

# Capítulo 2

## Candidatar-se num mundo de trabalho digital

### Anexo 5 - Ficha de informação "componentes obrigatórios e opcionais de uma candidatura"

A síntese seguinte mostra os vários componentes de uma candidatura que - dependendo do tipo de candidatura - são parte obrigatória ou opcional de uma candidatura.

#### Carta de apresentação

<b>Descrição</b>	<p>Ao contrário do CV, que apenas contém factos, a carta de apresentação é um retrato individual e convincente das suas próprias competências e qualificações. Na carta de apresentação, explica ao destinatário qual é a sua motivação para o cargo anunciado: Porque se candidatou, porque é o candidato certo para o posto e porque é que a empresa o deve contratar. O chamado modelo AIDA oferece um quadro de orientação muito bom para o efeito:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atenção: gerar atenção</li><li>• Interesse: despertar o interesse</li><li>• Desejo: despoletar o desejo de aprender mais sobre si</li><li>• Ação: Iniciar o convite para a entrevista</li></ul> <p><u>Checklist da carta de apresentação</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remetente (nome, morada, número de telefone, endereço de e-mail)</li><li>• Data (à direita)</li><li>• Destinatário (empresa, nome e apelido do destinatário, endereço)</li><li>• Nenhuma foto de candidatura (apenas no CV)</li><li>• Assunto (com referência específica ao anúncio de emprego)</li><li>• Saudação (sempre pessoal, nunca: "Caro Senhor ou Senhora")</li><li>• Frase introdutória original</li><li>• Relação com a empresa</li><li>• A sua motivação</li><li>• Breve descrição do seu próprio perfil, pontos fortes e <i>soft skills</i> (com exemplos)</li><li>• Referência a conhecimentos relevantes (por exemplo, línguas)</li><li>• Aviso de possíveis datas de início</li><li>• Expectativas salariais (se solicitado)</li><li>• Formulação final</li><li>• Cumprimentos e assinatura</li><li>• Quadro de anexos</li></ul>
<b>Exercício</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparar amostras de cartas</li><li>• Corrigir frases de exemplo / formulações</li><li>• Realçar os seus pontos fortes e habilidades e dar exemplos</li></ul>

## Folha de rosto

<b>Descrição</b>	<p>Geralmente, a folha de rosto é opcional. Se for bem feita, os candidatos podem destacar-se da concorrência e acrescentar valor à sua candidatura. A folha de rosto tem uma função meramente criativa: Fornece uma visão geral inicial de todo o conteúdo da candidatura e é utilizada para reconhecimento posterior.</p> <p><u>Checklist da folha de rosto</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título (por exemplo "Candidatura"; breve, conciso, significativo)</li><li>• Posição pretendida</li><li>• Dados de contacto (nome, morada, telefone, e-mail)</li><li>• Foto de candidatura em grande formato</li><li>• Índice (CV, referências, certificados)</li></ul>
<b>Exercício</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparar amostras de folhas de rosto-&gt; layout</li></ul>

## CV:

<b>Descrição</b>	<p>Juntamente com a carta de apresentação, o CV forma o cerne da sua candidatura. A maioria dos profissionais de RH lêem mesmo o CV primeiro. Isto torna-o uma espécie de primeira amostra de trabalho e deve ser criado com a maior precisão.</p> <p>Os três requisitos mais importantes para o CV tabular são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grande clareza no layout e design.</li><li>• Estrutura clara em termos de organização.</li><li>• Valor informativo relevante em termos de conteúdo e competências.</li></ul> <p><u>Checklist do CV</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dados pessoais (nome, nascimento/ local, morada)</li><li>• Situação familiar e nacionalidade</li><li>• Experiência profissional</li><li>• Educação e formação</li><li>• Qualificações especiais (formação contínua, certificados, línguas)</li><li>• Interesses ( associações, envolvimento social, passatempos)</li></ul>
<b>Exercício</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparar amostras de CVs</li><li>• Compilação de dados para o seu próprio CV</li><li>• Ilustrar <i>soft skills</i> através de uma descrição significativa de passatempos, atividades escolares, estágios, etc.</li></ul>

## Certificados

<b>Descrição</b>	<p>Os certificados são uma prova objetiva da informação contida no seu CV e carta de apresentação.</p> <p>Preste atenção a uma ordem cronológica (documentos atuais primeiro, documentos mais antigos por último):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• As suas referências de emprego anteriores (diplomas) aparecem em primeiro lugar. Em vez de certificados provisórios, pode também introduzir aqui as suas próprias descrições de emprego. Estas descrições enumeram em palavras-chave as áreas de trabalho, atividades principais e quaisquer projetos que tenha concluído.</li><li>• As descrições são seguidas de certificados que qualificam para uma profissão. Estes são certificados que recebe ao concluir a sua formação profissional, por exemplo, um certificado de trabalhador qualificado. Inclui também todos os certificados de formação contínua.</li><li>• Se tiver concluído os seus estudos, pode incluir uma cópia do seu diploma de Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento, bem como o certificado do grau mais elevado.</li><li>• Verifique se o seu certificado de conclusão de estudos é exigido adicionalmente.</li><li>• Outras provas de desempenho: por exemplo, carta de condução, prova de cursos de computador ou línguas, seminários de retórica, apresentação e técnicas de trabalho ou gestão de tempo. Estas não são anexadas na sua totalidade, mas o candidato escolhe se o respectivo certificado de desempenho é exigido para o cargo pretendido. Os certificados de formação contínua, ou seja, certificados que não conduzam a uma qualificação profissional suplementar, não são, portanto, absolutamente necessários.</li></ul> <p><u>Checklist dos Certificados</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordem correcta dos certificados pela mesma ordem do CV</li><li>• Digitalizações de boa qualidade</li><li>• Certificados intermédios ou descrição do próprio desempenho (não necessário)</li><li>• Certificados de trabalho do(s) empregador(es) (pré-)anterior(es)</li><li>• Certificado de formação avançada</li><li>• Qualificação de graduação ou formação</li><li>• Certificados de formação contínua e qualificação profissional</li></ul>
<b>Exercício</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crie uma lista com todos os seus certificados potencialmente relevantes</li><li>• Verificar que <i>soft skills</i> são visíveis a partir dos certificados individuais</li></ul>

## Carta de motivação

<b>Descrição</b>	<p>A carta de motivação complementa a carta de apresentação. A carta de motivação é frequentemente opcional e enfatiza as próprias qualificações-chave, objetivos pessoais, qualificações profissionais específicas e motivação em relação à vaga anunciada. A carta de motivação oferece espaço para a individualidade ao dar uma visão mais detalhada da sua personalidade, e enfatiza os seus pontos fortes e <i>soft skills</i>.</p> <p><u>Checklist da carta de motivação</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remetente (nome, morada, número de telefone, endereço de e-mail)</li><li>• Data (à direita)</li><li>• Título</li><li>• Introdução empolgante<ul style="list-style-type: none"><li>○ Possíveis parágrafos adicionais:</li><li>○ O que mais devem saber sobre mim</li><li>○ Por que razão me estou a candidatar a vós</li><li>○ A minha motivação para a vaga</li><li>○ Porquê a vossa empresa (interesse especial na empresa)</li><li>○ Foco pessoal (o que é particularmente importante para si, o que o distingue dos outros candidatos)</li><li>○ Os meus objetivos profissionais</li></ul></li><li>• Frase final: por exemplo, convite para entrevista, certificar o interesse na empresa</li><li>• Cumprimentos</li><li>• Assinatura</li></ul>
<b>Exercício</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparar cartas de motivação e anotar formulações apelativas</li><li>• Comparar diferentes anúncios de emprego que o atraem e verificar se é necessária uma carta de motivação para a candidatura</li><li>• Encontrar um anúncio de emprego que lhe agrade e escrever um rascunho para uma carta de motivação. Descreva as suas <i>soft skills</i> com mais detalhe do que já havia descrito de forma breve no seu CV e carta de apresentação</li></ul>

## Carta de recomendação

<b>Descrição</b>	<p>As cartas de recomendação, ao contrário das referências de emprego, são escritas numa base voluntária por antigos empregadores ou colegas. Em contraste com uma referência de emprego, são aqui mostradas "<i>soft skills</i>" concretas do candidato. O referenciador (não tem de ser sempre o empregador, pode também ser um funcionário, mas são recomendados especialistas de alto nível por serem considerados mais experientes) não deve ser uma pessoa próxima, mas sim alguém da empresa que possa reportar objetivamente mas em pormenor sobre o seu trabalho. As cartas de recomendação não são específicas e são formuladas de uma forma geral.</p> <p>Enquanto a referência do empregador é normalmente caracterizada por modelos legais e formais, a carta de recomendação, em contraste, pode ser formulada muito mais livremente e assim revelar a personalidade do candidato.</p> <p>É mais adequada para jovens profissionais que ainda não têm muitas referências de emprego. No entanto, queira incluir um máximo de três cartas de referência na sua candidatura.</p> <p><u>Checklist da carta de recomendação</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cabeçalho (nome, apelido do referenciador, nome da empresa, endereço e número de telefone direto do referenciador na empresa para possíveis esclarecimentos)</li><li>• Data, nome e endereço do destinatário e assunto</li><li>• Conteúdo:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Curta introdução própria do referenciador</li><li>○ Relação entre o destinatário e o referenciador</li><li>○ Motivo da exposição</li><li>○ Recomendação objetiva</li><li>○ Qualificações alcançadas</li><li>○ Sucesso no tempo de trabalho na empresa</li><li>○ Recomendações subjetivas (<i>soft skills</i>, personalidade e idoneidade da posição na empresa)</li></ul></li><li>• Data e assinatura do referenciador</li></ul>
<b>Exercício</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifique as suas referências de emprego e os seus certificados: para que aspetos (<i>hard</i> e <i>soft skills</i>) precisa de provas detalhadas sob a forma de uma carta de recomendação?</li><li>• Pense a quem do seu emprego ou posto de formação poderia pedir para escrever uma carta de referência para si e peça a 1-2 pessoas para o fazerem</li></ul>

## Amostras de trabalho

<b>Descrição</b>	<p>As amostras de trabalho são exemplos concretos ou amostras de trabalhos realizados até à data, por exemplo, fotos, cartazes ou protótipos. Podem também ser as suas publicações em livros ou revistas, atividades como orador em congressos ou mesmo websites e aplicações desenvolvidas. Se estas não forem expressamente solicitadas pela empresa, mas gostaria de as enviar, é melhor perguntar novamente se é possível enviá-las. Caso contrário, podem ter um efeito negativo na sua candidatura, pois consomem mais tempo ao pessoal de RH.</p> <p>Se ainda não tiver nenhuma amostra de trabalho, pode inventar um projeto fictício e indicar na sua candidatura que se trata de um projeto fictício. Em alternativa, pode indicar na sua candidatura que trará as amostras de trabalho numa data posterior, por exemplo, para uma entrevista de emprego.</p> <p>Uma alternativa para amostras de trabalho são listas de projetos de trabalho que não são tangíveis, por exemplo, campanhas, eventos organizados, edifícios concebidos, etc.</p> <p><u>Checklist das amostras de trabalho</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amostras de trabalho no apêndice da candidatura</li><li>• Máx. 3-4 amostras de trabalho por candidatura. Selecionar apenas os projetos mais recentes e melhores, ou seja, deve haver uma ligação temática à candidatura</li></ul>
<b>Exercício</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Considere com o seu formador/colega de trabalho, etc. que amostras de trabalho podem ser adequadas na sua área de trabalho para uma candidatura</li><li>• Comparar diferentes anúncios de emprego que o atraem e verificar se é necessária uma carta de motivação para a candidatura</li></ul>

## Vídeos

<b>Descrição</b>	<p>Os vídeos são uma forma criativa de candidatura e considerados um suplemento aos documentos de candidatura convencionais acima mencionados (CV, carta de apresentação, certificados). Em contraste com a candidatura escrita, o vídeo permite um maior envolvimento no processo de candidatura. Pode apresentar-se de forma mais versátil e autêntica à empresa.</p> <p>Poupa tempo aos empresários e distingue-o claramente da concorrência, pois pode convencer com a sua personalidade. Oferece-lhe a oportunidade de apresentar diretamente as suas próprias <i>soft skills</i>.</p> <p>Mais sobre vídeos na Unidade 3 deste módulo.</p>
------------------	---

**Nota de licença:** Caso não haja indicação contrária, este documento destina-se ao uso livre ao abrigo da Creative Commons Attribution-ShareAlike: distribuição de obras derivadas apenas sob uma licença idêntica (“não mais restritiva”) à licença que rege a obra original (CC BY-SA 4.0). Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>. Os logotipos estão excluídos do licenciamento gratuito.

**Aviso:** Este projeto foi financiado com o apoio da Comissão Europeia. O apoio da Comissão Europeia à produção deste documento não constitui um aval ao seu conteúdo, que reflete apenas a opinião dos autores, e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita das informações nele contidas.