

Guia Prático para Jovens à Procura de Emprego



Titulo do projeto: “Future of Career through the eyes of YOUTH”

Código do projeto: 2023-3-PL01-KA154-YOU-000183702

Programa: [ERASMUS+KA1](#)

Ação-chave: Mobilidade Individual

Tipo de Ação: Atividades de participação juvenil

Duração do projeto: 01-05-2024 – 31-07-2025

Coordenação do projeto: [My Future \(Polónia\)](#).

Parceiro: [MORE - Laboratório Colaborativo Montanhas de Investigação - Associação \(Portugal\)](#).

Future of Career



Coordenação: Patrícia Cordeiro, Carolina Carvalho, Alberto Teixeira

Supervisão: Diana Silva, Gleidcy Rocha.

Autores: Carolina Carvalho, Isadora Sandri, Thaís Machado, Luciane Miscovicz, Jhonatan Amorim.

Design: Emanuella Kashiwakura.

Cofinanciado pela EU. Os pontos de vista e opiniões expressos são da exclusiva responsabilidade do(s) autor(es) e não refletem necessariamente os pontos de vista e opiniões da União Europeia ou da Agência Executiva Europeia da Educação e Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA são responsáveis pelos mesmos.

Apresentação:

O projeto **Future of Career through the eyes of YOUTH (Futuro da Carreira pelo olhar dos JOVENS)**, tem como principais objetivos:

- capacitar os jovens, dotando-os de competências necessárias para navegar, de forma eficaz, o mercado de trabalho;
- facilitar o diálogo entre os jovens e as entidades empregadoras.

Este projeto está enquadrado na Ação Chave 1 - Mobilidade Individual para Fins de Aprendizagem, especificamente, a vertente direcionada para Atividades de participação juvenil:

“A presente ação apoia atividades fora do ensino e formação formais que encorajam, promovem e facilitam a participação dos jovens na vida democrática da Europa a nível local, regional, nacional e europeu.”

(Fonte: [Erasmus+](#))

No âmbito do projeto realizam-se as seguintes atividades práticas para jovens em fase de iniciação da vida ativa, com o objetivo de promover a aquisição de novas capacidades e competências e de uma nova visão sobre a entrada no mercado de trabalho:

- Workshops participativos (em Portugal – Como escrever um currículo e uma carta de motivação? Com alunos do secundário; e na Polónia – Workshops de Avaliação de Competências em Jovens)
- Visitas e atividades de intercâmbio, que vão permitir trocas de experiências, contacto com diferentes contextos laborais e troca de conhecimento entre os dois países parceiros do projeto (Polónia e Portugal).

Resulta, também, deste projeto, o **Guia Prático de Procura de Emprego para Jovens**, que reúne informação pertinente, no que concerne às várias etapas de procura de emprego e início de carreira profissional. Desenhado por jovens para jovens, disponibiliza um conjunto de recursos e oferece orientações práticas para que tenham sucesso ao dar os primeiros passos no mercado de trabalho.

Nota: a idade mínima para trabalhar, em Portugal, é de 16 anos (Lei nº 7/2009, artigo 68^o1, exceto situações específicas que permitem o trabalho com idade inferior. Por favor, consulte o Código do Trabalho, para esclarecer qualquer dúvida, acedendo [aqui](#).

¹Lei n.º7/2009. D.R. I Série. 30 (12-02-2009) 926 – 1029. [Consult. 29 out. 2024]. Disponível em: <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/7-2009-602073>

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	7
1.1 Como utilizar este guia	
1.2 A procura de emprego em Portugal e na Europa	
1.3 Medidas de mitigação do desemprego jovem	
2. COMO PROCURAR O PRIMEIRO EMPREGO?	14
2.1 Tipos de emprego	
3. COMO CONSTRUIR UM CURRÍCULO VITAE?	18
3.1 Conhecer o documento	
3.2. Criar o teu próprio currículo	
3.3 O modelo Europass	
4. COMO VALORIZAR O CV	31
4.1 Atividades Complementares	
4.2 Formação complementar	
4.3 A importância das soft skills	
4.4 Estágios: curriculares e profissionais	

ÍNDICE

5. COMO ESCREVER UMA CARTA DE MOTIVAÇÃO?	39
5.1 O que é e qual a sua importância?	
5.2 Carta de motivação: passo-a-passo	
5.3 Tipo de cartas	
6. COMO PREPARAR UMA ENTREVISTA DE EMPREGO	46
7. OUTRAS INFORMAÇÕES ÚTEIS	51
7.1 Como gerir o teu perfil online?	
7.2 Como gerir as tuas finanças?	
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	

01

INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO



1. Introdução

1.1 Como utilizar este guia

Este guia é uma ferramenta destinada a ti, que procuras oportunidades para te lançares no mundo profissional através de:



É o nosso objetivo, que no final, sejas capaz de:

- ✓ **Utilizar bases de recrutamento de confiança;**
- ✓ **Construir o teu CV com conteúdos importantes que o destaquem de outros;**
- ✓ **Escrever uma carta de motivação;**
- ✓ **Arrasares na primeira entrevista;**

Ao longo deste guia, para além de explicações teóricas sobre os diferentes temas, terás acesso a exemplos práticos e algumas dicas que te poderão ajudar a ter sucesso na introdução no mundo profissional. Por ser um guia digital, terás acesso a todos os websites que recomendamos e aos quais podes ir acendendo durante a leitura.

Este é o teu ponto de partida, boa sorte!



1.2 A procura de emprego em Portugal e na Europa

Em fevereiro de 2024, a Eurostat registrou uma taxa de desemprego de 14,8% da população com menos de 25 anos na União Europeia (UE), situação preocupante registada desde 2015.² Segundo os dados divulgados, em abril de 2024 Portugal ocupava a quarta posição³ no ranking europeu de desemprego jovem, com 23,1%, superada pela Suécia (23,2%), Grécia (25%) e Espanha (28,2%).⁴

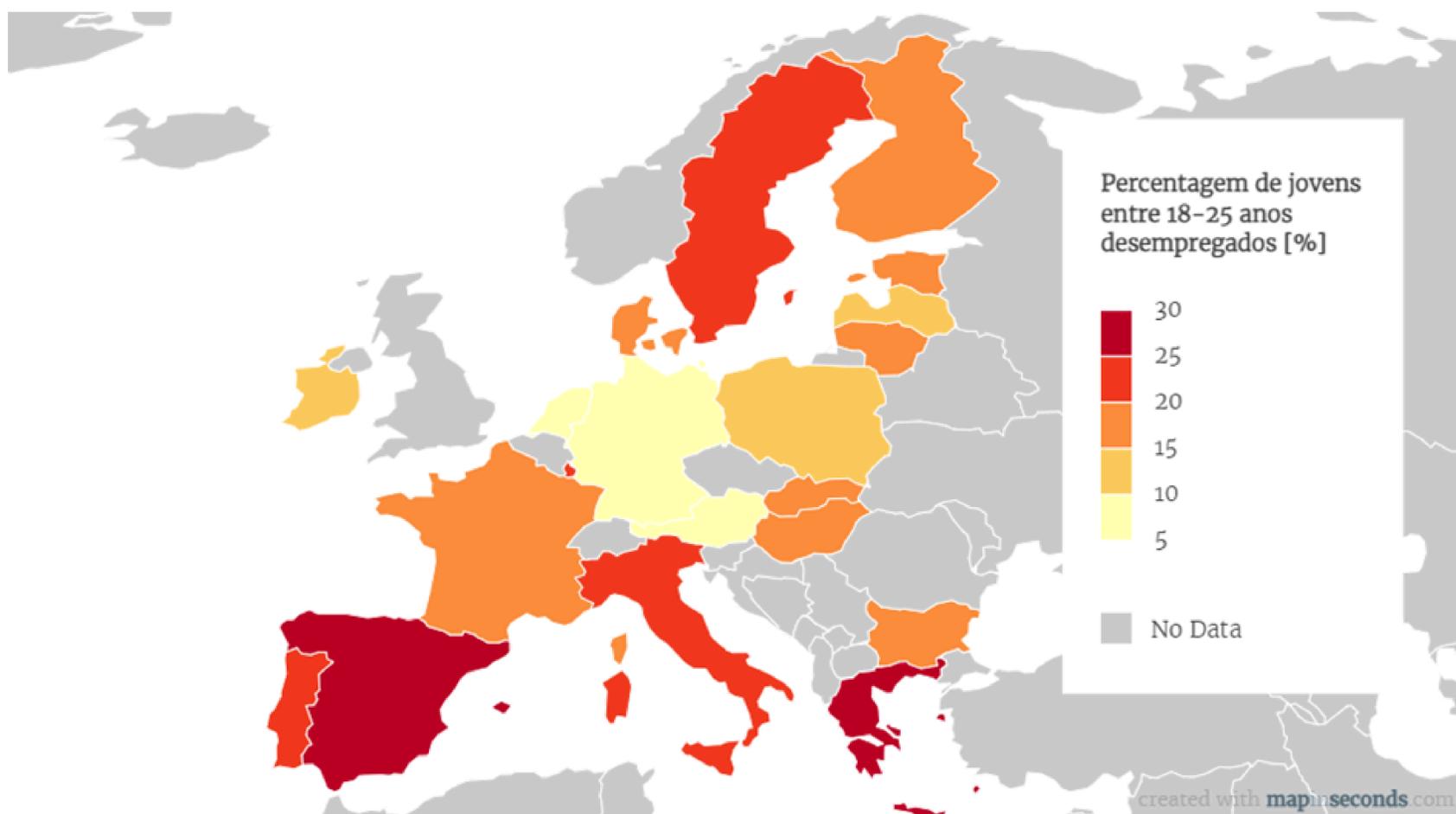


Figura 1. Dados do desemprego entre jovens, em abril de 2024. Fonte: Eurostat (2024)

²[Euro area unemployment at 6.5%](#)

³[Emprego dos jovens portugueses é de baixa qualidade e o desemprego em Portugal afeta sobretudo os mais jovens](#)

⁴[Euro area unemployment at 6.5%](#)

Entre os jovens desempregados, estão os NEET - **Not in Employment, Education or Training**, aqueles que não estão a trabalhar, estudar ou a seguir uma formação. A expressão surgiu nos anos 2010 para se referir aos jovens entre 15 e 24 anos que não exerciam nenhum tipo de atividade laboral ou de estudos, mas atualmente, engloba jovens de até 29 anos.⁵ Em Portugal, os últimos dados divulgados apresentam uma redução, nos últimos 10 anos, de 46% na quantidade de NEETs.⁶ Esta diminuição, contudo, não anula os impactos sociais e económicos que este fenómeno ainda causa. Um dos efeitos mais imediatos da condição de NEET é a perda de potencial produtivo, o que agrava o problema em regiões já fragilizadas economicamente.⁷

Quanto mais tempo permanecem fora do sistema de educação e emprego, mais desafiante se torna a sua reintegração no mercado de trabalho ou no ambiente educativo.⁸

Outro desafio enfrentado é a **transição da educação para o mercado de trabalho**, principalmente pela elevada competição por vagas, a digitalização e automação de atividades que estão a modificar o cenário profissional.⁹ **A falta de experiência prática** continua a ser um dos maiores obstáculos para a entrada no mercado de trabalho, criando um círculo vicioso em que lhes é exigida experiência que muitas vezes não tiveram oportunidade de adquirir. As empresas, por outro lado, enfrentam dificuldades em encontrar candidatos com as competências adequadas, criando uma **lacuna entre oferta e procura no mercado laboral.**¹⁰



⁵[NEETs – Young people not in employment, education or training: Characteristics, costs and policy responses in Europe](#)

⁶[O número de NEETs é reduzido pela metade](#)

⁷[Young people and 'NEETs'](#)

⁸[NEETs – Young people not in employment, education or training: Characteristics, costs and policy responses in Europe](#)

⁹[Digitalização, automatização e o mercado de trabalho em Portugal](#)

¹⁰[Emprego dos jovens portugueses é de baixa qualidade e o desemprego em Portugal afeta sobretudo os mais jovens](#)

1.3 Medidas de mitigação do desemprego jovem pela UE

Com vista à redução dos índices de desemprego entre os mais jovens, os países membros da UE assinaram um acordo para a **Garantia para a Juventude**, em 2013. Um compromisso para garantir que os jovens com idade inferior a 29 anos tenham uma boa oferta de emprego, estágio, formação contínua ou aprendizagem em até 4 meses após se formarem, ou ficarem desempregados, através de workshops, cursos de especialização, eventos de aproximação entre empresas e universitários que, de acordo com os dados, geraram impacto positivo na vida de mais de 24 milhões de jovens.¹²

Complementarmente ao programa, foi desenvolvida a plataforma **Aliança Europeia para a Aprendizagem (AEA)**, um meio de ligação e partilha de experiências entre jovens e empresas. A plataforma conta com materiais, ferramentas práticas e orientações voltadas para a melhoria das competências dos jovens, além de promover webinars e seminários presenciais sobre temas que interessam aos jovens em fase de iniciação dos seus percursos profissionais.¹³

Outra medida adotada de garantia de qualidade no ensino e oportunidades além-fronteiras, é o Programa **Erasmus+**. Os jovens participantes têm a oportunidade de estudar e/ou estagiar noutro país dos Estados-Membros, através de uma bolsa. Além destas medidas, a internacionalização de empregos será facilitada com as medidas de **Reconhecimento automático de diploma** entre os países da UE que serão implementadas até 2025.¹⁴

Em 2016 foi lançado o **Corpo Europeu de Solidariedade**, um programa que abrangia atividades de emprego e estágio em projetos que beneficiavam a comunidade, onde mais de 161 000 jovens participaram até ao fim do programa em 2020. Uma nova edição 2021-2027 foi aprovada pela UE, abrangendo, agora, atividades de ajuda humanitária.¹⁵

¹¹ [As políticas da UE para reduzir o desemprego](#)

¹² [The reinforced Youth Guarantee](#)

¹³ [Aliança Europeia para a Aprendizagem](#)

¹⁴ [Desemprego jovem: as medidas da UE](#)

¹⁵ [Desemprego jovem: as medidas da UE](#)

Em Portugal existe um decreto específico para a promoção de políticas de emprego para a população jovem, o **Decreto-Lei n.º 13/2015, de 26 de janeiro**, que, tem o objetivo de formentar a inserção da atividade laboral na vida ativa dos jovens com níveis adequados de escolaridade e qualificação profissional. A criação de programas específicos em Portugal é desenvolvida pelo Instituto de Emprego e da Formação Profissional - IEFP,¹⁶ que conta com vários projetos de integração dos jovens no mercado de trabalho e de fomento a qualificação. Entre eles, está o Programa Jovem + Digital, destinado a jovens com idade entre 18 e 35 anos que queiram desenvolver competências digitais de acordo com os avanços tecnológicos através de cursos oferecidos pelo próprio instituto.¹⁷

Em meados de 2024, a Ministra do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, Maria do Rosário Palma Ramalho anunciou o início de três programas¹⁸:

PROGRAMAS	INFORMAÇÕES GERAIS
+Talento ¹⁹	Apoia estágios profissionais e atribuiu apoios financeiros para a celebração de contratos de trabalho sem termo a jovens desempregados de idade igual ou inferior a 35 anos e qualificação igual ou inferior ao nível 6 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ). Este programa unificou e otimizou os programas Estágio ATIVAR.PT e Estágio AVANÇAR. ²⁰
+Emprego	Direcionado para os jovens inscritos há mais de 3 meses consecutivos no IEFP que não conseguiram um emprego para contratação sem termo.
Iniciar ²¹	Apoia estágios profissionais, com o objetivo de promover a inserção de jovens, com qualificação de nível 4 ou 5 do QNQ, no mercado de trabalho.

Figura 2. Programas para Jovens

¹⁶ [Políticas Ativas de Emprego para Jovens](#)

¹⁷ [Ativar.PT](#)

¹⁸ [Reter talento, apoiar o emprego jovem](#)

¹⁹²⁰ [Portaria n.º 221/2024/1, de 23 de setembro: +Talento](#)

²¹ [Estágios Iniciar](#)

<p>Apresentação do MORE e a Importância da Empregabilidade</p> <p>O manual apresenta o Laboratório MORE como um espaço de inovação e colaboração, orientado para preparar estudantes e profissionais para os desafios do mercado de trabalho. Destaca a relevância de desenvolver competências técnicas e comportamentais que potenciem a empregabilidade.</p>	<p>Crescimento Pessoal e Desenvolvimento Profissional</p> <p>Explora estratégias para o autoconhecimento, identificação de interesses e fortalecimento de competências essenciais para o sucesso no ambiente profissional. Enfatiza a importância de uma abordagem proactiva no planeamento da carreira.</p>	<p>Elaboração de Currículo e Portefólio</p> <p>Fornecer orientações detalhadas sobre como criar currículos e portefólios atrativos e eficazes, destacando experiências relevantes, conquistas e a adequação aos objetivos profissionais.</p>
<p>Networking e Preparação para Entrevistas</p> <p>Apresenta dicas práticas sobre como construir redes de contactos sólidas e úteis, assim como conselhos para uma preparação eficaz para entrevistas de emprego, com foco na comunicação e na apresentação pessoal.</p>	<p>Identificação e Aproveitamento de Oportunidades de Carreira</p> <p>Apresenta dicas práticas sobre como construir redes de contactos sólidas e úteis, assim como conselhos para uma preparação eficaz para entrevistas de emprego, com foco na comunicação e na apresentação pessoal.</p>	<p>Recursos e Ferramentas Disponibilizados pelo MORE</p> <p>Destaca os recursos oferecidos pelo Laboratório MORE, incluindo workshops, sessões de mentoria e atividades práticas concebidas para potenciar as competências dos participantes e facilitar a sua integração no mercado de trabalho.</p>

2022

PRIMEIRO EMPREGO



2. Como procurar o teu primeiro emprego?

Com o sucessivo avanço tecnológico, tornou-se óbvio que o mesmo ia chegar aos processos de procura de emprego, em que as diferentes etapas: publicação de ofertas, submissão de candidaturas e, até, a realização de entrevistas passam a ser efetuados em plataformas/websites online.²²

A seguir, damos-te a conhecer as bases de recrutamento mais utilizadas e confiáveis.

PLATAFORMAS NACIONAIS	PLATAFORMAS EUROPEIAS	PLATAFORMAS MUNDIAIS
<ul style="list-style-type: none">● Net-empregos● Emprego.sapo● BEP - Bolsa de emprego público● IEFP	<ul style="list-style-type: none">● Eurojobs● EURES● Job and Talent	<ul style="list-style-type: none">● Linkedin● Indeed● Monster● Glassdoor● CareerBuildg

Figura 3. Bases de recrutamento mais utilizadas

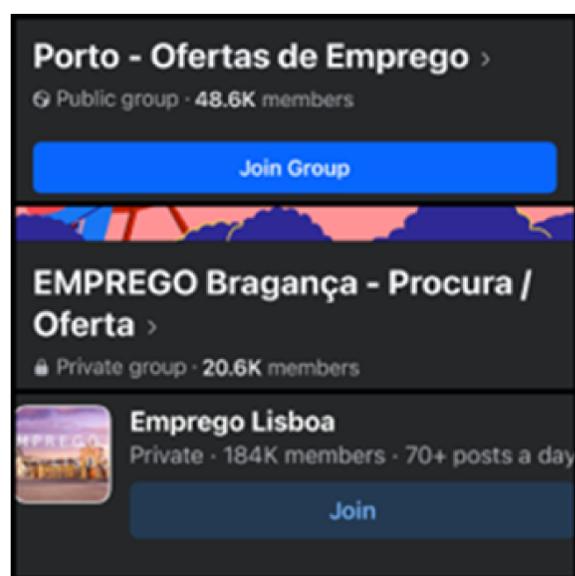
Dica: Quando tiveres dúvidas sobre uma vaga, podes consultar o site oficial da empresa, que terá toda a informação que precisas e os respetivos contactos.

Como referido antes, não te esqueças de estar atento às redes sociais das empresas que te interessam e aos diferentes grupos de procura de trabalho aos quais podes aderir, já que muitos empregadores recorrem a esta funcionalidade para chegar a mais pessoas.^{23 24}

²² [Como encontrar emprego pela Internet? Siga as nossas dicas](#)

²³ [Como Utilizar os Grupos de Facebook e o Networking para Procurar Emprego](#)

²⁴ [Redes sociais: Uma ferramenta dedicada à procura de emprego?](#)



Nota: regista-te nas bases de recrutamento para receberes alertas de empregos que correspondem aquilo que procuras.

Figura 4. Exemplos de grupos de procura/oferta de emprego no Facebook.

2.1 Tipos de emprego

É muito comum, atualmente, jovens que ainda frequentam instituições de ensino ou formação procurarem trabalhos part-time para:

- 1 ➔ **Ajudar a pagar as despesas de ensino (propinas, alojamento, refeições);**
- 2 ➔ **Conseguir alguma independência financeira;**
- 3 ➔ **Ganhar experiência no mercado de trabalho.**

Habitualmente, estas primeiras experiências de emprego, passam pelo atendimento ao público, em supermercados, empresas de apoio ao cliente ou lojas de venda. Para além destes trabalhos temporários ou em part-time, é possível encontrar empregos sazonais, que coincidem com as férias escolares: apanha de frutos (maça, azeitona, uva), serviços de mesa, promoção de eventos, festivais de verão, *babysitting*, *dog sitting*.

Dica: Procura fazer voluntariado ou participar em ações sociais. Embora não sejam remuneradas, acabam por contribuir para responsabilidade social e criação de uma rede de networking, promovendo a participação ativa na comunidade e aquisição de novas competências²⁵

²⁵[Como encontrar emprego pela Internet? Siga as nossas dicas](#)

O Impacto da Digitalização na Procura de Emprego

A pandemia de Covid-19 acelerou a digitalização da procura de emprego. O aumento dos confinamentos e o desemprego em setores não adaptáveis ao teletrabalho forçaram trabalhadores a recorrer a plataformas online. Para os empregadores, essa mudança reduziu custos e otimizou os processos de recrutamento, alcançando uma gama mais ampla de candidatos.

Principais Plataformas de Recrutamento

Existem várias plataformas que facilitam a busca de oportunidades de trabalho. Entre as mais relevantes encontram-se:

- Plataformas Nacionais: Emprego.sapo, Bolsa de Emprego Público (BEP) e IEFP.
- Plataformas Europeias: EURES e Eurojobs.
- Plataformas Globais: LinkedIn, Indeed, Monster e Glassdoor.

Redes Sociais e Networking na Procura de Emprego

As redes sociais têm um papel crucial na ligação entre candidatos e empregadores. Muitas empresas utilizam grupos no Facebook, páginas no LinkedIn e outras plataformas para divulgar vagas. É importante manter os seus perfis atualizados e participar em grupos relevantes, pois estas estratégias podem aumentar as suas hipóteses de ser contratado.

Empregos para Jovens: Alternativas e Benefícios

Os estudantes frequentemente procuram empregos part-time para ajudar com despesas como propinas, alojamento e alimentação ou para ganhar experiência. Áreas como supermercados, apoio ao cliente e lojas são escolhas comuns. Durante as férias escolares, há também opções sazonais, como apanha de frutos, festivais de verão, babysitting ou dog sitting. O voluntariado é outra boa alternativa, promovendo responsabilidade social, networking e novas competências.

Vantagens de Registrar-se em Bases de Recrutamento

Registrar-se em plataformas de emprego permite receber alertas personalizados sobre vagas que correspondam ao que procura. Esta funcionalidade é prática e eficiente, ajudando a poupar tempo e a encontrar oportunidades mais ajustadas ao seu perfil.

Dicas Práticas para uma Procura de Emprego Bem-sucedida

- Valide sempre as informações das ofertas consultando os sites oficiais das empresas.
- Siga as redes sociais das empresas do seu interesse.
- Utilize grupos de procura de trabalho online para explorar mais oportunidades.
- Invista no networking e participe em atividades sociais para ampliar a sua rede de contactos.

OB

CURRÍCULO VITAE



3. Como construir um currículo Vitae?

3.1 Conhecer o documento

Num mundo do trabalho cada vez mais competitivo, o currículo continua a ser uma ferramenta importante para os processos de seleção de recursos humanos. Ainda que não lhe seja atribuído um papel determinante é útil para uma seleção inicial.²⁶ Assim, o currículo continua a ser, invariavelmente, a peça fundamental do marketing pessoal.

Esta espécie de “cartão de visita” capaz de transmitir dados pessoais e profissionais ao potencial empregador tem, em geral, o objetivo de despertar o interesse do empregador para a candidatura e ser chamado para uma entrevista. Assim, é importante que os elabore com cuidado, de modo **individual, direcionado**, igualmente **informativo** e tecnicamente **preciso**.²⁷



²⁶ [O Papel Determinante do Currículo no Processo de Recrutamento e Seleção](#)

²⁷ [Pesquisar o Mercado de Trabalho](#)

Tradicionalmente, os currículos têm forma escrita e, apesar de não possuírem um conteúdo taxativo, costumam seguir uma composição básica: **dados pessoais e de contacto do candidato; objetivo; educação; experiência profissional; habilidades; e seção(ões) adicional(ais).**

1	DADOS PESSOAIS DE CONTACTO	Inclui o nome completo, a data de nascimento, o número de telefone e o endereço eletrónico (e-mail).
2	OBJETIVO	Trata-se de uma frase que descreve o tipo de trabalho que a pessoa procura.
3	EDUCAÇÃO	Indica a formação académica e/ou prático-profissional.
4	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Apresenta uma lista de empregos, trabalhos voluntários, estágios, projetos desenvolvidos no estabelecimento de ensino e/ou outras atividades que contribuíram para a aquisição de competências laborais.
5	COMPETÊNCIAS	Refere-se as competências técnicas e profissionais.
6	SECÇÕES ADICIONAIS	Inclui idiomas, certificações, projetos desenvolvidos, publicações, atitudes (como participação em equipa desportiva e trabalho voluntário), interesses, referências, informações específicas (como carta de condução), etc.

Figura 5. Composição básica de um currículo.

O modo como tais informações são sistematizadas no documento, no entanto, determinam o seu foco. Cada um dos 3 possíveis focos determinam o tipo de currículo. A saber: o cronológico, o funcional e o combinado³.

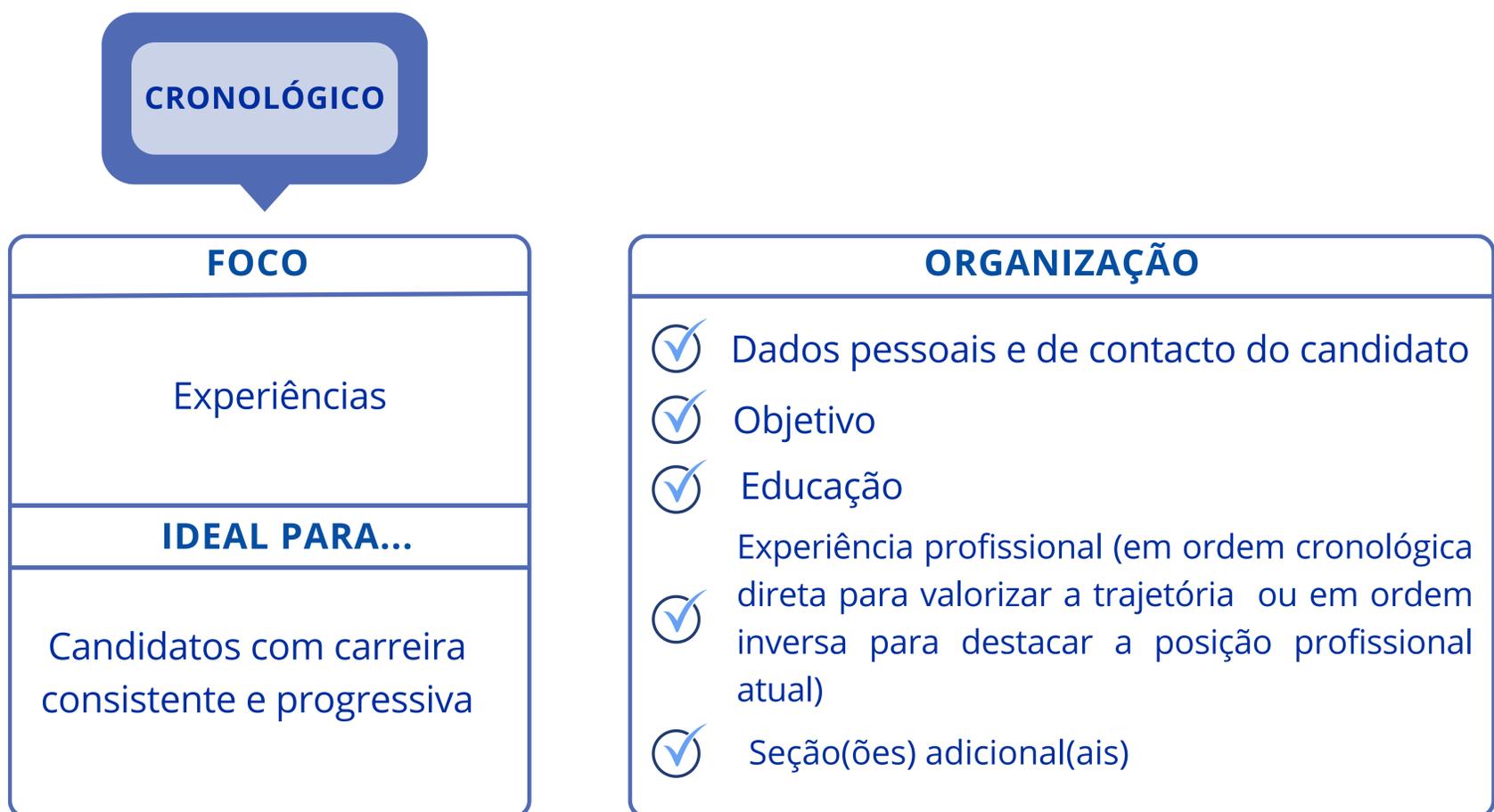


Figura 6. Currículo do tipo cronológico

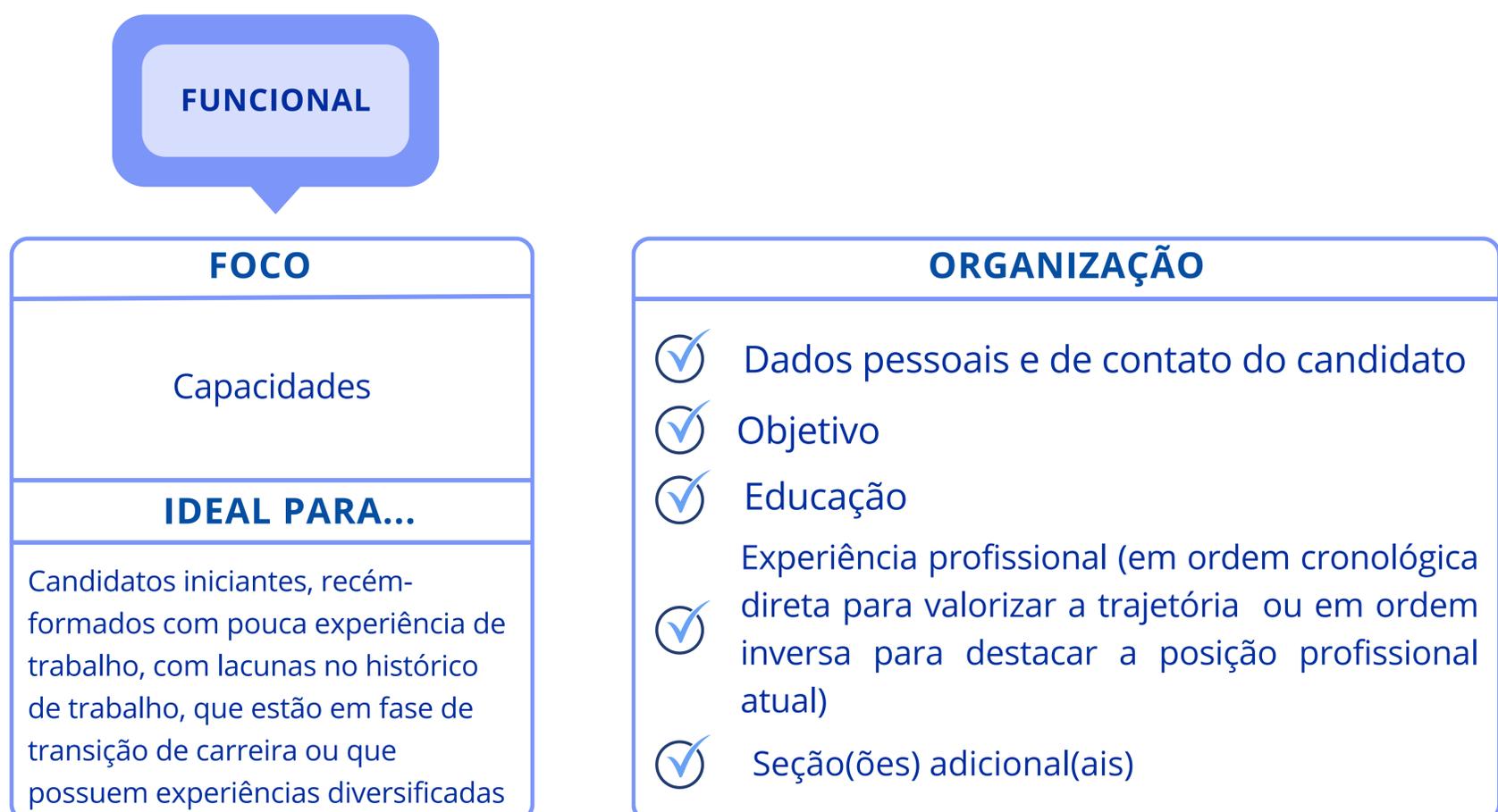


Figura 7. Currículo do tipo funcional

²⁸Quais tipos de currículo existem? Veja 8 opções e qual escolher

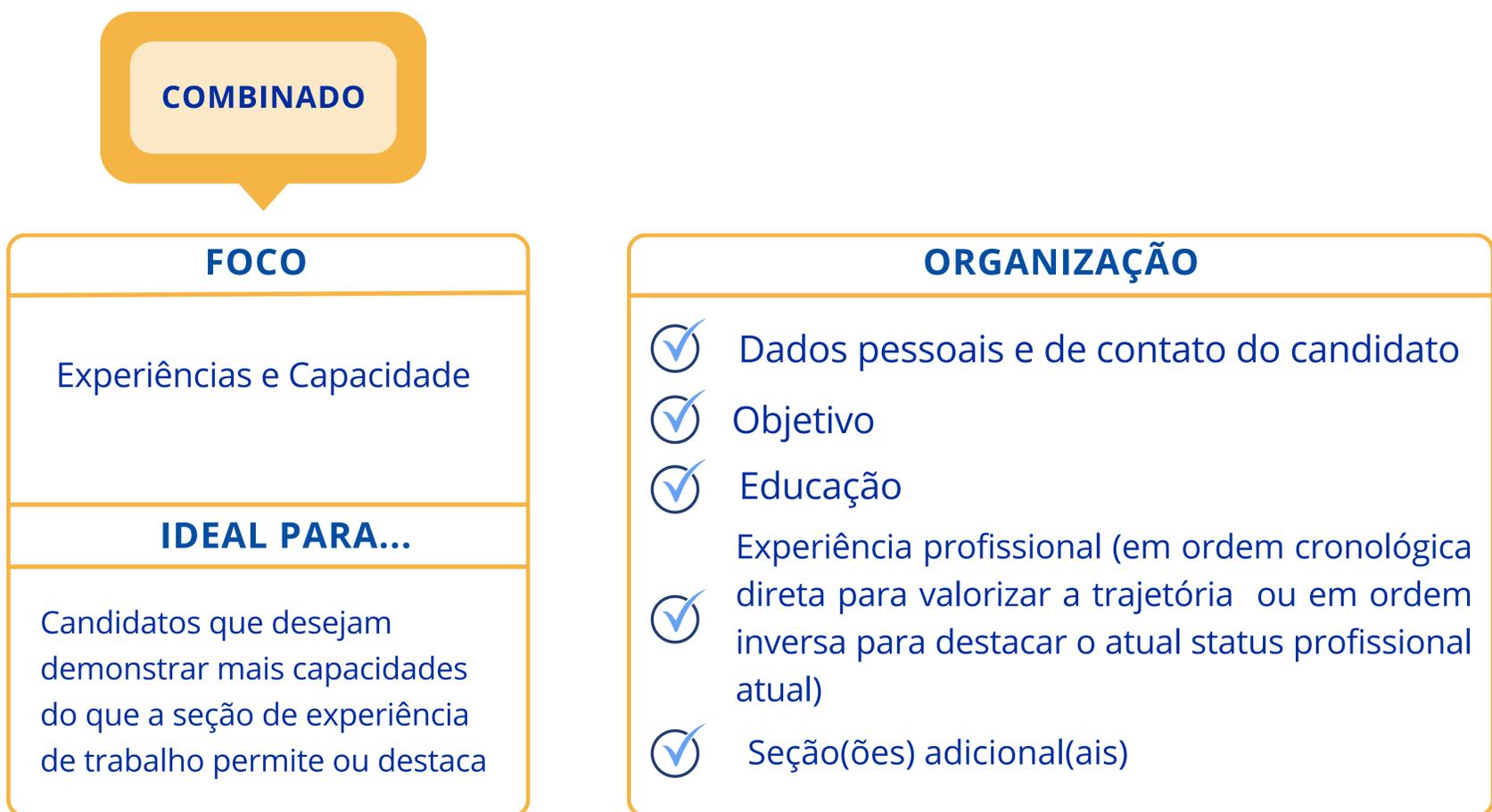


Figura 8. Currículo do tipo combinado

Para além destes modelos, existem outras categorias formuladas a partir de especificidades relacionadas com o conteúdo dos currículos. Para além do modelo mais simples, é, também, possível destacares outros aspetos através da utilização de designs mais criativos. Eis alguns exemplos:

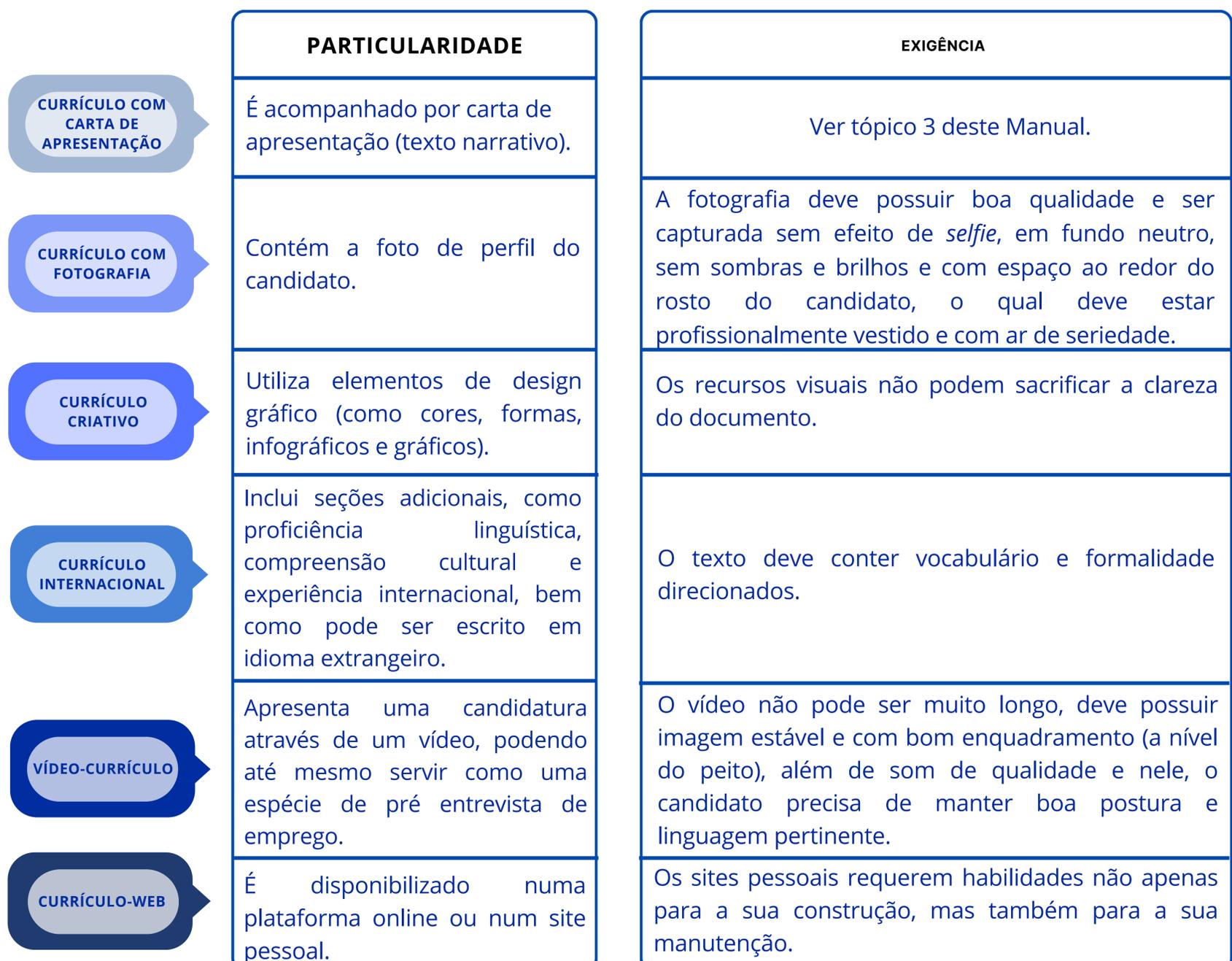


Figura 8. Exemplos de currículos

Nota: utiliza estes diferentes tipos de currículos quando sejam pedidos, para evitar colocar em risco uma valiosa oportunidade

“

De facto, não há apenas uma maneira certa para elaborar um currículo, mas sim, um conjunto de orientações dentro das quais o podes elaborar, sem receio de estares a fazer algo errado. Esses padrões amplamente aceites e comumente reconhecidos, conferem uma maior segurança e previsibilidade de boa aceitação de um currículo vitae no processo de candidatura de emprego . Portanto, é dentro destes que deves exercitar a tua margem de liberdade na produção do currículo, escolhendo o tipo que mais se adequa ao teu perfil e à bagagem adquirida no percurso de vida.

3.2 Criar o teu próprio currículo

Agora que já sabes o que é um currículo, e os diferentes formatos e orientações que pode ter, partimos para os exemplos práticos.

Devemos considerar, primeiramente, que a ti, jovem - público alvo deste Manual -, a parte que trata das experiências profissionais acaba por, naturalmente, ser a mais complexa, o que pode tornar a procura pelo primeiro emprego um pouco mais desafiante. Mas, com as dicas certas, chegarás lá!

Para além do contexto de emprego, existem várias maneiras de adquirir competências e experiência que podem ser decisivas para cativar o recrutador e, posteriormente, desempenhar as funções inerentes ao posto de trabalho pretendido. Por exemplo, considerar a participação em grupos/projetos de pesquisa e a realização de estágios, voluntariado e atividades sociais, enquanto atividades extracurriculares são um ótimo ponto de partida para a elaboração de um primeiro currículo.

²⁹ [9 Different Types of CVs and Resumes: Choosing the Right Format for Your Job Search](#)

Deste modo, como já referido, a utilização do modelo funcional pode ser uma grande valia. Vejamos:

EXEMPLO DE CURRÍCULO FUNCIONAL

NOME

APELIDO

- Data de Nascimento: XX/XX/XXXX
- E-mail: seuemail@email.pt
- Telefone: +XXX XX XXX XXX XXX

Inclui as tuas informações básicas, como nome, apelido, data de nascimento, e-mail e número de telefone.

OBJETIVO:

Ampliar conhecimentos, trocar experiências e desenvolver habilidades ao cooperar com o desenvolvimento da equipe e da empresa.

FORMAÇÃO:

Licenciatura em X [ex: Engenharia Informática]

2021 - Atual • Universidade X

Ensino Secundário

2018 - 2020 • Escola X

Deve incluir a escola onde frequentaste o Ensino Secundário, bem como o curso universitário atual e a universidade onde está matriculado.

EXPERIÊNCIA:

Área X [ex: Informática]

- Atividades realizadas [ex: criação de aplicativo]

Pensa em todas as experiências profissionais que já tiveste. Não inventes nem exageres no currículo, mas assegura-te de mencionar as tuas conquistas e eventuais prémios ou reconhecimentos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

08/2020 - 12/ 2021 Empresa X [ex: Consultório Y]

- Cargo/Função: X [ex: secretária]

03/2022 - 11/2023 Empresa X

- Cargo/Função: X

Na secção de Histórico Profissional deves incluir o nome das empresas em que trabalhaste, o cargo desempenhado e o período de trabalho

COMPETÊNCIAS:

Pessoais:

- X, X e X.

Técnicas:

- X, X e X.

Deves incluir competências relevantes para a posição ou área de interesse. Estas capacidades devem evidenciar as tuas aptidões técnicas e pessoais.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

- Curso X - Instituição X
- Evento X - Instituição X

Na secção de Formação complementar deves incluir o nome do curso/evento e a instituição onde o completaste.

IDIOMAS:

- Português (língua materna)
- Idioma X (nível X)

Na secção de Idiomas deves incluir os idiomas que dominas, juntamente com o nível de proficiência em cada um.

Por outro lado, se já tens algumas experiências, é possível também utilizar-se o modelo cronológico. Assim:

EXEMPLO DE CURRÍCULO CRONOLÓGICO

NOME

APELIDO

- Data de Nascimento: XX/XX/XXXX
- E-mail: seuemail@email.pt
- Telefone: +XXX XX XXX XXX XXX

Inclui as informações básicas, como nome, apelido, data de nascimento, e-mail e número de telefone.

OBJETIVO:

Ampliar conhecimentos, trocar experiências e desenvolver habilidades ao cooperar com o desenvolvimento da equipe e da empresa.

FORMAÇÃO:

Licenciatura em X

2021 - Atual • Universidade X

Ensino Secundário

2018 - 2020 • Escola X

Deves incluir a escola onde frequentaste o Ensino Secundário, bem como o curso universitário atual e a universidade onde estás matriculado, caso estejas a estudar.

EXPERIÊNCIA:

08/2020 - 08/ 2021 Projeto de Pesquisa X

- Cargo/Função: X
- Atividades desempenhadas e resultados obtidos: X

02/2022 - 12/2022 Monitoria em X

- Cargo/Função: X
- Atividades desempenhadas e resultados obtidos: X

04/2023 - Atual Voluntariado no X

- Cargo/Função: X
- Atividades desempenhadas e resultados obtidos: X

Pensa em todas as experiências académicas e profissionais que já tiveste. Não inventes nem exageres no currículo, mas assegura-te de mencionar as tuas conquistas e eventuais promoções.

COMPETÊNCIAS:

Pessoais:

- X, X e X.

Técnicas:

- X, X e X.

Deves incluir competências relevantes para a posição ou área de interesse. Estas capacidades devem evidenciar as tuas aptidões técnicas e pessoais.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

- Curso X - Instituição X
- Evento X - Instituição X

Na secção de Formação complementar deves incluir o nome do curso/evento e a instituição onde o completaste.

IDIOMAS:

- Português (língua materna)
- Idioma X (nível X)

Na seção de Idiomas de um currículo, deve incluir os idiomas que domina, juntamente com o nível de proficiência em cada um.

Por fim, ao criares o currículo, considera utilizar ferramentas online que simplifiquem o processo e ofereçam modelos visualmente atrativos. Plataformas como Canva e Europass disponibilizam formatos intuitivos, ideais para jovens que estão a dar os primeiros passos no mercado de trabalho. Estas ferramentas permitem personalizar o design e organizar informações de maneira clara e profissional, atendendo às expectativas dos recrutadores. E, por falar no Europass, vamos explorar na próxima seção como este modelo, amplamente reconhecido na Europa, pode ser uma alternativa prática e estratégica para quem procura oportunidades internacionais.

3.3 O modelo Europass

Para concluir este capítulo, não podemos deixar de mencionar que, em 2004, o Parlamento Europeu e o Conselho da União Europeia editaram a DECISÃO N. o 2241/2004/CE, a qual instituiu “um quadro comunitário único”, através da criação de “um dossier pessoal e coordenado de documentos” a ser utilizado pelos cidadãos numa base voluntária para “melhor comunicarem e apresentarem as suas qualificações e competências em toda a Europa” - o **Europass**. Trata-se, na verdade, de um conjunto gratuito de ferramentas que permite às pessoas gerirem as suas competências, bem como planearem a sua aprendizagem e carreira e visa facilitar “a mobilidade em toda a Europa para efeitos de aprendizagem ao longo da vida”, além da “mobilidade profissional, entre países e de sector para sector”.

Ao registares-te no Europass, tens acesso:

- 1 ➔ **Ao Perfil Europass** (espaço para registo de competências, qualificações e experiências);
- 2 ➔ **À Biblioteca Europass** (espaço para guardar, partilhar e organizar os documentos);
- 3 ➔ **Aos Meus Interesses** (espaço para refletir e identificar os interesses em matéria de carreira profissional ou de aprendizagem),
- 4 ➔ **Às Minhas Competências** (espaço que fornece uma visão geral das competências indicadas no perfil),
- 5 ➔ **Ao Editor em Linha** (ferramenta para criar diferentes CV e cartas de apresentação)³¹
- 6 ➔ **À Pesquisa de Empregos e Cursos.**

³⁰ [O que é o Europass](#)

³¹ [Perguntas mais frequentes - Europass](#)

O documento Europass-CV, por sua vez, é considerado a espinha dorsal do sistema Europass. Fornece aos cidadãos “um modelo para a apresentação sistemática, cronológica e flexível das suas qualificações e competências”,³² que se assenta sobre os pilares de todo bom currículo: **clareza, objetividade, brevidade, consistência e validade**. A sua estrutura é prática, de modo que a sua produção seja fácil. Para o elaborar basta que sigas as seguintes etapas demonstradas no vídeo e esquema seguinte:



Link: [Quick Tutorial - Create your CV](#)

³²[Decisão nº 2241720027CE do Parlamento Europeu do Conselho](#)

1	<p>ACEDE AO SITE EUROPASS</p>	<p>Através do link: https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile-wizard?lang=en, cria o teu Perfil Europass para usufruíres de todas as funcionalidades da plataforma.</p>
2	<p>SELECIONA O IDIOMA PARA A ELABORAÇÃO DO CURRÍCULO</p>	<p>A plataforma possui mais de 30 idiomas disponíveis.</p>
3	<p>PREENCHE OS DADOS PESSOAIS, DE CONTACTO E MORADA</p>	<p>1) Escreve o teu nome e apelido com a primeira letra em maiúscula e as restantes em minúscula; 2) Indica a tua morada completa; 3) Quando indicares o contacto, coloca também o indicativo do país.</p>
4	<p>ADICIONA E PREENCHE AS SECÇÕES DESEJADAS (EXPERIÊNCIA, ETC)</p>	<p>1) Segue as orientações contidas no tópico 2.1 deste Manual; 2) Para a avaliação das competências linguísticas segue o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (disponível em https://europass.europa.eu/pt/common-european-framework-reference-language-skills).</p>
5	<p>SELECIONA O TEMPLATE DESEJADO</p>	<p>Podes, ainda, escolher: a cor e o tamanho do texto; a presença ou não do logótipo Europass; indicar o número de páginas do documento; adicionar uma secção de encerramento; assinatura.</p>
6	<p>SALVA E/OU DESCARREGA O ARQUIVO</p>	<p>Guarda e/ou transfere o arquivo para o teu dispositivo. Após finalizado, para transferir o currículo, basta clicar em "descarregar" na aba de "Guardar e partilhar". Se criaste o currículo através do Perfil do Europass, poderás guardá-lo na Biblioteca Europass</p>

Figura 9. Como criar o Europass

Há muitas vantagens na utilização do modelo mais popular de currículos da Europa:



Otimiza a realização de candidaturas (sobretudo se periodicamente atualizado).



Permite a exposição de todos os elementos necessários ao bom andamento dos processos de seleção nas mais diferentes áreas.



A sua normalização ajuda os empregadores a melhor comparar os diversos documentos que lhes são apresentados.

Atenção: embora seja um modelo popular, dependendo da vaga pretendida, apostar num currículo mais criativo pode ser mais vantajoso. Terás de ter em conta o que mais se adequa à oferta de emprego.

<p>Importância do Currículo no Mercado de Trabalho</p> <p>O currículo é uma ferramenta essencial para a seleção de candidatos num mercado de trabalho cada vez mais competitivo. Funciona como um “cartão de visita”, apresentando dados pessoais e profissionais ao empregador. A principal função é despertar interesse suficiente para que o candidato seja chamado para uma entrevista, sendo fundamental que seja elaborado de forma cuidadosa, precisa e personalizada.</p>	<p>Estrutura Básica de um Currículo</p> <p>O currículo, geralmente, segue uma estrutura que inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados pessoais e de contacto: Nome, data de nascimento, telefone e e-mail. • Objetivo: Uma frase que descreve o tipo de trabalho desejado. • Educação: Formação académica e/ou profissional. • Experiência profissional: Trabalhos anteriores, estágios ou projetos. • Competências: Habilidades técnicas e pessoais relevantes. • Se necessário, podem ser acrescentadas secções adicionais, como idiomas, certificações e interesses. 	<p>Tipos de Currículos e Aplicações Práticas</p> <p>Existem diferentes formatos de currículos que se adaptam a vários perfis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronológico: Ideal para quem tem uma trajetória profissional consistente. • Funcional: Recomendado para recém-formados ou para quem está em transição de carreira. • Combinado: Combina os formatos anteriores, destacando competências e experiência. • Outros formatos incluem currículos com fotografia, criativos, internacionais ou em formato de vídeo.
<p>Construção do Teu Próprio Currículo</p> <p>Para jovens com pouca experiência, é importante destacar competências adquiridas em atividades extracurriculares, como voluntariado, estágios e projetos académicos. Ferramentas online, como o Canva e o Europass, ajudam a criar currículos visualmente apelativos e bem organizados. É crucial adaptar o formato do currículo ao tipo de vaga pretendida.</p>	<p>O Modelo Europass</p> <p>O Europass, amplamente utilizado na Europa, facilita a apresentação de qualificações e competências de forma padronizada. Através da plataforma, os utilizadores podem criar um perfil completo, armazenar documentos e produzir currículos e cartas de apresentação. É especialmente útil para candidaturas internacionais, sendo gratuito e de utilização simples.</p>	<p>Dicas Finais para um Currículo Eficaz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seja claro, objetivo e honesto nas informações apresentadas. • Atualize regularmente o currículo para garantir que se mantém relevante. • Adapte o formato ao tipo de vaga ou sector a que se candidata. • Inclua competências e experiências que demonstrem valor para o empregador. • Utilize modelos reconhecidos, como o Europass, quando apropriado.

04

COMO VALORIZAR O MEU PERFIL?



4. Como valorizar o meu perfil?

4.1 Atividades complementares

Atividades complementares, como voluntariado, hobbies, desporto, projetos pessoais, artes, experiências multiculturais e cursos de idiomas, são excelentes para enriquecer o currículo, especialmente para quem procura o primeiro emprego ou se deseja destacar. Contudo, é crucial selecionar apenas as mais relevantes para a vaga, garantindo que agreguem valor e evitando informações desnecessárias que possam comprometer a candidatura.^{35/36}

Ao incluir essas atividades, foca-te naquelas que realmente contribuem para o teu perfil profissional e estejam alinhadas com a vaga. Para estágios, por exemplo, vale a pena destacar atividades extracurriculares relacionadas com a tua área de estudo. Exemplos de atividades que podem enriquecer o currículo:³⁴



No currículo, cria uma secção de “informações adicionais” após as secções de experiência profissional e educação, onde podes indicar atividades complementares e outras experiências relevantes. Essas atividades podem, também, ser incluídas na secção de capacidades, destacando de que forma contribuíram para o desenvolvimento profissional e pessoal.

4.2 Formação Contínua

Formação complementar refere-se a todo o tipo de aprendizagem que complementa os estudos formais, como cursos, conferências, seminários e workshops. São chamadas de "complementares" porque aumentam o conhecimento adquirido na educação formal, mas não a substituem. Na secção de formação complementar do currículo, é possível incluir tanto cursos presenciais quanto online.³⁵ Certificados como cursos de idiomas, cursos específicos e certificações em softwares são exemplos que podem enriquecer o teu currículo.³⁶

^{33/36} [Atividades Complementares no currículo: exemplos](#)

³⁴ <https://www.livecareer.com.br/curriculo/atividades-complementares>

³⁵ [Como otimizar sua formação complementar no currículo](#)

Existem várias plataformas de formação online onde podes ter acesso a formação complementar gratuita:

SANTANDER OPEN ACADEMY

Plataforma com cursos gratuitos financiados pelo Santander e bolsas de estudo.

FUTURE LEARN

Cursos online variados, com certificados pagos e opções para empresas.

HARVARD X

Cursos gratuitos da Universidade de Harvard, com certificados pagos.

COURSERA

Mais de 3.000 cursos gratuitos, com filtros por assunto e nível.

LEARNCAFE

Oferece 2.100 cursos gratuitos, com certificados pagos.

UDACITY

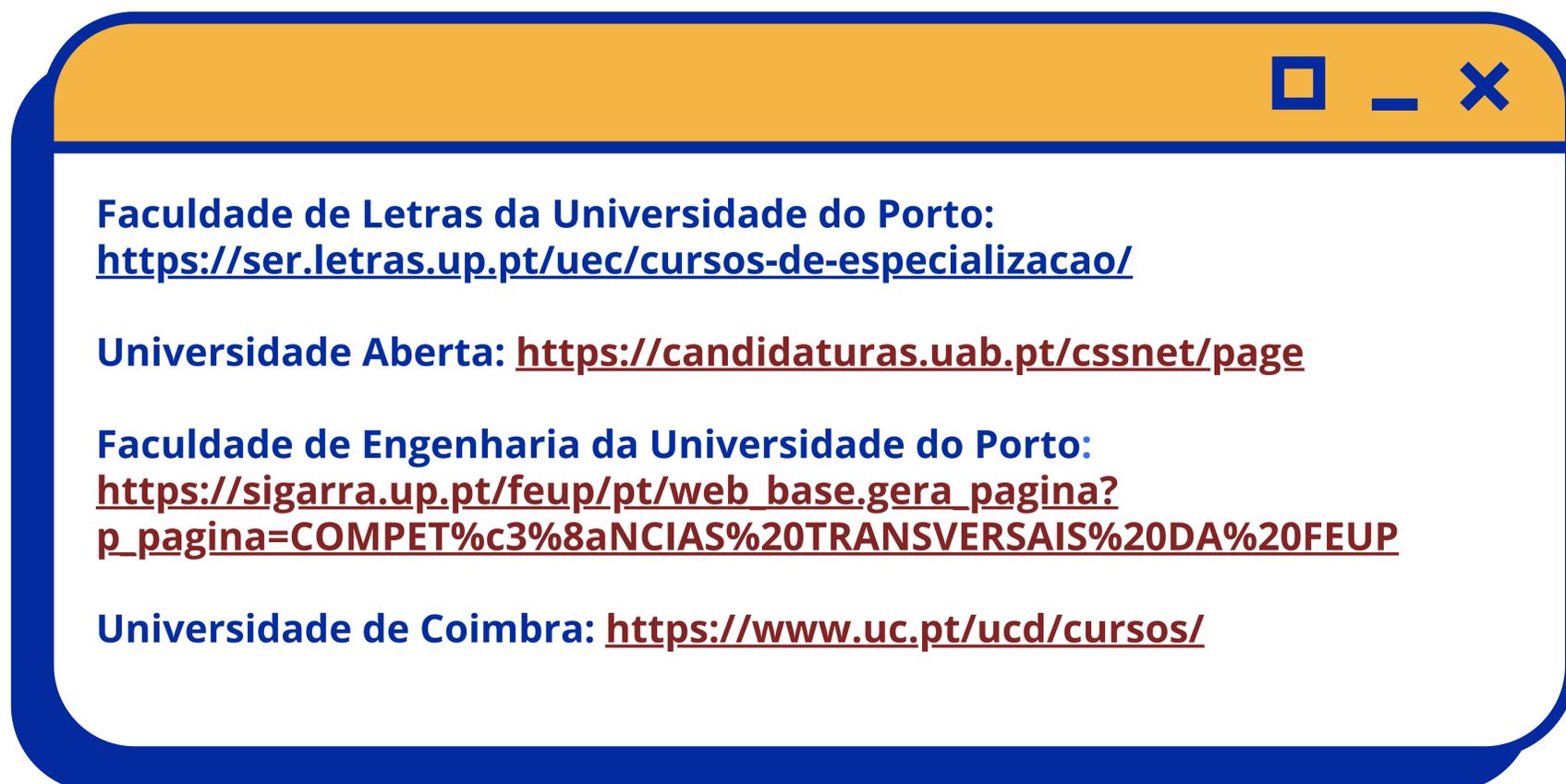
Cursos gratuitos em inglês focados em tecnologia, com níveis de dificuldade variados.

LINKEDIN LEARNING

Mais de 21.000 cursos; primeiro mês grátis, depois 39,99€/mês.³⁷

³⁷ [Cursos online gratuitos: existem e são uma opção válida](#)

Atenção: Nos websites das universidades podes consultar a oferta das mesmas em Cursos de Formação Contínua:



Como incluir cursos complementares no currículo:

- 1 Cria uma seção chamada “Cursos Complementares”.
- 2 Indica o nome do curso.
- 3 Especifica a instituição onde se realizou.
- 4 Indique a data de início e término.
- 5 Menciona a carga horária

Se algum curso for especialmente relevante para a vaga, coloca-o em primeiro lugar, mesmo que não seja o mais recente. Depois, lista os outros em ordem cronológica inversa.

4.3 A importância das Soft Skills

Soft skills são competências comportamentais que refletem como um profissional interage consigo mesmo e com os outros em diversas situações. 77% das empresas acreditam que as capacidades sociais são tão importantes como as técnicas, no dia a dia de trabalho. Ao contrário das hard skills, que são técnicas facilmente mensuráveis, as soft skills são subjetivas e, portanto, mais difíceis de avaliar. Essas competências incluem comunicação, empatia, adaptabilidade e trabalho em equipa. **Quanto melhor um profissional conseguir gerir situações ambientais e emocionais, mais desenvolvidas são as suas soft skills.** Esta capacidade de lidar de forma positiva com desafios e interações interpessoais é crucial para o crescimento pessoal e profissional.³⁸

Exemplos de soft skills importantes no contexto profissional:³⁹

- 1** → **Comunicação:** Essencial no trabalho, a comunicação eficaz melhora a transmissão de ideias e outras aptidões interpessoais, incluindo a comunicação não-verbal, a escrita clara e a escuta ativa.
- 2** → **Capacidade de gerir o tempo:** Fundamental no trabalho híbrido, a gestão do tempo garante produtividade e qualidade de vida, através de planeamento, definição de objetivos claros e blocos de tempo para tarefas.
- 3** → **Adaptabilidade:** A capacidade de se ajustar rapidamente a mudanças é uma competência importante, que envolve flexibilidade, resiliência e análise crítica, para enfrentar desafios.
- 4** → **Criatividade:** Pensar "fora da caixa" é uma vantagem competitiva que facilita a resolução de problemas e estimula a curiosidade e a experimentação, com práticas como brainstorming e imaginação.

³⁸ [Soft skills: o que são, 10 principais exemplos e como desenvolver](#)

³⁹ [Soft Skills mais importantes para entrar no mundo do trabalho](#)

Ferramentas que podem ser usadas no desenvolvimento de soft skills:

E-learning

Plano de desenvolvimento individual

Palestras e Workshops

39

“

É importante sublinhar que um ambiente de trabalho sustentável, saudável e produtivo depende das soft skills, que te permitem relacionar de maneira harmoniosa com os outros. Estas aptidões interpessoais são essenciais para promover a colaboração e o bem-estar no local de trabalho.

³⁸ [Soft skills: o que são, 10 principais exemplos e como desenvolver](#)

³⁹ [Soft Skills mais importantes para entrar no mundo do trabalho](#)

4.4 Estágios: curriculares e profissionais

Os estágios curriculares são obrigatórios para a conclusão de determinados cursos, enquanto os estágios profissionais, realizados após a formação, não são obrigatórios. No entanto, estes podem enriquecer a tua experiência como estudante, complementando a aprendizagem dos estágios curriculares e preparando-te de forma mais eficaz para o mercado de trabalho.⁴⁰

O estágio oferece aos formandos a oportunidade de entrar em contacto com o mercado de trabalho na área escolhida, desempenhando um papel crucial na formação da sua percepção sobre a profissão e na definição das trajetórias de carreira. Permitem colocar em prática a teoria aprendida no decorrer do curso. Ao enfrentar desafios reais no ambiente de trabalho, os estagiários aplicam conhecimentos de maneira colaborativa e interdisciplinar, adquirindo aptidões valiosas para o crescimento pessoal e profissional. Esta experiência proporciona uma carreira mais flexível, preparando-te melhor para o mercado e contribuindo para o desenvolvimento de profissionais cada vez mais qualificados.

De modo geral, durante o estágio, haverá um orientador na entidade de acolhimento e um docente responsável na tua universidade, que geralmente possui protocolos com várias instituições e um regulamento específico para estágios. Para solicitares a autorização ao diretor do curso, é necessário preencher um formulário específico (que pode variar por faculdade) e anexar o currículo atualizado e uma carta de motivação. No final do estágio, deverás apresentar um relatório detalhando as tarefas realizadas, além de uma reflexão sobre a empresa e os conhecimentos adquiridos.⁴¹ O estágio, geralmente, acontece no último semestre e a sua duração varia conforme o plano de estudos do curso, sendo creditado de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos.⁴²



⁴⁰ [A Importância do Estágio Extracurricular na Formação Profissional](#)

⁴¹ [Tipos de estágios durante a faculdade: entende como funcionam](#)

O horário do estágio é estabelecido em comum acordo entre a empresa (entidade de acolhimento) e o aluno, tendo em consideração as necessidades da entidade e a disponibilidade do estudante.⁴²

Estágios profissionais

Os estágios profissionais são oportunidades valiosas para adquirir experiência prática e devem ser realizados em conformidade com as exigências legais, garantindo segurança e condições mínimas justas para o estagiário.

A sua duração é de no máximo 6 meses. As empresas devem oferecer:

-  Seguro de acidentes pessoais;
-  Subsídio de refeição ou fornecimento de refeições;
-  Subsídio de estágio igual ou superior ao IAS (509,26 € em 2024);⁴³

No contrato devem estar as seguintes informações: identificação das partes, qualificação, funções e área do estágio, duração, horários, local e valores dos subsídios e apólice de seguro.⁴⁴

O IEFP é responsável pela implementação da medida Estágios +Talento que tem como objetivo principal apoiar a inserção de jovens no mercado de trabalho e a reconversão profissional de desempregados, proporcionando experiência prática em contexto real de trabalho.

Os períodos de abertura e encerramento para candidaturas são definidos anualmente pelo IEFP) e divulgados no site oficial www.iefp.pt. As candidaturas são analisadas e decididas no prazo de 30 dias úteis após a submissão, com base em critérios que podem ser de âmbito nacional ou regional. O processo de candidatura é realizado exclusivamente por via eletrónica, através do portal iefponline.⁴⁵

⁴² [Tipos de estágios durante a faculdade: entende como funcionam](#)

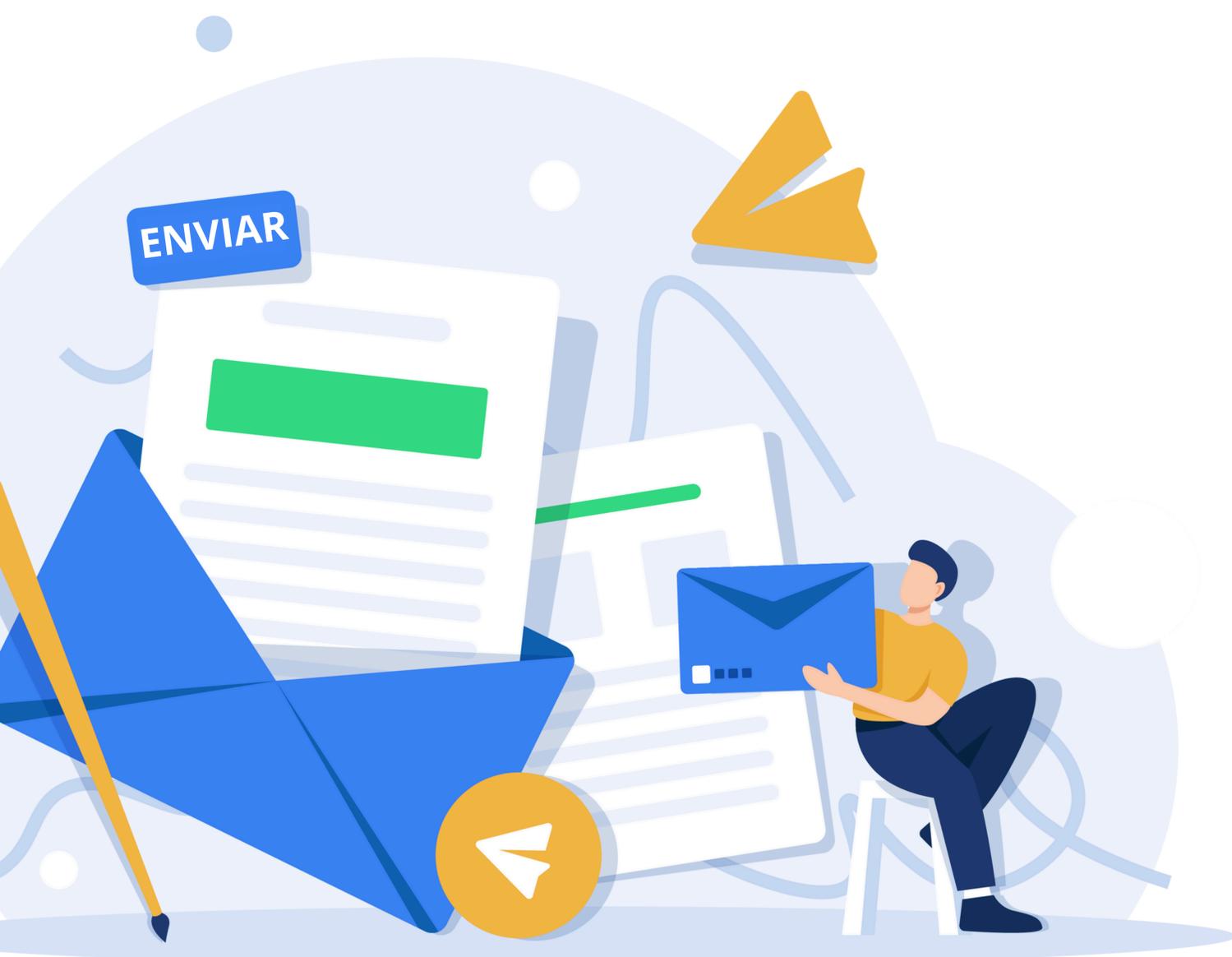
⁴³ ⁴⁵ [Estágios INICIAR](#)

⁴⁴ [Regras dos estágios em Portugal](#)

<p>Atividades Complementares</p> <p>Atividades como voluntariado, hobbies, desporto, projetos pessoais, experiências multiculturais e cursos de línguas enriquecem o currículo, especialmente para quem procura o primeiro emprego. É essencial destacar apenas as atividades alinhadas com a vaga, evitando incluir informações irrelevantes. Estas experiências podem ser mencionadas numa secção específica de "Informações Adicionais" ou destacadas como competências desenvolvidas.</p>	<p>Formação Complementar</p> <p>Refere-se a cursos, conferências, seminários e workshops que complementam a educação formal. Podem incluir tanto opções presenciais como online, como certificações de línguas e conhecimentos técnicos específicos. Recomenda-se criar uma secção intitulada "Cursos Complementares", listando o nome do curso, instituição, datas e carga horária.</p>	<p>Soft Skills</p> <p>Competências comportamentais como comunicação, gestão do tempo, adaptabilidade e criatividade são essenciais no mercado de trabalho. Estas competências demonstram como um profissional interage em diferentes contextos. A capacidade de lidar com desafios interpessoais de forma positiva é valorizada pelas empresas e complementa as competências técnicas.</p>
<p>Estágios</p> <p>Estágios curriculares e profissionais oferecem oportunidades para aplicar conhecimentos teóricos na prática, desenvolver competências e construir experiências relevantes. Estes períodos são fundamentais para o crescimento pessoal e profissional, podendo ser obrigatórios ou voluntários. Relatórios e reflexões sobre estas vivências ajudam a consolidar a aprendizagem.</p>	<p>Plataformas de Formação Online</p> <p>Diversas plataformas, como Coursera, Future Learn e LinkedIn Learning, oferecem cursos gratuitos ou pagos com certificados. Estas opções possibilitam a aprendizagem contínua em áreas de interesse, promovendo um diferencial competitivo no currículo.</p>	<p>Estágios Profissionais com Apoio</p> <p>Programas como os Estágios +Talentos do IEFP ajudam jovens e desempregados a ganharem experiência prática. Estas iniciativas incluem benefícios, como seguro de acidentes e subsídios. São estruturadas para atender às necessidades do mercado e garantir direitos aos estagiários.</p>

05

CARTA DE MOTIVAÇÃO



5. Como escrever uma Carta de Motivação?

A carta de motivação, muitas vezes considerada um complemento ao currículo, desempenha um papel crucial no processo de candidatura a empregos, programas de estudo e outras oportunidades profissionais. Oferece-te a oportunidade de expressares as tuas motivações, destacar experiências relevantes e demonstrar como as tuas competências se ajustam aos requisitos da oferta.

5.1 O que é e qual a sua importância

A carta de motivação é um documento que acompanha o currículo, no qual podes explicar os motivos pelos quais estás interessado na vaga e como as tuas capacidades e experiências te tornam apto para o cargo.⁴⁶ Permite que te apresentes de forma mais pessoal e detalhada, indo além das informações geralmente contidas no currículo. Eis, algumas das características importantes da Carta de Motivação:



Primeira impressão: A carta de motivação é, frequentemente, a primeira oportunidade que o recrutador tem de te conhecer. Uma carta bem escrita pode causar uma impressão positiva e diferenciar-te de outros candidatos.⁴⁷



Demonstração de Interesse: Ao dedicares tempo para escrever uma carta personalizada, demonstras o teu interesse genuíno pela vaga e pela empresa. Isso pode ser um fator decisivo no processo de seleção.⁴⁸



Destaque de Capacidades e Experiências: A carta permite que destaques competências específicas e experiências que são particularmente relevantes para a posição. É uma oportunidade para explicar como essas competências podem beneficiar a empresa e contribuir para o seu sucesso.⁴⁹



Contextualização do Currículo: Enquanto o currículo lista as qualificações de forma objetiva, a carta de motivação oferece contexto, explicando as razões por trás das escolhas de carreira e como cada experiência contribuiu para o teu desenvolvimento profissional.⁵⁰



Personalização: Uma carta bem estruturada pode ser personalizada para cada utilização, mostrando ao empregador que fizeste a pesquisa necessária e compreendes a empresa e a posição para a qual te estás a candidatar.⁵¹

⁴⁶ [A importância da carta de motivação](#)

⁴⁷ [Carta de motivação: o que é e por que você precisa de uma](#)

⁴⁸ [A importância da carta de apresentação](#)

⁴⁹ [Oito exemplos de carta motivação e dicas para escrever a sua](#)

⁵⁰ [7 Exemplos de cartas de motivação](#)

⁵¹ [Cinco exemplos de cartas de motivação para candidaturas de emprego](#)

5.2 Carta de motivação: passo-a-passo

Escrever uma carta de motivação eficiente é crucial para te destacares no processo seletivo. Para que isto ocorra é crucial uma boa **organização** e **estrutura**, de forma a trazer clareza e objetividade ao recrutador. Alguns dos pontos a ter em conta, aquando da elaboração da carta de motivação:



Create your Europass
Cover Letter

Link: [Create your Europass Cover Letter](https://www.europass.eu)

1	ENDEREÇO E SAUDAÇÃO	Começa a carta com o teu endereço próprio e a data no canto superior direito. Abaixo, adiciona o endereço da organização e, em seguida, uma saudação formal.
2	INTRODUÇÃO	No primeiro parágrafo, apresenta-te brevemente e menciona a vaga para a qual te estás a candidatar. Explica como soubeste da oportunidade.
3	MOTIVAÇÃO	No segundo parágrafo, explica a tua motivação para te candidatares. Destaca o que te chamou à atenção para na organização e como os seus valores e objetivos estão alinhados com os teus. ⁵²
4	EXPERIÊNCIA E CAPACIDADES	Utiliza o terceiro parágrafo para destacar as tuas habilidades e experiências que fazem de ti o candidato ideal para a posição. Dá exemplos concretos de conquistas anteriores que demonstram as tuas competências. ⁵³
5	CONTRIBUIÇÕES PESSOAIS	No quarto parágrafo, explica como podes contribuir se fores selecionado. Relaciona as tuas aptidões e experiências com as necessidades da organização. ⁵⁴
6	DESPEDIDA	Reitera o teu entusiasmo pela vaga e conclui a carta agradecendo pela oportunidade, despede-te cordialmente e expressa a tua disponibilidade para uma entrevista.
7	REVISÃO	Revê a carta para corrigir erros gramaticais e garantir que esteja clara e concisa. Pede a alguém de confiança para a rever também, se possível. ⁵⁵

Figura 10. Como escrever a carta de motivação

⁵² [Como escrever uma carta de motivação](#)

⁵³ [Como fazer uma carta motivação: confira dicas e alguns modelos](#)

⁵⁴ [Guia prático: como preparar uma carta de motivação eficaz](#)

⁵⁵ [Guia de como criar uma Carta de Motivação em 7 passos](#)

5.3 Tipos de cartas

Existem diversos tipos de carta de motivação, cada uma adaptada para diferentes situações e contextos. A seguir, alguns dos principais tipos e suas características:

Candidatura de Emprego

Habitualmente, para uma candidatura de emprego, além do currículo e dos certificados que comprovam as habilitações e a formação do candidato, é pedida também uma carta de motivação. É fundamental personalizar a carta para cada candidatura, evidenciando como as tuas competências são ideais para o cargo, demonstrando como te encaixas no perfil do candidato pedido. Esta carta pode ser ainda valorizada por uma breve descrição sobre como a empresa e o posto de trabalho a que te candidatas se enquadram nos teus objetivos profissionais.⁵⁶ Observa o exemplo seguinte:

**João
Pereira** (+351) 900000000
joapereira@email.com
Bragança (Portugal)

Para: Sr. Silva
Empresa Exemplo S.A. Avenida das Empresas 456, 5300-001 Bragança,
Portugal

Bragança, 11/12/2024

Assunto: Vaga Auxiliar Administrativo

Endereço e Saudação

Estimada/o Sra./Sr. Silva,

O meu nome é João Pereira e estou a escrever esta carta para me candidatar à vaga de Auxiliar Administrativo anunciada no website Indeed. Tenho grande interesse em fazer parte da equipa da Empresa Exemplo S.A. e acredito que as minhas capacidades e experiências são adequadas para esta posição.

Introdução

Estou motivado por esta oportunidade porque admiro a vossa reputação em promover a inovação e a excelência no setor administrativo. Os valores e objetivos da empresa, como a busca constante pela eficiência e a valorização dos colaboradores, vão de encontro aos meus, e estou entusiasmado com a possibilidade de contribuir para o sucesso da organização.

Motivação

Tenho cinco anos de experiência em funções administrativas, onde desenvolvi aptidões em gestão de documentos, atendimento ao cliente e organização de eventos. Na minha posição anterior na Empresa Modelo, fui responsável por implementar um sistema de arquivamento digital que reduziu o tempo de procura de documentos em 30%.

Experiência e Habilidades

Acredito que posso contribuir significativamente para a Empresa Exemplo S.A. com as minhas competências em gestão de tempo e experiência em atendimento ao cliente. Estou confiante de que minha capacidade de otimizar processos administrativos será uma mais-valia para a equipa.

Contribuições Potenciais

Estou muito entusiasmado com a possibilidade de fazer parte da Empresa Exemplo S.A. e contribuir para seu crescimento e sucesso. Agradeço pela consideração da minha candidatura e estou disponível para uma entrevista a qualquer momento conveniente para esclarecer qualquer questão adicional.

Despedida

Sinceros cumprimentos
João Pereira

Figura 11. Exemplo 1 de carta de motivação. Fonte: [Europass Cover Letter](#)

Estágios:

Na procura de vagas de estágio, a carta de motivação deve enfatizar a tua formação académica, as capacidades iniciais e o desejo de ganhar experiência prática na área escolhida. É importante enfatizar a vontade de aprender e demonstrar como o estágio pode contribuir para o crescimento profissional.⁵⁷

Candidatura Espontânea

No caso das candidaturas espontâneas, a carta de motivação é essencial para apresentação do candidato, uma vez que se trata de uma iniciativa própria e não de uma resposta a um anúncio ou oferta de emprego/estágio. Pelo que, uma boa carta de motivação, pode determinar um convite por parte da entidade a quem é apresentada.

Deves demonstrar, além do interesse particular em trabalhar para a empresa, como as tuas competências podem ser úteis, mesmo sem um cargo específico em mente. Este tipo de carta demonstra proatividade e interesse genuíno pela organização.⁵⁸ Observa o exemplo seguinte:

**João
Pereira** (+351) 900000000
joaoperera@email.com
(Portugal)

Para: Sr. Silva
Empresa Exemplo S.A. Avenida das Empresas, 456, 5300-001 Bragança,
Portugal

Bragança, 11/12/2024

Assunto: Candidatura Espontânea

Estimada/o Sra./Sr. Silva,

O meu nome é João Pereira e estou a escrever esta carta para expressar o meu interesse em possíveis oportunidades de trabalho na Empresa Exemplo S.A. Tenho grande interesse em fazer parte da vossa equipa e acredito que as minhas capacidades e experiência são adequadas para contribuir para o sucesso da empresa.

Apresento a minha candidatura porque admiro a reputação da empresa em promover a inovação e a excelência no setor administrativo. Os valores e objetivos da empresa, como a busca constante pela eficiência e a valorização dos colaboradores, estão alinhados com os meus, e estou entusiasmado com a possibilidade de contribuir para o sucesso da organização.

Tenho cinco anos de experiência em funções administrativas, onde desenvolvi aptidões em gestão de documentos, atendimento ao cliente e organização de eventos. Na minha experiência anterior na Empresa Modelo, fui responsável por implementar um sistema de arquivamento digital que reduziu o tempo de procura de documentos em 30%.

Acredito que posso contribuir significativamente para a Empresa Exemplo S.A. com as minhas competências em gestão de tempo e experiência em atendimento ao cliente. Estou confiante de que a minha capacidade em otimizar processos administrativos será valiosa para a equipa.

Estou muito entusiasmado com a possibilidade de fazer parte da vossa empresa e contribuir para o seu crescimento e sucesso. Agradeço pela consideração da minha candidatura e estou disponível para uma entrevista, a qualquer momento conveniente, para discutir como posso contribuir para a sua equipa.

Sinceros cumprimentos
João Pereira

Endereço e Saudação

Introdução

Motivação

Experiência e
Habilidades

Contribuições
Potenciais

Despedida

Programas de Estudo e Bolsas de Estudo

A candidatura a programas de estudo universitários e cursos de especialização requerem também, muitas vezes uma carta de motivação. Neste caso, a carta deve incidir sobre o teu desempenho académico, bem como as razões que te levaram a escolher aquele programa específico. Além disso, deves mostrar como a formação desejada se adequa aos teus objetivos de carreira e desenvolvimento pessoal.⁵⁹

Este tipo de carta é utilizado também para candidaturas a bolsas de estudo e deve destacar além das tuas conquistas académicas, as necessidades financeiras e os motivos pelos quais mereces a bolsa. Além disso, deves mostrar como a bolsa te permitirá alcançar os teus objetivos académicos e profissionais.⁶⁰

Carta de Motivação		Caixa 5.0
O que é e qual a sua importância <p>A carta de motivação é um documento que acompanha o currículo e serve para expressar as tuas motivações e competências alinhadas com a vaga ou programa. Ela é uma oportunidade para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criar uma boa primeira impressão.• Demonstrar interesse genuíno pela vaga ou empresa.• Destacar experiências relevantes.• Contextualizar escolhas profissionais e académicas.	Como escrever uma carta de motivação <p>A estrutura de uma carta eficaz inclui:</p> <ul style="list-style-type: none">• Endereço e saudação: Inclui os endereços e uma saudação formal.• Introdução: Indica quem és e o propósito da carta.• Motivação: Explica por que te candidatas.• Experiência: Destaca competências relevantes.• Despedida: Agradece e mostra disponibilidade.• Revisão: Verifica erros.	Tipos de carta de motivação <ul style="list-style-type: none">• Emprego: Destaca competências para a vaga.• Estudos: Realça conquistas académicas.• Bolsas: Justifica a necessidade financeira.• Estágios: Enfatiza a formação e o desejo de aprender.• Espontânea: Mostra interesse na organização.
Dicas para personalizar a carta <p>Personalizar a carta para cada candidatura é essencial. Pesquisar sobre a empresa ou instituição e adaptar a linguagem e o conteúdo são formas de mostrar empenho e conhecimento sobre a oportunidade. Desta forma, a carta destaca-se como autêntica e relevante.</p>	Erros a evitar <ul style="list-style-type: none">• Não personalizar a carta.• Exceder-se no número de páginas (recomenda-se uma página).• Ser demasiado genérico.• Não revisar erros gramaticais ou de formatação.	Ferramentas e exemplos úteis <p>Plataformas online, como blogs especializados e websites de carreiras, oferecem exemplos de cartas de motivação. Estes modelos ajudam a estruturar o conteúdo e a ter ideias para personalização. No entanto, é fundamental evitar cópias literais e garantir originalidade.</p>

⁵⁶ <https://www.doutorfinancas.pt/carreira-e-rendimentos/carta-motivacaoexemplos>

⁵⁷ [Cinco exemplos de cartas de motivação para candidaturas de emprego](#)

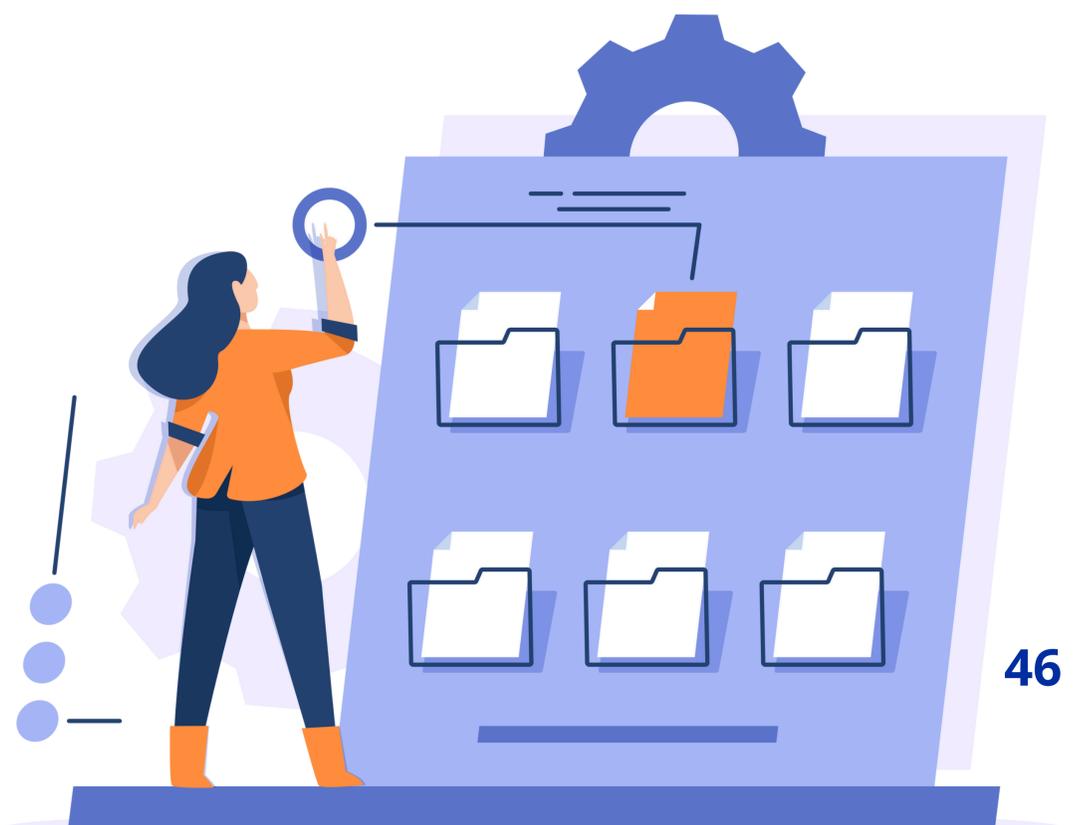
⁵⁸ <https://www.e-konomista.pt/carta-de-motivacao/>

⁵⁹ <https://www.nvalores.pt/exemplos-de-cartas-de-motivacao>

⁶⁰ <https://bolsadeempregabilidade.pt/guia-de-como-criar-uma-carta-deapresentacao-de-forma-eficaz-e-descomplicada>

06

PREPARAÇÃO PARA UMA ENTREVISTA DE EMPREGO



6. Como preparar uma entrevista de emprego?

Uma vez que já conheces os documentos que precisas de ter prontos, aquando da procura de trabalho, partilhamos, contigo, outra etapa muito importante do processo de recrutamento: **a entrevista**. Se fores selecionado para uma entrevista, isso quer dizer que o teu currículo chamou à atenção do recrutador. É nesta fase que te podes distinguir de outros candidatos com habilitações semelhantes às tuas, explicando o que te levou a candidatares a esta vaga e quais as tuas motivações para seres o escolhido(a).

Estar preparado(a) para a primeira entrevista é sempre um desafio, já que não sabes o que te pode esperar. Assim, partilhamos contigo 10 dicas que te podem ajudar a arrasar na entrevista, bem como quais as perguntas mais feitas durante a mesma. ⁶¹

10 DICAS PARA UMA entrevista de sucesso

 **01. Conhece a empresa e a vaga** Procura informações básicas sobre a empresa e se possível, o que dizem os funcionários sobre o ambiente de trabalho.

Não tentes agradar utilizando um discurso com ideias de terceiros.

02. Mantém autenticidade 

 **03. Cuida da tua imagem**

Procura ter uma imagem cuidada e adequada ao contexto.

Praticar respostas às questões mais comuns vai ajudar-te a ter mais confiança.

04. Prepara as tuas respostas 

 **05. Atenção à etiqueta**

Tem atenção à pontualidade e sê educado com todas as pessoas. Tem atenção, também, à postura durante a entrevista.

Fala sobre a tua experiência académica e as tuas áreas de interesse, utilizando um discurso encadeado.

06. Procura captar a atenção 

 **07. Mantém a calma**

Tenta relaxar e ficar o mais calmo possível, faz um sorriso natural para aliviar a tensão.

Demonstra interesse, questionando sobre a empresa e a vaga.

08. Faz perguntas 

 **09. Reforça a disponibilidade**

Ressalva a tua disponibilidade para esclarecer dúvidas que possam surgir.

Caso não tenha ficado definido uma data para obter resposta do resultado, contacta a empresa, o que irá demonstrar um claro interesse da tua parte

10. Sê proativo 

8 PERGUNTAS COMUNS em entrevistas de emprego

01. Apresente-se (fale de ti)

- Esta pergunta é quase sempre feita.
- Foca-te nas competências esperadas pelo recrutador.
- Sê eficiente, conciso e claro.
- Não te foques muito na vida privada.
- Prepara com antecedência.

02. Porque se candidatou a esta vaga na empresa?

- Mostra que conheces a empresa.
- Mostra que compreendeste a vaga e traça paralelos com o teu perfil.
- Demonstra motivação.

03. Fale sobre a sua experiência

- Baseia-te no currículo, sem o voltar a ler.
- Fala de competências mais relacionadas com a vaga.

04. Quais as suas qualidades e pontos fortes?

- Fala com detalhe das tuas competências técnicas;

05. Como explica esta lacuna no currículo?

- Não mintas.
- Explica como esse período sem atividade te ajudou a ganhar competências.

06. Onde se vê daqui a 10 anos?

- Mostra que és capaz de planear com antecedência e te adaptares.
- Mostra que identificaste oportunidades de desenvolvimento (horizontal ou vertical) dentro da empresa.

07. Que tipo de salário procura?

- Informa-te sobre a faixa salarial da tua região.
- Sê capaz de sugerir um nível salarial utilizando argumentos baseados no teu perfil.

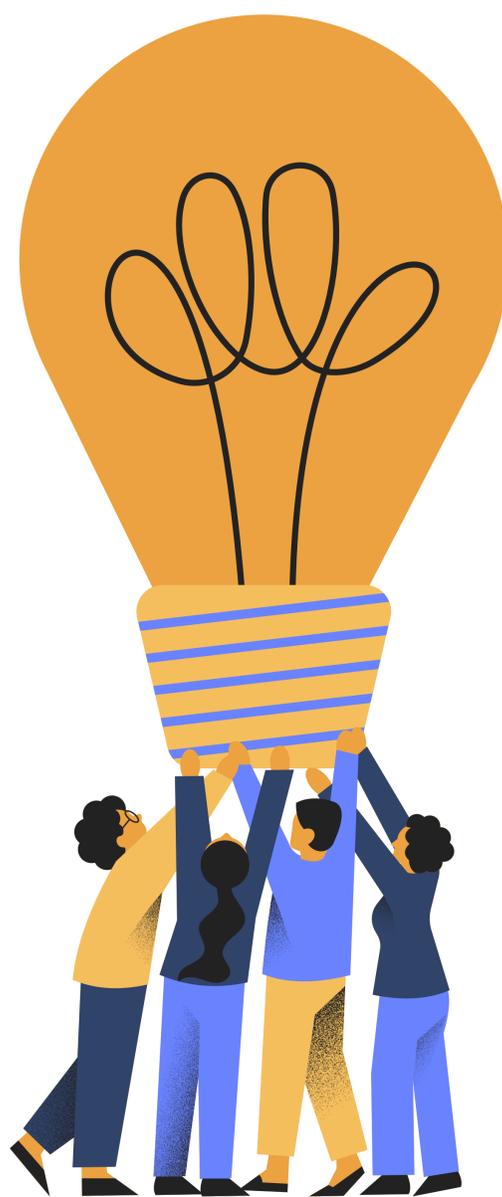
08. Tem alguma dúvida?

- Pergunta final da entrevista.
- Utiliza-a para esclarecer qualquer dúvida.
- Mostra curiosidade sobre o funcionamento da empresa.
- Questiona sobre a próxima etapa do processo de recrutamento.

⁶¹[10 dicas para ter sucesso numa entrevista de emprego](#)

07

INFORMAÇÕES ÚTEIS



7. Outras informações úteis

7.1 Como gerir o teu perfil online?

Cada vez mais, no mundo digital, a forma como te apresentas tem importância. Sim, estamos a falar do Facebook, Instagram, X e as demais redes sociais.

É comum os recrutadores procurarem pelos seus candidatos nas redes sociais, para terem conhecimento dos mesmos num contexto mais pessoal e social, por isso, a imagem que dás a conhecer através dos meios digitais tem importância, já que pode haver fotos, comentários ou artigos teus que podem colocar em causa se a tua candidatura é aceite ou não.

Assim, sugerimos-te algumas dicas:⁶²

- 1** → Mantém as tuas redes sociais privadas, de forma que não sejam visíveis para o público geral;
- 2** → Evita fazer comentários negativos ou colocar fotos privadas em redes sociais que sejam acessíveis a todos;
- 3** → Utiliza as plataformas de recrutamento, criando um perfil destinado à procura de emprego;

7.2 Como gerir as tuas finanças?

Definições a ter em conta:

Impostos/Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS): taxa que se aplica ao rendimento das pessoas singulares.

Trabalhador dependente: pessoas que trabalham por conta de outrem.

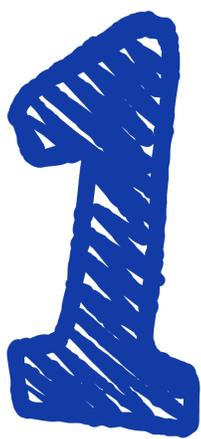
Trabalhador independente: pessoas que exercem a sua atividade profissional sem estarem sujeitos a contratos de trabalho, que trabalham por conta própria.



⁶² [How to organize my job search? A step-by-step guide for job seekers and those who support them](#)

Receberes o teu primeiro salário é um marco importante, marcando o início de uma jornada profissional que promete ser enriquecedora. Este momento simboliza a conquista de um novo patamar na vida profissional, mas, também, a introdução a um mundo de novas responsabilidades financeiras. Assim, aprenderes a gerir, de forma adequada, o teu salário é crucial para estabeleceres uma base sólida para o futuro.⁶³

Há vários aspetos que deves ter em conta, no que diz respeito ao salário. Apresentamos-te, de seguida, 8 tópicos que consideramos importantes na tua gestão financeira:⁶⁴



SALÁRIO BRUTO VS LÍQUIDO

- **Bruto:** é o valor total (incluí subsídios e as receitas que vão diretamente para o estado - impostos);
- **Líquido:** valor real que recebes (já com os descontos feitos pela empresa e entregues ao Estado);

ORÇAMENTO PESSOAL

Cria um orçamento onde constem as despesas fixas (renda, serviços, transporte) e as variáveis (alimentação, lazer, compras) para planeares os gastos mensais.



FUNDO DE EMERGÊNCIA

Cria este fundo de forma a que cubra 3 a 6 meses de despesas, para te dar uma maior segurança financeira no caso de imprevistos.



⁶³ [Como gerir o primeiro salário](#)

⁶⁴ [10 sugestões financeiras para quem está na casa dos 20 anos](#)

BENEFÍCIOS E IMPOSTOS

Informa-te sobre os benefícios fiscais disponíveis, como IRS Jovem e compreende as tuas obrigações fiscais, incluindo prazos para declarações e pagamentos.

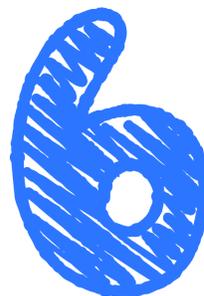


POUPANÇA E INVESTIMENTO

Determina um valor fixo mensal para poupar ou investir. Considera várias opções de investimento, de acordo com o teu perfil de risco e objetivos financeiros a longo prazo.

DESPESAS COM EDUCAÇÃO

Destina recursos para educação contínua e desenvolvimento de competências que podem incluir: cursos, workshops, pós-graduação.



GASTOS CONSCIENTES

Desenvolve o hábito de gastar de maneira consciente e intencional, evitando dívidas desnecessárias.

REVISÃO E AJUSTE REGULAR DO ORÇAMENTO

Revê o teu orçamento e planos financeiros regularmente, para os ajustares conforme as mudanças na tua vida e carreira.



Convém referir que os jovens que pretendam começar a exercer uma atividade profissional contam com alguns apoios e benefícios fiscais. No entanto, também passam a ter de lidar com o pagamento de taxas, impostos e declarações fiscais que envolvem os seus rendimentos. Logo é essencial estar sempre informado dos seus direitos e obrigações em matéria de impostos sobre os rendimentos, quer seja trabalhador dependente ou independente.⁶⁵

⁶⁵ [É jovem e vai aceitar o seu primeiro emprego? Conheça os seus benefícios, direitos e deveres](#)

Importância da Entrevista A entrevista é a oportunidade para te destacares de outros candidatos, explicando as tuas motivações e mostrando como podes contribuir para a empresa. É uma fase crucial do processo de recrutamento que exige preparação e confiança.	Dicas para uma Entrevista de Sucesso <ul style="list-style-type: none">• Conhecer a empresa e a vaga.• Autenticidade no discurso.• Imagem cuidada e adequada ao contexto.• Preparo para respostas comuns.• Etiqueta e pontualidade.• Manter a calma e demonstrar interesse com perguntas relevantes.	Perguntas Comuns em Entrevistas Algumas perguntas frequentes são: "Fale sobre si", "Porque escolheu esta vaga?" e "Onde se vê daqui a 10 anos?". Prepara respostas claras e objetivas que mostrem as tuas competências e alinhamento com a vaga.
Gestão do Perfil Online Os recrutadores podem verificar as tuas redes sociais. Mantém os teus perfis privados, evita publicações polémicas e usa plataformas como o LinkedIn para destacar o teu lado profissional.	Preparação para Questões Difíceis Se te perguntarem sobre períodos sem trabalho ou expectativas salariais, responde com honestidade e prepara-te para justificar as tuas respostas de forma positiva e profissional.	Gestão Financeira Após a Contratação Com o primeiro salário, cria um orçamento para despesas fixas e variáveis, poupa para emergências e investe no teu futuro. Informa-te sobre benefícios fiscais e cumpre as tuas obrigações como trabalhador.



CONSIDERAÇÕES FINAIS



8. Considerações finais

Se seguiste todas as etapas deste guia, estás equipado com as ferramentas que precisas na procura de emprego: ⁵

6

-  Como escrever **um currículo** e o valorizar;
-  Como escrever uma **carta de motivação**;
-  Como te deves preparar para uma **entrevista** de emprego;
-  Onde **procurar** emprego;
-  Como gerir os teus **rendimentos**.

Demos-te também oportunidade de conheceres um pouco do contexto de trabalho em Portugal e os passos que podes seguir antes de começares a trabalhar: os **estágios**.

O mundo do trabalho é inconstante, evolui de forma rápida e é importante continuar a aprender (cursos de curta duração, formações, workshops) de forma a ires melhorando as tuas competências, que te podem ajudar a encontrar o emprego que desejas.

Se estiveres nesta fase inicial, o IEFP é um ótimo ponto de partida para encontrares ofertas de emprego e formação e esclarecer dúvidas sobre os passos que deves seguir.