



# GUIA DO EMPREGO

SERVIÇO DE APOIO À  
FORMAÇÃO E EMPREGO DO  
MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

## **COMEÇAR POR ONDE?**

- Antes de começar a procurar emprego, tem que estar motivado, saber o que pretende e ter uma estratégia de ação. A procura de emprego deve ser feita de forma responsável e organizada.

# CONHEÇA-SE A SI PRÓPRIO/A

Quando começar a organizar o seu plano de ação, a primeira atitude é refletir e avaliar as suas **competências, capacidades, gostos e interesses**, recorrendo às experiências profissionais e habilitações.

Procure fazer uma lista do tipo de empregos que mais lhe poderão interessar, tendo em conta o seu **perfil profissional**.

Para isso, **procure responder às seguintes questões:**

- O que sei fazer?
- O que gosto e não gosto de fazer?
- O que me distingue dos outros?
- Necessito de formação para atualizar os meus conhecimentos e competências profissionais? Em que áreas?
- Estou disposto(a) a trabalhar fora da minha área de residência? Até que distância?
- O que tenho para oferecer a um empregador?

# CONHEÇA O MERCADO DE TRABALHO

A recolha de informação sobre o mercado de trabalho é de extrema importância. É fundamental **estar atento à sua evolução e conhecer os setores de atividade onde há mais ofertas de emprego.**

A informação é a ferramenta indispensável na procura de emprego, por isso deixámos algumas sugestões:

- Ler, diariamente, os anúncios de emprego publicados nos jornais e seleccionar os que mais lhe interessam, anotando-os num caderno ou livro, com o nome do jornal e a data de publicação.
- Consultar, pelo menos uma vez por semana, as ofertas disponíveis no Centro de Emprego, nas Empresas de Emprego Temporário, nos Gabinetes de Inserção Profissional (GIP's), e nos sites de emprego.
- Procurar anúncios afixados nos estabelecimentos comerciais.
- Contactar familiares e amigos para obter informação sobre ofertas de emprego que conheçam.
- Fazer uma lista e analisar as atividades profissionais com mais ofertas de emprego e os requisitos mais exigidos.

# **SAIBA ONDE ENCONTRAR OPORTUNIDADES**

O seu trabalho é “vender o seu produto”. Quem procura emprego não está a pedir nada, está a oferecer um serviço! Por isso, é importante saber agarrar as oportunidades.

Faça uma lista de todas as empresas onde pode exercer a sua profissão e apresente uma candidatura espontânea, acompanhada do seu currículo.

## **DÊ-SE A CONHECER ...**

Passe à ação! Responda a anúncios de emprego, elabore cartas de apresentação, faça candidaturas espontâneas, elabore o seu currículo e prepara-se para as entrevistas de emprego.

- **LEMBRE-SE!** Procurar emprego é um trabalho a tempo inteiro! Requer tempo, energia, vontade, persistência e organização. E o mais importante: não desanime. Acredite que há uma oportunidade para si!

## **ONDE PROCURAR EMPREGO?**

Quando se procura emprego, a primeira coisa a fazer é inscrever-se no Centro de Emprego da sua área de residência e conhecer todos os programas e apoios que existem para que a sua contratação seja mais fácil e vantajosa para a entidade.

Para promover um serviço de maior proximidade surgiram os Gabinetes de Inserção Profissional (GIP'S), que funcionam a nível local. No Município de Ílhavo, pode encontrar este Gabinete, integrado no Serviço de Apoio à Formação e Emprego do Município de Ílhavo localizado no Centro de Investigação e Empreendedorismo do Mar, junto ao Museu Marítimo de Ílhavo.

Além destes serviços, existem Empresas de Trabalho Temporário, que também oferecem soluções válidas para quem procura emprego.

# ANÚNCIOS DE EMPREGO

Os anúncios de emprego são o processo mais utilizado para a divulgação de ofertas de emprego, apesar de existirem outras vias. Mas, onde pode encontrar os anúncios?

- Centros de Emprego
- SAFE/GIP
- Empresas de Trabalho Temporário
- Jornais
- Áreas de Acolhimento Empresarial
- Diários da República (para concursos públicos)
- Internet (bolsas de emprego online)

De acordo com o seu perfil profissional, selecione os anúncios que mais lhe interessam. Leia-os com atenção, analise os requisitos exigidos e sublinhe ou escreva as palavras que lhe parecem fundamentais. O que deve ter em atenção, quando analisa um anúncio:

- O tipo de empresa;
- As tarefas mais relevantes da função que é solicitada;
- Os requisitos;
- As condições de remuneração (quando são divulgadas).

Não se deixe impressionar e tenha especial atenção aos anúncios de emprego que são redigidos de forma exagerada, tais como: "a empresa é a maior do seu setor", "salário atrativo", "exige sólida experiência", entre outros.

Por norma, é quase impossível alguém preencher todos os requisitos exigidos, no entanto, se preencher a maior parte dos requisitos, responda sem hesitar. Por exemplo: se a idade máxima é de 35 anos e já tem 37, não deixe de responder; ou se terminou agora a escolaridade e requerem "alguma experiência", não deixe também de responder.

Geralmente, um anúncio de emprego contém as seguintes informações:

- **Empresa:** corresponde à apresentação da empresa (nome, localização, sector de atividade, tipo de produtos).
- **Posto de Trabalho:** inclui a designação das funções e a informação sobre o posto de trabalho a ocupar (principais tarefas, local, nível de responsabilidade, regalias sociais, remunerações).
- **Exigências:** divulga o perfil pretendido e os requisitos para o desempenho das funções (habilitações, experiência profissional, conhecimentos informáticos e de línguas, carta de condução, horários).
- **Forma de Resposta:** no final dos anúncios, é indicada a forma de resposta e todos os elementos que esta deve conter (envio de currículo e carta de apresentação, por correio postal ou eletrónico ou por telefone).

# COMO RESPONDER A UM ANÚNCIO?

A resposta aos anúncios, de acordo com o solicitado, pode ser feita através do envio de currículo, acompanhado de uma carta de apresentação, via postal ou eletrônica. Pode, ainda, ser feita por telefone.

A carta de apresentação, que acompanha o currículo, deve conter:

- Identificação: no canto superior esquerdo da folha, deve escrever o seu nome, morada e contatos (telefone e email).
- Dados da Empresa: abaixo da identificação, do lado direito da folha, devemos indicar o nome do destinatário ou cargo, nome da empresa e morada);
- Referência ao Anúncio: deve ser feita no início do texto;
- Interesse: depois de referir a que anúncio está a responder, deve manifestar o seu interesse pela oferta em questão;
- Currículo: no final do texto, deve fazer referência ao seu currículo, mostrar disponibilidade para uma entrevista e apresentar os seus cumprimentos;
- Assinatura: no final da folha, ao centro, deve colocar o local e data e abaixo a sua assinatura.

Caso, no anúncio, solicitem uma resposta por telefone, prepare-se bem antes de efetuar o telefonema.

Antes de responder ao anúncio, anote as questões que pretende colocar, tenha presente as experiências profissionais mais importantes para o anúncio a que está a responder, e tenha uma agenda ou bloco onde anotar todas as informações que lhe forem disponibilizadas (dia, data, hora e local da entrevista, por exemplo).

Ao efetuar o telefonema, certifique-se que não será sujeito(a) a interrupções de outras pessoas. Durante o telefonema, justifique a razão do mesmo, identificando o local onde viu o anúncio e a função a que se candidata, fale pausadamente, responda com clareza a todas as questões e coloque todas as questões que achar pertinente. No final, agradeça a disponibilidade dispensada.

**Muito Importante!** Envie apenas os elementos que são solicitados no anúncio, a carta de resposta deve ser clara e objetiva, utilize uma linguagem cuidada, evite erros ortográficos e/ou gramaticais (são fatores de eliminação) e prepare, cuidadosamente, as respostas por telefone (caso seja solicitado).

# INTERNET

Atualmente, é muito comum fazer-se uma procura de emprego utilizando a internet. É mais rápido, cómodo e, por vezes, mais eficaz. Ao aceder aos sites de emprego, basta fazer um registo e receber as ofertas que interessam no email.

A internet é uma das ferramentas mais importantes para quem procura emprego. Existem dezenas de sites, com ofertas de emprego, e nos quais pode fazer uma pesquisa de ofertas pormenorizada.

A Câmara Municipal de Ílhavo tem ao dispor dos seus munícipes, e de todos aqueles que se interessem, Espaços Internet, onde poderá aceder a todos os sites de emprego e fazer uma procura diária.

Além dos sites de emprego, deve estar sempre atento(a) aos sites das empresas que lhe interessam, de acordo com o seu perfil profissional, pois estas também colocam as suas ofertas de emprego nos seus sites e, algumas, têm preferência pelo envio de candidaturas eletronicamente, diretamente no site.

# CANDIDATURA ESPONTÂNEA

A candidatura espontânea é um elemento essencial na procura de emprego, onde dá a conhecer as suas competências e, atualmente, tem ganho grande importância junto dos empregadores. Ao oferecer os seus serviços aos empregadores, é uma forma de dar a conhecer as suas competências e uma oportunidade de conseguir o emprego que deseja.

Muitas empresas não anunciam as suas ofertas de emprego, fazendo uma seleção de currículos entregues sempre que têm uma vaga. Assim, ao deixar o seu currículo, através da candidatura espontânea, aumenta as suas possibilidades de encontrar emprego.

Pode fazer uma candidatura espontânea através do envio, para as empresas, de currículos, juntamente com uma carta de apresentação; da divulgação do seu currículo nos sites de emprego (bolsas de emprego online); do contacto direto e presencial com as empresas.

As candidaturas espontâneas não devem ser consideradas como perda de tempo, apesar de muitas vezes não obter qualquer resposta por parte dos empregadores; elas exigem organização e muita pesquisa.

A preparação, antes do envio de candidaturas espontâneas, é fundamental, por isso, seja organizado e elabore uma lista com as empresas onde gostaria de trabalhar e cuja atividade corresponda ao seu perfil profissional.

Não se dirija apenas às grandes empresas, as hipóteses são iguais, ou maiores, se enviar candidaturas às pequenas e médias empresas.

# CURRÍCULO

O currículo é o resumo de todas as informações pessoais, profissionais, acadêmicas e referências sobre uma pessoa. É a primeira imagem que os empregadores têm dos candidatos e que poderá, ou não, despertar interesse para uma entrevista, ou seja, o currículo é a sua publicidade pessoal.

## Lembre-se: um currículo bem feito é a chave para conseguir um emprego!

Um currículo permite apresentar as suas experiências, competências e qualidades, assim como provar aos empregadores que o seu perfil é um dos melhores, levando-os a quererem conhecê-lo(a).

Se a sua experiência profissional for, ainda, limitada, opte por realçar o seu período de estágio curricular e as suas vantagens pessoais para a ocupação do posto de trabalho.

Antes de redigir o seu currículo, é importante que tenha a certeza do seu objetivo profissional (que emprego pretende), que selecione todos os diplomas, certificados ou outros documentos que sejam relevantes para comprovar a sua experiência, e que escolha o tipo de currículo que se adapte melhor ao seu perfil.

## Importante: dê uma imagem cuidada ao seu currículo, pois este transmite uma imagem de si!

- Cuidados a ter na apresentação do seu currículo:
- Opte por verbos na 1ª pessoa (exemplo: dirigi, elaborei, produzi,...);
- Utilize palavras simples e frases curtas;
- As datas devem ser apresentadas sempre da mesma forma (exemplo: dia-mês-ano);
- Caso utilize siglas, escreva sempre o seu significado.

Deixamos ainda alguns conselhos...

- Chamar a Atenção: o seu currículo deve-se destacar, dê-lhe um toque pessoal e diferente. Crie o seu próprio currículo com base nas informações do Currículo Europeu. Tente sintetizar a informação e organizá-la da melhor forma possível.
- Suscitar Interesse: deve descrever a sua formação e experiência.
- Organização: Seja organizado e com um sentido de síntese apurado. O currículo não deve ser extenso.

# ENTREVISTA

A entrevista é a última fase do processo de seleção. É aqui que o candidato tem a oportunidade de mostrar o seu valor e trocar informações com o empregador. Ou seja, quem entrevista pretende recolher mais informação sobre o candidato e quem é entrevistado poderá avaliar se o posto de trabalho corresponde às suas expetativas.

**É o momento decisivo!** É aqui que terá que convencer o empregador a admiti-lo. É o momento ideal para **mostrar que é o(a) candidato(a) certo(a)!**

A preparação da entrevista permite adotar uma postura mais segura e confiante, logo um melhor desempenho. Por esse motivo, deixamos-lhe alguns conselhos...

## Antes de ir à entrevista:

Pesquise informação sobre a empresa e a função a que se candidata;

Releia o anúncio (se tiver sido chamado por resposta a anúncio), a informação que enviaram e o seu currículo;

Prepare a documentação que deve levar para a entrevista (currículo, diplomas, certificados, carteira profissional);

Anote as questões que pretende colocar;

Verifique a data, hora e local da entrevista.

## Durante a entrevista:

No início, cumprimente o(a) entrevistador(a) e apresente-se;

Aguarde que o(a) convidem a sentar e sente-se e mantenha uma postura correta;

Aja naturalmente, mostre-se confiante, com à-vontade e simpatia;

Mostre-se atento e interessado;

Escute com atenção e mantenha o contato visual com o(a) entrevistador(a);

Tenha atenção à sua expressão oral, não utilize calões e responda com determinação;

Fale com clareza e seja objetivo(a), evitando palavras que mostrem indecisão (não sei... talvez... porque não...);

# ENTREVISTA

- Mostre que conhece as atividades da empresa;
  - Realce os seus pontos fortes e as suas competências;
  - Não critique chefes anteriores ou empresas onde trabalhou;
  - Não corte a palavra ao(à) entrevistador(a);
  - Mostre vontade de aprender e motivação para trabalhar;
  - Deixe que seja o(a) entrevistador(a) a terminar a entrevista.
- 
- Depois da Entrevista / Balanço da Entrevista:
  - Faça um balanço final da entrevista, para identificar os aspetos positivos, negativos e aqueles que podem ser melhorados para uma futura entrevista.
  - Para essa autoavaliação, responda às seguintes questões:
  - Que respostas despertaram maior interesse no(a) entrevistador(a)?
  - A que questões teve mais dificuldade em responder?
  - Respondi sempre de forma simples e clara?
  - Consegui mostrar interesse e motivação?
  - Consegui transmitir uma imagem positiva?
  - Coloquei questões pertinentes? Qual a reação do(a) entrevistador(a)?

**Muito importante:** a primeira impressão é a mais importante, poderá não ter uma segunda oportunidade!

# ENTREVISTA

## Como impressionar os entrevistadores

- Deve apresentar-se, cumprimentando o entrevistador, aguardar que o convidem a sentar-se, ser natural, mostrar atenção, confiança e interesse, evitar palavras que exprimem dúvida ou indecisão, participar ativamente na entrevista (sem cortar a palavra ao entrevistador) e anotar informações que considere importantes.
- Nunca criticar os colegas e local de trabalho anterior, mencionar sempre informações relevantes nas respostas, não falar de dinheiro pois pode transmitir uma imagem de que só está interessado/a no que vai ganhar e transforme os seus pontos fracos numa perspetiva positiva.
- As respostas não devem ultrapassar os dois minutos, deve-se responder exatamente às perguntas que são feitas. Expor os sucessos e habilitações de forma positiva e entusiástica ajudará a conseguir um emprego.

## Questões frequentes

### • Perguntas pessoais:

- Fale-me um pouco de si
- Diga-me quais são as suas principais qualidades e principais defeitos
- Como é que reage numa situação de conflito?
- Utilize cinco palavras para se autodescrever

### • Perguntas sobre experiências:

- Descreva o seu percurso profissional até ao momento
- Porque esteve sem trabalhar num período tão longo?
- Quais os pontos fortes e pontos fracos do seu currículo?
- Identifique as razões pelas quais eu o/a devia contratar

### • Perguntas sobre motivação e conhecimentos

- Porque é que respondeu a este anúncio? / Porque se candidatou a esta oferta?
- Quais os principais objetivos pessoais para os próximos cinco anos?
- Quais os seus conhecimentos de informática?
- Qual a remuneração pretendida para o exercício desta função

# MEDIDAS DE APOIO À CONTRATAÇÃO - IEFP

- Contrato Emprego
- Contrato de Emprego e Inserção +
- Contrato de Emprego e Inserção
- Estágios Profissionais
- Incentivo à aceitação de Ofertas
- Apoio à Mobilidade geográfica

Descubra as vantagens que poderá ter e/ou que as empresas poderão beneficiar por o contratar: [www.iefp.pt/apoios-a-contratacao](http://www.iefp.pt/apoios-a-contratacao)

# CONTACTOS

SAFE - Serviço de Apoio à Formação e Emprego do Município de Ílhavo

GIP-Ílhavo - Gabinete de Inserção Profissional

- Email: [safe@cm-ilhavo.pt](mailto:safe@cm-ilhavo.pt)
- Telefone: 234 092 496