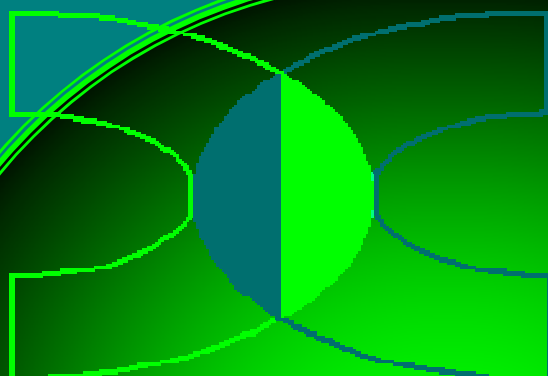




ADN

ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO,
ACÇÃO SOCIAL E DEFESA DO **AMBIENTE**

**Manual
de**

TPE

Técnicas de **P**rocura de **E**mprego

Índice

1. Objetivos.....	2
2. Diagnóstico Geral.....	2
3. Auto-Diagnóstico.....	3
4. Como conseguir uma atitude proactiva.....	3
5. A Procura de Emprego	4
5.1. Sites de Emprego.....	4
5.2. Anúncios em Jornais.....	4
5.3. Outros Meios de Publicitação de Ofertas de Emprego	4
5.4. Agências de Recrutamento e Emprego	5
6. O Anúncio	5
7. A Resposta ao Anúncio.....	6
8. A Carta de Apresentação	6
9. A Carta de Candidatura Espontânea	7
10. O <i>Curriculum Vitae</i>	8
10.1. Os diferentes tipos do <i>Curriculum Vitae</i>	8
10.2. Como estruturar o <i>Curriculum Vitae</i>	8
11. A Entrevista	10
11.1. As 3 Fases da Entrevista	10
12. A Avaliação da Entrevista.....	12

1. Objectivos

Encontrar emprego, é uma tarefa cada vez mais difícil que requer, simultaneamente, um maior empenho e uma postura activa.

Assim, ser detentor de uma licenciatura ou de formação profissional, não é suficiente.

É então necessário, conhecer e dominar os factores dos quais depende encontrar ou não o emprego que se pretende.

Assim, são objectivos deste documento, os seguintes:

- Fornecer Conhecimentos e fomentar Atitudes de procura Activa de Emprego;
- Criar espírito Proactivo na procura de emprego.

2. Diagnóstico Geral

Antes de começar numa procura desenfreada, desorganizada e desorientada por emprego, deve ter em atenção factores como:

- A economia e o Mercado de Trabalho, pois as exigências a este nível encontram-se em constante mutação, portanto, saber o que o mercado pede em determinada região, constitui uma enorme vantagem, por seu turno, há que possuir uma forte capacidade de adaptação e mudança. O domínio de línguas e das Novas Tecnologias de Informação e Comunicação serão, certamente, factores a considerar;
- A Experiência constitui sempre uma mais-valia, ainda que tenham sido part-time, voluntariado, estágios curriculares ou profissionais ou associativismo. Estas experiências demonstram ao futuro empregador que tem capacidades e experiências, ainda que curtas;
- A Geografia da Região e do País é importante, na medida em que algumas regiões terão maior concentração de ofertas de emprego, do que outras. Neste sentido, é importante se existem boa mobilidade e consequente vontade de mudar de região;
- As Diferentes Capacidades e Aprendizagens, pois possuir o mesmo nível de formação, não são sinónimas de ter as mesmas capacidades. É, portanto, importante conhecermo-nos a nós próprios como ninguém e saber quais as nossas capacidades e gostos, para desta forma atingir o sucesso.

3. Auto-Diagnóstico

É portanto, necessário fazer um Auto-diagnóstico, começando por fazer uma avaliação sobre si mesmo. Assim, para obter um conhecimento mais profundo de si mesmo deve responder às seguintes questões, de forma a fazer um balanço correcto a nível pessoal e profissional:

O que sei fazer?

O que não sei fazer?

O que gosto de fazer?

O que não gosto de fazer?

Em que aspectos devo melhorar?

A que tipo de emprego me posso candidatar?

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

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

4. Como conseguir uma atitude proactiva

Crie rotinas de procura de emprego, pois uma vez desempregado, antes ser um desempregado com vontade, perspicaz e proactivo, do que ter uma atitude passiva. Então, deve:

- Levantar-se cedo, da mesma forma que fazia quando trabalhava;
- Dedicar o mesmo tempo e energia ao pequeno-almoço;
- Arranjar-se e cuidar da sua aparência;
- E, à mesma hora, iniciar o seu novo trabalho “a procura de um novo emprego”;
- Organize e compacte toda a informação sobre si, no seu *Curriculum Vitae* (não se esqueça que deve ter o CV sempre por perto e que toda a informação que ele contém deve ser facilmente comprovada, para isso, sirva-se dos seus documentos e certificados);
- Registe todas as suas candidaturas, para evitar repetições, criando uma pasta ou um dossier com essa informação;
- Renove a sua inscrição no Centro de Emprego da sua área de residência, registe-se em empresas de recrutamento e em sites de emprego existentes na Internet, estes aspectos serão sempre uma mais-valia.

5. A Procura de Emprego

Após os passos acima referidos, está apto (a) para procurar emprego, para isso, consultando, nomeadamente:

5.1. Sites de Emprego

Ficam aqui alguns dos mais concorridos sites de emprego:

[Www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)

www.netemprego.gov.pt/

www.net-empregos.com/

<http://aeiou.expressoemprego.pt/>

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt/>

<http://emprego.sapo.pt/>

BEP – Bolsa de Emprego Público

Instituto do Emprego e Formação
Profissional

Net-Empregos

Jornal Expresso

Ofertas de Emprego na Europa

Portal de Emprego no Sapo

5.2. Anúncios em Jornais

Procure também ofertas de emprego em jornais, sejam eles nacionais ou regionais, tais como:

Diário de Notícias; Diário do Sul

Semanário Sol; Diário do Alentejo

Correio da Manhã; Correio Alentejo

Jornal de Notícias;

Público;

Semanário Expresso;

5.3. Outros Meios de Publicitação de Ofertas de Emprego

Para além dos meios indicados nos pontos anteriores, pode ainda procurar ofertas de emprego em locais como, vitrinas de hipermercados, rádios locais, autarquias, associações locais, Diário da Republica, Instituições de Solidariedade Social, entre muitos outros.

5.4. Agências de Recrutamento e Emprego

Actualmente, existem ainda outras fontes de ofertas de trabalho, as agências de recrutamento e trabalho temporário, tais como, estas que a seguir indicamos:

EGOR – <http://www.egor.pt/>

Tempo Team – <http://www.tempo-team.pt/>

Adecco – <http://www.adecco.pt/>

Manpower – <http://www.manpower.pt/>

Multitempo – <http://www.multitempo.pt/>

Randstad – <http://www.randstad.pt/>

Kelly Services – <http://www.kellyservices.pt/>

Atlanto – <http://www.atlanto.pt/>

6. O Anúncio

O anúncio de emprego deve:

- Ser de leitura fácil;
- Conter informação essencial;
- Ser objetivo;
- Ser apelativo;
- Destacar a qualificação profissional e o tipo de trabalho;
- Ser publicado na horizontal, pois chama mais a atenção;
- Ser publicado ao fim de semana, em dias alternados ou seguidos.

Para além disso, deve conter:

- Informação sobre a empresa;
- Informações sobre o posto de trabalho anunciado;
- Exigências de candidatura;
- Formas de resposta ao anúncio;
- Ofertas por parte da empresa.

7. A Resposta ao Anúncio

Existem várias formas de responder a anúncios de ofertas de trabalho, sejam elas:

- Enviar uma Carta de Apresentação/ Candidatura e *Curriculum Vitae*;
- Preenchimento de Formulários pré-disponibilizados e estabelecidos por algumas Entidades;
- Resposta directa por telefone;
- Resposta por correio, para as redacções dos jornais;
- Envio de correio electrónico ou submissão de formulários electrónicos.

8. A Carta de Apresentação

A carta de Apresentação confere valor acrescentado ao *Curriculum Vitae*, já que potencia as probabilidades de se conseguir uma entrevista, pois é sua função fazer com que os responsáveis pelo processo de selecção melhorem a primeira impressão de quem se candidata, uma vez que revela o interesse pela empresa e comprova o valor acrescentado que a entrada poderá implicar.

A Carta de Apresentação deve ser personalizada, tendo em conta a oferta para a qual se candidata, deve portanto, procurar informações sobre a empresa, como nomes dos responsáveis (quer da empresa, quer do processo de selecção e recrutamento).

Assim, a Carta de Apresentação deve ser adaptada aos interesses e necessidades do empregador.

Deve ter-se sempre em consideração 4 aspectos fundamentais para a apresentação de uma boa Carta de Apresentação:

- Coloque os seus elementos de identificação no canto superior esquerdo da folha;
- Referência ao local onde viu o anúncio;
- Referência ao *Curriculum Vitae*;
- Terminar agradecendo a atenção dispensada;

Deve ser escrita apenas numa página A4, sem erros e rasuras, e, deve conter 3 parágrafos, curtos e com uma mensagem clara e uma linguagem formal e simples, podendo utilizar, mas sem exagerar gíria do sector.

- Primeiro Parágrafo:
 - Referir como se teve conhecimento da oferta (no caso de se estar a responder a um anúncio), ou manifestar o interesse em fazer parte da empresa (quando é uma candidatura espontânea);
- Segundo Parágrafo:
 - Indicar que o *Curriculum Vitae* se encontra anexo e apontar as razões pelas quais se apresenta ao cargo/ empresa, destacando os elementos do *Curriculum Vitae* mais valiosos para a situação concreta;
 - Este é o parágrafo mais importante. Em duas/ três frases deve realçar-se alguns aspectos da experiência profissional, personalidade e formação que mais se adequem ao posto. É o momento para os Recursos Humanos pensarem: “Esta pessoa é exactamente o que nós precisamos”;
- Terceiro Parágrafo:
 - Solicitar uma entrevista pessoal para poder prestar informações adicionais às que constam no *Curriculum Vitae*;
 - Por último, terminar agradecendo a atenção dispensada, assinando pessoalmente a carta.

9. A Carta de Candidatura Espontânea

Uma candidatura espontânea serve para demonstrar o interesse que uma pessoa tem em trabalhar num determinado lugar. Deste modo, a carta não surge numa sequência de resposta a um determinado anúncio, mas, parte de um impulso pessoal, voluntária e espontânea.

Uma Carta de Candidatura Espontânea encontra-se, normalmente, estruturada da seguinte forma:

- Dados Pessoais;
- Local e data;
- Exmo. Sr. ou Sr.^a
- Motivo de candidatura (deve aqui evidenciar alguns conhecimentos sobre a Entidade);
- Relação do perfil pessoal, com o perfil da empresa;
- Solicitar entrevista, avisando de um contacto posterior;
- Despedidas.

10. O Curriculum Vitae

O *Curriculum Vitae* é a chave de acesso aos processos de selecção, sendo um resumo dos dados pessoais, de formação, experiência profissional, bem como de outros que considere pertinentes. Deve ter uma boa aparência, mas essencialmente, deve demonstrar que o nosso perfil é o adequado ao posto, garantindo, no entanto, que todos os factos apresentados no *Curriculum Vitae* são verdadeiros.

10.1. Os diferentes tipos do Curriculum Vitae

- Cronológico
 - A experiência é organizada da mais antiga para a mais actual ou vice-versa. É mais aconselhável a pessoa cujas actividades mais recentes são as mais importantes para a função a que se candidata.
- Funcional
 - A experiência profissional é organizada por blocos de actividades ou funções semelhantes. Este tipo de *Curriculum Vitae* é mais aconselhável quando a pessoa desempenha actividades muito diversificadas ou para tomar despercebidos períodos de inactividade profissional.
- Modelo Europeu
 - Este modelo está, também, organizado por temas, destacando as competências pessoais, sociais, linguísticas, técnicas e artísticas.

10.2. Como estruturar o Curriculum Vitae

- Deve ser escrito em computador, em folhas A4 brancas e estar livre de erros e/ ou rasuras;
- Deverá ter no máximo 3 páginas, escritas numa só face. Deve-se enviar sempre o original e incluir uma foto recente (também é aconselhável o uso de uma foto idêntica à utilizada no Documento de Identificação), bonita em que seja bem visível a pessoa;
- Utilize sempre a primeira pessoa do singular e prefira verbos de acção, tais como: realizei, produzi, entre outros;
- Utilize frases simples e curtas;

- Deixe espaços suficientes entre linhas e margens;
- Transmita uma ideia por parágrafo e evite que este tenha mais do que cinco linhas;
- Não deve, em qualquer parte do *Curriculum Vitae*, fazer qualquer referência ao salário;
- Identificação:
 - Nome;
 - Morada;
 - Contactos Telefónicos (fixo e móvel);
 - Data de Nascimento;
 - N.º do Cartão de Cidadão;
 - Estado Civil;
 - Correio electrónico.
- Formação Escolar:
 - Nível de escolaridade que se possui;
 - Data em que se terminou e Local;
 - Média (caso seja favorável);
- Formação Profissional (este item deve ser organizado por ordem cronológica, do mais recente para o mais antigo, não esquecer de referir também, as Acções de formação que tenha realizado e nas quais recebeu Certificado, contendo a seguinte informação):
 - Data e Duração;
 - Média Final;
 - Escola/ Centro de Formação;
 - Área de Formação.
- Experiência Profissional (este item deve ser organizado por ordem cronológica):
 - A empresa/ instituição;
 - As funções desempenhadas e descrição das tarefas, indicando o grau de responsabilidade;
 - Tempo de duração das funções;
 - Mencione as actividades, colaborações, bolsas ou voluntariado que tenha realizado;
- Outros Conhecimentos:
 - Referir o nível de conhecimento de línguas estrangeiras e informática;
 - Carta de condução (se possuir);
 - Incluir informação complementar, prémios, interesses, desportos, bolsas, ONG, etc.

11. A Entrevista

É na Entrevista que tudo se decide!

O *Curriculum Vitae* pode ser fantástico e o perfil apresentado, ser o pretendido pela empresa, mas se a Entrevista correr mal, dificilmente, se ficará com o lugar. É no decorrer da Entrevista que o candidato e a entidade trocam informações. É então, a altura ideal para demonstrar que se é o candidato certo para o posto de trabalho em questão.

11.1. As 3 Fases da Entrevista

- Antes da Entrevista:
 - Obtenha o máximo de informação acerca da empresa;
 - Deve reler o *Curriculum Vitae* e preparar-se para aprofundar aspectos;
 - Preparação de diplomas e certificados;
 - Verificação da data, hora e local onde irá ser realizada a Entrevista. Deve Chegar cerca de 10 minutos antes;
 - Cuidar da aparência, cabelo, barba, roupa, unhas, calçado, etc..
- Durante a Entrevista:
 - Comportamentos recomendáveis:
 - Apresente-se, saudando e cumprimentando quem o recebe;
 - Aguarde que o convidem a sentar;
 - Mantenha uma postura correcta;
 - Olhe de frente para o entrevistador;
 - Mostre-se interessado;
 - Responda com determinação;
 - Peça esclarecimentos quando não compreender a questão;
 - No final, agradeça a oportunidade da Entrevista.

- Comportamentos a evitar:
 - Cortar a palavra ao entrevistador;
 - Mexer-se continuamente na cadeira;
 - Mendigar trabalho;
 - Mostrar arrogância;
 - Auto elogiar-se;
 - Mastigar pastilha elástica;
 - Não fale mal da sua antiga entidade empregadora;
 - Evite falar da sua vida pessoal;
 - Mostrar falta de confiança;
 - Insistir muito na remuneração.
- Dicas:
 - Não dê nada por garantido;
 - Não monopolize a conversa, nem tente evitar responder a perguntas;
 - Ouça, atentamente, o entrevistador;
 - Assuma uma atitude positiva, relativamente, a tudo e todos;
 - Não copie na totalidade a linguagem corporal do seu entrevistador;
 - Não dê respostas de sim e não, de uma só palavra, elabore as respostas;
 - Evite questões “*tabu*”, tais como, salários e benefícios da entidade, a menos que lhe sejam colocadas pelo entrevistador;
- Perguntas frequentes:
 - O que sabe acerca da entidade?
 - Aprofunde a sua experiência profissional e funções referidas no *Curriculum Vitae*?
 - Porque é que acha que a empresa o deve contratar?
 - Como ocupa os seus tempos livres?
 - Onde pensa estar daqui a 5 anos?
 - O que pensa sobre si? Refira qualidades e defeitos.
 - Quais os seus objectivos profissionais?
- Depois da Entrevista
 - Auto-avaliação.

12. A Avaliação da Entrevista

Depois de terminada a entrevista, deve reflectir sobre os seguintes aspectos:

- Como correu a Entrevista?
- Que questões despertaram um maior interesse por parte do entrevistador?
- Terão sido realçadas, suficientemente, as competências?
- Terá falado demais ou a menos?
- Terá sido cortada a palavra ao entrevistador?
- Terá sido dada uma imagem positiva?
- Que aspectos deverão ser melhorados para a próxima Entrevista?
- Se passado algum tempo após a realização da entrevista, caso não tenha sido contactado, poderá telefonar à empresa solicitando informações sobre o estado do seu processo, se continua em avaliação, se passou à fase seguinte ou se foi eliminado.

DESEJAMOS-LHE BOA SORTE!