



HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN PORTUGAL

RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ El CV y la Carta de presentación, también llamada de *Candidatura*, son el primer contacto con un posible empleador por lo que se debe poner la máxima atención y cuidado al realizarlos.
- ✓ Adapte cada CV y carta de presentación al puesto que está solicitando.
- ✓ Si en su vida profesional existe un largo periodo en blanco, (cuidado de hijos o de familiar, desempleo de larga duración, estudios) es importante indicar claramente los motivos y lo que se ha hecho en dicho periodo. Esto puede hacerse en la carta de presentación o en el CV
- ✓ No utilice fotocopias de una misma carta de presentación (aunque vayan firmadas).
- ✓ Evite las abreviaturas, las siglas y los acrónimos, salvo que ya sean de uso habitual (por ej. MBA, TIG, AutoCad) o explique su significado.
- ✓ En la medida de lo posible, dirija la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa (Compruébelo en la oferta o investigue en la web corporativa de la empresa).
- ✓ No grape la carta de presentación al CV.
- ✓ Intente que el CV no supere una página, máximo dos si tiene ya mucha experiencia.
- ✓ No debe haber faltas de ortografía (sea cual sea el idioma en el que esté redactado el CV.)
- ✓ Si se quiere redactar un CV con formato Europass, hágalo en la página oficial <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae> . Podrá descargarlo en formato PDF para enviarlo a una empresa y podrá recuperarlo desde cualquier acceso a internet o exportarlo al [Portal EURES](#)

Si solicita un puesto de trabajo por correo electrónico, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Envíe sus candidaturas desde un correo electrónico neutro, a ser posible, que contenga su nombre (evite direcciones informales o chistosas).
- ✓ Si está trabajando, no mande su candidatura desde su mail corporativo, ni lo utilice como forma de contacto (eso daría la impresión de que dedica su tiempo de trabajo a buscar empleo)
- ✓ Mencione su nombre y el puesto o referencia en el título del mensaje, no lo envíe con un nombre genérico e impersonal, como “solicitud” o “CV”. Incluya el CV y la carta de presentación como documentos adjuntos en formato Word o PDF y no olvide presentarse brevemente en el cuerpo del mensaje, con una fórmula parecida a:
Estimado/a Sr./Sra “.....”
Le envío mi candidatura para el puesto de “.....”.
Para ello, le adjunto a este mensaje mi carta de presentación y mi CV para su consideración.
Un cordial saludo,
Firma
- ✓ Repase el mensaje tres veces antes de enviarlo (¿Lo envía a la empresa correcta? ¿Ha adjuntado los documentos? ¿Es correcto el mensaje –sin faltas-? ¿Es correcta la dirección de correo del empleador? Etc.
- ✓ Intente que su correo, junto con todos los documentos adjuntos, no supere 1Mb de información.
- ✓ No olvide nunca retirar la dirección del empleador de una posible lista de distribución general de presentaciones, chistes o comunicaciones diversas.



CURRÍCULUM VITAE EN PORTUGAL

- ✓ Su CV es el reflejo de su imagen. Cuide la presentación. Las faltas de ortografía o gramaticales significan el descarte inmediato de su candidatura.
- ✓ Redactalo en una sola página. Si tienen mucha experiencia, máximo en dos.
- ✓ Presente su experiencia profesional empezando por la más reciente.
- ✓ Utilice un lenguaje simple sin argot profesional ni tecnicismos salvo los imprescindibles cuando comente sus competencias profesionales.
- ✓ Revise los términos-clave: use las mismas expresiones que aparecen en el texto de la oferta o el anuncio .
- ✓ Los cursos de formación deben indicar competencias y habilidades adquiridas, junto con la entidad, la duración y la fecha.
- ✓ Incluya referencias de anteriores empleadores, .
- ✓ Sea objetivo. Las expresiones negativas o las exageraciones en cuanto a trabajos anteriores pueden perjudicarle por cuanto la futura empresa hará sus verificaciones.

CONTENIDO IMPRESCINDIBLE:

Datos personales (Identificação):

- encabezando el CV, nombre completo, dirección, teléfono (+ código internacional) , correo electrónico y Skype (si lo tiene)
- si incluye redes sociales , compruebe que los contenidos son «profesionales» y refuerzan su candidatura.
- el lugar y el año de nacimiento son facultativos

Objetivo profesional (Objectivo Profissional)

- es opcional, considere si encaja con su perfil y con el puesto o la empresa a la que se dirige. No olvide que el objetivo del CV es interesar al posible empleador y conseguir una entrevista personal
- si lo cubre, indique de forma concreta el tipo de empleo y/o las funciones que pretende desempeñar
- sea breve, dos o tres líneas

“Formación/Cualificaciones” (Habilitações académicas / Formação Profissional):

- Indique el grado académico obtenido , el centro de estudios y el año en que los finalizó. Si los centros donde estudió disponen de páginas web, puede incluir el link para que el posible empleador pueda ampliar la información.
- en el caso de certificados profesionales, indique también la duración de la formación
- destaque los que se relacionen con el puesto al cual opta.

“Experiencia profesional” (Experiência Profissional):

- empiece por las más recientes
- incluya fechas, puesto desempeñado y nombre y domicilio de la empresas- detalle las principales tareas o funciones o los objetivos que alcanzó
- Si las empresas donde trabajó disponen de páginas web, puede incluir el link para que el posible empleador pueda ampliar la información.
- Resalte aquellos aspectos relacionados con el puesto, sobre todo habilidades y logros. Ilustre la experiencia con cifras y datos si es posible.



- si el CV es muy extenso, puede eliminar las experiencias que no tienen ningún tipo de relación con el puesto concreto que está solicitando

“**Conocimientos informáticos y de idiomas**” (*Outros conhecimentos*)son importantes.

- Precise el nivel de conocimientos en cada uno.

«**Hobbies o aficiones**» (*Atividades extraprofissionais*)

- participación en asociaciones, voluntariados, tiempo libre o deportes que practica

- deben mencionarse si tienen relación con las habilidades que requiere el puesto de trabajo.

“**Referencias**” (Referências)

- incluya nombre y datos de contacto de anteriores empleadores o de profesores que le conocen ; recuerde solicitar su permiso para hacerlo.

¿CV CRONOLÓGICO O FUNCIONAL?

El **CV cronológico** realza la experiencia profesional en su contexto. Permite al reclutador hacer una evaluación de las competencias adquiridas puestas en juego. Si su vida profesional incluye múltiples experiencias y múltiples empresas, puede agruparlas por sectores.

El **CV funcional** pone en relieve las competencias y habilidades; es preferible este tipo si se tiene poca experiencia, si se han realizado trabajos muy dispares o si por elección o necesidad, su vida profesional se ha interrumpido. Redactalo sustituyendo la sección “experiencia profesional” por “competencias y habilidades”.

Recientemente se usa también el **CV Infográfico**, más visual y personalizado.

Elija el modelo de CV en función del puesto, la empresa y su propio perfil profesional, pero recuerde que siempre ha de ser actualizado, conciso y relevante.

Excepto que la oferta exija otra cosa, el CV debe ser redactado en portugués o inglés. Una vez más, revise la ortografía y la gramática.

Puede adjuntar una foto, en formato pasaporte.

CARTA DE PRESENTACIÓN- “CARTA DE CANDIDATURA”.

✓ La carta de presentación sirve básicamente para dar informaciones precisas sobre la empresa o el puesto al que se opta que no aparecen en el CV. En ella se explica porqué se postula a una vacante concreta y qué se busca, por lo que tienen que ser única para cada candidatura.

✓ aporta el “plus” que puede marcar la diferencia, sobre todo para puestos cualificados y muy especializados.

✓ Debe ser personalizada, original y específica para cada puesto o empresa. Quien la lea debe encontrar de un vistazo la información que necesita, a qué puesto se opta, o que se busca en su empresa, o en relación



a que anuncio se está contactando con la empresa, qué ventajas le aporta su candidatura frente a las especificidades del puesto, su disponibilidad.

- ✓ El objetivo es suscitar el interés del posible empleador en conocerlo personalmente.
- ✓ Puede ser de respuesta a una oferta o anuncio o puede ser espontánea si la empresa le interesa aunque no tengan vacantes difundidas en ese momento.

CONTENIDO IMPRESCINDIBLE:

Su identificación

- arriba a la izquierda
- nombre, dirección, teléfono y mail

Destinatario

- arriba a la derecha
- Persona o cargo a quien se dirige, departamento y dirección

Fecha

- a la izquierda, antes del primer párrafo
- Ciudad y fecha

Primer párrafo

- explique la razón del envío y refiérase a la oferta de empleo, al anuncio o a las características de la empresa que justifican su candidaturas

Segundo párrafo

- detalle los aspectos de su CV que le parezcan relevantes para el puesto o la empresas
- se trata de demostrar su interés y en qué medida puede ser útil para la empresa contratarle

Tercer párrafo

- refiera el envío de su CV adjunto y muestre su interés y disponibilidad para una entrevista

Despedida formal

Firma

CONSEJOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO PORTUGUÉS (IEFP)

<http://web.lettras.up.pt/gip/GuiaApoioEmprego.pdf>

<https://vias.iefp.pt/Paginas/bemvindo.aspx>



MODELOS

CARTA DE RESPOSTA A ANÚNCIO - Template

(nome)
(morada)
(telefone)
(e-mail)

Exm.º/(a) Senhor(es)(a)

(designação do Cargo/Nome do titular ou designação do
Departamento ou da Entidade)

(morada do destinatário)

(local), (data- dia, mês, ano)

[1º Parágrafo: explique a razão da candidatura e referência ao anúncio a que está a responder, incluindo o local e data da sua publicação]

[2º Parágrafo: refira aspetos do currículo que lhe pareçam ser relevantes para o desempenho da função anunciada, tendo em conta a caracterização da função feita no anúncio demonstrando o seu interesse na candidatura]

[3º Parágrafo: refira o envio do currículo em anexo (se tal for solicitado no anúncio) e mostre disponibilidade para uma entrevista.]

[4º Parágrafo – Apresentação de cumprimentos]

[Assinatura]

[Anexo: Currículo]



CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÂNEA - Template

(nome)

(morada)

(Telefone/Telemóvel)

(E-mail)

Exmo.(ª) Senhor(es)(a)

(designação do Cargo/Nome do titular ou designação do
Departamento ou da Entidade)

(morada do destinatário)

(local), (data- dia, mês, ano)

[1º Parágrafo: Motivo do contacto com a empresa evidenciando, se possível, conhecimento sobre a mesma, de forma a captar o interesse do empregador]

[2º Parágrafo: Referencia a aspetos do seu perfil relacionando-os com a empresa, de forma a demonstrar em que medida a sua eventual contratação poderá ser útil.]

[3º Parágrafo: Referencia ao envio do currículo e solicitação de entrevista, despertando no empregador o interesse em conhece-lo melhor.]

[4º Parágrafo: Encerramento da carta de forma atenciosa apresentando cumprimentos.]

[Assinatura]

[Anexo: Currículo]

CURRÍCULO CRONOLÓGICO - Template

IDENTIFICAÇÃO

(nome)

(local e data de nascimento – facultativo)

(morada)

(contacto telefónico)

(E-mail)

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

(grau académico obtido/ estabelecimento de ensino/ ano de conclusão /classificação obtida, se relevante)

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

(curso/ação de formação /entidade/duração/data)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(do mais recente para o mais antigo)

- De (mês)/(Ano) a (mês)/(Ano), (Função), na empresa (designação da empresa/entidade), (principais tarefas desenvolvidas/responsabilidades assumidas/projetos em que participou/ objetivos alcançados);
- ...

ATIVIDADES EXTRAPROFISSIONAIS

(participação em associações/voluntariado/atividades de tempos livres,...)

OUTROS CONHECIMENTOS

(línguas- nível de conhecimento oral, escrito e leitura /informática)

CURRÍCULO FUNCIONAL - Template

IDENTIFICAÇÃO

(name)

(local e data de nascimento – facultativo)

(morada)

(contacto telefónico)

(E-mail)

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

(grau académico obtido/ estabelecimento de ensino/ ano de conclusão /classificação obtida, se relevante)

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

(curso/ação de formação /entidade/duração/data)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(do mais recente para o mais antigo)

Experiência como _____ (Profissão)

Ou

Experiência no setor de _____ (designação da área ou setor profissional)

- (Função), na empresa (designação da empresa/entidade); De (mês) / (ano) a (mês) / (ano), principais responsabilidades/ tarefas/ objetivos alcançados

Experiência como _____ (Profissão)

Ou

Experiência no setor de _____ (designação da área ou setor profissional)

•

ATIVIDADES EXTRAPROFISSIONAIS

(participação em associações/voluntariado/atividades de tempos livres,...)

OUTROS CONHECIMENTOS

(línguas- nível de conhecimento oral, escrito e leitura /informática)

REFERÊNCIAS

CV INFOGRÁFICO



NOME APELIDO

📍 Cidade País

✉ nome.apelido@gmail.com

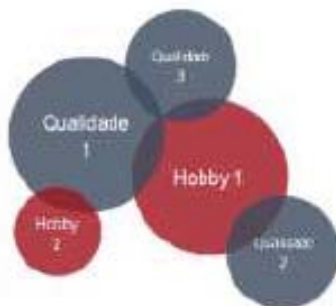
🌐 linkedin.com/in/perfil

☎ +351 XXX XXX XXX

📘 facebook.com/in/perfil

Aproveite estas linhas para despojar a atenção do recrutador. Explique como a sua experiência corresponde ao que a empresa procura. Personalize a mensagem para a vaga a que se candidata.

Mostre porque é o candidato ideal para esta posição.



💡 COMPETÊNCIAS

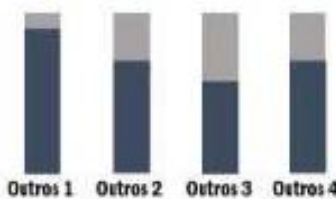
Habilidade 1



Habilidade 2



Habilidade 3



📁 EXPERIÊNCIA

EMPRESA 1 XXXX-YYYY

Inclua as principais funções / responsabilidades / objetivos desta experiência. Procure quantificar os seus resultados e atoma como o seu contributo teve impacto na empresa.

EMPRESA 2 XXXX-YYYY

Utilize verbos de ação para ilustrar o impacto que teve ao desempenhar as suas funções. Destaque as competências que adquiriu e desenvolveu durante esta experiência.

EMPRESA 3 XXXX-YYYY

Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum

EMPRESA 4 XXXX-YYYY

Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum

✍️ EDUCAÇÃO

ÁREA DE FORMAÇÃO 1 Instituição de Ensino

XXXX-YYYY: Refira os conhecimentos/competências adquiridas, as principais áreas de estudo, notas ou outros aspetos que considere relevantes.

ÁREA DE FORMAÇÃO 2 Instituição de Ensino

Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum