua vida? Quanto é que acha que merece ganhar?*

Por fim deve ser identificado um conjunto de respostas possíveis e adequadas às questões levantadas.

Independentemente da modalidade adotada para desenvolver a atividade deve ser proporcionado um espaço de discussão acerca das razões que levam um entrevistador a colocar este tipo de questões.

**Materiais:** Papel de cenário; Marcadores

## ATIVIDADE 3.10

### Atitudes e comportamentos

**Objetivo:** Sensibilizar para a importância das atitudes e dos comportamentos na situação de entrevista

Individualmente ou em subgrupos de 3/4 elementos, os participantes devem refletir sobre as implicações que determinadas atitudes e comportamentos têm numa entrevista de emprego (Ficha de Atividade 3.10).

Posteriormente, estabelece-se uma discussão em grupo acerca das atitudes e comportamentos adequados e inadequados em situação de entrevista (Diapositivos 3.10A e 3.10B).

**Materiais:** Ficha de Atividade 3.10;Diapositivos 3.10A e 3.10B



## Atitudes e comportamentos

### Se eu...

<i>Se eu ...</i>	<i>Pode significar ...</i>	<i>Então...</i>
Falar pausadamente		
Mastigar pastilha elástica		
Olhar para o lado		
Colocar todas as minhas joias, o meu melhor perfume e o fato de domingo		
Levar o cabelo sujo e despenteado		
Fixar o olhar do entrevistador		
Hesitar ao responder às questões		
Suplicar por aquele emprego		
Falar da minha avó, do meu filho, dos meus gatos e ainda do periquito		
Sentar-me antes de ser convidado		
Perguntar qual vai ser o meu salário assim que começa a entrevista		
Afirmar que recebo aquilo que me quiserem pagar		
Observar atentamente tudo o que se encontra na sala		
Responder sim/não às perguntas que me são colocadas		
Falar mal do meu antigo chefe/patrão		
Gabar-me dos meus feitos e afirmar que não preciso de trabalhar		
Escutar cada questão, e se não entender, solicitar que seja repetida		
Interromper frequentemente o entrevistador		
Mexer-me continuamente na cadeira		

## Entrevista - Comportamentos Adequados

- Apresente-se, cumprimentando quem o recebe
- Aguarde que o convidem a sentar-se
- Sente-se e mantenha uma postura correta
- Participe ativamente na entrevista
- Escute com atenção
- Seja natural e fale com sinceridade
- Mostre-se atento e interessado
- Olhe de frente para o entrevistador
- Responda com determinação às perguntas
- Peça esclarecimentos, delicadamente, sempre que uma questão não lhe pareça clara
- Mostre interesse e motivação pelo trabalho



## Entrevista - Comportamentos a Evitar

- Cortar a palavra ao entrevistador
- Falar mal do último chefe
- Fazer afirmações que não pode comprovar
- Fugir às questões que lhe são colocadas
- Mexer-se continuamente na cadeira
- Mendigar o trabalho
- Mostrar arrogância
- Fazer autoelogios
- Mastigar pastilha elástica
- Insistir muito na remuneração



## ATIVIDADE 3.11

### Antes e depois

**Objetivo:** Reconhecer a importância da preparação e da avaliação da entrevista de emprego

É distribuída uma carta (Ficha de Atividade 3.11A) a cada participante que lhe comunica que foi selecionado para uma entrevista de emprego. Individualmente, cada elemento prepara a sua entrevista, identificando na Ficha de Atividade 3.11B os passos que considera mais importantes para efetuar o planeamento da entrevista. De seguida, cada um, apresenta oralmente ao grupo os passos que identificou como mais importantes para a preparação da entrevista, justificando as suas opções.

A sistematização dos aspetos a considerar na preparação da entrevista é feita utilizando o Diapositivo 3.11.

Em seguida, deve ser evidenciada a importância de posteriormente à realização de cada entrevista de emprego ser efetuada a autoavaliação do desempenho na mesma, bem como o seu balanço global para melhorar a prestação em futuras entrevistas.

Por fim, distribuem-se a todos os participantes as Fichas de Atividade 3.11C e 3.11D, a fim de que estes as utilizem após realização de cada entrevista de emprego, para apoio à sua avaliação.

**Materiais:** Fichas de Atividade 3.11A, 3.11B, 3.11C e 3.11D; Diapositivo 3.11

## Antes e depois

### Fui selecionado para uma entrevista

Criatividade, Lda.  
Rua das Abelhas,x-xº  
Edifício Favo  
xxxxx-xxxLisboa  
Tel. xxxxxxxxx

Exmo. Senhor

**ASSUNTO:** Entrevista de emprego

Vimos comunicar-lhe que a sua candidatura ao lugar de \_\_\_\_\_ foi aceite e que deve comparecer, nas nossas instalações, no próximo dia 1, às 9:30 para realização de uma entrevista.

Com os melhores cumprimentos

A Diretora do Departamento de Pessoal

Ana Maria Silva

## Antes e depois

### O meu plano ...

1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	
7º	
8º	
9º	
10º	
11º	
12º	
13º	
14º	
15º	
16º	
17º	

## Antes e depois

### Autoavaliação

	Sim	Não	A melhorar
Cheguei a horas?			
Vesti-me convenientemente?			
Fui agradável?			
Cortei a palavra ao entrevistador?			
Respondi a todas as questões que me foram colocadas?			
Respondi às questões de forma concisa?			
Apresentei exemplos para comprovar as minhas respostas?			
Realcei suficientemente as minhas competências?			
Evidenciei as vantagens da minha admissão para a empresa?			
Fiz perguntas pertinentes?			
Esclareci as dúvidas que tinha sobre as condições de desenvolvimento da atividade na empresa?			
Tinha comigo os documentos que me foram pedidos na entrevista?			
Demonstrei interesse e motivação?			
Demonstrei confiança em mim?			
Dei uma imagem positiva?			
Causei boa impressão?			

## Antes e depois

### Balanço da entrevista

Depois de cada entrevista é importante fazer um balanço da forma como esta decorreu. Faça a sua autoavaliação assinalando os pontos fortes e fracos e aquilo que pode melhorar na próxima entrevista.

#### PONTOS FORTES DA ENTREVISTA:

1	
2	
3	
4	
5	

#### PONTOS FRACOS DA ENTREVISTA:

1	
2	
3	
4	
5	

#### O QUE POSSO MELHORAR:

1	
2	
3	
4	
5	

## Preparar a Entrevista

- Obtenha o máximo de informações sobre a empresa (sector de atividade, dimensão, tipo de produtos ou serviços que presta, áreas funcionais, nível de remunerações, ambiente de trabalho, etc)
- Leia o currículo e prepare-se para aprofundar os aspetos relacionados com formação, experiência profissional e extraprofissional
- Prepare documentação para apresentar na entrevista (diplomas ou certificados, cartas de recomendação, trabalhos realizados, carteira profissional)
- Verifique a data, a hora e o local da entrevista e apresente-se com uma antecedência de cerca de 10 minutos
- Prepare-se para a hipótese de ter que enfrentar mais do que um entrevistador
- Apresente-se de forma cuidada (vestuário, calçado, cabelo, unhas)



# Atividades de Encerramento

## ATIVIDADE 3.12

### Balanço final

**Objetivos:** Promover a consciencialização da utilidade das temáticas abordadas

Todos os participantes preenchem a Ficha de Atividade 3.12

Em seguida, o técnico solicita a cada um dos participantes que compare essa ficha com a Ficha de Atividade 1.2 elaborada na atividade introdutória na qual tinham escrito as suas expectativas face ao programa.

Cada participante partilha com o grupo os aspetos positivos que encontrou.

**Materiais:** Ficha de Atividade 3.12; Ficha de Atividade "Avaliação das Expetativas"(elaborada no início do programa)



## Balanço final

### Avaliação do programa

<b>O mais útil para mim foi:</b>	
Modalidades de trabalho	
Mercado de trabalho aberto e fechado	
Pesquisa de informação	
Mobilidade e empreendedorismo	
Rede de contatos	
Currículo	
Anúncios de emprego	
Candidatura espontânea	
Entrevista	

### ATIVIDADE 3.13

## Próximos passos

**Objetivos:** Promover a utilização das técnicas apreendidas ao longo do programa

Cada participante é convidado a elaborar numa folha branca um plano de ação de procura de emprego.

Esse plano deve contemplar:

- Objetivos
- Prazos para os atingir
- As estratégias
- Ações concretas

No final, cada participante apresenta ao grupo o seu plano que é discutido em plenário de forma a que lhe possam ser introduzidas eventuais melhorias.

**Materiais:** Folhas brancas

