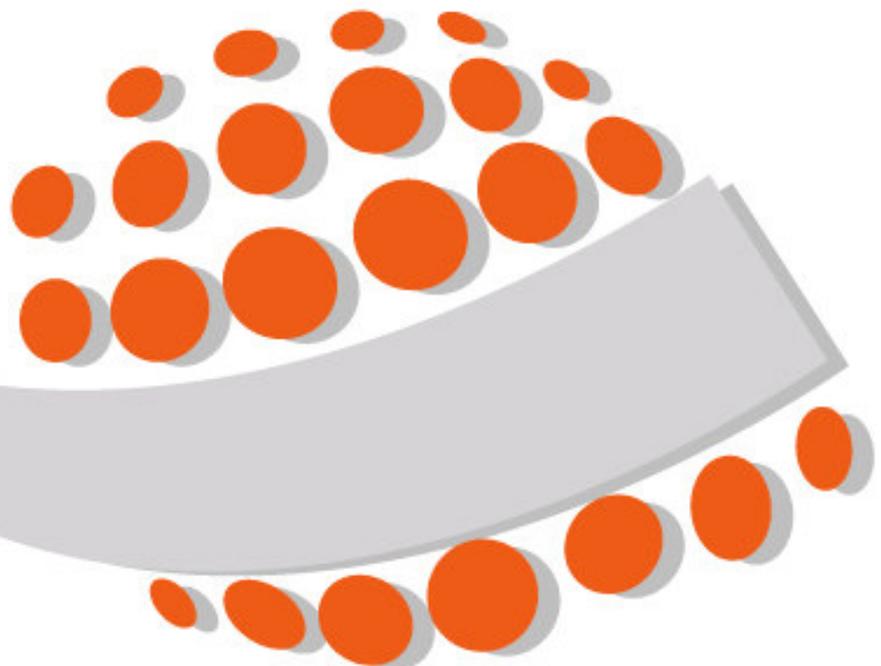


**GUIA PRÁTICO**  
**- COMO PROCURAR EMPREGO -**



Técnicas de Procura de Emprego.....	3
1. Auto Avaliação.....	3
2. Meios de Divulgação de Ofertas de Emprego.....	3
3. Carta de Apresentação.....	4
4. Curriculum Vitae.....	4
4.1.1. Forma de apresentação.....	5
4.1.2. O que deve conter.....	5
4.1.3. Como organizá-lo.....	6
5. Candidatura Espontânea.....	6
6. Processo de Selecção.....	6
6.1.1. Análise Curricular.....	6
6.1.2. Entrevista.....	6
6.1.2.1. Antes de ir à entrevista prepare-se cuidadosamente.....	6
6.1.2.2. Tenha um comportamento adequado durante a entrevista.....	7
7. Sites úteis.....	7

## Técnicas de Procura de Emprego

Procurar emprego é um trabalho a tempo inteiro que não deve ser feito ao acaso. Deve ser feito de uma forma organizada, persistente e realista

### 1. Auto Avaliação

Comece por fazer uma avaliação de si próprio Pegue numa caneta e num papel e dê o primeiro passo na procura de emprego. Para ter um conhecimento de si mais aprofundado tente responder às seguintes questões, com o objectivo de fazer o seu balanço pessoal e profissional:

- O que sei fazer?
- O que não sei fazer?
- O que gosto de fazer?
- O que não gosto de fazer?
- Em que aspectos poderei melhorar?
- A que tipos de emprego me posso candidatar?
- Estarei disposto a mudar o local de residência ou percorrer grandes distâncias?
- Será que necessito de uma formação profissional/complementar que me ajude a dar resposta às necessidades do mercado?

No caso de ter dificuldade em responder a estas perguntas poderá recorrer a um serviço de Orientação Profissional. Estes serviços são prestados por entidades especializadas, como por exemplo o Centro Regional de Emprego ou Clubes de Emprego

### 2. Meios de Divulgação de Ofertas de Emprego

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

- Sites de emprego na Internet (ex: <http://empregar.ire.gov.pt>);
- Jornais diários, Semanários, Jornais Regionais;
- No Centro de Emprego;
- Clubes de Emprego
- Agências de trabalho temporário.

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

- Agências privadas de colocação;

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

### **3. Carta de Apresentação**

Sempre que se candidatar a um emprego deverá elaborar uma carta de apresentação que vai acompanhar o seu Curriculum Vitae.

Cuidados a ter com a apresentação da carta:

- Escreva-a numa folha branca e lisa, de formato A4;
- Utilize frases curtas e claras;
- Certifique-se de que não tem erros nem rasuras;

A carta de apresentação deve fazer sempre menção a quatro aspectos essenciais:

1. Coloque os seus elementos de identificação no canto superior esquerdo da folha (nome, morada e telefone);
2. Referência ao local onde viu o anúncio - caso seja num jornal é necessário mencionar o nome do jornal e data em que o emprego foi anunciado, referência ou número que acompanha o anúncio e a função a que se candidata;
3. Referência ao Curriculum Vitae;
4. Terminar agradecendo a atenção dispensada

### **4. Curriculum Vitae**

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

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

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

- a) Forma de apresentação
- b) O que deve conter
- c) Como organizá-lo

#### 4.1.1. Forma de apresentação

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

#### 4.1.2. O que deve conter

##### Identificação

Nome:  
Morada  
Telefone  
Data de nascimento  
Numero do Bilhete de Identidade  
Estado Civil  
Situação Militar (se relevante)

##### Formação escolar

Nível de escolaridade que possui  
Data em que terminou  
Média (se for favorável)

##### Formação profissional

Acções de formação e cursos profissionais que frequentou, nos quais tenha obtido diploma ou certificado, com respectivas datas e duração, média final (se relevante), e a escola/centro de formação.  
Estágios curriculares, a sua duração, tarefas desenvolvidas e local de realização.  
Carteira profissional (se possuir)  
Carta de condução

##### Experiência profissional

Identificação das funções desempenhadas e descrição das tarefas mais significativas, indicando, sempre que achar relevante, o grau de responsabilidade.  
Identificação das empresas/instituições, onde desempenhou as suas funções.  
Tempo de duração das funções.  
Estágios profissionais, duração, tarefas desenvolvidas e local de realização.

##### Outros conhecimentos

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

#### **4.1.3. Como organizá-lo**

Existem vários tipos de currículo, entre eles o Currículo Cronológico e o Currículo Funcional.

No Currículo Cronológico a experiência profissional é organizada da mais antiga para a mais recente ou vice versa. Este tipo de currículo é mais aconselhado a pessoas cujas actividades mais recentes são as mais importantes para a função a que se candidata.

No Currículo Funcional a experiência profissional é organizada por blocos de actividades ou funções semelhantes. Este tipo de currículo é mais aconselhado a pessoas que desempenharam actividades muito diversificadas ou para tornar despercebidos períodos de inactividade profissional.

### **5. Candidatura Espontânea**

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

### **6. Processo de Selecção**

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

#### **6.1.1. Análise Curricular**

#### **6.1.2. Entrevista**

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

##### **6.1.2.1. Antes de ir à entrevista prepare-se cuidadosamente**

- Obtenha informação sobre a empresa e a função a que se candidata (ramo de actividade, dimensão, tipo de produtos ou serviços que presta, sua organização e funcionamento, tipo de qualificações existentes, contratação colectiva pela qual é abrangida, etc.);
- Prepare a resposta para as questões mais frequentes;
- Apresente-se de uma forma cuidada;
- Verifique a data e hora da entrevista e apresente-se com uma antecedência de cerca de 10 minutos.

### **6.1.2.2. Tenha um comportamento adequado durante a entrevista**

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

#### **Comportamentos recomendáveis:**

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

#### **Comportamentos a evitar:**

- Chegar atrasado;
- Cortar a palavra ao entrevistador;
- Mexer-se continuamente na cadeira;
- Mostrar-se arrogante ou agressivo;
- Mastigar pastilha elástica;
- Ter o seu telemóvel ligado;
- Mostrar falta de confiança;
- Auto elogiar-se;
- Mendigar trabalho;
- Falar mal dos locais de trabalho anteriores

## **7. Sites úteis**

- <http://www.ire.gov.pt>

- <http://empregar.ire.gov.pt>

- <http://portal.iefp.pt/cdrom/introducao.html>