



PROCURA ACTIVA DE EMPREGO GESTÃO DE CARREIRA IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

Centro Novas Oportunidades da Escola Secundária de Azambuja

Pedro Félix



- **Está à procura de emprego?**
- **Pretende progredir na carreira?**
- **Procura novas e melhores oportunidades?**



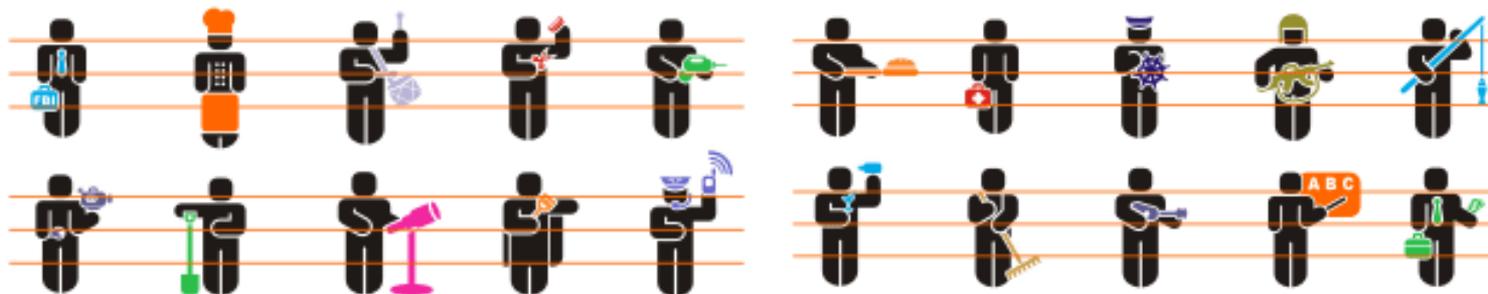
PLANO DE ACÇÃO.



- **conhecer a si próprio**



- **conhecer o mercado de trabalho**



PLANO DE ACÇÃO 1: CONHECER-SE A SI PRÓPRIO

- O que **sei** fazer?
- O que **gosto** de fazer?
- O que **não gosto** de fazer?
- O que **quero** fazer?
- Em que tipo de actividade me tenho **distinguido**?
- Que **imagem** (ideia) têm os outros de mim?
- Em que aspectos posso **melhorar**?
- Tenho necessidade de **formação** para actualizar os meus conhecimentos e competências profissionais? Em que áreas?
- Estou na disposição de sair da **região** onde vivo?
- Estou na disposição de trabalhar noutro **país** Europeu?
- Tenho preferências em termos de **horário laboral**?
- Tenho limitações em termos de **deslocações / mobilidade**?
- Quais os meus **objectivos profissionais** médio-longo prazo?



PLANO DE ACÇÃO 2: CONHECER O MERCADO DE TRABALHO

- Leia diariamente os **anúncios de emprego** publicados e seleccione-os
- Consulte e seleccione as **ofertas disponíveis** nos locais próprios para o efeito
- Consulte as ofertas de emprego no **estrangeiro**
- Consulte e seleccione, também, os **anúncios afixados** em locais públicos
- **Contacte com outros:** familiares, amigos e conhecidos para obter informações sobre outras oportunidades de emprego
- Faça uma **lista das actividades profissionais** com mais ofertas de emprego
- **Analise quais os postos de trabalho** mais oferecidos e quais os requisitos mais exigidos pelos empregadores



PLANO DE ACÇÃO 3: SELECIONAR AS OPORTUNIDADES

- **Com base no conhecimento de si próprio e do mercado de trabalho:**
 - **Selecione as oportunidades** onde pretende investir o seu tempo e esforço
 - Anote as empresas ou entidades ligadas às áreas de actividade que mais lhe interessam e os respectivos endereços.

- **PASSE À ACÇÃO: Dê-se a conhecer**



ACÇÃO

- Depois do plano passe à acção e dê-se a conhecer!
- Existem várias forma de se dar a conhecer e colocar em prática o seu plano de acção:
 - Anúncios
 - Cartas
 - Currículo
 - Entrevista



ANÚNCIOS

- Os anúncios são um poderoso aliado para a procura activa de emprego. Podem ser utilizados, tanto para:
 - Responder a ofertas de mercado
 - Onde procurar
 - Como analisar
 - Como responder
 - Como para oferecer os seus serviços
 - Como o redigir
 - Opções gráficas



ANÚNCIOS: ONDE PROCURAR

- Imprensa escrita
- Imprensa online
- Diários da República
- Sites de emprego
- Centros de Emprego
- GIP
- Clubes de emprego
- Associações Sindicais e Profissionais
- Locais Públicos
 - Juntas de Freguesia
 - Paróquias
 - Supermercados
 - Postos de Informação
- Empresas de Recrutamento e Selecção
 - Consultaria e Recursos Humanos
 - Trabalho Temporário
- **Rede Pessoal de Contactos**



ANÚNCIOS: ONDE PROCURAR

○ Imprensa Online

- www.jn.pt
- www.Expressoemprego.clix.pt

○ Imprensa escrita

- Jornal de Notícias
- Jornal Expresso
- Jornal Sol
- Correio da Manhã



ANÚNCIOS: ONDE PROCURAR

○ Páginas Web

- www.bep.gov.pt
<http://dre.pt>
- www.empregopt.com
- www.empregos.org
- www.bigemprego.com
- www.netemprego.com
- www.emprego.tekever.eu
- www.bonsempregos.com
- www.ofertas-emprego.net
- www.empregomanager.pt
- www.emprego.pt
- www.clickemprego.com
- www.trabalhar.pt
- www.expressoemprego.com
- www.itjobs.com.pt
- www.net-empregos.com
- www.portalemprego.eu
- www.hays.pt
- www.netemprego.gov.pt
- www.infoemprego.pt
- www.portugalemprego.com
- www.empregos.online.pt
- www.superemprego.sapo.pt
- www.ofertas-emprego.com
- ...



ANÚNCIOS: ONDE PROCURAR

○ Empresas de Recrutamento e Selecção e de Consultadoria e Recursos Humanos

- Adecco
- Atlanco
- Egor-Portugal
- Elevus
- Manpower
- MBA – Manager Business Administration
- Michael Page
- Multipessoal
- Multitempo
- NBS
- Psicoteste
- Randstad
- Ray Human Capital
- SCGE
- Select – Recursos Humanos
- Valor Humano
- Vedior
- ...



ANÚNCIOS: COMO ANALISAR

- Tenha em atenção:
 - Informações sobre a empresa
 - Posto de trabalho
 - Exigências da candidatura
 - Forma de resposta
- Não se deixe impressionar
 - Redigidos de forma exagerada, oferecendo óptimas condições
 - Requisitos quase impossíveis de preencher



ANÚNCIOS: COMO RESPONDER

- Por escrito
 - Siga escrupulosamente todas as exigências processuais
 - Cuide da apresentação dos seus documentos
 - Assegure-se da ausência de erros, excesso de informação ou falta da mesma

 - Telefonicamente
 - Anote as questões antes do contacto
 - “decorre do seu Currículo”, tenha-o à mão
 - Escolha um horário e o local adequado para realizar a chamada
 - Identifique-se e indique a razão do telefonema
 - Confirme se está a falar com a pessoa certa
 - Solicite marcação de novo contacto
 - Agradeça a atenção dispensada
- 

ANÚNCIOS:

CRIE O SEU PRÓPRIO ANÚNCIO DE EMPREGO

- Comece por recolher e analisar anúncios de ofertas de emprego, para aperfeiçoar a maneira de escrever o seu.
- Para ser eficaz, o anúncio deve:
 - Ser de leitura fácil
 - Ser escrito em estilo telegráfico
 - Salientar as suas características que considere mais importantes para o lugar que pretende
 - Ser apelativo, chamar a atenção dos potenciais empregadores, por forma a quererem conhecê-lo



ANÚNCIOS:

CRIE O SEU PRÓPRIO ANÚNCIO DE EMPREGO

- O grafismo
 - Destaque as palavras que melhor evidenciam a sua qualificação profissional ou o tipo de trabalho que procura

- O formato
 - Os anúncios publicados na horizontal chamam mais a atenção

- Dias e Frequência
 - Aos fins de semana há mais pessoas a ler o jornal

- O tipo de Jornal
 - Tem que optar entre generalista ou especializado, nacional ou regional, diário ou semanal, de acordo com o que pretende



ANÚNCIOS: CRIE O SEU PRÓPRIO ANÚNCIO DE EMPREGO

○ Exemplos

Cozinheiro

Competente, com muita experiência na cozinha portuguesa.

Bons conhecimentos de cozinha internacional.

Disponível para trabalhar em qualquer parte do país

Contacto: 911 111 111

JOVEM QUALIFICADA (Técnica Vitivinícola)

Com 25 anos , curso de Vitivinicultura de nível 3, estágio realizado na Adega Cooperativa de Azambuja, procura emprego em empresa do ramo.

Disponibilidade Imediata

Tlm. 966 666 666

e-mail: bláblá@emp.pt

GESTORA FINANCEIRA

Todos os ramos de actividade, grandes e pequenas empresas.

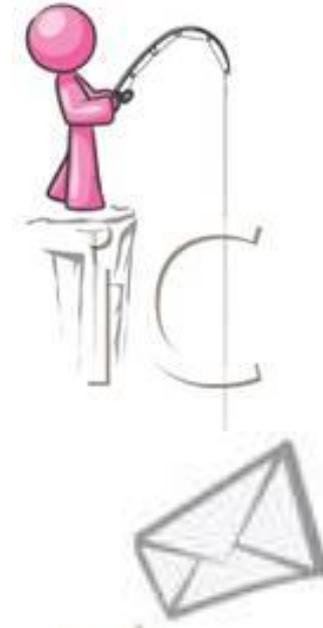
Fiscalidade e consultoria de gestão.

Vasta experiência de direcção financeira em grupo económico com relações internacionais.

E-mail: gest@net.pt

CARTAS

- Carta de candidatura espontânea



- Carta de apresentação e candidatura



CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÂNEA

- A candidatura espontânea é uma forma de dar a conhecer as suas competências, isto é, fazer a sua promoção pessoal.
- A candidatura espontânea pode ser feita de 3 formas:
 - Publicando o seu próprio anúncio de emprego
 - Colocar o seu currículo nas bolsas de emprego online
 - Escrevendo e enviando uma **carta de candidatura espontânea** acompanhada de currículo.



CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÂNEA

- Esta carta de candidatura **serve para**:
 - Suscitar o interesse do empregador
 - Chamar a atenção para o seu currículo
 - Expressar o seu interesse e motivação face à função e à empresa a que se candidata
 - Conseguir obter uma entrevista.

- **Antes de escrever** a carta deve:
 - Definir aquilo que pode e quer fazer
 - Seleccionar as actividades e as empresas que mais lhe interessam
 - Informar-se o mais possível sobre as empresas a que se candidata.



CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÂNEA

- A carta deve conter **três ideias principais** (um parágrafo por ideia):
 - O motivo da carta evidenciando conhecimento sobre a entidade
 - Relacionar o seu perfil com a empresa
 - Solicitar uma entrevista (termine a carta de forma atenciosa).
- **Dicas:**
 - Escreva a carta em computador
 - Utilize frases curtas, claras e sem erros ortográficos
 - Evite banalidades, falsos elogios e frases pomposas
 - Não utilize *post scriptum*
 - Escreva os seus elementos de identificação no canto superior esquerdo da folha
 - Se for acompanhada de currículo, escreva no canto inferior esquerdo "Anexo: Currículo"
- Deve **dirigi-la:**
 - Ao Director dos Recursos Humanos, nas grandes empresas
 - Ao Director da Empresa, nas pequenas e médias empresas e nas empresas de recrutamento e selecção



Maria Manuel Rodrigues
Rua da Quinta, N°15
3800 – 109 Aveiro
Telefone
Móvel
E-mail

Exmo. Sr. Dr. Pedro Monteiro,

Tenho acompanhado com o maior interesse as actividades desenvolvidas pelo Pelouro da Cultura da Câmara Municipal de Aveiro.

Sou licenciada em Gestão e Planeamento em Turismo pela Universidade de Aveiro, nutrindo um grande gosto e interesse pelas áreas mencionadas. Participei na organização de diferentes iniciativas ligadas ao Turismo com o objectivo de promover a região de Aveiro, aproveitando assim as férias lectivas disponíveis. Dadas estas experiências, julgo que poderei dar um contributo válido e importante neste tipo de actividades. Considero-me uma pessoa com facilidade de comunicação, sentido de organização e capacidade de trabalhar em grupo pelo que facilmente me adapto a diferentes contextos de trabalho.

Apreciaria muito a oportunidade de me ser concedida uma entrevista, para poder aprofundar melhor as razões da presente candidatura.

Subscrevo-me com a máxima consideração.

De V. Exa.

Atentamente

Maria Manuel Rodrigues



CARTA DE APRESENTAÇÃO E CANDIDATURA

A **carta de apresentação** é uma carta simples e breve que deverá acompanhar o currículo para responder a um anúncio.

○ **Deve conter:**

- A identificação (nome, morada, telefone e email)
- Dados da entidade (nome do destinatário, cargo, nome da empresa, endereço)
- Localidade, dia, mês e ano
- A referência à fonte do anúncio
- Manifestação de interesse pelo posto de trabalho e pela empresa
- Apresentação de cumprimentos e assinatura

A **carta de candidatura** é, ao mesmo tempo, uma carta de apresentação e um currículo resumido.

○ **Deve conter:**

- Todas as informações da carta de apresentação
- Indicação da sua experiência profissional, das suas habilitações e qualificações, competências técnicas e profissionais

A carta de candidatura vale por si própria.



Maria Manuel Rodrigues
Rua da Quinta, N°15
3800 – 109 Aveiro
Telefone
Móvel
E-mail

Aveiro, 5 de Abril de 2007.

Exmo. Sr. Eng.º Pedro Alves,

Em resposta ao vosso anúncio, com a referência XXXX, publicado no jornal XXXX, no dia 4 de Abril de 2007, anunciando uma vaga de Técnico Informático, venho apresentar a minha candidatura.

Tenho 25 anos e sou Licenciado em Engenharia de Computadores e Telemática pela Universidade de Aveiro. Estive a estagiar numa empresa ligada à Informática o que me permitiu adquirir uma experiência prática apreciável, favorecendo o desenvolvimento das competências adquiridas ao longo da minha formação.

Sou uma pessoa responsável, capaz de trabalhar em grupo ou sozinha e de forma organizada. Nas diferentes actividades que desenvolvi dei provas de flexibilidade e capacidade de iniciativa, como poderá verificar mais detalhadamente no meu Currículo que segue em anexo.

Estou disponível para uma entrevista e agradeço o interesse que a minha candidatura lhe possa merecer.

Na esperança de o ver em breve, aceite a expressão dos meus respeitosos cumprimentos.

Maria Manuel Rodrigues



CURRÍCULO

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

- É o primeiro conhecimento que o empregador tem de si, o 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



CURRÍCULO

○ Apresentação

- 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.



CURRÍCULO

○ Deve conter:

- Identificação
- Formação escolar
- Formação profissional
- Experiência profissional
- Outros conhecimentos

○ Organização:

- Cronológica
- Funcional
- **Modelo Europeu**



CURRÍCULO: ORGANIZAÇÃO

○ **Organização Cronológica**

- 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.
- Permite a percepção da sequência na carreira;
- Dá ênfase à continuidade e evolução profissional



CURRÍCULO: ORGANIZAÇÃO

○ **Organização Funcional**

- a experiência profissional é organizada por blocos de actividades ou funções semelhantes
- é aconselhado a pessoas que desempenharam actividades muito diversificadas ou para tornar despercebidos períodos de inactividade profissional.
- Ideal para quem tem uma experiência profissional diversificada;
- Permite agrupar as experiências por “categoria”;
- Possibilita colocar em destaque as actividades mais importantes e/ou relevantes;
- Dá menos relevo aos períodos de inactividade profissional.



CURRÍCULO: MODELO EUROPEU



https://europass.cedefop.europa.eu/cvonline/cv.jsp?forward=before&localeStr=pt_PT



Europass- Curriculum Vitae

Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s)
próprio(s)

Morada(s)

Telefone(s)

Fax(es)

Correio(s) electrónico(s)

Nacionalidade

Data de nascimento

Sexo

Emprego pretendido / Area funcional

Experiência profissional

Datas

Função ou cargo ocupado

Principais actividades e
responsabilidades

Nome e morada do
empregador

Tipo de empresa ou sector

Educação e formação

Datas

Designação da qualificação
atribuída

Principais
disciplinas/competências
profissionais

Nome e tipo da organização de
ensino ou formação

Nível segundo a classificação
nacional ou internacional

Aptidões e competências pessoais

Língua(s) materna(s)

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação

Nível europeu (*)

Língua

Língua

Aptidões e competências
sociais

Aptidões e competências de
organização

Aptidões e competências
técnicas

Aptidões e competências
informáticas

Aptidões e competências
artísticas

Outras aptidões e
competências

Carta de condução

Informação adicional

Anexos

○ O Currículo Europeu

- O modelo mais actual e internacionalmente standardizado
- permite-lhe apresentar as suas habilitações, aptidões e competências de maneira lógica e facilmente compreensível.
- Tem a grande mais-valia de dar relevância às competências do individuo, adquiridas pela via formal, informal e não formal nos diversos contextos de vida (pessoal, social, profissional e formativo)

Pode ser alterado para poder adoptar a organização mais conveniente.



ENTREVISTA DE EMPREGO

- A **entrevista de emprego** não é mais que uma troca de informações, um diálogo entre o candidato ao emprego e o entrevistador.
- É a ocasião de demonstrar que é o candidato ideal para um determinado posto de trabalho, ou seja, é o momento decisivo de todo o processo de procura de emprego.



ENTREVISTA DE EMPREGO

Cada um dos elementos presentes na entrevista tem os seus **próprios objectivos**.

○ Os seus:

- "Vender" os seus serviços
- Fazer valer as suas competências
- Verificar se o posto de trabalho corresponde aos seus interesses
- Convencer o empregador a admiti-lo na empresa

○ Os do empregador:

- Aprofundar os elementos apresentados no seu currículo
- Verificar se o seu perfil (competências, motivações e interesses) se adequa às exigências da função
- Recolher outras informações que lhe permitam decidir sobre a sua admissão



ENTREVISTA DE EMPREGO

- Para se **preparar** para a entrevista deve:
 - Obter o máximo de informação sobre a empresa
 - Rer o seu currículo e preparar-se para aprofundar todos os elementos nele focados e outros que possam vir a surgir durante a entrevista
(motivação, actividades extra-profissionais, aptidões, opinião sobre si próprio, períodos de desemprego, razões da candidatura, etc)
 - Estar preparado para vários tipos de entrevista (individuais ou em grupo)
 - Verificar a data, hora e local da entrevista, apresentado-se com poucos minutos de antecedência
 - Apresente-se de forma cuidada mas discreta, no que respeita ao vestuário, calçado, cabelo e as duas coisas mais importantes, barba e unhas.
- 

ENTREVISTA DE EMPREGO

A **primeira impressão** é extremamente importante e quanto melhor for esta mais hipóteses terá de ser escolhido.



ENTREVISTA DE EMPREGO

○ Deve:

- Apresentar-se saudando quem o recebe
- Aguardar convite para se sentar
- Olhar de frente o entrevistador
- Manter uma postura correcta
- Mostrar-se atento e interessado, com desejo de aprender e progredir
- Responder, às perguntas, com determinação
- Dar exemplos concretos das suas competências
- Pedir esclarecimentos, delicadamente, sempre que uma questão não lhe pareça clara
- Ser prudente, se se abordarem aspectos da sua vida pessoal
- Se apresentar aspectos "negativos", apresente-os como resolvidos ou em resolução



ENTREVISTA DE EMPREGO

○ Não deve:

- Cortar a palavra ao entrevistador
- Mexer-se continuamente na cadeira
- "Mendigar" trabalho
- Mostrar arrogância
- Auto-elogiar-se
- Dizer mal do antigo empregador
- Mastigar pastilha elástica



ENTREVISTA DE EMPREGO

Muitos **aspectos** poderão ser abordados na entrevista, a saber:

○ **Pelo entrevistador:**

- Aprofundar a experiência profissional e competências referidas no currículo
- Motivo de desemprego
- Iniciativas de procura de emprego
- As razões da candidatura
- Motivações para a escolha da empresa e da função
- Tempos livres
- Remuneração pretendida



ENTREVISTA DE EMPREGO

Muitos **aspectos** poderão ser abordados na entrevista, a saber:

○ **Por si**

- Grau de autonomia e de responsabilidade da função
- Possibilidades de progressão na carreira
- Possibilidades de formação contínua
- Local e horário de trabalho
- Remuneração e regalias sociais (no caso de nunca ser abordado pelo entrevistador)



DICAS:

<http://www.youtube.com/watch?v=CuA5qmo9Xt0&NR=1&feature=endscreen>

