



**COOPTÉCNICA
GUSTAVE EIFFEL**



**ESCOLA PROFISSIONAL
GUSTAVE EIFFEL**

Guia de Procura de Emprego

Como Planear a Procura
de Emprego



Como Elaborar o
Curriculum Vitae



Como Elaborar a Carta de
Apresentação e Candidatura
Espontânea



Como se Preparar para uma
Entrevista de Emprego





Como Planear a Procura de Emprego

Nos nossos dias a procura de emprego exige planeamento, esforço e análise.

Como planear a procura de emprego?

- Conhecer o ambiente profissional.
- Determinar o objetivo profissional.
- Definir o mercado alvo.
- Criar estratégias de comunicação (CV + carta de apresentação).
- Implementar a procura.
- Partilhar o seu objetivo com a sua rede de contactos.
- Contactar potenciais empregadores.
- Inscrever-se em empresas especialistas em recursos humanos.
- **Pesquisar ofertas nos sites de emprego, redes sociais, e imprensa escrita.**
- **Inscrever-se na Bolsa de Emprego da Gustave Eiffel.**
- Preparar-se para as entrevistas.

O Gabinete de Promoção do Emprego e Empreendedorismo – GaPE, foi criado para apoiar os diplomados no seu percurso pós-formação, com o objetivo de lhes assegurar uma eficiente integração, no mercado de trabalho.



Como Elaborar o Curriculum Vitae

- O currículo, sendo o 1º contacto com a empresa, é de extrema importância para o sucesso da candidatura. Deve conter os dados pessoais: nome completo, morada, números de contacto, endereço de email, sexo e data de nascimento.
- Quando se concorre a uma oferta de emprego, deve **apresentar a candidatura** como a mais vantajosa para o lugar, **destacando as capacidades** ajustadas à oferta.
- Deve ser conciso, detalhar a informação que seja mais relevante para o cargo a que se candidata, como a formação ou experiência profissional.
- Deve ser atualizado até à data da entrega.
- Experiência profissional: esta informação é muito importante, devendo colocar o nome das empresas onde estagiou ou trabalhou, com datas de início e fim de contrato, categoria profissional, funções realizadas e responsabilidades.
- Idiomas: refira cada um dos idiomas, que domina o respetivo nível de conhecimento, sendo que deve distinguir oral e escrita.
- Informática: mencione todas as aplicações e programas que conhece e qual o nível de conhecimento.
- O **currículo** deve ter no **máximo 3 folhas**.
- Deve deixar margens largas e espaços em branco. A composição gráfica deve ser no mínimo de 12 (tamanho da letra).
- O currículo não deve ter erros ortográficos.
- Outras informações importantes: carta de condução, veículo próprio, hobbies, desportos praticados, interesses (como literatura e cinema), entre outros.
- As folhas do currículo devem ser rubricadas no canto superior direito, exceto a última, que deve ter a assinatura e a data.

Como Elaborar a Carta de Apresentação e Candidatura Espontânea

A carta de apresentação e o currículo são os primeiros contactos do candidato com a empresa. Os dois documentos funcionam como uma ferramenta de marketing pessoal, os quais devem ser enviados em conjunto.

A carta de apresentação deverá ser breve, simples e personalizada para cada empresa. Deve destacar as principais realizações profissionais e justificar o porquê de ser o candidato ideal, para a vaga que a empresa oferece. A carta de apresentação, deve concluir com o manifesto interesse e disponibilidade para uma entrevista.

Exemplo de carta de apresentação – Candidatura espontânea

E.xmos. Senhores,

Venho por este meio candidatar-me a uma vaga de (...). Como terminei o Curso Profissional Técnico de (...), que confere a habilitação académica de 12º ano e o nível 4 do QNQ, julgo estar em condições de corresponder às exigências do lugar a que me candidato. Para o efeito envio, em anexo, o meu currículo.

Estou ao dispor para uma entrevista no dia e hora que se revelar oportuno para V.Ex^{as}.

Com os meus antecipados agradecimentos,

(assinatura)

Exemplo de carta de apresentação a responder a uma oferta de emprego:

E.xmos. Senhores,

Venho por este meio candidatar-me à vaga de (...) inserida no (indicar nome do site, jornal, etc.) no dia (...) com referência (...).

Como terminei o Curso Profissional Técnico de (...), que confere a habilitação académica de 12º ano e o nível 4 do QNQ, julgo estar em condições de corresponder às exigências do lugar a que me candidato. Para o efeito envio, em anexo, o meu currículo.

Estou ao dispor para uma entrevista no dia e hora que se revelar oportuno para V.Ex^{as}.

Com os meus antecipados agradecimentos,

(assinatura)



Como se Preparar para uma Entrevista de Emprego

- Antes da entrevista **prepare-se** para dizer quais os seus **pontos fortes** e pontos a melhorar.
- Recolha o máximo de informações sobre a empresa que oferece o emprego. Deste modo pode demonstrar, ao longo da entrevista, essa preparação prévia e, portanto, o seu interesse.
- Cuide da imagem e adeque o vestuário à função pretendida.
- **Seja pontual**, não devendo chegar com mais de 10 minutos de antecedência.
- Leve uma cópia do currículo atualizada.
- Se tiver de preencher um formulário, seja cuidadoso(a) com a letra, deve ser legível e não rasurar.
- Sorria, mantenha uma atitude positiva e simpática.
- Seja sincero e responda de forma direta sem divagar, evitando respostas de sim/não.
- Fale abertamente, **exponha os seus pontos de vista**, não caia no erro de concordar ou discordar de tudo. Mostre personalidade.
- Fale do que sabe fazer melhor, das suas experiências e formações em que participou.
- Nunca diga mal das empresas onde colaborou.
- Mostre interesse pelo projeto, pela empresa e **faça perguntas** sobre as funções a desempenhar.
- Evidencie a enorme vontade de conseguir o emprego. A **motivação é muito importante** para o entrevistador.
- Quando perceber que a entrevista está quase no fim, remate com um ponto a seu favor, ou aproveite para fazer uma pergunta. Mostre-se confiante.
- **NÃO ESQUECER DE DESLIGAR O TELEMÓVEL, ANTES DE ENTRAR PARA A ENTREVISTA.**

Empreendedorismo

Como ser empreendedor:

Ser empreendedor é um estilo de vida, um comportamento, para ser empreendedor são necessárias **ideias inovadoras, criativas, ousadas**, ser persistente, ter iniciativa, ter a visão voltada para o futuro, aceitar riscos, confiar na própria capacidade de tomar decisões, **não desanimar perante as dificuldades**, traçar metas e empenhar-se ao máximo para atingi-las.

O empreendedorismo é essencial para a geração de riqueza de um país, promove o crescimento económico e melhora as condições de vida da população. **É também um fator importantíssimo na geração de emprego e rendimento.**

Contactos

Amadora - Sede

R. Elias Garcia, 29 - Sede
R. João de Deus, 24 - Escola
2700-312 Amadora
Tel.: 214 996 440
gape.sede@gustaveeiffel.pt

Amadora - Centro

R. Luís de Camões, 4 e 6
2700-535 Amadora
Tel.: 214 987 950
gape.amd@gustaveeiffel.pt

Arruda dos Vinhos

R. Engenheiro Francisco Borges, n.º2
2630-162 Arruda dos Vinhos
Tel.: 263 978 900
gape.av@gustaveeiffel.pt

Campus Lumiar - Lisboa

Alameda das Linhas de Torres, 179
1750-142 Lisboa
Tel.: 210 100 328
gape.lum@gustaveeiffel.pt

Entroncamento

R. D. Afonso Henriques - Campus Escolar
2330-519 Entroncamento
Tel.: 249 717 055
gape.ent2@gustaveeiffel.pt

www.gustaveeiffel.pt