

# Manual de Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego

---

**UFCD 8598-Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura  
de emprego**

**MANUAL DO FORMANDO**



## Introdução

### Âmbito do manual

O presente manual foi concebido como instrumento de apoio à unidade de formação de curta duração nº **8598 – Desenvolvimento Pessoal e técnicas de procura de emprego**, de acordo com o **Catálogo Nacional de Qualificações**.

### Objetivos

- Definir os conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem.
- Identificar competências adquiridas ao longo da vida.
- Explicar a importância da adoção de uma atitude empreendedora como estratégia de empregabilidade.
- Identificar as competências transversais valorizadas pelos empregadores.
- Reconhecer a importância das principais competências de desenvolvimento pessoal na procura e manutenção do emprego.
- Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.
- Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.
- Aplicar as regras de elaboração de um *curriculum vitae*.
- Identificar e selecionar anúncios de emprego.
- Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.
- Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.

## Conteúdos Programáticos

- Conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem (formal e informal) – aplicação destes conceitos na compreensão da sua história de vida, identificação e valorização das competências adquiridas
- Atitude empreendedora/proactiva
- Competências valorizadas pelos empregadores - transferíveis entre os diferentes contextos laborais
  - Competências relacionais
  - Competências criativas
  - Competências de gestão de tempo
  - Competências de gestão da informação
  - Competências de tomada de decisão
  - Competências de aprendizagem ao longo da vida
  - Modalidades de trabalho
  - Mercado de trabalho visível e encoberto
  - Pesquisa de informação para procura de emprego
  - Medidas ativas de emprego e formação
  - Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
  - Rede de contactos
  - *Curriculum Vitae*
  - Anúncios de emprego
  - Candidatura espontânea
  - Entrevista de emprego

## 1. Conceitos de Competência

A noção de competência tem sido alvo de várias definições, nem sempre unânimes. No entanto, hoje em dia, sabe-se que a competência:

- Implica a mobilização em ato, pelo sujeito, de saberes, capacidades e recursos, de natureza cognitiva, emocional e afetiva, que este constrói e integra nos vários contextos da vida;
- É indissociável da ação e da pessoa que a produz. Para a produção em ato de determinada competência cada sujeito mobiliza de forma integrada “o que sabe, o que é e o que tem”. Mais que um “saber agir”, as competências revelam um “poder agir” e um “querer agir” numa determinada situação;
- Integra uma teia complexa de aspetos determinantes para a sua produção, tais como, a imagem que cada pessoa tem de si, a autoconfiança, o sentido que a situação representa para cada sujeito e as condições de comunicabilidade e de relação deste com as outras pessoas.

A competência é, portanto, a capacidade que cada sujeito tem para operacionalizar um conjunto de conhecimentos, atitudes e habilidades numa situação concreta, de modo a ser bem-sucedido. Sendo a competência a capacidade de responder com êxito a uma atividade ou tarefa é essa atividade ou tarefa que define a sua estrutura, incluindo as atitudes, valores, conhecimentos e destrezas que – de forma inter-relacionada – tornam possível a ação. Não pode, de modo algum, reduzir-se à componente do saber cognitivo.



À competência associa-se um conjunto de variáveis:

- Capacidade: possibilidade de ter êxito num domínio específico;
- Operacionalização: agir de um modo organizado a fim de pôr algo em ação;
- Conhecimentos: esquemas e representações mentais sobre um tema em particular;
- Atitudes: predisposição para agir de um certo modo;
- Habilidades: saber-fazer uma tarefa num determinado âmbito;
- Situação: conjunto de estímulos desencadeados por um ambiente ou contexto;
- Eficiência: alcançar o resultado desejado através dos meios adequados, da minimização dos desperdícios e da maximização dos recursos.

Podemos distinguir três tipos de competências: básicas, transversais (ou chave) e técnicas:

- 1) Básicas: aquelas que são adquiridas, por excelência, na infância e na adolescência, dentro do sistema formal de educação (ex.: capacidade de leitura e de escrita, uso do computador e de tecnologias de informação).
- 2) Transversais ou chave: aquelas que são comuns a diversas atividades (ex.: criatividade, cooperação, liderança).
- 3) Técnicas: aquelas que são diretamente associadas a uma profissão (ex.: capacidade de manusear maquinaria pesada, no caso de um construtor civil).

Este manual irá centra-se nas competências transversais ou chave, também designadas por nucleares, genéricas ou de vida: aquelas que são comuns a diversas atividades por serem transferíveis de função para função e se reportarem à globalidade da vida.

## **2. Conceito de Competências Transferíveis**

Segundo Machado (2003), “competências transferíveis são competências que se transferem de uma situação para outra: do contexto académico para o contexto de trabalho e de um contexto de trabalho para outro, ao longo de uma carreira profissional.”,

Estas têm em vista o desenvolvimento das aptidões pessoais (administrar o tempo, reconhecer responsabilidades pessoais, tratar informação, utilizar as tecnologias de Informação e de Comunicação, aperfeiçoar a própria aprendizagem) bem como o desenvolvimento das aptidões sociais (comunicar eficientemente, quer oral e quer escrita, ter princípios éticos, reconhecer e respeitar a diversidade e trabalho em grupo principalmente no que diz respeito à resolução de problemas em grupo).

No entanto, a aquisição destas competências não se faz apenas por conhece-las, discuti-las ou pensar nelas. É imprescindível, praticá-las em diversos contextos e avaliar criticamente essa mesma prática para que, com o resultado dessa avaliação, possamos planear a ação com vista ao sucesso quer a nível pessoal e social.

<b>Competências Transferíveis</b>	<b>Exemplos</b>
<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrever relatórios</li> <li>• Fazer apresentações</li> <li>• Usar os "media" (vídeo, posters)</li> </ul>
<b>Trabalho de grupo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança</li> <li>• Condução de trabalhos</li> <li>• Cooperação</li> <li>• Trabalho em equipa</li> </ul>
<b>Pessoais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Independência</li> <li>• Autonomia</li> <li>• Autoavaliação</li> <li>• Autoconfiança</li> </ul>
<b>Interpessoais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Influência</li> <li>• Consulta</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Assertividade</li> <li>• Negociação</li> </ul>
<b>Organizacionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão do tempo</li> <li>• Gestão de um projeto</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação de um projeto</li> </ul>
<b>Ensino e formação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação das necessidades da aprendizagem</li> <li>• Conceção e apresentação de "workshops"</li> <li>• Orientação</li> </ul>
<b>Aprendizagem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ler com flexibilidade e com um propósito</li> <li>• Flexibilidade para tirar notas com um propósito</li> <li>• Pesquisa e análise bibliográfica</li> </ul>
<b>Recolha de informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localizar fontes de informação</li> <li>• Avaliar as fontes e os dados</li> <li>• Extrair informação relevante</li> <li>• Interpretação de dados</li> <li>• Apresentação de dados</li> </ul>
<b>Resolução de problemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de problemas</li> <li>• Resolver problemas criativos</li> <li>• Tomada de decisões</li> </ul>
<b>Linguagem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências orais</li> <li>• Uso de uma língua estrangeira</li> </ul>
<b>Tecnologia de Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar processadores de texto</li> <li>• Bases de dados</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folhas de cálculo</li> <li>• Gráficos</li> </ul>
<b>Empreendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar iniciativas</li> <li>• Agarrar oportunidades</li> <li>• Criatividade</li> </ul>

### 3. Contextos de Aprendizagem (Formal e Informal)

*Aprendemos em qualquer circunstância. Aprendemos na circunstância da família, com a mãe, com o pai, com os irmãos, com os avós, com as tias, com os tios, com as primas, com os primos...Aprendemos na circunstância da rua. A rua é a sociedade a fluir. A rua é o exterior da família.*

*Entre a família e a rua há, continua a haver, uma linha de fronteira. A família é um mundo, mas a rua é um mundo outro, imenso, complexo, temeroso, fascinante. Se tirássemos a cada um de nós o que aprendemos, até hoje, na rua, que ficava?*

*Patrício, M. (2004: 13)*

A aprendizagem não tem fronteiras físicas, sociais, culturais ou institucionais. Na realidade, os conhecimentos que acumulámos, as capacidades e competências que edificámos ou as atitudes que desenvolvemos são o resultado dos episódios de aprendizagem que, ao longo de toda a nossa vida e em todas as suas dimensões, vamos concretizando.

Como se pode inferir da citação de Patrício (2004), o que somos resulta daquilo que aprendemos em todas as circunstâncias vitais, das quais fazem parte ambientes de aprendizagem de características muito diversas. Desde os ambientes de aprendizagem mais informais, que são próprios do complexo contexto social em que existimos – com todas as circunstâncias de contacto humano, mais ou menos estruturado, que ocorrem

quotidianamente –, até aos ambientes de aprendizagem mais formais, próprios das instituições que assumem a aprendizagem como o objetivo fundamental da sua atividade.

Na realidade, aprender não é um comportamento exclusivo dos ambientes escolares. Muito pelo contrário, pois basta observar, com atenção, a realidade em que vivemos, para identificarmos exemplos, extraordinariamente criativos e eficazes, de aprendizagem concretizados por indivíduos e comunidades cuja relação com a educação escolar é frágil ou, em alguns casos, inexistentes.

ASSIM, a **Aprendizagem Formal** caracteriza-se como estruturada e apoiada institucionalmente. É também frequentemente baseada no modelo de sala de aula, com um instrutor ou professor planeando, implementando e avaliando as etapas dos processos de aprendizagem.

Já a **Aprendizagem Informal** resulta de oportunidades naturais de aprendizagem que surgem no dia-a-dia das organizações, onde o próprio indivíduo controla o seu processo de aprendizagem. A aprendizagem informal é predominantemente experimental e não-institucional. A aprendizagem informal pode ocorrer nos momentos de coaching, de networking com os colegas de trabalho e de fora do trabalho, em lideranças e trocas de informações de equipas de trabalho.

São momentos oportunos para a aprendizagem informal:

- ✓ A necessidade de obtenção de ajuda, suporte ou informação por parte de um funcionário;
- ✓ A discussão com outros membros do grupo sobre outras visões e pontos de vista;
- ✓ A abertura para novos caminhos, alternativas; horizontes de pensamentos, experiências e planos;
- ✓ Reflexão sobre os processos anteriormente executados.

Apesar de não poder ser dirigida e controlada, a aprendizagem informal pode ser estimulada por elementos como: coaching, suporte, coesão do grupo, características e qualidades individuais, estímulo a atividades que não estejam diretamente relacionadas a tarefas do cotidiano, conhecimentos prévios do indivíduo, realização de tarefas artísticas, interesse, comprometimento.

## **4. Atitude Empreendedora/Proativa**

Muitas têm sido as interpretações do conceito de empreendedorismo.

Geralmente liga-se a palavra “empreendedorismo” às empresas e a maior parte das pessoas pensa que um(a) empreendedor(a) é um(a) empresário(a). Mas isto não é, necessariamente, verdade. Um empreendedor pode, também, trabalhar por conta de outrem.

A utilização do termo “empreendedorismo” é atribuído a Richard Cantillon (1755) e a Jean-Baptiste Say (1800). Ambos definiam os empreendedores como pessoas que correm riscos porque investem o seu próprio dinheiro em empreendimentos.

Mais tarde, em 1978, J. Schumpeter associa o empreendedorismo à inovação ao afirmar que “a essência do empreendedorismo está na percepção e aproveitamento das novas oportunidades no âmbito dos negócios; tem sempre que ver com a criação de uma nova forma de uso dos recursos nacionais, em que eles sejam deslocados do seu emprego tradicional e sujeitos a novas combinações”.

Schumpeter descreveu ainda o empreendedor como responsável por processos de “destruição criativa”, que resultavam na criação de novos métodos de produção, novos produtos e novos mercados.

Em 1985 com Pinchot foi introduzido o conceito de Intra-empreendedor, uma pessoa empreendedora dentro da organização a que pertence.

O empreendedor assume posturas de autonomia, iniciativa, autoavaliação, ética, criatividade, cidadania, liderança, diálogo, participação, resolução de problemas, inovação, ...e muitas outras.

Acredita-se que o espírito *empreendedor* é multifacetado e pode manifestar-se em contextos diversos, económicos e outros, e em todo o tipo de organismos.

Nem todas as pessoas que iniciam ou gerem um negócio são empreendedoras de sucesso, por outro lado encontramos muitos exemplos de pessoas com comportamentos empreendedores em grandes organizações (públicas e privadas) e também nas organizações da economia social (cooperativas, mútuas, associações ou fundações). O espírito empreendedor pode ainda ser evidenciado individualmente na forma como muitas pessoas conduzem as suas vidas pessoais, por vezes em circunstâncias difíceis.



### **Ser empreendedor: uma herança genética?**

Parece ser hoje em dia consensual que não se nasce empreendedor. Podemos, sim, herdar algumas características que certamente nos ajudarão nas nossas incursões pelo mundo dos negócios.

É também certo que muitos empreendedores se revelam muito precocemente (durante a infância e juventude) destacando-se pela sua capacidade de liderança, competitividade ou “jeito” para os pequenos negócios. Contudo, está ao alcance de qualquer um tornar-se empreendedor. Exige-se trabalho, força de vontade e um profundo conhecimento de si próprio.

## **A ATITUDE PROATIVA**

A atitude proativa é típica do empreendedor. Podemos dizer, de um modo simples, que um comportamento é algo que deve ocorrer. Uma atitude é algo mais profundo e que é exercitado e aprimorado na medida em que é praticada: associa a racionalidade à vontade. A vontade é a capacidade de agir deliberadamente em busca de um desejo, uma das características mais marcantes dos seres humanos.

Associam-se à ATITUDE EMPREENDEDORA às seguintes expressões ou características, encontradas nos empreendedores:

- Assumir posições
- Estabelecer uma meta
- Tomar iniciativa
- Buscar conhecimento
- Saber escolher
- Ser corajoso
- Seguir sua decisão
- Ser determinado
- Ser perseverante
- Estar em sintonia com o Empreendedorismo!

**Ser empreendedor tem muito a ver com atitude:**

- **É preciso ser proativo**

- **Não espere acontecer, vá lá e faça.**



## **5. Competências Valorizadas pelos Empregadores – Transferíveis entre os diferentes contextos laborais**

### **Competências relacionais**

O comportamento assertivo pode ser definido como aquele que envolve a expressão direta, pela pessoa, das suas necessidades ou preferências, emoções e opiniões sem que, ao fazê-lo, sinta ansiedade indevida ou excessiva, e sem ser hostil para o interlocutor. É, por outras palavras, o conjunto de atitudes que permitem ao indivíduo afirmar-se social e profissionalmente sem violar os direitos dos outros.

Um aspeto que é importante ter em consideração é que ninguém consegue ser 100% assertivo, quer com todas as pessoas e quer em todas as situações. Para cada pessoa, a facilidade que tem em comportar-se de forma assertiva depende muito da pessoa a quem esse comportamento se dirige e da situação em que se encontra. Quando muito, pode-se

dizer que a pessoa assertiva é capaz de se comportar com assertividade com muitas pessoas e em muitas situações.

A assertividade não é uma característica inata que se tem ou não. A assertividade é uma característica que tem de ser trabalhada. Da mesma forma que determinada pessoa aprendeu a comportar-se de forma não assertiva, pode aprender um conjunto de competências que lhe permitam comportar-se com maior assertividade. *E que vantagens tem em fazê-lo?* A resposta a esta questão pode ser dada, em primeiro lugar, pela análise das consequências de cada tipo de comportamento. É importante não esquecer que os comportamentos que temos não ocorrem num vácuo pois eles repercutem sobre a pessoa que os tem e sobre aquele que os recebe, quer de forma imediata, quer a longo prazo. O que acontece é que, ainda que os comportamentos não assertivos tenham, a curto-prazo, algumas consequências positivas para o próprio, as suas consequências são, num balanço global, negativas; os comportamentos assertivos são, por outro lado, quase universalmente vantajosos.

É de referir que a assertividade não garante a não ocorrência de conflitos entre duas pessoas; o que acontece é que, se duas pessoas em desacordo comunicam de forma assertiva, é mais provável que reconheçam que existe um desacordo e tentem chegar a um compromisso ou, simplesmente, decidam manter a sua posição respeitando a do outro. Em todo o caso, a pessoa só é responsável pelo seu próprio comportamento e se a outra parte do conflito decidir comportar-se de forma não assertiva, o problema já não é da pessoa mas sim da outra parte.

Segundo argumentos psicológicos e sociais, há uma grande necessidade de educar os cidadãos no domínio da assertividade ou pelo menos de a melhorar uma vez que esta competência transferível é extremamente importante para o sucesso e integração do indivíduo na sociedade contemporânea.



## Competências criativas

Dentre as diversas definições de criatividade existentes, VASCONCELLOS (1990) a define como um processo intuitivo que chega à solução de um problema sem passar por um procedimento estruturado, e utiliza todo um conjunto de conhecimentos que o indivíduo possui, muitas vezes, de forma inconsciente.

A criatividade depende do conhecimento que a pessoa tem sobre o tema em questão, das habilidades que ela apresenta ao lidar com o problema, da necessidade que cultiva em solucionar, em dar uma resposta ao que lhe foi apresentado e finalmente, está relacionado com seus próprios valores.

Sabendo que para se obter uma mudança, tanto individual quanto organizacional com relação a criatividade, é necessário inovar na prática de gestão com ênfase no fomento a criatividade. E para tanto, o gestor deve agir diretamente sobre o ambiente. O gestor depara-se com o desafio de implementar políticas e processos organizacionais voltados para estimular a criatividade. Certamente, não existirá uma fórmula pronta para estimular a criatividade de imediato, visto que, a criatividade depende essencialmente do homem, e este por sua vez, vive das interpelações do seu ambiente. O que se pode fazer é procurar encontrar meios que deem suporte para esta mudança.

Logo, uma organização preocupada em estimular a criatividade deve ter como base alguns fatores essenciais que possam facilitar este desenvolvimento.

Entre eles Van Gudy in (Alencar 1993), destaca:

**A autonomia** - ou seja, a liberdade para inovar que a organização pode oferecer para os seus funcionários;

**O sistema de premiação dependente do desempenho** - oferecer premiação justa e apropriada ao desempenho;

**Apoio a criatividade** - estar aberta a novas ideias e apoiar possíveis mudanças;

**Aceitação das diferenças e interesse em ter diversidade entre os membros**

– dar espaço para as diferenças, aceitar diversos pontos de vista;

**Envolvimento pessoal** - buscar indivíduos que procurem satisfação no trabalho, Automotivados, que procurem se envolver e se dedicar ao trabalho que fazem;

**Apoio da direção** - este fator é bastante representativo para gerar um clima de confiança entre os membros da organização e seus dirigentes;

Outros fatores que também são de grande importância para promover um clima direcionado a geração de ideias: motivar a produção de ideias; tolerar o fracasso e encorajar a experimentação e o correr riscos; não impedir e até facilitar a realização de um segundo trabalho; criar espaço para que os subordinados expressem suas opiniões; fazer com que a pessoa sinta que se confia nela.

## **Competências de gestão do tempo**

A complexidade da vida, a obrigação de cumprir tarefas em prazos curtos, a facilidade de perder tempo e de esquecer compromissos é alguns dos motivos que justificam a necessidade de gestão do tempo na sociedade contemporânea.

A “falta” de tempo ou a má gestão dele é, cada vez mais, um problema da sociedade contemporânea. Quantas vezes ouvimos as pessoas dizerem, por exemplo, que não têm tempo, que terão que fazer isto ou aquilo na hora de almoço ou ainda, que um dia deveria ter 48 horas? Não podemos alterar o número de horas que um dia tem, mas podemos interferir na gestão do tempo. Gerir o tempo implica saber quais os nossos objetivos e prioridades, o que queremos no futuro e o que devemos fazer para o alcançar. Existem "mil e uma coisas" que gostaríamos de fazer mas por vezes, comprometemo-nos com todas elas!

E o que sucede?? Não terminamos as tarefas, sentimo-nos desiludidos e pensamos: "*Porque é que não consegui?*"

Entre planear objetivos e concretizá-los esquecemo-nos das variáveis moderadoras que os relacionam:

- as características dos objetivos;
- as nossas próprias características e necessidades;

É importante o autoconhecimento, ou seja, conhecer o modo como funcionamos melhor. Para isso devemos prestar atenção aos nossos ritmos biológicos e aproveitar as alturas em que as nossas energias estão no máximo. Também é igualmente importante a recompensa pelas pequenas metas e objetivos cumpridos e nunca esquecer que as recompensas só existem no final das tarefas cumpridas e não no início. De maneira a ter uma ideia de como estamos a gerir o nosso tempo e de ter perceção da forma como por vezes o desperdiçamos, podemos sempre fazer um *exame de consciência* (proposto por Maskill e Race, 2005):

- 1) *Já deixou coisas para o último momento?*
- 2) *Já deixou coisas até tarde demais, não tendo depois possibilidade de as fazer?*
- 3) *Já deixou alguém mal por não cumprir alguma coisa que combinaram?*
- 4) *Já lhe aconteceu ter trabalho a mais e fazê-lo de uma forma imperfeita?*
- 5) *Já lhe aconteceu deparar-se com livros da biblioteca ou computadores não acessíveis por ter deixado o que tinha a fazer para a última da hora?*

Estes autores, responsabilizam pelas respostas afirmativas às questões anteriores aquilo a que chamam "ladrões do tempo":

- ☞ Falta de objetivos claros: específicos, mensuráveis, possíveis, realísticos e definidos no tempo;

- ☞ Falta de planeamento eficiente: o quê e quando, o que é possível de realizar por agenda; “to do lists”;
- ☞ Falta de autodisciplina: que é a mais generalizada e está relacionada com a inteligência emocional e com a vontade para agir.

No sentido de resolver esta problemática, têm sido criados cursos de Gestão de Tempo em determinadas faculdades e centros de formação deste país, pois o tempo e a sua gestão é imprescindível para poder cumprir objetivos, melhorar a produtividade, reservar mais tempo à família e aos interesses pessoais e controlar os níveis de *stress*.

## **Competências de gestão de informação**

Dentro dos maiores problemas enfrentados pelas organizações está a tarefa de saber lidar com a informação. O fluxo de informação interna e externa que precisa ser tratada, organizada, distribuída e compartilhada, requer competência no que tange à capacidade de gerir a informação. A informação bem gerida transforma-se num ponto forte caracterizado como vantagem estratégica e competitiva. Na era da informação, qualquer que seja o produto ou serviço oferecido pelas organizações, a informação está presente no processo de desenvolvimento, procurando a informação adequada e relevante a ser aplicada no momento oportuno.

De acordo com Reis (1993), para se obter a eficácia na gestão de informação é necessário que se constituam um conjunto de políticas coerentes que permitam o provimento de informação relevante, precisa e com qualidade. Esta informação deve ser transmitida para o local e tempo certo, com um custo apropriado e facilidades de acesso aos usuários. É necessário gerir as informações para apoio das ações organizacionais. Além disso, cada vez mais uma variedade múltipla de trabalho dependerá da gestão dos fluxos informacionais.

Se gerir as informações é um aspeto tão importante para as organizações do conhecimento, porque há resistência para o uso desta ferramenta?

Para Valentim (2008b) e Choo (2003) alguns desafios podem ser enumerados:

- a) quantidade excessiva de informação;
- b) a informação nem sempre é óbvia;
- c) ausência de transparência das informações;
- d) ausência de compreensão das informações;
- e) dificuldade de definição do que seja informação;
- f) ausência de estruturas;
- g) ausência de processos de informação;
- h) ausência de padronização da informação;
- i) dificuldade para gerenciar políticas de uso da informação;
- j) entre outros.

A gestão da informação é o instrumento que facilita o controle da informação e dos seus fluxos, de forma que estes possam atingir eficientemente as pessoas dentro da organização.

**O seu foco não poderia ser:** deixar as informações disponíveis, com fácil acesso para as pessoas, potencializando os meios de tomada de decisão necessários ao prosseguimento das atividades da empresa.

Assim, a gestão da informação pode ser compreendida como:

[...] um conjunto de atividades que visa: obter um diagnóstico das necessidades informacionais; mapear os fluxos formais de informação nos vários setores da organização; prospectar, coletar, filtrar, monitorar, disseminar informações de diferentes naturezas; e

elaborar serviços e produtos informacionais, objetivando apoiar o desenvolvimento das atividades/tarefas cotidianas e o processo decisório nesses ambientes (Valentim, 2004: 1).

## **Competências de tomada de decisão**

Os grupos necessitam de ser eficientes numa técnica que se considera a mais importante para a aprendizagem: a Resolução de Problemas (Problem Solving).

Segundo Maskill & Race (2005), as competências dos membros do grupo, necessárias para a Tomada de Decisão são:

1. Escuta ativa (bom contacto visual; perguntas relevantes; expressões faciais e linguagem corporal positivas);
2. Discurso eficiente (argumentos claros, precisos e bem organizados, linguagem apropriada, evitando linguagem demasiado especializada ou calão; clarificar e sumarizar o argumento à medida que a discussão avança);
3. “Brainstorming” e partilha de ideias (recolher o maior número de ideias possível; encorajar os membros do grupo menos ativos; avaliar e discutir as ideias que ficarem);
4. Organização e planeamento da resolução do problema (Qual é exatamente o problema a resolver? Que passos são necessários? Como e onde começar? Que dados precisam de ser recolhidos?);
5. Gestão do tempo (objetivos claros; planeamento eficiente; autodisciplina);
6. Negociação com os outros (não deve haver competição mas sim negociação; há que supor a boa fé dos outros, até se provar o contrário; há que desconfiar sempre das negociações fraudulentas mesmo que supostamente sejam a nosso favor);
7. Tomada de decisão pelo grupo (pode ser feita pelo chefe, por consulta dos membros do grupo, por votação ou por consenso do grupo).

## Competências de aprendizagem (aprendizagem ao longo da vida)

Segundo Pozo (2002), as pessoas dispõem essencialmente de dois mecanismos para adaptar-se ao meio em que vivem: a programação genética, constituída por respostas específicas frente a determinados estímulos e ambientes; e a aprendizagem, que constitui a possibilidade de a pessoa modificar o seu comportamento diante de mudanças no ambiente.

A aprendizagem, portanto, é essencial para que o indivíduo possa adaptar-se ao seu meio. Aprender implica em mudar conhecimentos, habilidades ou atitudes anteriores. Constitui uma mudança relativamente duradoura na capacidade ou no comportamento da pessoa, transferível para novas situações com as quais ela se depara.

A aprendizagem, então, pode ser vista como um processo dinâmico, que gera mudanças qualitativas na forma pela qual uma pessoa vê, experimenta, entende e conceitua algo (MATTHEWS e CANDY, 1999).

Dentro do contexto organizacional, o processo de aprendizagem tem como finalidade promover mudanças nos domínios cognitivo, psicomotor e atitudinal, podendo ocorrer tanto para responder a necessidades correntes de trabalho como para desenvolver competências relevantes para o futuro.

Segundo Pozo (2002), a aprendizagem pode ser classificada como: **implícita**, quando não existe o propósito deliberado de aprender e nem a consciência de que se aprende; ou **explícita**, quando for decorrente de uma atividade deliberada e consciente. Nas organizações, por sua vez, as atividades de aprendizagem explícita podem ser: formais, quando forem estruturadas e constituírem iniciativa realizada ou apoiada pela organização;

ou informais, quando não forem estruturadas e constituírem iniciativa do próprio empregado, com ou sem o apoio da organização

Como a aprendizagem implica mudar, pode, por conseguinte, promover o desenvolvimento de competências. Uma nova competência revela, inexoravelmente, que a pessoa aprendeu algo novo, porque mudou sua forma de atuar. Sobre essa ótica, os conteúdos aprendidos pelo indivíduo (conhecimentos, habilidades e atitudes) revelam-se elementos integrantes da sua competência.

## 6. Modalidades de trabalho





## **Atividade Por conta de Outrem (Trabalhador Dependente)**

- ☐ Trabalhadores por conta de outrem são as pessoas que exercem uma atividade remunerada ao serviço de uma entidade empregadora.

### **Atividade Por conta de Outrem - O contrato de trabalho (vínculo) pode ser:**

- ☐ Contrato de trabalho sem termo (efetivo)
- ☐ Contrato de trabalho a termo certo
- ☐ Contrato de trabalho a termo incerto
- ☐ Contrato de trabalho a tempo parcial (part-time)
- ☐ Contrato de trabalho temporário
- ☐ **Contrato sem termo** - é um contrato celebrado entre a entidade patronal e o funcionário sem uma duração pré-estabelecida.
- ☐ **Contrato a termo certo** - é um contrato celebrado entre a entidade empregadora e o funcionário para fins de satisfação de necessidades temporárias da empresa.
- ☐ Um contrato a termo certo é celebrado e renovado por um **período máximo de 3 anos** e deve ser celebrado por escrito e assinado por ambos os intervenientes.
- ☐ **Contrato a Termo Incerto** - é um contrato celebrado entre uma empresa e o funcionário com o objetivo de suprir necessidades temporárias da empresa.
- ☐ **Contrato de Trabalho a Tempo Parcial** - oficializa um acordo de trabalho cujo **período normal de trabalho semanal é inferior ao praticado a tempo completo** (40 horas semanais).
- ☐ **Contrato de Trabalho Temporário** - É um contrato de trabalho a termo certo ou incerto reduzido a escrito, celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e um trabalhador, através do qual este se obriga, mediante retribuição, a prestar temporariamente a atividade a uma Entidade Utilizadora.

## **Rigidez Versus Flexibilidade e Plurifuncionalidade (Capacidade de adaptação a novos desafios)**

- ☐ Elevadas exigências em função das mudanças constantes do mercado e das sociedades
- ☐ Capacidade de mudança e flexibilidade para realizar várias tarefas/saber mudar e adaptar-se
- ☐ Estar preparado para novos desafios
- ☐ Dominar línguas
- ☐ Ser Dinâmico
- ☐ Dominar novas tecnologias
- ☐ Ter elevadas competências de sociabilidade

### **Planeamento**

#### **Conhecer-se a si próprio:**

- ☐ Definir os seus interesses e objetivos
- ☐ Definir as suas aptidões
- ☐ Conhecer as suas competências
- ☐ Acreditar nas suas capacidades
- ☐ Investir tempo na procura de emprego

### **Riscos**

- ☐ Poderá não se adaptar ao trabalho
- ☐ Sentir frustração/desmotivação
- ☐ Evolução estagnada
- ☐ Ser despedido
- ☐ Os outros definirem o seu tempo
- ☐ Ganha o que a entidade pretende

**Atividade liberal**

Os trabalhadores liberais têm deveres para com as entidades a quem prestam serviços e têm obrigações relativamente aos empregados que tiverem a seu cargo.

Pode considerar-se que o trabalho é executado sem subordinação aos clientes sempre que os trabalhadores:

- Tiverem, no exercício das atividades, a faculdade de escolher os processos e meios a utilizar, sendo estes, total ou parcialmente, das suas propriedades;
- Não se encontrarem sujeitos a horário e ou a períodos mínimos de trabalho, salvo quando tal resulte da direta aplicação de normas de direito laboral;
- Possam subcontratar outros para a execução do trabalho em sua substituição;
- Não se integrem na estrutura do processo produtivo, na organização do trabalho ou na cadeia hierárquica das empresas que servem.

Logo que decida avançar com uma profissão liberal tem de comunicar às Finanças que o pretende fazer. Através da declaração de início de atividade, o profissional liberal vai fazer o seu enquadramento fiscal em sede de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA).

Para isso, o empreendedor tem de fazer uma estimativa do seu volume de negócios e identificar uma classificação da sua atividade. Com base no volume de negócios estimado, a Lei ou o obriga a organizar a sua contabilidade para efeitos fiscais ou, se a tal não for obrigado, a fazer essa opção, se assim o desejar.

Quando organiza a sua contabilidade, o profissional liberal tem de pensar também que ela não serve apenas para efeitos fiscais. Um bom sistema de contabilidade é uma excelente ferramenta de apoio à gestão e à tomada de decisão (foi, aliás, com essa intenção que a contabilidade foi "inventada").

Para além disso, o seu Técnico Oficial de Contas (TOC) vai apoiá-lo em muitos aspetos práticos da sua vida de empresário que excedem largamente a mera entrega de declarações fiscais: ele(a) poderá muito bem ser o seu braço-direito.

Se se enquadra no regime da contabilidade organizada, então o lucro tributável, sobre o qual incide o IRS, vai seguir as suas regras, subtraindo aos proveitos todos os custos necessários para a realização da sua atividade.

A opção que for feita no momento da declaração de início de atividade é válida por um período de três anos, renovável automaticamente por período igual, caso nada se altere entretanto. Por isso, o momento de arranque é muito importante e deve ser ponderado.

### **Empresário em nome individual**

A empresa que tem o estatuto jurídico de Empresário em Nome Individual é titulada por uma única pessoa que pode desenvolver a sua atividade em sectores como o comercial, industrial, de serviços ou agrícola.

Os bens do Empresário em Nome Individual passam a estar diretamente afetos à exploração da sua atividade económica e os credores de dívidas serão satisfeitos com os bens que integram a totalidade do seu património, isto é, não existe separação entre o seu património pessoal e o património afeto a sociedade que tutela. A responsabilidade do empresário confunde-se com a responsabilidade da sua empresa.

O proprietário responde de forma ilimitada pelas dívidas contraídas no exercício da sua atividade perante os seus credores, com todos os bens pessoais que integram o seu património (casas, automóveis, terrenos, etc.) e os do seu cônjuge (se for casado num regime de comunhão de bens).

O inverso também acontece, ou seja, o património afeto à exploração também responde pelas dívidas pessoais do empresário e do cônjuge. A responsabilidade é, portanto, ilimitada nos dois sentidos.

Para iniciar a sua atividade, o empresário necessita de se inscrever na Repartição de Finanças da sua área de residência. A firma que matricular será constituída pelo nome civil completo ou abreviado do empresário individual e poderá, ou não, incluir uma expressão alusiva ao seu negócio ou a forma como pretende divulgar a sua empresa no meio empresarial.

Cada indivíduo apenas pode deter uma firma. Se tiver adquirido a empresa por sucessão, poderá acrescentar a expressão "Sucessor de" ou "Herdeiro de".

O Empresário em Nome Individual não é obrigado a ter um capital mínimo para iniciar a sua atividade. As empresas juridicamente definidas como "Empresário em Nome Individual" também não necessitam de contrato social.

Vantagens:

- O controlo absoluto do proprietário único sobre todos os aspetos do seu negócio;
- A possibilidade de redução dos custos fiscais. Nas empresas individuais, a declaração fiscal do empresário é única e inclui os resultados da empresa. Assim, caso registe prejuízos, o empresário pode engloba-los na matéria coletável de IRS no próprio exercício económico a que dizem respeito;
- A simplicidade, quer na constituição, quer no encerramento, não estando obrigado a passar pelos trâmites legais de uma sociedade comercial.
- O empresário individual não está obrigado a realizar o capital social.

Desvantagens:

- O risco associado à afetação de todo o património do empresário, cônjuge incluído, às dívidas da empresa.
- Dificuldade em obter fundos, seja capital ou dívida, dado que o risco de crédito está concentrado num só indivíduo.
- O empresário está inteiramente por sua conta, não tendo com quem partilhar riscos e experiências.

### **Sociedade por quotas**

A principal característica das sociedades por quotas advém do facto de o seu capital estar dividido em quotas e os sócios serem solidariamente responsáveis apenas pelas entradas convencionadas no contrato social:

- O número mínimo de sócios de uma sociedade por quotas é de dois;

- O montante de capital social é livremente fixado no contrato da sociedade, correspondendo à soma das quotas subscritas pelos sócios. Cada quota tem um valor nominal mínimo de €1;
- A gestão das sociedades por quotas é exercida por uma ou mais pessoas singulares, designadas de Gerentes, não sendo obrigatório que os mesmos sejam sócios da sociedade;
- Caso tal se encontre previsto nos estatutos da sociedade, a Assembleia-geral pode proceder à eleição do Órgão de Fiscalização;
- O Código Comercial dispõe que, no mínimo, 5% do resultado líquido do exercício, caso o mesmo seja positivo, deve ser afeto a constituição ou reforço da Reserva Legal. Esta obrigação cessa quando o fundo em questão represente, pelo menos, 20% do capital social. A Reserva Legal apenas pode ser utilizada para aumentar o capital ou absorver prejuízos.

A lei não admite sócios de indústria (que entrem com o seu trabalho). Todos têm que entrar com dinheiro, ou com bens avaliáveis em dinheiro. O montante do capital social é livremente fixado no contrato da sociedade, correspondendo à soma das quotas subscritas pelos sócios.

Os sócios devem declarar no ato constitutivo, sob sua responsabilidade, que já procederam à entrega do valor das suas entradas ou que se comprometem a entregar até ao final do 1º exercício económico.

A responsabilidade dos sócios tem uma dupla característica: é limitada e solidária; é limitada porque está circunscrita ao valor do capital social. Quer isto dizer que por eventuais dívidas da sociedade apenas responde o património da empresa e não o dos sócios; e solidária na medida em que, no caso do capital social não ser integralmente realizado aquando da celebração do pacto social, os sócios são responsáveis entre si pela realização integral de todas as entradas convencionadas no contrato social (mesmo que um dos sócios não cumpra com a sua parte).



A firma pode ser composta pelo nome ou firma de algum ou de todos os sócios, por uma denominação particular ou uma reunião dos dois. Em qualquer dos casos, tem que ser seguida do aditamento obrigatório "Limitada" por extenso ou abreviado "Lda."

**Vantagens:**

- A responsabilidade dos sócios é limitada aos bens afetos à empresa, havendo uma separação clara do património da empresa. Logo, o risco pessoal é menor;
- A existência de mais do que um sócio pode garantir uma maior diversidade de experiências e conhecimentos nos órgãos de decisão da empresa;
- Há maior probabilidade de se garantir os fundos necessários, pois podem ser mais pessoas a entrarem no capital da empresa e o crédito bancário tende a ser mais fácil.

**Desvantagens:**

- Um sócio pode ser chamado a responder perante os credores pela totalidade do capital.
- O empresário não tem o controlo absoluto pelo governo da sociedade, já que existe mais do que um proprietário.
- As sociedades por quotas são mais difíceis de constituir e dissolver por imperativos formais de carácter legal e, sobretudo, pela necessidade de acordo entre os sócios.
- Os sócios não podem imputar eventuais prejuízos do seu negócio na declaração de IRS (os resultados das sociedades são, obviamente, tributados em sede de IRC).
- É obrigatória a entrada dos sócios com dinheiro ou, pelo menos, com bens avaliáveis em dinheiro.

### **Cooperativas e Associações**

- ❑ As cooperativas são pessoas coletivas autónomas sem fins lucrativos, de livre constituição, com capital e composição variável, que visam a satisfação das necessidades e aspirações económicas, sociais ou culturais dos seus membros e têm as seguintes características.



- ❑ As associações são pessoas coletivas cuja constituição e funcionamento estão regulados pelo Código Civil e legislação conexas, surgindo da necessidade de realizar algo em comum por parte dos seus membros.
  
- ❑ Com a 'Associação na Hora' passa a ser possível constituir uma associação num único balcão. Basta escolher uma denominação e um modelo de estatutos previamente aprovado, constituir a associação e designar um Técnico Oficial de Contas (se optar por ter contabilidade organizada).

### **Novas Formas de Trabalho**

- Trabalho Temporário
- Trabalho Por turnos
- Trabalho a tempo Parcial
- Teletrabalho ou E-Work
- Trabalho Doméstico

## 7. Mercado de trabalho visível e encoberto



### MERCADO DE TRABALHO VISÍVEL

Anúncios de Jornais  
Bolsas 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 ENCOBERTO

Candidaturas Espontâneas  
Rede de Relações

Se compararmos o atual cenário do mercado de trabalho com o de há uns anos atrás, verificamos que existem inúmeras alterações, tanto do ponto de vista do empregador como do empregado, como até os próprios meios de mão-de-obra sofreram alterações.

Hoje em dia já não existem aqueles empregos que antigamente se diziam que eram para toda a vida. Já não existem empregos definitivos.

Para todo o profissional ativo, chega um determinado momento em que são colocadas algumas questões que se prendem essencialmente com a maneira como a sua carreira está a ser gerida e vocacionada.

Passa muitas vezes pelas nossas mentes a ideia de que a nossa carreira possa ter estagnado, que já não podemos fazer nada por ela, que já não podemos aprender com as novas técnicas. Por vezes, podemos ter a ideia de que a nossa carreira estagnou, que já nada mais podemos aprender ou evoluir no nosso atual local de trabalho.

É nestas alturas que deve assumir que quer mudar.

Esta mudança pode ser fora da empresa e passar por uma mudança de emprego, mudança de funções, etc.

Para progredir na carreira é necessário modificar a evolução da mesma.

Quando esta decisão é tomada, torna-se fundamental a aquisição do conhecimento do mercado de trabalho, das perspetivas que este oferece e da viabilidade da mudança. Tudo isto, para que a sua reorientação profissional seja produtiva.

Não invista ansiosamente em todas as hipóteses que lhe aparecem à frente, você precisa de saber o que realmente quer e ajustar todo o seu empenho nesse sentido.

É importante você responder, primeiro que tudo, a três questões fundamentais:

Se é feliz no seu trabalho? Se quer continuar a aprender e a evoluir? E se quer ser ultrapassado pelas novas técnicas? A satisfação no trabalho é extremamente importante para que tenha um desempenho exemplar.

A aprendizagem e o desenvolvimento são fatores igualmente importantes a ter em conta na altura de fazer a mudança.

A maioria das empresas já funciona com novas técnicas, novos meios de trabalho, meios informáticos, meios que antigamente eram desconhecidos. É importante saber dominar estas novas técnicas, só assim poderá se adaptar ao novo mercado de trabalho e com ele aprender e evoluir.

A decisão de mudar não deve ser tomada de ânimo leve. Antes de dar esse passo importante em direção ao mercado de trabalho, avalie a sua capacidade de autodeterminação, a sua capacidade para uma aprendizagem contínua e para se aventurar na era das novas técnicas.

Enfrentar um mercado de trabalho diferente daquele que estava habituado a viver no seu dia-a-dia requer muito empenho e sacrifício. Mas com vontade e dedicação tudo se há-de resolver e você facilmente se habituará ao novo mundo do trabalho.

## 8. Pesquisa de informação para procura de emprego



### A procura de emprego

A situação do mercado de trabalho exige uma procura ativa de emprego. Faça-o de forma persistente e organizada e acredite que há oportunidades para si! Vá ao encontro delas.

A decisão de procurar emprego surge de diferentes situações em que cada pessoa se encontra.

- A procura do primeiro emprego no final dos estudos;
- Quando o emprego atual não é o mais adequado;
- Quando a insatisfação do emprego está relacionada com o próprio sector onde o indivíduo está inserido;
- Situação de despedimento.

Seja qual for o método de procura de emprego escolhido, para garantir o seu sucesso, algumas questões devem ser bem orientadas.

### **Como encontrar o melhor projeto profissional?**

O início da procura de um projeto profissional deve ser devidamente estruturado e organizado. Assim, podem identificar-se cinco fases essenciais no desenvolvimento de um processo de procura de emprego:

- Balanço pessoal e profissional
- Recolha de anúncios de emprego
- Resposta aos anúncios selecionados
- Mercado oculto de emprego (oportunidades de trabalho que não são publicitadas nos meios habituais)
- Entrevista de seleção

Neste processo é essencial trabalhar três regras básicas:

### **Conhecer-se a si próprio**

- Faça um balanço de competências, isto é, reflita sobre as áreas em que sente possuir competências técnicas e também competências pessoais (é uma pessoa que gosta mais de desenvolver trabalho sozinho, em gabinete, de investigação, etc., ou prefere um trabalho que envolva sair, desenvolver contactos pessoais, gerir pessoas, atividades comerciais, etc.).
- Reflita nas áreas profissionais onde poderá ter prazer em estar envolvido. Para desempenhar bem uma função deve ter gosto em executá-la.
- Depois de ter refletido sobre as suas competências, os seus interesses e o tipo de trabalho que gostaria de desenvolver, procure emprego de uma forma organizada.

### **Conhecer o mercado de trabalho**

- Analise quais os postos de trabalho mais oferecidos e quais os requisitos mais exigidos pelos empregadores.

- Pode fazê-lo através da consulta de estatísticas de emprego; ofertas de emprego; ofertas de emprego comunitárias; rede de relações, etc.

#### Conhecer as técnicas de procura de emprego

- Defina objetivos, planeie uma estratégia e ponha-a em prática de forma organizada. Crie um dossier onde poderá colocar documentos importantes na procura de emprego: cartas de apresentação, cartas de candidatura espontânea, cartas de resposta, curriculum vitae, diplomas ou certificados, cartas de recomendação.
- Registe na sua agenda os locais para os quais se vai candidatando, as entrevistas às quais vai comparecendo e as respostas que vai obtendo.

#### **Que perfil procuram os empregadores?**

A postura mais valorizada para ser um profissional de excelência inclui:

- Vontade de aprender;
- Compromisso com a empresa e com o projeto;
- Automotivação;
- Trabalho de equipa;
- Competências de comunicação oral e escrita;
- Cooperação com os outros, liderança e trabalho de equipa;
- Energia e proatividade;
- Motivação;
- Ponderação e bom senso;
- Capacidade de resolução de problemas e criatividade na implementação de soluções;
- Cordialidade e educação;
- Atitude de permanente escuta e disponibilidade para ajudar na resolução de problemas;
- Curiosidade e iniciativa para melhorar desempenhos (não só como se faz mas porque se faz);
- Capacidade de lidar com o insucesso e ultrapassar adversidades;
- Honestidade, motivação e segurança.

Faça uma lista das atividades em que esteve envolvido, (associação desportiva, cultural, recreativa, part-time ou estágio, voluntariado, negócio de família, etc.). As empresas vão tentar encontrar aqui as suas atitudes proactivas, o sentido de responsabilidade, o cumprimento de horários, o assumir compromissos e o desenvolvimento de atitudes profissionais.

Como é você que conta neste projeto de procura de emprego fique atento a si próprio como pessoa: é que a sua personalidade, os seus princípios, os seus valores, as suas atitudes e as suas competências vão ser transportados para o seu mundo profissional e podem ser trunfos para vencer na sua carreira.

Inicie agora uma procura ativa:

- O próximo passo é dar-se a conhecer aos potenciais empregadores.
- Comece por definir que sectores de atividade lhe interessam (com que produtos ou serviços gostaria de trabalhar). Depois, identifique as empresas que desenvolvem a sua atividade e consulte os sites de apoio à procura de emprego, onde algumas empresas colocam anúncios on-line.
- Esteja atento às propostas profissionais que são divulgadas nos jornais, selecione as que lhe interessarem e responda atempadamente. O tempo de resposta a um anúncio tem a duração média de uma semana. A resposta deve chegar ao jornal durante esse período.
- Consulte e selecione os anúncios afixados em painéis nos Centros de Emprego, nas Juntas de Freguesia, nos Hipermercados, Supermercados, ou noutros locais públicos.
- Visite os web sites das Associações Empresariais do sector, onde, no item “associados”, pode encontrar as empresas pertencentes ao sector de atividade que mais o atrai.
- Para descobrir determinada empresa ou sector de atividade, consulte as Páginas Amarelas ou diretórios de empresas.
- As empresas de recrutamento e seleção são também uma boa fonte de informação. Visite o web site de algumas delas, onde pode responder a anúncios ou preencher um formulário de candidatura.



- Utilize as suas relações interpessoais. Se conhece alguém a trabalhar numa determinada empresa, peça para lhe darem o contacto pessoal a quem deve dirigir a sua candidatura, ou informá-lo de alguma vaga existente.
- É importante dar atenção aos anúncios divulgados nos jornais e nos sites de apoio à procura de emprego, mas é também muito importante o envio de candidaturas espontâneas para as empresas onde gostaria de trabalhar.

### Utilize o Portal Vi@s – O portal de orientação profissional

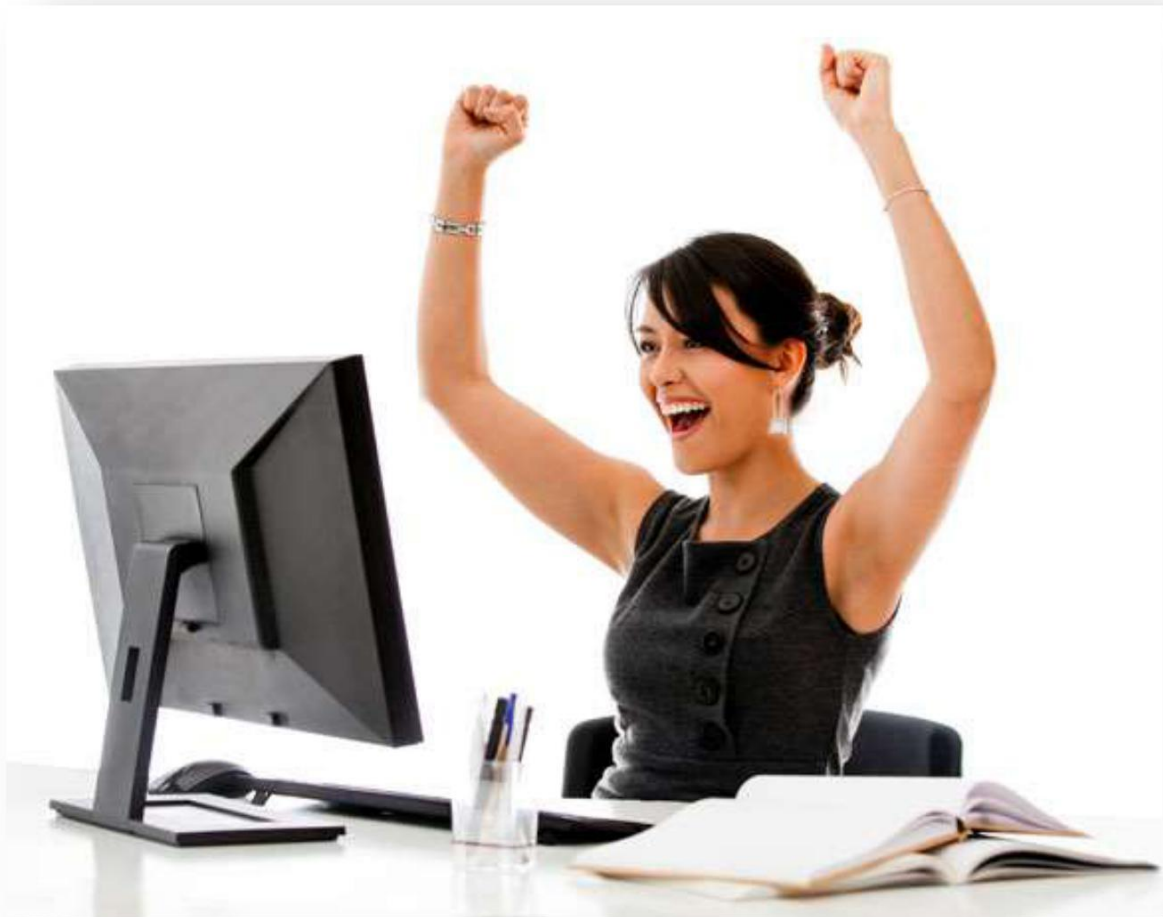


### O que NÃO deve fazer quando procura emprego?

- Desistir face aos não. A persistência e a autoconfiança são características que precisa de ter para vencer antes de conseguir o emprego e depois de o obter!
- Deixar de apostar na sua formação contínua. Frequentar cursos que permitam aperfeiçoar as suas competências profissionais – bons conhecimentos de informática e de línguas são exigidos por 99% dos empregadores para o admitirem num emprego.
- Mentir ou exagerar nas informações do seu currículo. A sua credibilidade fica a perder e é uma forma péssima de começar uma carreira.

- Ser arrogante. A arrogância é uma arma francamente má para quem quer vencer na carreira. A atitude deve ser a de aprender continuamente – só assim se cresce profissionalmente.

## 9. Medidas ativas de emprego e formação



### Medidas Ativas de Emprego e Formação – IEFP

- ☐ Formação em técnicas de Procura de Emprego
- ☐ Formação Vida Ativa
- ☐ Garantia Jovem

### Medidas Ativas de Emprego

- ☐ Apoios à contratação
- ☐ Estágios/Emprego

- ☐ Emprego Jovem Ativo
- ☐ Empreendedorismo

Se tem uma ideia de negócio e pretende desenvolver uma atividade empresarial de pequena dimensão candidate-se ao Programa de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego, que engloba as medidas de:

- Apoios à Criação de Empresas
- Programa Nacional de Microcrédito
- Apoio à Criação do Próprio Emprego por Beneficiários de Prestações de Desemprego
- Investe Jovem

### **Formação em Técnicas de Procura de**

**Emprego Destinatários:** Desempregados inscritos

no IEFP **Objetivo:**

**De acordo com o perfil:**

- Desenvolvimento de competências Pessoais;
- Comunicação Assertiva;
- Desenvolvimento de competências Empreendedoras;

### **Formação Vida Ativa**

**Destinatários:** Desempregados inscritos no IEFP

**Objetivos:**

- Visa a promoção de competências para empregabilidade;
- Permite a integração em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e estas capitalizam para efeitos de uma ou várias qualificações;
- Podem ser complementadas com um período de Formação Prática em contexto de Trabalho;

### **Garantia Jovem**

- ☐ 4 Eixos de Intervenção:
- ☐ Emprego/Educação/Formação/Estágios

## **Garantia Jovem**

### **O que é a Garantia Jovem?**

- ☐ É uma iniciativa dirigida a jovens com menos de 30 anos de idade com o objetivo de lhes dar uma oportunidade **de educação e formação, estágio ou emprego, no prazo de 4 meses** após ficarem desempregados ou terem saído do sistema educativo e formativo.

### **Quais os objetivos da Garantia Jovem?**

- ☐ Aumentar as qualificações dos jovens
- ☐ Facilitar a entrada dos jovens no mercado de trabalho
- ☐ Reduzir o desemprego jovem

#### ☐ **Apoios à Contratação**

Consistem na atribuição de apoios financeiros às empresas que celebrem contratos de trabalho.

**Estímulo Emprego** – Apoio em diversos tipos de contrato a trabalhadores inscritos no centro de emprego. Obrigação de realizarem formação profissional.

**Incentivo Emprego** – Apoio financeiro aos empregadores que celebrem contratos de trabalho regulados pelo código de trabalho

#### ☐ **Estágios de Emprego**

Estágios com a duração de 9 meses, tendo em vista promover a inserção de jovens no mercado de trabalho ou a reconversão profissional de desempregados.

### **Emprego Jovem Ativo**

Desenvolvimento de experiências práticas em contexto de trabalho por equipas de jovens (2 ou 3 jovens com baixas qualificações e 1 jovem qualificado). Objetivo melhorar condições de integração socioprofissional.

**Jovens de idade entre os 18 e os 29 anos, inscritos no IEFP numa das seguintes situações:**

- ☐ Não possuírem escolaridade obrigatória
- ☐ Detentores no mínimo de licenciatura

Informe-se também sobre a medida de apoio ao empreendedorismo Social Investe, desenvolvida em parceria com a Cooperativa António Sérgio para a Economia Social.

**Criação do Próprio Emprego**

Apoios à Criação do Próprio Emprego por Beneficiários de Prestações de Desemprego - medida no âmbito do Programa de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego, que consiste na atribuição de apoios a projetos de emprego promovidos por beneficiários das prestações de desemprego, através da antecipação das prestações de desemprego, desde que os mesmos assegurem o emprego, a tempo inteiro, dos promotores subsidiados.

Promotores / Destinatários

Beneficiários das prestações de desemprego que apresentem um projeto que origine, pelo menos, a criação do seu emprego.

Nota: As prestações de desemprego referidas respeitam apenas ao subsídio de desemprego ou ao subsídio social de desemprego inicial

Apoios

*Apoio financeiro*

- Pagamento, total ou parcial, do montante global das prestações de desemprego, deduzido das importâncias eventualmente já recebidas
- Possibilidade de cumulação com a modalidade de crédito com garantia e bonificação da taxa de juro (linhas MICROINVEST E INVEST+)
- Nota: O subsídio de desemprego ou o subsídio social de desemprego inicial a que os beneficiários tenham direito pode ser pago parcialmente de uma só vez, nos casos em

que os interessados apresentem projeto de criação do próprio emprego sob a forma jurídica de trabalhador independente e as despesas elegíveis não ultrapassem o valor do montante único.

#### *Apoio técnico à criação e consolidação dos projetos*

Os projetos que obtenham financiamento ao abrigo desta medida podem beneficiar de apoio técnico à sua criação e consolidação, durante os dois primeiros anos de atividade, sendo este assegurado por uma rede de entidades privadas sem fins lucrativos ou autarquias locais credenciadas pelo IEFP.

Atividades de apoio técnico:

- Acompanhamento do projeto aprovado
- Consultoria na gestão ou na operacionalidade da iniciativa
- Nota: Em caso de recurso ao financiamento de crédito MICROINVEST ao abrigo da medida Programa Nacional de Microcrédito, podem também beneficiar do apoio técnico específico durante a fase anterior à submissão do pedido de crédito.

#### Condições de acesso

- O promotor deve ter pelo menos 18 anos de idade à data da candidatura
- Os beneficiários não podem acumular o exercício da atividade para a qual foram apoiados com outra atividade normalmente remunerada, durante o período em que são obrigados a manter aquela atividade
- O montante das prestações de desemprego pode ser aplicado na aquisição de estabelecimento por cessão ou na aquisição de capital social de empresa preexistente que origine, pelo menos, a criação de emprego, a tempo inteiro, do promotor destinatário
- No projeto que inclua, no investimento a realizar, a aquisição de capital social, esta tem de decorrer de aumento de capital social, isto é, o montante das prestações de desemprego só pode financiar o aumento de capital social, não podendo financiar a aquisição de partes sociais existentes
- O projeto deve apresentar viabilidade económico-financeira

## **Criação de empresas**

Apoios à Criação de Empresas - medida no âmbito do Programa de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego, que consiste na atribuição de apoios a projetos de criação de empresas de pequena dimensão com fins lucrativos, incluindo cooperativas, através do acesso a linhas de crédito com garantia e bonificação da taxa de juro concedido por instituições bancárias.

### Promotores / Destinatários

- Inscritos nos serviços de emprego, numa das seguintes situações:
  - Desempregados inscritos há 9 meses ou menos, em situação de desemprego involuntário ou inscritos há mais de 9 meses, independentemente do motivo da inscrição
  - Jovens à procura do 1.º emprego com idade entre os 18 e os 35 anos, inclusive, com o mínimo do ensino secundário completo ou nível 3 de qualificação ou a frequentar um processo de qualificação conducente à obtenção desse nível de ensino ou qualificação, e que não tenha tido contrato de trabalho sem termo
  - Nunca tenham exercido atividade profissional por conta de outrem ou por conta própria
  - Trabalhadores independentes cujo rendimento médio mensal, no último ano de atividade, seja inferior à retribuição mínima mensal garantida

### *Crédito ao investimento*

O crédito ao investimento é concedido por instituições bancárias, através de 2 linhas de crédito, e beneficia de garantia, no quadro do sistema de garantia mútua, e de bonificação de taxa de juro.



**Linha de Crédito - INVEST+**

<b>MONTANTES</b>		<b>PRAZOS</b>	<b>TAXA DE JURO</b>
<b>Investimento</b>	<b>Financiamento</b>		
Superior a €20.000 e até €200.000	Até €100.000	2 anos de carência de capital  Reembolso no prazo de 5 anos com prestações mensais (amortizações constantes de capital)	Euribor a 30 dias, acrescida de 0,25% com taxa mínima de 1,5% e máxima de 3,5%  (o 1.º ano de juros é integralmente bonificado e o 2.º e o 3.º ano são bonificados parcialmente pelo IEFP)

Nota: Os créditos a conceder, no âmbito do Invest+, têm como limites 95% do investimento total e 50.000€ por posto de trabalho criado a tempo completo.

**Linha de Crédito - MICROINVEST**

<b>MONTANTES</b>		<b>PRAZOS</b>	<b>TAXA DE JURO</b>
<b>Investimento</b>	<b>Financiamento</b>		
Até €20.000	Até €20.000	2 anos de carência de capital  Reembolso no prazo de 5 anos com prestações mensais (amortizações constantes de capital)	Euribor a 30 dias, acrescida de 0,25% com taxa mínima de 1,5% e máxima de 3,5%  (o 1.º ano de juros é integralmente bonificado e o 2.º e o 3.º ano são bonificados parcialmente pelo IEFP)

*Apoio técnico à criação e consolidação dos projetos*

Os projetos que obtenham financiamento ao abrigo desta Medida podem beneficiar de apoio técnico à sua criação e consolidação, durante os dois primeiros anos de atividade, sendo este assegurado por uma rede de entidades privadas sem fins lucrativos ou autarquias locais credenciadas pelo IEFP.

*Atividades de apoio técnico:*

Acompanhamento do projeto aprovado

Formação

## Consultoria na gestão ou na operacionalidade da iniciativa

### Condições de Acesso

- O promotor do projeto de criação de empresa deve ter pelo menos 18 anos de idade à data do pedido de financiamento, e não ter registo de incidentes não justificados no sistema bancário
- Pelo menos metade dos promotores têm de, cumulativamente, ser destinatários do programa, criar o respetivo posto de trabalho a tempo inteiro e possuir conjuntamente mais de 50% do capital social e dos direitos de voto
- O projeto de criação de empresa na sua fase de investimento e criação de postos de trabalho não pode envolver:
  - A criação de mais de 10 postos de trabalho
  - Um investimento total superior a €200.000, considerando-se para o efeito as despesas em capital fixo corpóreo e incorpóreo, juros durante a fase do investimento e fundo de maneo
- O projeto deve apresentar viabilidade económico-financeira
- A realização do investimento e a criação dos postos de trabalho devem estar concluídas no prazo de um ano a contar da data da disponibilização do crédito.

### **Microcrédito**

Programa Nacional de Microcrédito - medida no âmbito do Programa de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego, que consiste no apoio a projetos de criação de empresas promovidos por pessoas que tenham especiais dificuldades de acesso ao mercado de trabalho, através do acesso a crédito para projetos com investimento e financiamento de pequeno montante.

Esta medida é desenvolvida em parceria com a Cooperativa António Sérgio para a Economia Social (CASES).



Destinatários

- Pessoas com perfil empreendedor que tenham especiais dificuldades de acesso ao mercado de trabalho e estejam em risco de exclusão social e que apresentem projetos viáveis para criar postos de trabalho
- Microentidades e cooperativas até 10 trabalhadores que apresentem projetos viáveis com criação líquida de postos de trabalho, em especial na área da economia social

Apoios

Linha de Crédito ao investimento com garantia e bonificação de taxa de juro - MICROINVEST

- O crédito ao investimento é concedido pelas instituições de crédito ou pelas sociedades financeiras de microcrédito, através da linha de crédito MICROINVEST, beneficiando de bonificação de taxa de juro e de garantia, no quadro do sistema de garantia mútua.

<b>MONTANTES</b>		<b>PRAZOS</b>	<b>TAXA DE JURO</b>
<b>Investimento</b>	<b>Financiamento</b>		
Até €20.000	Até €20.000	2 anos de carência de capital  Reembolso no prazo de 5 anos com prestações mensais (amortizações constantes de capital)	Euribor a 30 dias, acrescida de 0,25% com taxa mínima de 1,5% e máxima de 3,5%  (o 1.º ano de juros é integralmente bonificado e o 2.º e o 3.º ano são bonificados parcialmente pelo IEF)

### *Apoio técnico à criação e consolidação dos projetos*

Os projetos que obtenham financiamento ao abrigo desta Medida podem beneficiar de apoio técnico à sua criação e consolidação, durante os dois primeiros anos de atividade, sendo este assegurado por uma rede de entidades privadas sem fins lucrativos ou autarquias locais credenciadas pelo IEFP.

#### *Atividades de apoio técnico:*

- Acompanhamento do projeto aprovado
- Formação
- Consultoria na gestão ou na operacionalidade da iniciativa

#### Condições de acesso

- O promotor do projeto de criação de empresa deve ter, pelo menos, 16 anos de idade à data do pedido de financiamento
- Pelo menos metade dos promotores têm de, cumulativamente, ser destinatários do programa, criar o respetivo posto de trabalho a tempo inteiro e possuir conjuntamente mais de 50% do capital social e dos direitos de voto
- O projeto de criação de empresa na sua fase de investimento e criação de postos de trabalho não pode envolver a criação de mais de 10 postos de trabalho
- O projeto deve apresentar viabilidade económico-financeira
- A realização do investimento e a criação dos postos de trabalho devem estar concluídas no prazo de um ano a contar da data da disponibilização do crédito
- Obter validação prévia da Cooperativa António Sérgio para a Economia Social (CASES)

Consulte ainda:

- Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas (IAPMEI)
- Associação Nacional de Jovens Empresários (ANJE)
- Associação Nacional de Direito ao Crédito (ANDC)
- Portugal Empreendedor – O portal do Empreendedorismo e da Incubação
- Empreender – Plataforma do Empreendedor



- Beta-i Associação para a Promoção da Inovação e Empreendedorismo
- IFDEP – Instituto para o Fomento e Desenvolvimento do Empreendedorismo em Portugal



## 10. Mobilidade geográfica



Há muitas e boas razões para se contemplar a possibilidade de trabalhar no estrangeiro. Eis apenas algumas delas:

- Adquirir experiência profissional e melhorar o CV.
- Melhorar competências pessoais como a capacidade de iniciativa, a determinação e a flexibilidade.
- Aumentar a autoconfiança.
- Aproveitar as oportunidades de formação profissional ou de estágio.
- Experimentar algo de novo e viver uma aventura.
- Ter a possibilidade de ganhar um salário mais elevado.
- Conhecer uma nova cultura e melhorar as competências linguísticas.
- Encontrar mais vagas no domínio de atividade escolhido.



- Beneficiar de um estilo de vida diferente, talvez melhor.
- Deixar a sua atividade habitual durante algum tempo e fazer algo diferente.

A mobilidade profissional é importante e ajuda a equilibrar o mercado de trabalho. Por exemplo, as áreas em grande crescimento podem ter dificuldade em preencher todas as vagas, enquanto noutras regiões persiste uma elevada taxa de desemprego.

Os europeus que estejam interessados e dispostos a viver e trabalhar no estrangeiro — ou mesmo a atravessar diariamente a fronteira de um país vizinho para irem trabalhar — podem ajudar a compensar esse desequilíbrio, ao mesmo tempo que usufruem de todos os benefícios de participarem numa cultura diferente da sua.

Graças ao princípio de livre circulação de trabalhadores adotado pela União Europeia, têm agora a possibilidade de arranjar emprego, viver ou estudar em qualquer país da União, bem como na Islândia, no Lichtensteim, na Noruega ou na Suíça.

Os trabalhadores e candidatos a emprego enfrentam desafios cada vez maiores. O mercado de trabalho evolui mais velozmente do que nunca, adaptando-se às exigências da concorrência global. Os empregadores esperam maior flexibilidade dos trabalhadores, mas oferecem-lhes menos segurança. São poucas as pessoas que ainda têm um emprego para toda a vida. A aprendizagem ao longo da vida tornou-se essencial para acompanhar as novas tecnologias e a procura de novas competências.

Este novo panorama laboral também pode constituir uma oportunidade emocionante. As pessoas têm mais liberdade do que antes para explorar várias funções, setores e locais.

Com flexibilidade e abertura de espírito, tanto os empregadores como os trabalhadores podem beneficiar da maior facilidade para encontrar trabalho e exercer uma atividade em toda a Europa.

A experiência de trabalhar no estrangeiro, tanto a curto como a longo prazo, pode ajudar a adquirir e melhorar as competências, expandir os horizontes e interagir com pessoas de

diferentes culturas. Muitas pessoas constataam que, para além de ser uma experiência pessoal enriquecedora, trabalhar no estrangeiro também lhes permite encontrar um emprego melhor quando decidem regressar ao país de origem.

No entanto, ir trabalhar para o estrangeiro não é uma decisão que se deva tomar de um dia para o outro, necessitando de muita ponderação e reflexão. É essencial estar bem preparado.

### **Onde procurar emprego**

Procure os anúncios de emprego publicados na Internet, em jornais, nos centros de emprego e em empresas de recrutamento privadas. Não se esqueça de consultar também o portal EURES sobre mobilidade profissional. O próprio sítio web de uma empresa pode conter informações sobre as vagas existentes, sendo também possível que ela recorra a uma agência de recrutamento externa para proceder a uma pré-seleção dos candidatos.

Consulte os sítios web e os meios de comunicação social direcionados para profissões e setores específicos, ou para determinadas regiões da Europa. Podem ser-lhe úteis para identificar empresas onde gostaria de trabalhar e os respetivos contactos. Alguns países têm sítios web especificamente destinados a candidatos a emprego estrangeiros.

Publique o seu CV no portal EURES sobre mobilidade profissional e noutros sítios web destinados aos candidatos a emprego. Não se esqueça: caso o anúncio não indique uma data-limite, verifique se a vaga ainda não foi preenchida antes de se candidatar. Há sítios web que contêm anúncios desatualizados.

Muitas agências de recrutamento especializam-se em setores específicos e conservam os CV de candidatos promissores para apresentar aos empregadores. Identifique os recrutadores especializados na sua área e contacte-os com vista a vagas de emprego atuais e futuras.

Em alguns países, muitas ofertas de emprego são publicitadas «boca a boca» e através das redes de contactos pessoais. Em regra, são as empresas mais pequenas que recrutam colaboradores desta maneira. As maiores preferem divulgar as ofertas de emprego o mais amplamente possível para atraírem os melhores candidatos.

## **Os serviços EURES**

Os serviços da EURES são muito completos e estão acessíveis a todos os candidatos europeus— antes, durante e após a busca de emprego.

Abordam todos os aspetos da vida e do trabalho no estrangeiro, desde a orientação profissional, a revisão e tradução de curricula vitae, a análise das ofertas de emprego e a facilitação da realização de entrevistas por videoconferência, até à prestação de informações sobre o mercado de trabalho europeu e de conselhos nos domínios jurídico e da segurança social, à organização de feiras de emprego e ao aconselhamento sobre as oportunidades de formação, aprendizagem de línguas e financiamento.

O portal EURES contém mais de um milhão de ofertas de emprego de 32 países da Europa, quase o mesmo número de currículos vitae e milhares de empregadores registados. Nele, poderá encontrar ferramentas para:

- Criar um perfil que lhe permita identificar setores ou países que lhe interessem e receber notificações de ofertas de emprego pertinentes através do correio eletrónico;
- Elaborar e manter um CV em uma ou mais versões linguísticas — e publicá-lo em linha, onde poderá ser visto pelos 30 000 empregadores registados no portal;
- Procurar informação sobre a vida e o trabalho no país da sua preferência;
- Procurar as jornadas europeias de emprego e outros eventos de recrutamento realizados na sua região; e
- Conectar-se com outros candidatos a emprego e trocar dicas sobre a busca de emprego e a experiência de viver e trabalhar no estrangeiro.

## 11. Rede de contactos



O NETWORKING Consiste em estabelecer relacionamentos pessoais e profissionais com o objetivo de partilhar informações, experiências e recursos. Net, significa "rede", "work", quase sempre traduzida apenas como "trabalho", tem um sentido mais amplo: é qualquer aplicação de energia orientada para um propósito específico.

Hoje em dia, um grau académico já não é um diferencial entre candidatos, pelo que é importante conhecer a pessoa certa, no lugar certo. Ou seja, para além de um bom CV cada vez é mais importante o candidato ter bons contactos. As redes sociais são um fenómeno em expansão e com muito potencial.

Há estudos que mostram que cerca de 70% das ofertas de trabalho preenchidas não chegam a ser anunciadas/divulgadas. Apenas existem duas formas possíveis para os candidatos terem acesso a estas ofertas: Através de contactos pessoais/sociais/profissionais ou realizando candidaturas espontâneas.

Pesquisas recentes indicam que 50% a 70% das pessoas encontraram o seu último emprego através de networking, ou seja, trabalhando a sua rede de contactos. Pode fazer networking de várias formas: pessoal e presencialmente, por telefone e por e-mail.

Explore esta estratégia para conseguir a oportunidade profissional que procura, prepare-se para fazer Networking:

**1) Comece por criar uma lista com as pessoas que vão fazer parte da sua rede de contactos.** É mais simples iniciar por pessoas conhecidas, como os colegas (de trabalho, de estudos, de casa) professores e familiares. A maioria das pessoas perde o contacto e desconhece o paradeiro de 95% dos seus antigos colegas.

No entanto, alguns destes antigos colegas podem ter progredido na carreira e poderiam ser contactos muito úteis para quem procura novas oportunidades profissionais.

**2) Identifique claramente os seus objetivos,** para tal deve fazer uma reflexão acerca das competências que possui e dos seus objetivos profissionais a curto e médio prazo.

Neste contexto, tenha em atenção que para além das competências técnicas (hard skills) adquiridas ao longo do seu percurso escolar e académico, também as competências transversais (soft skills) são valorizadas e podem ser determinantes para o sucesso das funções que ambiciona.

**3) Crie o seu cartão-de-visita para fins profissionais,** para oferecer às pessoas que integram/vão integrar a sua rede de contactos. Este cartão deve ter na frente as seguintes informações: Identificação (nome), Formação académica e Contactos (Telemóvel e E-mail).





No verso deve colocar as áreas de interesse profissional. Opcionalmente, o candidato pode colocar ainda na frente do cartão uma foto tipo passe (é importante que seja atual). Sempre que possível e oportuno partilhe os seus objetivos profissionais com as pessoas da sua rede de contactos e questione se possuem alguma informação ou contacto úteis.

**5) Faça um registo organizado destes contactos e das informações conseguidas.**

Para tal, deve colocar o nome e contacto da pessoa que abordou, o contexto (evento profissional, social, outro) em que tiveram contacto e a data. Deve, também, registar as informações que recolheu ou então colocar uma nota a indicar a inexistência de informações pertinentes.

Se a outra pessoa lhe entregou o seu cartão-de-visita pode fazer anotações no mesmo, para mais tarde identificar facilmente quem era a pessoa do cartão. Estes dados poderão ser necessários num próximo contacto.

**6) Outro ponto importante é manter sempre a sua palavra, pois o Networking para ser bem-sucedido assenta na confiança.** Se combinou entrar em contacto mais tarde com a pessoa, cumpra o compromisso. É importante manter a credibilidade que conquistou junto daquela pessoa, pelo que deve sempre honrar o acordado anteriormente.

**7) Por último e também muito importante, agradeça sempre o apoio e interesse manifestados.**

Para além da linguagem verbal, a sua linguagem não-verbal é igualmente importante e pode ser decisiva para que os seus contactos tenham sucesso. A linguagem corporal pode deixar transparecer uma presença positiva ou negativa, dependendo do grau de atenção que o candidato atrai e como ele se apresenta.

Existem quatro elementos de linguagem corporal positiva que transmitem uma presença positiva: apresentar um cumprimento agradável, dar um sorriso acolhedor, ficar de pé com a palma das mãos abertas e manter o contacto visual.

Para ser bem-sucedido no seu networking o candidato deve praticar o comportamento vantajoso, através da linguagem corporal e da escuta ativa. Explore mais esta estratégia para encontrar a oportunidade profissional que ambiciona.

## 12. *Curriculum Vitae*



Um CV bem escrito e estruturado é meio caminho andado para arranjar um novo emprego. O seu CV é um cartão-de-visita que pode fazer a diferença entre um convite para uma entrevista ou uma recusa imediata.

### **Regras de elaboração de um currículo**

**Informações relevantes** – Refira todas as informações que salientem as suas mais valias e aumentem as possibilidades de obter uma entrevista.

O facto de organizar todos os anos um festival de sardinhas não interessa quando se candidata para a função de Web Designer. Se, pelo contrário, quer trabalhar numa agência de organização de eventos, a informação torna-se importante.

Molde o seu CV ao emprego para o qual se candidata.

**Tamanho reduzido** – Tente reduzir o seu CV a duas folhas.

**Bem organizado** – Divida o seu CV em secções claras (por ex. dados pessoais, formação, experiência profissional, observações etc.) Coloque bastantes espaços em branco para o tornar mais legível.

**Exemplos concretos** – Espírito de equipa, capacidade de perseverança e facilidade de contacto são características bonitas, mas sem exemplos concretos ficam vazias de significado. Indique concretamente como, no passado, demonstrou o seu espírito de equipa ou onde já aplicou a sua capacidade de perseverança.

**Sinceridade** – Uma pequena mentira a seu favor parece inocente mas pode ter consequências negativas. Ao mentir no seu CV arrisca-se a ser apanhado mais cedo ou mais tarde.

**Voz ativa** – Use verbos dinâmicos e ativos como organizar, presidir, ensinar, etc.

**Aparência gráfica** – Cada CV que envia deve ser uma impressão original. Manchas, dobras nos cantos e vincos são proibidos.

**Tipo de CV** – Um CV cronológico fornece uma listagem da sua formação e experiência de acordo com uma sequência lógica no tempo. Um CV funcional junta qualidades e características por área relevante.

O assistente de currículos do Word, os modelos predefinidos ou o modelo europeu de curriculum vitae poderão servir de base, mas seja sempre original.

Um currículo deve ser o mais completo possível. Isso implica que não haja tempos mortos entre um emprego e o outro. Estar sem fazer nada por um período superior a 6 meses não é facilmente explicável, porque se por um lado pode não ter ofertas de emprego, por outro, há sempre atividades com que pode ocupar o seu tempo ou investi-lo em formação contínua.

Se está desempregado, não fique sem fazer nada, dedique-se a:

- Aprender ou aperfeiçoar uma língua estrangeira;
- Frequente um curso de informática ou tecnologias da informação, que são sempre úteis para melhorar o seu currículo;
- Arranje um part-time, de preferência na sua área, se não, um que lhe possibilite aprender uma atividade/profissão cujos conhecimentos possa vir a utilizar mais tarde;
- Participe em atividades culturais, conferências, workshops;
- Compre revistas especializadas da sua área, ponha-se a par de todas as evoluções no mercado;
- Se tem interesse nalguma empresa aprenda tudo sobre ela;

Todos estes conhecimentos vão-lhe ser muito úteis, principalmente se os mencionar no currículo. Para além do empregador perceber que é uma pessoa ativa e com objetivos, ajuda-o a traçar o seu perfil e a encontrar motivos para o contratar.

Cada trabalhador traça o seu percurso e as suas escolhas profissionais no currículo, que não é mais do que uma ferramenta para avaliar as capacidades e competências de um indivíduo. Para o empregador o currículo é a imagem do próprio indivíduo.

Ora se não estiver atualizado, se não mostrar dinamismo, versatilidade e não seguir uma determinada sequência lógica, a sua imagem vai ficar confusa, fragmentada e não vai contribuir nada para ser contactado pela empresa que deseja.

Um currículo preenchido obriga a determinados sacrifícios, como ter de aceitar estágios ou empregos intermédios, com condições pouco aliciantes, mas que representam etapas importantes para alcançar o emprego que realmente deseja.



O importante é ter uma visão a longo prazo. Nem sempre as oportunidades que aparecem são as melhores, mas para além da experiência que cada uma proporciona, elas fomentam outras oportunidades.

Estar parado equivale a perder tempo e experiência. Um período, mesmo que pequeno, sem nenhuma ocupação é difícil de explicar, porque não há uma linha contínua. Uma paragem é um lapso no currículo que o obriga a ter de se justificar. O que só vai desviar a entrevista do que realmente interessa.

Um currículo claro e autoexplicativo é a melhor forma de captar o interesse do empregador. A escolha de uma profissão, de um curso, por si só não basta. As exigências atuais premeiam a diversificação de conhecimentos e competências e a formação contínua.

O futuro começa a traçar-se no presente. A procura da credibilidade e do respeito na sua profissão e na sua área obriga-o a ser fiel a uma linha de atuação, que não é mais do que a sua marca. É isso que um empregador procura no seu currículo.

(Exemplo de CV cronológico)

## **Curriculum vitae**

### **Dados pessoais**

Nome – Susana Maria das Vilas Boas Saldanha

Data de Nascimento – 05/11/1986

Residência – Rua do Paraíso, nº23 - 2º Esq. 3800-105 Aveiro

Telemóvel – XXX XXX XXX

Telefone – YYY YYY YYY

E-mail – susanasaldanha@gmail.com

Nacionalidade – Portuguesa

Carta de Condução – Ligeiros

### **Formação académica e escolar**

- Setembro 2004 a Julho 2008: Licenciatura em Economia pela Universidade de Aveiro

Principais qualificações: Microeconomia, Macroeconomia, Contabilidade Financeira e

Análítica, Econometria, Regulação e Organização dos diversos mercados, Análises

Financeiras e de Risco e Programação e Avaliação de Projetos. Média Final: 17 Valores

- Setembro 2003 a Julho 2004: Conclusão do 12º ano na área das Ciências

Socioeconómicas, com a média de 18 valores, sendo distinguida como a melhor aluna da Escola Dr. Mário Sacramento (Aveiro) naquela área e naquele ano letivo.

### **Conhecimentos informáticos**

Bons conhecimentos informáticos na ótica do utilizador em: Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft Access; Microsoft PowerPoint e Internet.

### **Participação em congressos e seminários**

- "VIII Congresso Nacional de Estudantes de Economia e Gestão", nos dias 17 e 18 de Novembro de 2007, na Universidade Aveiro.



- Seminário " Integração Monetária e Política Orçamental na EU", tendo como oradores XXXXXX, XXXXXX e XXXXXXXXXXXX e moderação do Professor XXXXXXXXXXXX, em 20 de Maio 2007, na Universidade de Aveiro.
- Seminário "A Economia Portuguesa no Contexto Europeu", no dia 12 de Março de 2006, na Universidade de Aveiro.
- "III Encontro Nacional de Estudantes de Economia" realizado dia 18, 19, 20 Abril de 2005, na Universidade Aveiro.
- Conferência "Economista: Formação e Profissão, o Papel da Ordem", com a exposição do Bastonário da Ordem dos Economistas, Professor Doutor XXXXXX, realizada no dia 18 de Maio de 2004, na Universidade Aveiro.

**Atividades extra profissionais (culturais, desportivas, associativas)**

- Voluntária na Viagem Medieval - projeto organizado pela Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, em 2004 e 2005. Prestei apoio na área de Informações/Vendas/Bilheteiras.
- Presidente do Núcleo de Estudantes de Economia da Universidade de Aveiro no ano letivo 2006-2007.
- Frequência do Conservatório de Música de Aveiro Calouste Gulbenkian, adquirindo conhecimentos de formação musical, coral e trompete, desde 1991.

**Conhecimentos de outras línguas**

Língua materna: Português

Inglês: Compreensão e expressão escrita: Bom

Compreensão e expressão oral: Bom

Francês: Compreensão e expressão escrita: Muito bom

Compreensão e expressão oral: Muito bom

**Competências transversais**

- Elevada capacidade de aprendizagem, disponibilidade para aprofundar os conhecimentos já adquiridos;
- Facilidade de comunicação ao nível escrito e oral e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de liderança e espírito empreendedor;
- Facilidade de trabalhar em grupo e/ou de modo autónomo;

- Grande sentido de responsabilidade, boa gestão do tempo e capacidade de trabalhar sobre pressão;
- Dinâmica, responsável e determinada.

**Informação adicional**

Disponibilidade total ao nível de horário e deslocações/viagens.

Reúno os requisitos necessários para beneficiar de programas de apoio à inserção profissional para candidatos à procura de Primeiro Emprego.

Desde 2004, trabalho nas férias de Verão num Café em Aveiro tendo as seguintes responsabilidades: atender e servir os clientes, repor os stocks dos produtos, receber os pagamentos, efetuar o fecho de caixa e garantir a limpeza e arrumação de todo o espaço.

### **Tipo de CV Funcional**

- ☐ Um CV funcional bastante completo e extenso o que poderá maçar o recrutador.
- ☐ Bem estruturado por blocos de atividades e funções,
  - Modelo Funcional permite dar mais destaque à atividade profissional passada, ou invés da formação profissional.
- ☐ Utilizado para recém licenciados, candidatos com carreira inconstante e longos períodos de desemprego, queira mudar de emprego.

### **Tipo de CV Misto**

- ☐ Um CV misto - uma mistura do Modelo Cronológico com o Funcional.
- ☐ Permite juntar o melhor de dois modelos distintos.
- ☐ Assim sendo o Modelo Misto agrega uma boa organização e uma estrutura que privilegia o que é mais importante num Curriculum Vitae.
- ☐ Mais utilizado por profissionais com muita experiência e em transição de carreira.

### **Tipo de CV por objetivos**

- ☐ Um CV por objetivos
- ☐ Flexível e adaptável a diversas candidaturas que um desempregado tenha que concorrer.
- ☐ Neste Modelo a experiência profissional tem maior destaque,
- ☐ É possível gerir melhor essas experiências conforme os anúncios para os quais o Modelo é requisitado.

## **Tipo de CV – Europass**

### **O que é o Europass?**

- ☐ Cinco documentos destinados a ajudar os cidadãos europeus a apresentar as suas competências e qualificações de forma clara e facilmente compreensível na Europa.

### **Posso preencher eu próprio os documentos do Europass?**

- ☐ O Curriculum Vitae (CV) e o Passaporte de Línguas Europass podem ser preenchidos online. Gravando o seu CV em formato XML ou PDF+XML, poderá descarregá-lo e atualizá-lo posteriormente.

### **Posso preencher eu próprio os documentos do Europass?**

Os três documentos restantes são emitidos por organizações:

- Suplemento ao Certificado
- Suplemento ao Diploma
- Europass-Mobilidade

### **Se está desempregado, não fique sem fazer nada, dedique-se a:**

- Aprender ou aperfeiçoar uma língua estrangeira.
- Freqüente um curso de informática ou tecnologias da informação, que são sempre úteis para melhorar o seu currículo.
- Arranje um part-time, de preferência na sua área, se não, um que lhe possibilite aprender uma atividade/profissão cujos conhecimentos possa vir a utilizar mais tarde.
- Participe em atividades culturais, conferências, workshops.
- Compre revistas especializadas da sua área, ponha-se a par de todas as evoluções no mercado.

- Se tem interesse em alguma empresa aprenda tudo sobre ela.

## **Portfólio**

- ☐ Certas profissões exigem um portfólio (demonstra os trabalhos que já realizou)
- ☐ Uma coleção de trabalhos que demonstra as capacidades e sucessos individuais
- ☐ Comunicar qualidades como: experiência em projeto e design, talento, responsabilidade, organização e criatividade.
- ☐ É importante, considerar qual o objetivo e audiência do portfolio
- ☐ Amostras do trabalho: relatórios, artigos, apresentações, projetos
- ☐ Conferências e workshops
- ☐ Prémios e distinções
- ☐ Trabalho voluntário e outros interesses relevantes

## 13. Anúncios de emprego



### Fontes de anúncios

Há alguns locais e situações junto dos quais se pode ter conhecimento de ofertas de emprego:

- Centros de Emprego (consultas das listagens no local, site do IEFP)
- UNIVA's (Unidades de Inserção na Vida Activa)
- Estabelecimentos comerciais (anúncios nas montras); empresas e instituições; nassociações de estudantes/gabinetes de saídas profissionais das Universidades e Politécnicos; Juntas de Freguesia, etc.

- Jornais (estão disponíveis em bibliotecas públicas, alguns têm site na Internet)
- Empresas de recrutamento, selecção e trabalho temporário (Adecco, Manpower; Select – Vedior; Hays Selection; Stepstone, etc.).
- Internet (sites úteis de pesquisa de emprego: [www.empregos.online.pt](http://www.empregos.online.pt); [www.net-empregos.com](http://www.net-empregos.com); [www.expressoemprego.pt](http://www.expressoemprego.pt); [www.portalemprego.pt](http://www.portalemprego.pt); [www.superemprego.pt](http://www.superemprego.pt); [www.pontodeemprego.com](http://www.pontodeemprego.com)...);
- Associações industriais, de desenvolvimento ou tecnológicas;
- Empresas e grupos empresariais de relevo;
- Amigos, conhecidos, familiares, ex-professores, colegas...

### **Precauções de salvaguarda da igualdade de oportunidades**

Os anúncios de recrutamento devem indicar claramente que a posição a concurso se destina a homens ou mulheres, e independentemente do estado civil.

Os mesmos podem reforçar esta ausência de discriminação através da inclusão de uma frase no anúncio do tipo “convidam-se a responder os (as) candidatos homens e mulheres qualificados (as)”.

Esta sugestão é particularmente recomendada em áreas de trabalho claramente dominadas por um dos sexos num passado recente.

Devem ser evitados títulos dos lugares a concurso que apontem especificamente para um dos sexos, como sejam por exemplo “secretária”, “diretor”, ou “enfermeira”.

Deve haver também o máximo cuidado na inclusão de fotografias ou ilustrações dos anúncios que possam indicar a preferência por um dos sexos.

Sublinhe-se que os jornais, revistas e outros meios de comunicação utilizados na divulgação das candidaturas são corresponsáveis pelos anúncios que evidenciam potencial discriminação.

## **A resposta a um anúncio**

A resposta a um anúncio de emprego deve ser cuidada e bem redigida para que consiga obter uma entrevista. Deverá necessariamente respeitar o formato que o empregador solicita (carta, fax, email ou outro), nunca se esquecendo de enviar o CV em conjunto.

Pode despertar o interesse do empregador com uma carta de apresentação e/ou resposta de anúncio, mostrando as razões de candidatura e evidenciando alguns aspetos do seu Curriculum Vitae que sejam importantes, tendo em conta o lugar a que se candidata.

Para a elaboração da carta deve respeitar algumas regras:

- 1) Deve indicar primeiro a sua identificação pessoal (nome, morada e email);
- 2) Segue-se a identificação do destinatário (dirigindo-se aos Recursos Humanos);
- 3) Deverá indicar a qual anúncio se candidata (nome do jornal, data de publicação e número de referência do anúncio);
- 4) Por fim deverá fazer referência à função a que se candidata enaltecendo as suas qualidades para o cargo.

Não se esqueça de mostrar interesse em estar presente em entrevistas ou provas, isso fará com que a empresa acredite na sua vontade de ocupar o lugar vago.

Para finalizar a carta de resposta deve despedir-se cordialmente e de maneira formal, não esquecendo a data e a sua assinatura.



## **Formas de Resposta:**

### **Telefone:**

- ☐ Anote as questões que pretende colocar
- ☐ Sublinhe no seu currículo as principais experiências profissionais
- ☐ Tenha o CV consigo
- ☐ Tenha um bloco onde anotar informações
- ☐ Escolha uma hora para efetuar o telefonema

### **Email**

- ☐ Indicar o assunto
- ☐ Nome completo, morada, telefone e endereço de email ( no caso de não ser do seu email)
- ☐ Não conter abreviaturas e símbolos informais
- ☐ Ser escrito num único tipo de letra
- ☐ Referenciar o CV que é remetido em anexo

### **Via Postal**

- ☐ Elementos de Identificação
- ☐ Referência ao anúncio que está a responder
- ☐ Manifestar interesse pelo posto de trabalho
- ☐ Referência ao CV em anexo
- ☐ Manifestar disponibilidade para entrevista
- ☐ Apresentação de cumprimentos e assinatura

### **Para a elaboração da carta de apresentação deve respeitar algumas regras:**

1. Deve indicar primeiro a sua identificação pessoal (nome, morada e email).
2. Segue-se a identificação do destinatário (dirigindo-se aos Recursos Humanos).
3. Deverá indicar a qual anúncio se candidata (nome do jornal, data de publicação e número de referência do anúncio).
4. Por fim deverá fazer referência à função a que se candidata enaltecendo as suas qualidades para o cargo.
5. Não se esqueça de mostrar interesse em estar presente.
6. Para finalizar a carta de resposta deve despedir-se cordialmente e de maneira formal, não esquecendo a data e a sua assinatura

### **Normas de redação de cartas de apresentação**

- ☐ Brevidade e simplicidade
- ☐ Dirija-se à pessoa certa
- ☐ Escreva uma boa frase de abertura – A intenção é destacar-se no meio de muitas respostas.
- ☐ Não use palavras demasiado modestas
- ☐ Explique porque se candidata
- ☐ Não se prolongue – Ter uma página no máximo
- ☐ Não mencione a sua inexperiência – escreva sobre a sua capacidade de aprendizagem rápida.
- ☐ Não fale em ordenado
- ☐ Evite terminar com banalidades

### **Referências e recomendações**

Em Portugal não é muito habitual entregar referências ou ainda menos apresentar cartas de recomendação. Contudo, ambas podem ser vantajosas na altura de se candidatar ao emprego que pretende.

Prepare-se com antecedência, componha uma lista de referências e junte algumas cartas de recomendação para estar preparado quando o possível empregador as pedir.

Deve escolher as pessoas certas para pedir referências sobre si. É importante conhecer bem as pessoas que o vão recomendar e obter a autorização delas para as usar como referência.

Deve escolher pessoas responsáveis, com um cargo elevado, se possível, que possam confirmar que trabalhou em determinado sítio com determinado cargo e que podem dizer porque saiu e outros detalhes.

Também é importante saber o que elas vão dizer sobre os seus antecedentes profissionais, o seu desempenho ou conhecimentos.

É perfeitamente aceitável usar referências que não sejam do seu anterior empregador. Pessoas conhecidas dos negócios, professores, clientes, etc. Todos eles podem ser boas referências.

Se fizer trabalho voluntário, pense em usar os 'chefes de grupo' ou outros membros da organização como referência pessoal.

Não é má ideia pedir uma carta de recomendação ao seu chefe direto ou a outra pessoa da direção quando se despede. Claro que pode fazê-lo posteriormente, mas o tempo voa e as pessoas mudam de emprego. Nem sempre é fácil encontrar 'ex-chefes'.

***Exemplo: carta de apresentação (resposta a anúncio)***

Exmo. Senhor Director.....  
Direcção do Destinatário  
Direcção Pessoal

Vila Nova de Famalicão, 21 de Fevereiro de 2006

Gostaria de apresentar a minha candidatura ao lugar de .....que a vossa empresa  
anunciou no ....., edição do dia .... de ..... último.

Junto incluo o meu curriculum vitae apresentando em pormenor a minha formação escolar bem  
como a experiência prática adquirida durante os estágios que efectuei.

Apreciaria muito que me dispensasse alguns minutos do seu tempo para aprofundar melhor as  
razões da minha candidatura.

Na esperança de que V. Exa. irá atender o meu pedido queira aceitar os meus melhores  
cumprimentos.

Anexo:  
Curriculum Vitae

Assinatura  
(Nome)

### 13. Candidatura espontânea



Uma candidatura espontânea serve para demonstrar o interesse que um candidato tem em trabalhar numa determinada empresa.

Contrariamente às anteriores, esta carta não vem na sequência da resposta a um determinado anúncio da empresa, mas antes de uma intenção do candidato que, voluntária e espontaneamente procura estimular na empresa um interesse pelo seu perfil pessoal e profissional, relacionando-o com o perfil de competências que é requerido habitualmente pela organização.

A carta de candidatura espontânea deve ser simples e objetiva. Esta desempenha as seguintes funções:

- Apresentar uma candidatura
- Pedir uma entrevista
- Descrever as competências e habilitações

Por isso invista numa carta bem elaborada. Deve, naturalmente, surpreender e suscitar a curiosidade para o(a) conhecerem.

Uma carta de candidatura deve incluir as seguintes partes com os seus respetivos conteúdos:

**Cabeçalho:** deve incluir a identificação do candidato e da empresa a que se dirige, que pode ser o Diretor de Recursos Humanos ou o Diretor Geral, no caso de empresas de menor dimensão ou mais centralizadas;

**Introdução:** começa por estabelecer o motivo do contacto, expressando o seu interesse pela atividade desenvolvida pela empresa assim como pelo tipo de trabalho que pretende fazer;

**Desenvolvimento:** no corpo da carta devem estar explícitas as competências, qualificações e experiências que se adequam ao trabalho a desempenhar e a forma como poderá desenvolver a sua atividade no contexto daquela empresa em especial;

**Conclusão:** deve referir novamente a disponibilidade para ser contactado pela empresa para qualquer prova ou entrevista mencionando a melhor forma de estabelecer esse contacto.

Deverá escrever uma carta de Candidatura Personalizada para cada empresa e enviá-la com o seu CV, esperando contacto posterior. A chave de uma candidatura espontânea é saber dirigi-la para a empresa certa, para o destinatário, o mais personalizada possível, oferecendo serviços específicos e referindo as principais competências para o seu desempenho.

***Exemplo: carta de apresentação (candidatura espontânea)***

Direcção Pessoal  
Exmo. Senhor Director.....  
Direcção do Destinatário

Vila Nova de Famalicão, 21 de Fevereiro de 2006

Exmo. Senhor (a) Director (a)

Acabo de me licenciar em ....., na Faculdade de ..... da  
Universidade de V. N. Famalicão.

No momento, procuro um espaço de trabalho onde possa desenvolver e aprofundar a formação já iniciada no curso mencionado, razão pela qual me candidato a uma possível vaga na instituição que V. Ex.<sup>a</sup> dirige.

Gostaria de, numa entrevista pessoal, poder prestar outras informações que penso serem relevantes para a minha candidatura.

Subscrevo-me, com a mais elevada consideração

Anexo:  
Curriculum Vitae

Assinatura  
(Nome)

### ***Candidatura Presencial***

- ☐ Selecionar Entidades
- ☐ Não iniciar o contacto a dizer que está a procura de emprego
- ☐ Cumprimente o interlocutor e apresente-se brevemente
- ☐ Coloque algumas questões que lhe permitam demonstrar conhecimento sobre a empresa
- ☐ Certificar-se que o interlocutor é a pessoa responsável pela contratação.
- ☐ Fale da sua experiência pessoal de forma precisa.
- ☐ Se percebeu que o interlocutor é a pessoa certa, refira que não pretende abusar do seu tempo, mas tome a iniciativa de lhe propor o envio do CV ou marcação de entrevista.
- ☐ Se não for a pessoa certa, solicite a indicação e contacto do responsável.

### **Anúncio de Oferta de Serviços**

**Também podem ser efetuados anúncio de oferta de serviços através de alguns sites da internet, onde pode anunciar os serviços prestados.**

- ☐ Deverá identificar-se
- ☐ Apresentar as suas competências e os serviços que oferece
- ☐ Os contactos
- ☐ Concluir com cumprimentos



## 14. Entrevista de emprego



### Tipo de entrevistas

**Entrevista de recrutamento** – a sua função principal é estabelecer um primeiro contacto com os candidatos para a obtenção do maior número possível de informações. São entrevistas rápidas que visam eliminar os candidatos que não se ajustem às qualificações exigidas pelo cargo.

**Entrevista de seleção** – são as mais frequentes e têm como objetivo obter informações sobre o candidato. Servem para confirmar ou não a impressão deixada pela carta de candidatura recebida. Neste tipo de entrevista encontramos sete variantes.

**1. Entrevista individual** – é a mais comum e caracteriza-se pelo facto de existirem apenas dois interlocutores: o entrevistador e o entrevistado. Por este motivo, pode não ser das mais justas, pois a avaliação é feita apenas por uma pessoa.

**2. Entrevista de painel** – existem três ou mais entrevistadores, sendo um deles geralmente o presidente. O candidato deve tentar identificá-lo para lhe dirigir as suas respostas. Este tipo de entrevista pode ter a desvantagem para o entrevistado de o deixar inibido devido à desvantagem numérica.

**3. Entrevista em série** – o entrevistado é sucessiva e individualmente avaliado por diferentes entrevistadores. Para este tipo de entrevistas o candidato necessita de desenvolver todo o seu potencial, isto é, estar muito bem preparado e ter uma boa capacidade de resistência para não desmotivar.

**4. Entrevista em grupo** – os vários candidatos são entrevistados em simultâneo por um ou mais entrevistadores. Este método é normalmente utilizado por grandes empresas e para cargos que exijam muita organização e liderança. As questões podem ser colocadas individual ou coletivamente. Pode propor-se também o debate de um tema.

**5. Entrevista social** – é a mais informal de todas. Estas entrevistas podem assumir vários formatos, desde levar o candidato a um bar para lanchar até ocasiões altamente formais (almoço, jantar, cocktail). Têm como objetivo avaliar a capacidade de adaptação a novas situações e comportamentos sociais.

**6. Entrevista de stress** – é um tipo de entrevista muito específico e utilizado, habitualmente, no recrutamento para áreas comerciais, sendo que exigem capacidade de argumentação e contra-argumentar com diplomacia e maturidade. O entrevistador assume uma atitude hostil e provocatória de forma a causar no candidato a perda de controlo das suas emoções.

**7. Agências de emprego** – todas as sugestões anteriormente apresentadas servem para este tipo de entrevista. O candidato não é apenas sujeito à entrevista, mas avaliado em termos

de conhecimentos em áreas bem específicas. O candidato deve ter bem definido o que pretende fazer e para que tipo de empresas lhe interessa trabalhar.

### **Fases da Entrevista**

A entrevista de seleção ocorre em cinco fases.

A primeira etapa consiste na **preparação da entrevista**. Trata-se da preparação para o ato da entrevista e possibilita ao entrevistador a comparação entre as características do cargo e o perfil do candidato.

Com esta preparação o entrevistador deverá poder determinar quais os objetivos da entrevista, qual o tipo de entrevista que permite atingir esses objetivos, deverá fazer uma leitura do curriculum vitae do candidato e deverá saber o maior número de informações quer acerca do candidato, quer acerca do cargo.

A segunda etapa diz respeito ao **ambiente**. A preparação do ambiente irá permitir que ruídos ou quaisquer outros aspetos exteriores interfiram na entrevista.

O ambiente pode ser físico, sendo que o local escolhido deve ser uma pequena sala isolada e sem presença de terceiros, ou psicológico, sendo que a entrevista deverá decorrer num clima sem receios, pressões ou imposições.

A etapa seguinte é o **processamento da entrevista**. Esta etapa corresponde à entrevista propriamente dita na qual há relação interpessoal entre o entrevistador e o entrevistado, onde o primeiro ao fazer as perguntas ao segundo provoca estímulos para que possa estudar a retroação, ou seja, as respostas e reações comportamentais.

Contudo, o entrevistador também vai informar o candidato acerca do cargo e da organização de forma favorável para que este se sinta mais interessado.



A penúltima etapa é o **encerramento**. Para encerrar a entrevista, o entrevistador deverá fazer um sinal que demonstre que a mesma terminou. Deverá informar o candidato em relação à ação futura e à forma como será contactado para saber o resultado.

A última etapa consiste na **avaliação do candidato**. A avaliação deve ser feita logo após o candidato sair da sala, pois a informação sobre este é recente e ainda permanece na memória.

## **Aspetos a Abordar numa Entrevista**

### **Dados biográficos**

- Trata-se de uma confirmação, atualização ou complemento de informação constante no CV.

### **Formação escolar e técnica**

- Consiste em averiguar a formação do candidato, o quanto se esforça e empenha para adquirir formação e como esta foi financiada.

### **Experiência/história profissional:**

- Trata-se de averiguar as atividades profissionais exercidas ou como decorreu o estágio se o candidato ainda não tiver experiência profissional. O porquê de uma eventual mudança de emprego e como vivenciou a experiência.

### **Fatores pessoais de satisfação**

- Procura-se averiguar os fatores que maior satisfação profissional proporciona ao candidato, assim como as tarefas realizadas e a satisfação que estas proporcionaram.

### **Situação familiar**

- Trata-se de identificar um eventual aspeto impedor do desempenho da função. Dado à delicadeza desta temática, as questões a colocar devem ser únicas e exclusivamente pertinentes para a seleção, sendo que deverão ser abertas para que seja o candidato a decidir o grau de intimidade que quer revelar.

### **Atividades exteriores ao trabalho**

- Procura-se abordar os hobbies do candidato, pois estes mostram a maneira de ser do indivíduo. Quer estejam ou não relacionados com a atividade profissional do indivíduo, as causas dos hobbies podem dar informação mais importante que os próprios hobbies per si.

### **Qualidades exigidas à função**

- Trata-se de procurar saber como o candidato analisa as situações, se é introvertido ou não e o seu nível de estabilidade emocional.

**Existem três fases essenciais num processo de entrevista de seleção: o antes, o durante e o depois. Saiba ao que deverá estar atento em cada uma das fases.**

### **Antes: Prepare-se para a entrevista**

1. Obtenha o máximo de informação acerca da empresa.
2. Releia o seu CV e prepare-se para aprofundar aspetos.
3. Prepare diplomas, certificados, etc.
4. Verifique data, hora e local (chegue 10m mais cedo)
5. Apresente-se de forma cuidada, cabelo, barba, roupa, unhas, calçado, etc.

### **Durante: decorrer da entrevista - Comportamentos recomendáveis:**

- ☐ Apresente-se, saudando quem o recebe
- ☐ Aguarde que o convidem a sentar
- ☐ Mantenha uma postura correta
- ☐ Olhe de frente para o entrevistador
- ☐ Mostre-se interessado
- ☐ Responda com determinação
- ☐ Peça esclarecimentos quando não compreendeu a questão
- ☐ No final, agradeça a oportunidade da entrevista

**☐ No final, agradeça a oportunidade da entrevista - Caso tenha uma resposta imediata de admissão:**

- 1) Aceite decididamente;
- 2) Solicite algum tempo para refletir, informe o entrevistador do espaço de tempo em que lhe dará a resposta

**Depois: Faça a auto-avaliação:**

- ☐ Como correu a entrevista?
- ☐ Que questões despertaram mais interesse ao entrevistador?
- ☐ Realcei suficientemente as minhas competências?
- ☐ Falei de mais ou de menos?
- ☐ Cortei a palavra ao entrevistador?
- ☐ Dei uma imagem positiva de mim?
- ☐ Que aspetos poderei melhorar na próxima entrevista?

**☐ A postura do candidato - Perfil Pessoal – Apresentação e Imagem**

Devem ser considerados pontos negativos que contam em desfavor do entrevistado as seguintes situações:

- Fazer gestos em excesso
- Soltar risinhos nervosos para forçar a empatia
- Expressar-se através de respostas monossilábicas (sim, não, talvez, etc.)
- Mexer-se bastante na cadeira
- Falar demasiado baixo (sinal de receio)
- Fumar sem ser convidado
- Falar sem olhar para o entrevistador (mostra receio, falta de confiança e de sinceridade)
- Cortar a palavra ao entrevistador
- Mexer-se continuamente na cadeira
- Mendigar trabalho





- Mostrar arrogância
- Mastigar pastilha elástica
- Insistir muito na remuneração

O entrevistado consegue pontos positivos a seu favor, quando:

- Fala alto para ser ouvido
- É claro e objetivo ao expressar-se
- Controla os seus estados emotivos e os movimentos do seu corpo
- Encara o entrevistador com naturalidade.

### **Carta de agradecimento**

É a carta que se envia depois de uma entrevista de emprego, além de ser um sinal de cortesia, estabelece um clima de seguimento ou de portas abertas com a pessoa com quem teve um contacto positivo.

Regras:

- Dirija-se a carta à pessoa que o entrevistou.
- Deve agradecer ao entrevistador o tempo que lhe dedicou.
- Deve reiterar o seu entusiasmo e interesse pela empresa e pelo posto de trabalho que foi oferecido.
- Utilize a carta como seguimento no processo de seleção.
- Reafirme que continua interessado em trabalhar na empresa.
- Isto irá ajudar a manter um clima favorável com a pessoa com quem estabeleceu contacto no processo de seleção.
- Ao mesmo tempo confirme ou tente marcar uma nova entrevista.

Se a entrevista lhe pareceu satisfatória e percebeu o interesse que demonstrava o entrevistador, a carta de agradecimento servirá para reforçar essa boa impressão.

Tenha em conta que após um longo processo de entrevistas a empresa pode ter dúvidas sobre a seleção final de um candidato entre os vários que se encaixam no perfil que é pedido.

A carta de agradecimento tem um papel importante na impressão que deixa de si mesmo.

***Modelo de carta de agradecimento:***

Sérgio Dias

Rua Maria n.º 234

1700 Lisboa

Telefone: 21 4141410

Dr. José Simão

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

PAVIMENTOS S.A.

Av. da Independência n.º 240

1380 Lisboa

Lisboa, 10 de Dezembro de 2003

Exmo Senhor,

Quer agradecer-lhe a entrevista que me concedeu no dia 7 de Dezembro passado para o posto de Chefe de Vendas.

De acordo com as informações que pôs à minha disposição na mencionada entrevista, nomeadamente acerca dos requisitos e responsabilidades exigidas nesse posto, e que creio se ajustam perfeitamente ao meu perfil, comunico-lhe que continuo muito interessado em ser selecionado para a sua Empresa.

Desejaria que me permitisse aceder a uma segunda ronda de entrevistas. Fico à espera de que me comunique a data e hora da próxima entrevista.

Atentamente

Sérgio Dias

## Bibliografia

AA VV. *A entrada no mercado de trabalho: Guia para Graduados*, Ed. FAP – Federação Académica do Porto, 2011

Gomes, Daniela, *Manual: entrevista de emprego*, Serviços de Ação Social, IPCA, 2012

M. CARVALHO; NEVES, JOSÉ; CAETANO, ANTÓNIO (coords.). *Manual de Psicossociologia das Organizações*. Lisboa: McGraw-Hill.

MATOS, M.G. (Coord.) (1997). *Manual de Utilização – Programa de Promoção da Competência Familiar*. Lisboa: Programa de Promoção e Educação para a Saúde – Ministério da Saúde.

Oliveira, António, *Criação de empresas, Manual Técnico do Formando*, Ed. ANJE, 2008

Rodrigues, Sofia, *Empreendedorismo, Manual Técnico do Formando*, Ed. ANJE, 2008

## Sites Consultados

Cidade das Profissões  
<http://cdp.portodigital.pt/>

Expresso Emprego  
<http://expressoemprego.pt/c>

IEFP – Instituto do Emprego e Formação

Profissional <http://www.iefp.pt/P>

União Europeia

<http://europa.eu/>

Universia: Portugal Emprego

<http://www.emprego.universia.pt/>

Universidade de Aveiro – Gabinete de inserção

profissional <http://www.ua.pt/gesp/>

[http://www.pmelink.pt/article/pmelink\\_public/EC/0,1655,1005\\_5338-3\\_41101--View\\_429,00.html](http://www.pmelink.pt/article/pmelink_public/EC/0,1655,1005_5338-3_41101--View_429,00.html)