

# MANUAL DO CANDIDATO: TRABALHA (PRIMEIRO) EM TI



## **Agradecimentos**

O nosso agradecimento aos mecenas do Projeto Emprego, Fundação Santander e Valor T - Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, por acreditarem no nosso trabalho e confiarem na nossa missão. Com o vosso apoio é possível concretizar sonhos profissionais e mudar vidas.

## **Contactos**

### **Associação Salvador**

**Sede:** Av. Fontes Pereira de Melo, 14 – 8º  
1050-121 Lisboa

**Delegação:** R. Calouste Gulbenkian, 115, loja 60  
4050-145 Porto

### **Equipa:**

Adriana Antunes Afonso  
Telemóvel: +351 964 719 639  
Email: [adriana@associacaosalvador.com](mailto:adriana@associacaosalvador.com)

Diana Machado  
Telemóvel: +351 966 719 900  
Email: [dianamachado@associacaosalvador.com](mailto:dianamachado@associacaosalvador.com)

Maria João Figueiredo  
Telemóvel: +351 964 964 409  
Email: [mariajoao@associacaosalvador.com](mailto:mariajoao@associacaosalvador.com)

### **Design:**

Diego Zambrano Ortega

# Sobre o Manual

---

Este manual serve para dar as boas-vindas ao (re)começo da tua jornada profissional, que será um momento importante não apenas para a tua carreira, mas também para o teu desenvolvimento pessoal!

Num mundo que nos exige constante evolução, a transição para o mercado de trabalho pode parecer intimidante. No entanto, é também um emocionante capítulo, repleto de oportunidades para crescimento, aprendizagem e realização pessoal. Num mercado de trabalho, cada vez mais competitivo, mais do que a valorização das habilidades técnicas, exige-se a capacidade de diferenciação na transmissão daquele que é o valor que acrescentas a qualquer organização ou empresa. É necessário ter capacidade de adaptação e aprendizagem, ser resiliente e criativo, assim como, ser capaz de otimizar os recursos e ferramentas que temos ao nosso dispor e, para isso, conta com o nosso apoio!

O “Manual do Candidato: Trabalha (primeiro) em Ti” é mais do que um conjunto de páginas repletas de informações. É um convite para explorar, aprender e evoluir. Ao longo deste documento, encontrarás ferramentas e dicas práticas que te ajudarão a enfrentar desafios e a estar mais confiante para conquistar o sucesso no mundo do trabalho.

*Vamos transformar desafios em **oportunidades** e incertezas em **aprendizagem**.*

# ÍNDICE

---

<b>1 A Força do EU</b> .....	<b>05</b>
1.1 Autoconhecimento .....	<b>05</b>
1.2 Definir Objetivos.....	<b>08</b>
<b>2 Ferramentas de Apresentação do EU</b> .....	<b>15</b>
2.1 Currículo .....	<b>15</b>
2.2 Carta e/ou E-mail de Apresentação .....	<b>22</b>
2.3 LinkedIn .....	<b>24</b>
<b>3 Da Teoria à Prática</b> .....	<b>29</b>
3.1 Procura Ativa de Emprego .....	<b>29</b>
3.3 Entrevista .....	<b>32</b>
3.4 Preparação para a Entrevista .....	<b>35</b>
3.5 Preparação de Pitch Pessoal .....	<b>37</b>
3.6 Como pedir Feedback .....	<b>40</b>
<b>4 Gestão Emocional</b> .....	<b>42</b>
4.1 Gestão de Stress e Ansiedade.....	<b>42</b>
4.2 Gestão de Expectativas.....	<b>44</b>
<b>5 Ir Mais Além</b> .....	<b>47</b>
5.1 Salário Bruto vs. Salário Líquido .....	<b>47</b>
5.2 Negociação Salarial.....	<b>47</b>
5.3 Subsídio de Alimentação .....	<b>48</b>
5.4 Sobre Treinar.....	<b>49</b>
<b>6 Sabias que</b> .....	<b>50</b>

# 1 A FORÇA DO EU

---

No contexto de trabalho, compreenderes-te, estabeleceres metas claras e avaliares de forma precisa as tuas habilidades são pilares essenciais. O autoconhecimento permite-te alinhar as tuas paixões com as tuas competências, a definição de metas permite-te direcionar esforços, enquanto a avaliação realista das tuas competências é vital para um plano de crescimento sólido. Estes elementos não só impulsionam a realização pessoal, mas também são fundamentais para o sucesso profissional, permitindo que cada indivíduo alcance o seu máximo potencial. Vamos perceber como é possível!

## 1.1 Autoconhecimento

O autoconhecimento é como desvendar um intrigante mistério, em que nos tornamos detetives da nossa própria vida. Este fenómeno não é recente e até filósofos antigos como Sócrates incentivaram a explorar a nossa identidade: “Conhece-te a ti mesmo!”, soa como um desafio, certo? É como olhar para o espelho e fazer perguntas profundas sobre quem somos e o que realmente desejamos da vida, descobrindo camadas ocultas, como um *iceberg*. Conhecermo-nos profundamente ajuda a gerir as nossas emoções e a conectarmo-nos com os nossos valores e desejos, levando a uma vida mais autêntica e significativa. Assim, da próxima vez que te olhares ao espelho, lembra-te deste desafio, que será a busca mais valiosa: conheceres-te a ti mesmo! Será como embarcar na descoberta do teu maior tesouro pessoal.

## **Benefícios de um bom Autoconhecimento:**

- **Confiança Fortalecida:** quando conheces as tuas habilidades e fraquezas, a confiança aumenta, proporcionando mais segurança nas decisões e ações;
- **Relações Melhoradas:** o autoconhecimento permite-te compreender melhor as tuas emoções e, por sua vez, as relações com os outros, tornando-te uma pessoa mais empática e conectada;
- **Redução de Stress:** ao entenderes o que te motiva o stress, podes aprender a desenvolver estratégias eficazes para o enfrentar;
- **Alinhamento com Metas:** quando sabes o que desejas, os objetivos ficam mais claros e alcançáveis, permitindo definir metas;
- **Resiliência Aprimorada:** o autoconhecimento ajuda a construir resiliência emocional, tornando-te mais capaz de enfrentar desafios e superar obstáculos;
- **Melhor Tomada de Decisões:** com um entendimento profundo das próprias motivações e valores, as decisões tomadas serão mais alinhadas com quem és e com o que desejas;
- **Evolução Pessoal:** o autoconhecimento é uma jornada de evolução contínua. Quanto mais descobres sobre ti, mais evoluis como pessoa;
- **Felicidade Sustentável:** conheceres-te profundamente ajuda a criar uma sensação duradoura de felicidade, porque o foco estará no que realmente importa;

- **Sucesso Profissional:** compreender as habilidades que possuis, assim como as tuas paixões, ajuda a tomar decisões de carreira mais satisfatórias e bem-sucedidas;
- **Empoderamento:** o autoconhecimento dar-te-á o poder de moldares a tua própria vida e, tornares-te protagonista da tua própria história.

Então, a procura pelo autoconhecimento não é apenas uma viagem interior, é um caminho para uma vida mais rica e satisfatória em todos os aspetos. É como abrir um cofre cheio de benefícios pessoais que têm o poder de transformar a vida.

### Exercício:

Como já tiveste a oportunidade de perceber, o autoconhecimento é um dos teus maiores trunfos. Descreve-te tendo em conta as diretrizes, de forma a fortaleceres essa ferramenta:

Passado   O que fui?	Presente   O que sou?

*“De todos os conhecimentos possíveis, o mais sábio e útil é conhecer-se a si mesmo.”*

William Shakespeare

## 1.2 Definir Objetivos

Estabelecer objetivos é uma prática crucial para prosperar no ambiente profissional. Ao definir metas claras e realistas, criamos um roteiro que orienta as nossas ações e esforços. Ao compreender como definir e perseguir objetivos de forma eficaz, não só direcionamos o nosso percurso profissional, como também cultivamos um caminho para o desenvolvimento pessoal e o sucesso no mundo corporativo.

<b>Objetivos</b>	<b>≠</b>	<b>Metas</b>
Descrições menos específicas do que se quer atingir, onde se pretende chegar, ou seja, o propósito. Os objetivos respondem a “O quê?” e “Porquê?”.		São passos específicos para alcançar os objetivos, têm prazos para acontecerem. As metas respondem a “Como?”, “Quando?” e “Quanto?”.
Exemplo: Conseguir um emprego em 2024.		Exemplo: Inscrever-me na Associação Salvador em janeiro; participar no Bootcamp, inscrever-me no This is Me, etc.

### **Como alcançar os nossos objetivos?**

Usando o método SMART, que representa cinco critérios que os objetivos devem considerar para aumentar a probabilidade de sucesso, podem estabelecer-se metas que sejam mais claras e diretas, tornando mais fácil a procura de emprego. Por exemplo, um objetivo SMART relacionado com o emprego pode ser: “Conseguir um emprego como administrativa num escritório de contabilidade, até o final deste trimestre, depois de concluir um curso básico de processamento de dados.” Isto fornece um plano claro e alcançável para progredir na carreira.



**Específico:** Bem definido, claro e inequívoco, evitando termos vagos.

Ao invés de "encontrar um emprego em que seja feliz", define um objetivo específico, como "conseguir um emprego num supermercado local".

**Mensurável:** O objetivo deve poder ser medido para acompanhar o progresso.

Em vez de "fazer uma formação", pode ser dito "completar um curso de 6 semanas na área de atendimento ao cliente".

**Alcançável/Realista:** O objetivo deve ser algo que seja possível de alcançar com os recursos e habilidades disponíveis.

Em vez de "coordenar uma equipa de 20 elementos", pode ser definido um objetivo mais alcançável, como "conseguir um emprego na área administrativa".

**Relevante:** O teu objetivo deve fazer sentido e ser importante para o que desejas.

Por exemplo, "aprender competências de atendimento ao cliente para melhorar o meu trabalho atual numa loja local".

**Temporizável:** Deves definir um prazo ou período para atingir o objetivo.

Por exemplo, "encontrar um emprego num café até o final deste mês" ou "concluir um curso de informática básica em dois meses".

### ***Benefícios de definir objetivos de forma assertiva:***

- Dirigir a atenção para ações relevantes;
- Conduzir a níveis de esforço mais elevados;
- Estimular o desenvolvimento de planos;
- Estabelecer prazos temporais;
- Aumentar a persistência face a obstáculos;
- Diminuir a possibilidade de procrastinação.

### **Exercício:**

Vamos passar do pensamento para o papel. Lembra o exercício acerca do Autoconhecimento, tendo em conta o que foste e o que, de momento és, vais agora escrever o que no futuro, a nível profissional, queres ser.

Futuro   O que quero ser?

Escreve os teus objetivos para clarificar e fortalecer as tuas intenções, seguindo os critérios do método SMART.



## 1.3 Reconheço as minhas competências

### O que são "Competências"?

Competência é uma palavra com múltiplas definições, sendo uma das mais reconhecidas baseada no conceito CHA: Conhecimentos, Habilidades técnicas e Atitudes comportamentais que um indivíduo possui. O conhecimento advém da educação formal, enquanto as habilidades técnicas são desenvolvidas através da prática e experiência. As atitudes estão relacionadas com o comportamento humano, valores, emoções e sentimentos.

No mundo profissional, faz-se, frequentemente, referência às "**Soft Skills**" e "**Hard Skills**."

### **Soft Skills (Competências Interpessoais):**

São habilidades pessoais que não são facilmente quantificáveis, mas essenciais para o sucesso no ambiente de trabalho. Alguns exemplos, valorizados no mercado de trabalho:

- **Comunicação:** habilidade de comunicar eficazmente com colegas, clientes e superiores;
- **Trabalho em Equipa:** capacidade de colaborar harmoniosamente, contribuindo em projetos de grupo e resolvendo conflitos construtivamente;
- **Resolução de Conflitos:** habilidade em lidar com desacordos de forma diplomática e encontrar soluções;
- **Curiosidade:** procura de novas informações, soluções e métodos. É o que nos permite ir mais além;

- **Espírito Crítico:** olhar de forma diferente para os problemas, questionando “Como?” e “Porquê?”;
- **Growth Mindset:** demonstrar vontade de melhorar continuamente, assim como capacidade de receber e integrar *feedback*.

Estas competências podem ser desenvolvidas e trabalhadas ao longo do tempo, a nível pessoal e com acompanhamento profissional. É necessário que te conheças bem, que saibas o que te distingue dos demais e quais são os aspetos que necessitam de melhoria.

### **Hard Skills (Competências Técnicas):**

São habilidades técnicas específicas que são quantificáveis e adquiridas por meio de educação formal, formações ou experiência. Exemplos incluem:

- **Programação de Computadores:** habilidade em programar em linguagens como Java, Python ou C++;
- **Contabilidade:** capacidade de realizar análises financeiras, processar salários, etc.

**No processo de procura de emprego, é vital equilibrar *soft skills* e *hard skills*,** uma vez que ambas são cruciais para o desempenho e sucesso profissional. As *soft skills* aprimoram a comunicação, relações interpessoais e adaptabilidade, enquanto as *hard skills* demonstram a capacidade de realizar tarefas específicas relacionadas com a função que se deseja ocupar. Esta combinação é essencial para te destacares no mercado de trabalho.

**Exercício:**

Assinala, com um (+) as características que te definem no mundo de trabalho e, por sua vez, com (-) as que necessitam de maior investimento da tua parte:

**CARACTERÍSTICAS**

	<b>Adaptação</b>		<b>Gestão de Conflito</b>
	<b>Ambição</b>		<b>Iniciativa</b>
	<b>Assertividade</b>		<b>Atenção ao Detalhe</b>
	<b>Autonomia</b>		<b>Orientação para o Cliente</b>
	<b>Integridade</b>		<b>Orientação para Resultados</b>
	<b>Flexibilidade</b>		<b>Perseverança</b>
	<b>Colaboração</b>		<b>Planeamento e Organização</b>
	<b>Coragem</b>		<b>Profissionalismo</b>
	<b>Criatividade</b>		<b>Responsabilidade</b>
	<b>Disciplina</b>		<b>Sensibilidade</b>
	<b>Energia</b>		<b>Sociabilidade</b>
	<b>Foco</b>		<b>Pensamento Crítico</b>
	<b>Capacidade de escuta</b>		<b>Capacidade de Absorção de nova informação</b>

# 2 FERRAMENTAS DE APRESENTAÇÃO DO EU

---

Neste capítulo vamos falar de algumas das ferramentas que podes utilizar para te apresentares e abrires portas em potenciais entidades empregadoras.

## 2.1 Currículo

Um bom Currículo ou *Curriculum Vitae* (CV) é aquele que cria impacto positivo e curiosidade no recrutador, apresentando o candidato, de forma sucinta, atrativa e criativa. Esta é a tua maior ferramenta para suscitar o interesse do recrutador. Para isso, tens de saber como o organizar e que informações incluir, para que destaques o teu valor.

Como organizar e que informações incluir no teu CV:

### a) Dados Pessoais

- **Nome:** não colocar nome completo, mas sim, o nome pelo qual queres ser chamado profissionalmente. Exemplo: Amália Rodrigues, Marcelo Rebelo de Sousa;
- **Fotografia:** opcional, no entanto, a fotografia vai humanizar o teu currículo e permite que o recrutador te memorize mais facilmente. Se optares por colocar, deve ser tipo passe, ter apenas a tua cara, e com fundo branco ou neutro;

- **Contactos:** telefónico, eletrónico (o mais profissional que tiveres, evitar “golfinhozinho@hotmail.com) e perfil *LinkedIn*;
- **Área/Local de residência:** (não colocar morada) ou, se distinto, local onde procuras emprego (ex. Gondomar);
- **Carta de condução:** caso te estejas a candidatar para uma função que exija deslocações, ou para empresas que não tenham acesso a rede de transportes públicos nas proximidades, podes colocar carta de condução;
- **Atestado Médico de Incapacidade Multiusos:** referência opcional, mas numa altura em que a *Lei das quotas*<sup>1</sup> está tão presente nos processos de recrutamento, podes aproveitar a oportunidade, e destacar-te com alguns aspetos que te podem distinguir. Este é um deles. Portanto, se tens grau de incapacidade igual ou superior a 60%, menciona-o no teu CV.



**MARIA SILVA**  
Contabilista

**Contactos**

 | +123-456-7890

 | hello@reallygreatsite.com

 | linkedin.pt/im/mariasilva

**Dados Pessoais**

 | Porto, Portugal

 | Março de 1990

 | Carta de Condução B1

 | AMIM ≥ 60%

1 [Lei n.º 4/2019](#) - Estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %. Iremos desenvolver noutro capítulo.

## **b) Resumo Pessoal e Profissional**

Um parágrafo no qual deves descrever, de forma cativante e motivadora, quem és e o que te distingue dos demais candidatos (motivos que fundamentem a razão da tua escolha e não a de outro candidato qualquer), o que tens feito até ao momento, quais as tuas principais conquistas e objetivos profissionais.

Detalhes a ter em atenção:

- Ser curto (três a quatro linhas, no máximo);
- Estar adaptado a cada cargo e empresa a que te estás a candidatar;
- Mencionar as principais competências técnicas (mais específicas da função a que te candidatas), mas também as competências transversais;
- Referir os anos de experiência (no caso de profissionais mais experientes);
- Caso se aplique, destacar as tuas áreas de especialização (*marketing, design, gestão de marcas ou produtos, por exemplo*);
- Mencionar principais conquistas (distinções, prémios, participações em projetos de grande destaque, etc.).



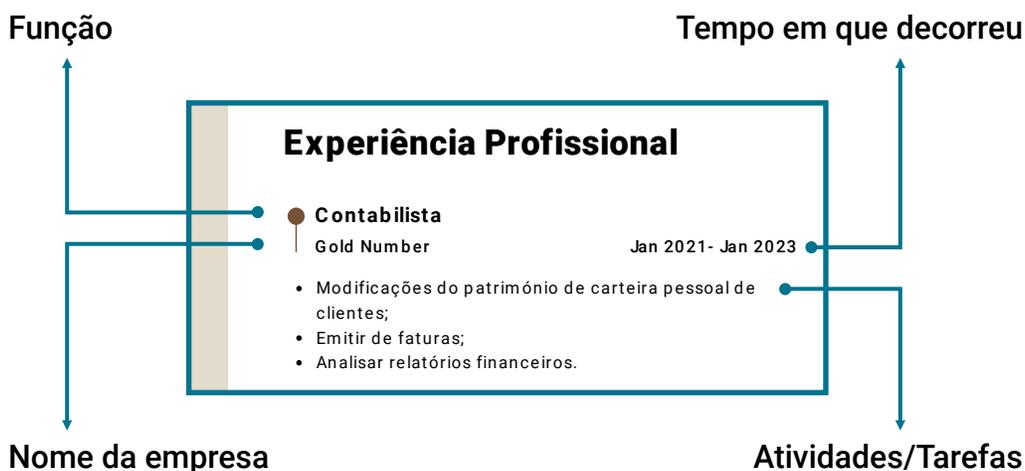
Com um percurso académico e profissional relacionado com números, nem por isso deixo de me definir como uma pessoa que é movida pela empatia. Aprendizagem e melhoria contínua, comunicação assertiva e atenção aos detalhes são as minhas características dominantes no mercado de trabalho.

### c) *Experiência Profissional*

A ordem cronológica deve ser da experiência mais recente para a mais antiga:

- Colocar nome da empresa, espaço temporal em que exerceste funções;
- Nomear a função exercida e descrever as principais atividades/ tarefas e responsabilidades assumidas.

Se não possuíres histórico laboral, incluir Estágios, ações de Voluntariado e Associativismo.



### d) *Habilitações Literárias*

Neste campo ficam todas as informações educacionais e diplomas, como escolas, universidades e outros cursos, especializações e intercâmbios. De forma sucinta, deves listar o nome da instituição, tipo de diploma, curso e ano de conclusão:

- Apresentar sempre o percurso académico mais relevante de forma destacada (ou em primeiro lugar), como por exemplo Licenciatura;
- Podes incluir formação complementar - cursos complementares e *workshops*, desde que relevantes para a vaga que procuras.

### Habilitações Literárias

- **Licenciatura** 2012-2016  
 Contabilidade e Fiscalidade  
 Instituto de Contabilidade e Administração
- **Curso Complementar** 2015  
 Faturação e Cobrança  
 Escola de Faturação do Porto

### f) Competências

- Devem ser relevantes e diferenciadoras.

### Competências

Organização	Comunicação
Proatividade	Trabalho de equipa

### Informática

Sage ●●●

Rose ●●●

Bill ●●○

### Línguas

Inglês- C2

Espanhol- C1

Francês- B1

### e) Línguas e Informática

- Línguas - colocar mediante Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas;

- Conhecimentos Informáticos - incluir ferramentas úteis para a função;
- Avaliar utilizando algum método visual (exemplo: gráfico de barras).

### Alguns cuidados a ter:

- Adaptação à empresa e à função - O currículo tem de ser feito, não pelos olhos do candidato, mas a pensar no que o recrutador

vai procurar. Lê, atentamente, o anúncio para a vaga, pois este pode dar-te pistas essenciais para a adaptação do currículo à vaga ou, em caso de candidatura espontânea, consulta a página da empresa na internet para melhor a conheceres. Às vezes a simples cor que utilizas pode fazer a diferença (quando vai ao encontro das cores do logotipo da empresa, por exemplo);

- Objetividade - regra dos 7 segundos – em média, temos 7 segundos para captar a atenção do recrutador, por isso o CV deve ter a informação mais relevante (no máximo duas páginas) e ter uma boa organização;
- Erros de gramática são proibidos - lê e relê, pede a outros para lerem, mas garante que isto não acontece;
- Acrescenta uma carta de apresentação (ou motivação, se requerida) - podes também fazer esta apresentação no corpo do e-mail mas de forma simples e curta. Falaremos deles nos próximos pontos deste capítulo.

### ***Plataformas úteis para a criação do CV:***

- [Canva](#)
- [Cv Maker](#)
- [Resume.io](#)
- [LiveCareer](#)

Tem em conta que um CV nunca é enviado sozinho... Depois de criares o teu CV passa para o tópico seguinte para conheceres outra ferramenta com que podes acompanhar o envio do CV.

### **Exercício:**

Escolhe uma das plataformas, junta todas as peças deste puzzle e cria o teu CV. Tens aqui um exemplo, meramente ilustrativo:



Com um percurso académico e profissional relacionado com números, nem por isso deixo de me definir como uma pessoa que é movida pela empatia. Aprendizagem e melhoria contínua, comunicação assertiva e atenção aos detalhes são as minhas características dominantes no mercado de trabalho.

## MARIA SILVA

Contabilista

### Contactos

-  +123-456-7890
-  hello@reallygreatsite.com
-  linkedin.pt/im/mariasilva

### Dados Pessoais

-  Porto, Portugal
-  Março de 1990
-  Carta de Condução B1
-  AMIM ≥ 60%

### Competências

- Organização
- Comunicação
- Proatividade
- Trabalho de equipa

### Informática Línguas

- Sage    Inglês- C2
- Rose    Espanhol- C1
- Bill    Francês- B1

### Interesses

- Associativismo
- Dirigente Associativa no Instituto de Contabilidade e Administração

### Experiência Profissional

- **Contabilista**  
Gold Number Jan 2021- Jan 2023
  - Modificações do património de carteira pessoal de clientes;
  - Emissão de faturas;
  - Análise de relatórios financeiros.
- **Contabilista**  
Recall Count Fev 2018 - Dec 2020
  - Análise de relatórios financeiros;
  - Monitorização para procedimentos alinhados com requisitos legais;
  - Emissão de faturas.
- **Assistente Administrativa**  
Consulting Company Jan 2017 - Out 2017
  - Receção de envio de correspondência e documentos;
  - Emissão de faturas;
  - Comunicação interna - procedimentos de segurança da empresa.

### Habilitações Literárias

- **Licenciatura** 2012-2016  
Contabilidade e Fiscalidade  
Instituto de Contabilidade e Administração
- **Curso Complementar** 2015  
Faturação e Cobrança  
Escola de Faturação do Porto

## 2.2 Carta e/ou E-mail de Apresentação

Este documento deve sempre acompanhar o envio do Currículo, podendo ser elaborado e anexo num documento distinto, ou pode ser redigido no corpo de texto do próprio e-mail enviado como candidatura à vaga de emprego.

**Início:** antes do primeiro parágrafo, direciona a carta, preferencialmente, a uma pessoa específica (exemplo: Ao Diretor dos Recursos Humanos) ou segue as indicações referidas no anúncio, sempre que se adequue.

### 1º Parágrafo

- Apresentação: quem és, qual a tua formação e qual o teu objetivo atual;
- Menciona a vaga, onde a encontraste e explica, brevemente, porque tens interesse em ocupá-la;
- Demonstra a tua motivação e como o teu perfil é adequado.

**Exemplo:** “Com dois anos de experiência como Assistente Administrativo na área de faturação, estou à procura de uma nova oportunidade de trabalho. Ao deparar-me com o anúncio no site XPTO, tive a certeza de que as minhas competências seriam adequadas para o cargo.”

**Nota:** Evita dizer “acho que tenho as habilidades” ou “talvez eu possua as competências”. Dá preferência a expressões como “acredito”, “estou confiante” ou “tenho a certeza”, demonstrando maior autoconfiança e autoconhecimento.

## 2º Parágrafo

- Realça duas experiências formativas ou competências relevantes para a vaga e que demonstrem o teu interesse pela área;
- Inclui exemplos práticos e quantificáveis. Exemplo: realização de 3 projetos na área de inovação social, no espaço de seis meses.

**Exemplo:** “Participei ativamente na implantação do *Oracle* na última empresa onde trabalhei, mapeando rotinas e sugerindo melhorias nos processos. Devido às minhas habilidades de comunicação, fui indicada como suporte no módulo *Financials* para toda a equipa, agilizando a implementação das melhorias.”

**Nota:** Evita contar todo o percurso com detalhes, foca-te no **relevante para a vaga** em questão. Se o recrutador tiver interesse, depois irá explorar os temas na entrevista.

## 3º Parágrafo

- Agradece a oportunidade e indica a tua disponibilidade para uma entrevista.

**Exemplo:** “Agradeço desde já o seu tempo e consideração. Estou disponível para uma entrevista onde será possível detalhar como posso contribuir para o sucesso da vossa empresa.”

## Final

- Dados para que o responsável possa facilmente entrar em contacto contigo;
- Convite à resposta.

**Exemplo:** "Deixo os meus dados abaixo para facilitar o vosso contacto (colocar nome e nº de telefone) ou podem aceder aos meus dados no CV em anexo, para futuro contacto."

### **Nota a ter em atenção na redação da carta ou e-mail:**

- Cuidado com a formatação.  
De forma a ser legível e concisa, a tua carta de apresentação deve ser redigida em *Times New Roman* ou *Arial* (ou outro desde que bem perceptível), no tamanho de letra entre 10 e 12, utilizar espaçamento de 1,5 e deixar uma linha em branco entre parágrafos. Deves, ainda, alinhar o texto à esquerda e formatar as margens com 3 centímetros na margem esquerda e direita e 2,5 centímetros na margem superior e inferior. No final, certifica-te que o texto não ultrapassa uma página no total;
- Evita a utilização de cores no texto, nunca utilizes *emojis*, muita atenção aos erros de português e evita o uso de calão e linguagem informal.

## **2.3 LinkedIn**

Imagina uma plataforma onde te podes destacar profissionalmente, fazer conexões valiosas e abrir as portas para oportunidades incríveis. Esta é a promessa do *LinkedIn*, a maior rede de *networking* profissional do mundo. No entanto, para realmente brilhares nesta plataforma, precisas de um perfil que se destaque. Aqui estão algumas dicas cruciais:



## 1. Este percurso começa com um perfil completo e profissional

### Introdução | Fotografias

- **De perfil:** deve ser profissional, com boa qualidade e deve estar visível para todos;
- **De fundo:** com as características anteriores (+) ser representativo da empresa ou área que trabalhas ou desejas trabalhar, ou uma frase que te identifique profissionalmente.



### Introdução | Título

- Usado para espelhar a função e experiências onde o teu perfil se possa enquadrar.

### Introdução | Sumário

- Resumo até 120 caracteres;
- Original e criativo, mas claro e informativo;
- Incluir palavras-chave: ajuda a encontrarem o teu perfil quando procurarem por habilidades ou experiências específicas;
- Focar em metas e ambições futuras.

## Histórico Profissional

- Experiência Profissional;
- Não enumeres todas as funções que já exerceste, apenas as mais relevantes;
- Maior foco nas experiências que mais te beneficiaram, onde alcançaste maiores realizações, ou os trabalhos na tua área de foco;
- Educação;
- Diplomas e Certificados;
- Trabalhos Voluntários.

## Competências

- Adiciona competências relevantes;
- Pede recomendações e referências a colegas e antigas chefias e recomenda, também, as habilidades dos teus contactos.

**Pedro Caraméz** 

Palestrante, Consultor & Formador de Empresas B2B em Vendas | Sales | Recrutamento | Marketing & Comunicação || Autor de Livros

Fala sobre #linkedin, #dicaslinkedin, #salesnavigator, #marketingdigital e #linkedinrecruiter

 Pedro Caraméz | Formação & Consultoria LinkedIn, Vendas, Recrutamento Digital

 Universidade do Porto

Porto e Região · [Informações de contato](#) 71.945 seguidores + de 500 conexões

**Prestação de serviços**  
Consultoria de marketing, Marketing digital, Marketing de mídias sociais, Co...  
[Exibir detalhes](#)

[+ Seguir](#) [Enviar mensagem](#)

## Conquistas

- Dá destaque às tuas habilidades e realizações, de forma que as pessoas percebam o teu valor. Usa números e exemplos reais para demonstrar o teu impacto.

## URL

- Oportunidade para editar o URL pessoal;
- Podes usar este URL no teu CV.  
**Exemplo:** <https://www.linkedin.com/in/camez>

**2. Networking Poderoso:** faz conexões com profissionais da tua área, mentores e colegas de trabalho ou curso. Personaliza as tuas solicitações sempre que possível;

**3. Conteúdo de Qualidade:** partilha artigos, postagens e atualizações que sejam relevantes para a tua rede de contactos. Isso demonstra o teu conhecimento e interesse na área;

**4. Participação em Grupos:** participa em grupos relacionados com o teu setor e contribui para discussões significativas. Pode ajudar-te a demonstrar conhecimento;

**5. Influenciadores e Empresas:** segue empresas e influenciadores relevantes para te maneres atualizado sobre tendências e notícias do setor;

**6. Pesquisa de Empregos:** usa o *LinkedIn* para encontrar oportunidades e configurar alertas de emprego. Podes, também, seguir empresas para receber atualizações sobre oportunidades;

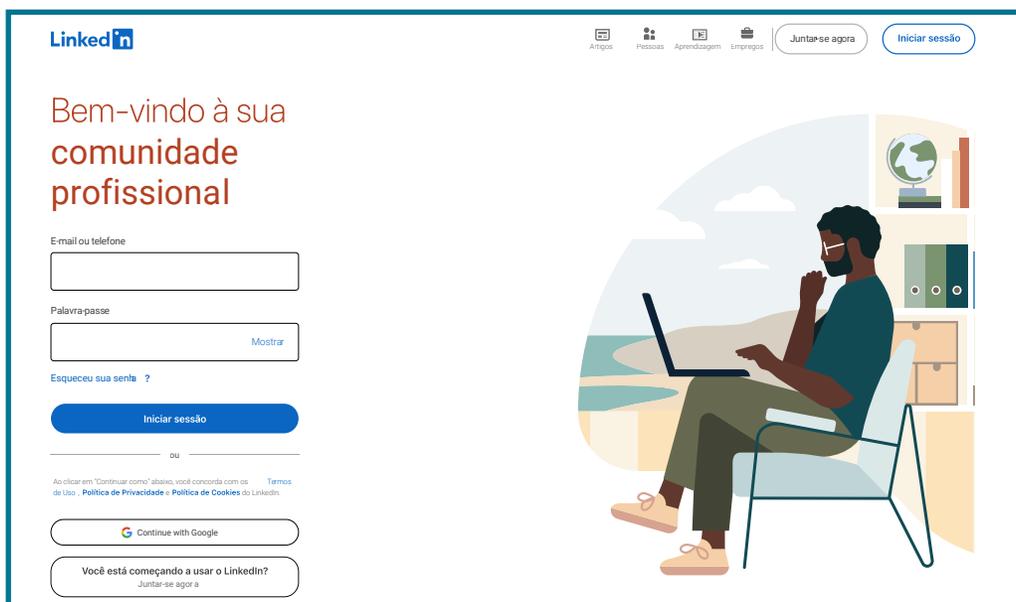
**7. Perfil ativo:** a consistência é a chave. Atualiza o teu perfil regularmente, partilha conteúdo de qualidade e interage com a tua rede.

Com estas dicas, estarás no caminho certo para alcançar os teus objetivos profissionais e conquistar o sucesso que mereces. Então, começa a otimizar teu perfil e faz o *LinkedIn* trabalhar para ti!

## Exercício:

Tens agora toda a informação para poderes criar o teu perfil no *LinkedIn*. Se queres continuar a evoluir nesta ferramenta, o primeiro perfil a visitar e a acompanhar é o do [Pedro Caraméz](#), um dos maiores especialistas do *LinkedIn* em Portugal.

Os teus documentos de procura de emprego devem ser o reflexo da tua identidade profissional. Apropria-te deles!



# 3 DA TEORIA À PRÁTICA

---

Este capítulo aborda os passos práticos necessários para ingressar no mercado de trabalho, desde a procura ativa por oportunidades de emprego, até à preparação para entrevistas e à importância de uma apresentação pessoal eficaz. Vamos explorar estratégias tangíveis que te ajudarão na concretização de objetivos profissionais, promovendo orientações práticas para dar o próximo passo na tua carreira com confiança.

## **3.1 Procura Ativa de Emprego**

A procura de emprego é uma etapa crucial na construção de uma carreira sólida e bem-sucedida. Neste capítulo, vamos explorar algumas estratégias eficazes para encontrares oportunidades de emprego que correspondam aos teus objetivos e habilidades. A procura de emprego pode ser desafiadora, mas com as ferramentas certas, podes transformar esta jornada numa experiência gratificante. No entanto, há que lembrar que encontrar uma oportunidade de emprego depende da disponibilidade de ofertas de emprego no mercado de trabalho, mas também da tua atitude proativa e motivada.

### ***Como procurar emprego?***

A procura de emprego em Portugal pode ser facilitada através de vários *sites* especializados. Aqui estão algumas das melhores ferramentas de carácter *on-line* para procurar vagas de emprego em Portugal:



No entanto, nem só *on-line* se faz uma procura ativa e eficaz de emprego. Sabias que, em média, apenas 40% das vagas disponíveis são publicadas através de anúncio *online*? Então, como podes encontrar os restantes 60%?

- Partilha com os teus amigos, familiares e conhecidos que estás à procura de emprego e qual a tua área de foco. Principalmente se algum deles conhece ou está, exatamente, na função ou empresa que almejas! Eles vão saber ajudar-te;
- Participa em formações, conferências e eventos da tua especialização, dá-te a conhecer!
- Faz conexões e *networking* no *LinkedIn*.

Se quem te rodeia souber qual é o teu objetivo, poderá ajudar-te a chegar até ele. As pessoas são o maior e melhor motor de busca. Investe e aumenta a tua probabilidade de chegar aos 100%!

### **3.2 Apresentação pessoal**

O ser humano cria uma imagem sobre as pessoas que o rodeiam a partir de primeiras impressões. Estas primeiras impressões são criadas quase instantaneamente e levam muito tempo para serem desconstruídas. Por este motivo, é importante que trabalhemos a forma como nos apresentamos, para que estas primeiras impressões sejam positivas e favoráveis ao nosso objetivo.

#### **A nossa imagem é criada por...**

- Comunicação Verbal: a forma como dizemos algo;
- Comunicação Não-Verbal: a forma como nos apresentamos, os comportamentos e a linguagem física que expressamos.

Alguns fatores importantes a teres em consideração, pelo peso que têm em termos de comunicação não verbal:

- Pontualidade e assiduidade;
- Postura;
- Comportamentos e Atitudes;
- Uso do telemóvel. Se, excecionalmente, estiveres numa situação em que precisas de estar atento ao mesmo, avisa e explica, previamente, ao interlocutor o porquê;
- Apresentação pessoal.

A ação de vestir o corpo comunica quem somos, o que fazemos, do que gostamos, onde pertencemos... Em contexto profissional, o vestuário deve ser adaptado à empresa ou ao produto que representamos. Desta forma, estamos a mostrar que gostamos da empresa, que queremos pertencer, fazer e ser parte dela.

### **3.3 Entrevista**

A Entrevista é o primeiro momento para te dares a conhecer direta e presencialmente e, por esse motivo, é muito importante uma boa preparação.

#### **Os Diferentes Tipos de Entrevistas:**

##### **A. Entrevista de Triagem (*Screening*)**

- Obter uma visão geral única do teu perfil em apenas 20-30 minutos;

- Seguir uma abordagem lógica de pontos de uma lista para facilitar a análise inicial.

## **B. Entrevista de RH / Comportamental**

- Mergulhar no teu histórico pessoal e profissional;
- Avaliar se os teus comportamentos se alinham com a cultura da empresa;
- Identificar o potencial de encaixe na equipa durante uma conversa que dura, em média, de 30 a 60 minutos.

## **C. Entrevista Técnica ou com o Gestor**

- Descobrir se possuis os conhecimentos essenciais para brilhar na vaga;
- Avaliar o teu nível de domínio técnico, autonomia e responsabilidade;
- Criar uma conexão entre o candidato e o gestor numa entrevista que varia de 30 a 60 minutos.

### ***Fluxo/Fases da Entrevista: Revelar a tua História de Sucesso***



## ***Principais perguntas em cada uma das fases:***

### **A. Introdução**

Conta a tua história de vida e carreira.

Responde a perguntas como "Fale-me sobre si" de forma cronológica, relacionando as tuas experiências pessoais com o teu perfil profissional.

Mostra coerência nas tuas experiências.

### **B. Desenvolvimento | RH**

Questões situacionais que revelem habilidades, como lidar com pressão, negociação e liderança, partilha de conquistas e desafios. Destacando os teus pontos fortes e áreas de melhoria, mostra como as competências que possuis se alinham com a vaga e a cultura da empresa.

Prioriza informações concretas e específicas.

### **C. Desenvolvimento | Gestor**

Perguntas comportamentais e técnicas.

Demonstra conhecimento técnico, comportamental e capacidade de te adaptares às necessidades da equipa e da vaga.

Fornece evidências sólidas das tuas habilidades e conhecimentos técnicos.

### **D. Conclusão**

Revela qual o ambiente de trabalho ideal e quais as metas que tens definidas a longo prazo.

Explica porque a empresa te deveria contratar, alinhando as expectativas salariais e aspirações com o que a empresa pode oferecer.

Demonstra motivação, comprometimento e pesquisa sobre a empresa e sobre a vaga, mas não te esqueças que também é importante, caso não tenhas todos os conhecimentos e competências exigidas, mostrares-te capaz de aceitar novos desafios enquanto aprendes e evoluis como profissional.

### **3.4 Preparação para a Entrevista**

#### **Conhecer-Te:**

- Conhecer em detalhe o teu CV;
- Compreender as tuas áreas de crescimento e desenvolvimento;
- Estar consciente da tua experiência, sabendo o que é mais relevante para a tua apresentação;
- Preparar exemplos (tens de ser memorável e as histórias permitem-te não ser esquecido);
- Explicar porque és a escolha mais indicada para a vaga.

#### **Conhecer a Empresa:**

- Visitar o site da empresa para obter informações básicas;
- Verificar as redes sociais da empresa para atualizações;
- Pesquisar notícias e comunicados de imprensa recentes.

**Conhecer a Função:** caso não seja possível responder a estas questões previamente, podes e deves colocá-las em entrevista:

- Qual o principal objetivo?
- Quais as competências necessárias?
- Está integrada em que setor ou área de negócio?
- Requer trabalho de equipa?
- Quem é o coordenador desta função e quais as principais tarefas?

### **Dicas para o decorrer da entrevista:**

- Coloca questões pertinentes sobre a função e a empresa;
- Utiliza sempre exemplos quando te caracterizas enquanto profissional. Por exemplo, não digas apenas que te consideras um profissional com espírito crítico, acrescenta um exemplo de quando tiveste uma perspetiva diferente dos demais e em que resultou em vantagens para todos.

### **Entrevistas virtuais:**

- Testar, previamente, o computador, a internet e a aplicação que vai ser utilizada;
- Em caso de internet instável, testa no telemóvel;
- Arruma o ambiente que vai estar como fundo. Se possível mantém-te de frente para uma janela para ter iluminação natural.

### **Quando o recrutador questiona quais os teus pontos fracos:**

- Responde com "Os meus pontos de melhoria são...", mesmo que o entrevistador te faça a pergunta com a expressão de pontos fracos.

- Identifica característica + solução, exemplo: “...a forma como faço a gestão do meu tempo e como priorizo tarefas, no entanto, no meu trabalho anterior comecei a organizar-me através de uma lista de tarefas, identificando as prioridades e senti que melhorei e que me tornei mais eficaz.”

Se seguides estes pontos, mostras que tens conhecimento sobre ti e que investes em melhoria. NÃO respondas como a maioria “teimosia e perfeccionismo”.

### “Porque devemos escolhê-lo para esta função?”

- Responde, tendo em conta a tua experiência e formação, como podes ser um contributo para o trabalho da empresa. De que forma vão beneficiar por te contratar?
- De que forma a empresa contribui para os teus objetivos profissionais.

## 3.5 Preparação de Pitch Pessoal

Um *pitch* nada mais é do que uma apresentação breve, cerca de 2 a 3 minutos, em que apresentamos, de forma sucinta, quem somos, quais as nossas qualificações, experiências e objetivo. O *pitch* é uma ferramenta útil para deixar uma visão geral sobre nós, com o objetivo de captar a atenção e despertar a curiosidade e a vontade, no interlocutor, para querer saber mais.



## **Regra dos 9 Cs**

1. **Concise (Conciso):** usa o menor número de palavras possível, mas não palavras a menos;
2. **Clear (Claro):** o discurso deve ser simples e de fácil compreensão, evita utilizar frases muito elaboradas e complexas;
3. **Compelling (Conveniente):** demonstra que tens a melhor solução para o problema;
4. **Credible (Credível):** quando identificas alguma valência/qualidade tua, dá um exemplo que credibilize essa informação;
5. **Conceptual:** mantém um nível razoável de complexidade, sem entrar em demasiados pormenores desnecessários;
6. **Concrete (Objetivo):** o discurso deve ser o mais específico e perceptível possível;
7. **Consistent (Consistente):** ter um discurso coerente e consistente do início ao fim;
8. **Customized (Personalizado):** personalizar e dirigir o discurso tendo em conta o interlocutor, a vaga e a empresa a que te apresentas;
9. **Conversational (Conversacional):** o objetivo é despertar interesse para, mais tarde, iniciar uma conversa mais detalhada.

## **Informações a incluir num Pitch Pessoal**

- **Identificação:** começar com o nome e, se relevante, título profissional;

- **Experiência:** resumir formação académica e experiência profissional relevante para o contexto em que estás;
- **Habilidades-chave e Conquistas:** destacar competências que são valiosas para o campo de atuação e mencionar qualquer realização ou projeto que seja relevante;
- **Objetivo:** partilhar quais os teus objetivos profissionais, tal como de que forma estás a procurar alcançá-los;
- **O que te distingue:** destacar o que te torna único ou especial em relação a outros profissionais na área;
- **Público-alvo:** se possível, adapta o *pitch* ao público, focando o que é mais relevante para ele;
- **Encerramento:** terminar com alguma frase marcante, um lema a nível profissional ou com o mote para outra conversa mais longa;
- **Duração:** mantém o teu *pitch* curto;
- **Prática:** praticar MUITO para que o *pitch* soe natural e convincente. Ainda, não deves ler, porque retira a conexão com o interlocutor e demonstra insegurança.



### 3.6 Como pedir Feedback

Requerer *feedback* e *follow-up* pós-entrevista é uma etapa importante no processo de procura de emprego. Endereçar este pedido demonstra interesse e profissionalismo e pode oferecer dicas valiosas para aprimorares as tuas habilidades, enquanto permite construir relacionamentos profissionais sólidos e maximizar oportunidades de emprego.

- **Escolhe os Momentos adequados:** é mais apropriado pedir *feedback* depois de uma entrevista ou de um processo de seleção completo (resposta final). Se te foi comunicado um prazo para receberes uma resposta, aguarda sempre alguns dias depois deste. Não peças *feedback* antes da data previsível para fechar o processo de recrutamento;
- **Sê Respeitoso:** ao solicitar *feedback*, sê respeitoso e reconhece que, se for o caso, a empresa pode ter as suas razões para não te selecionar. Evita críticas;
- **Sê Profissional e Cordial:** mantém um tom profissional e cordial no *e-mail* de *follow-up*. Evita ser insistente ou pressionar demais;
- **Agradecimento:** começa o *e-mail* de *follow-up* agradecendo à pessoa pela oportunidade de candidatura ou pela entrevista. É uma maneira de demonstrar apreço e profissionalismo;
- **Reafirma o Interesse:** reafirma o teu interesse pela função e pela empresa (sem exageros);
- **Sê Específico:** ao pedir *feedback*, sê específico nas perguntas. Em vez de perguntares genericamente "Posso ter *feedback* acerca da minha entrevista?", pergunta sobre aspetos específicos;
- **Terminar com agradecimento:** agradecer a disponibilidade e consideração que a empresa tem para contigo.

Caso recebas *feedback*, agradece sempre pela resposta. Se existir continuidade no processo de seleção, segue as indicações que te forem fornecidas, ou require-as. No caso dessa resposta comunicar o fim do teu processo de seleção, agradece pela honestidade e orientação - pode criar uma impressão positiva e manter portas abertas para oportunidades futuras.

### **O que não dizer**

Olá José,

Quando me podes dizer alguma coisa sobre a minha entrevista?  
Queria saber se vou ficar ou não a trabalhar na empresa.

Nome e sobrenome

### **O que dizer**

Caro José, boa tarde!

Primeiramente, espero que esteja bem. Gostaria de agradecer o tempo que investiu na nossa entrevista, realizada na passada semana, e reforçar que estou muito interessado e motivado com a oportunidade. Seria possível informar-me dos próximos passos do processo seletivo? Caso eu não faça parte dos candidatos considerados para a próxima fase, agradeço a atenção dispensada.

Obrigado.

Atenciosamente,

Nome e sobrenome

Telefone de contacto

# 4 GESTÃO EMOCIONAL

---

## 4.1 Gestão de Stress e Ansiedade

Encontrar um novo emprego é uma jornada repleta de desafios, desde a preparação do currículo e cartas de apresentação até à participação em entrevistas e negociações salariais. A pressão para te destacares num mercado competitivo e a incerteza sobre o futuro podem desencadear ansiedade, afetando a confiança, a clareza de pensamento e até mesmo a saúde emocional. De seguida, apresentaremos estratégias eficazes para lidar com este fator, possibilitando uma procura de emprego mais bem-sucedida e menos stressante:

- **Respiração:** quando a ansiedade aumentar, faz respirações profundas e lentas. A sensação de calma vai começar a aparecer;
- **Mindfulness e Meditação:** praticar a atenção plena (*mindfulness*) e meditação pode ser eficaz para controlar a ansiedade. Dedicar alguns minutos, todos os dias, para te concentrares no momento presente;
- **“Ritual” Pré-Entrevista:** 30 minutos antes da entrevista faz atividades que te relaxem e tragam boas recordações (Exemplos: ouvir música, dar um passeio, rever fotos que trazem boas lembranças). O objetivo é baixar a ansiedade para que a entrevista decorra de forma tranquila;
- **Apoio Social:** conversa com amigos ou familiares em quem confias, sobre as tuas preocupações. Exteriorizar o que sentimos pode ajudar-nos a clarificar e desmistificar alguns receios, o que pode aliviar a ansiedade;

- **Autocompaixão:** sê gentil contigo. Não te culpes por sentir ansiedade. Lembra-te de que é uma emoção natural durante a procura de emprego;
- **Saúde Física:** uma alimentação saudável e exercícios regulares podem melhorar o bem-estar emocional e reduzir a ansiedade;
- **Acompanhamento Profissional:** se a ansiedade persistir e interferir significativamente com o decorrer do dia-a-dia, considera a ajuda de um terapeuta ou psicólogo para orientação especializada.

Saber lidar com a ansiedade no processo de procura de emprego é fundamental para manter o equilíbrio emocional. Utiliza estas estratégias para enfrentar a ansiedade de forma eficaz, permitindo que te apresentes da melhor maneira possível durante entrevistas e interações com empregadores. Lembra-te de que tens a capacidade de superar esse desafio e alcançar os teus objetivos profissionais.

### Experimenta relaxar:

Fecha os olhos e presta atenção à respiração. Respira lentamente pelo nariz, tentando encher de ar a barriga, como se fosse um balão e, seguidamente, enche o peito de ar. Retém o ar nos pulmões por uns segundos e expira lentamente o ar pela boca ou pelo nariz. Faz uma pausa de poucos segundos e volta a realizar o exercício.



## **4.2 Gestão de Expectativas**

Quando estamos num processo ativo de procura de emprego, é comum que formulemos expectativas relacionadas com fatores ligados à obtenção de emprego e satisfação profissional. Porém, o que são, exatamente, expectativas?

Consistem em previsões fundamentadas nas nossas vivências e na interpretação que fazemos do mundo à nossa volta, acerca do que o futuro nos pode reservar ou como acreditamos que as pessoas se comportam em determinadas circunstâncias.

Quando essas expectativas não são atendidas, pode resultar em frustração e exercer um impacto significativo nos nossos pensamentos, emoções e ações. Portanto, é crucial gerir essas expectativas, pois embora possam ser úteis para nos prepararmos para o mundo real, também podem impactar no nosso bem-estar emocional, se não forem geridas adequadamente. Ainda, expectativas irrealistas podem levar a escolhas inadequadas no mundo do trabalho.

### **Como ajustar as expectativas durante o processo de procura de emprego?**

- Pesquisar a empresa e os requisitos da função desejada;
- Avaliar as próprias habilidades e experiência para verificar se correspondem à função;
- Manter a flexibilidade e abertura para adaptar expectativas, considerando diferentes áreas, localizações e intervalo salarial.

### **Situações comuns em que as nossas expectativas podem ser defraudadas, ao longo do processo de procura de emprego:**

- Demora na resposta após o envio do currículo;
- Falta de resposta após o envio do currículo ou após uma entrevista;
- Não ser selecionado para a vaga;
- Oferta de salário inferior ao esperado;
- A função não corresponder ao nível de desafio esperado.

### **Vantagens do ajuste eficaz das expectativas:**

- Maior probabilidade de sucesso, alinhando-se com a procura do mercado de trabalho e as preferências dos recrutadores;
- Redução da ansiedade e frustração, mantendo-se alinhado com a realidade do mercado de trabalho, diminuindo as probabilidades de sair frustrado ao enfrentar desafios na procura de emprego;
- Melhores perspetivas de carreira, ao procurar oportunidades nas quais as tuas habilidades e interesses estejam alinhados;
- Melhor transição para a nova função ou organização.

### **Como lidar com expectativas defraudadas:**

- Reavaliar as expectativas, tornando-as mais realistas. Respeitar o teu ritmo e priorizá-lo em relação à perfeição;
- Aceitar que a procura de emprego pode ser demorada e que nem sempre decorre conforme o planeado. O "não" faz parte da nossa vida, aceita-o como uma oportunidade de crescimento e

como uma possibilidade de criar/reservar espaço para outras experiências que se podem tornar mais interessantes e positivas;

- Manter uma atitude positiva na procura de emprego e aplicar as aprendizagens obtidas no percurso como um trunfo para alcançar o sucesso.

Embora o processo de procura de emprego possa ser desafiante, representa uma oportunidade de crescimento pessoal e profissional. Este desafio é também uma jornada de autodescoberta e conhecimento, e não só uma “simples” procura de emprego. Mantém-te otimista, continua a aprender e a acreditar em ti mesmo e sê resiliente e confiante. Estarás cada vez mais próximo de alcançar os seus objetivos de carreira.

### **Nota:**

Lembra-te, se fores rejeitado, não é enquanto pessoa, é enquanto candidato a uma oportunidade de emprego! Não é o teu valor pessoal que está em causa, apenas não estás a ser capaz de transmitir esse mesmo potencial a quem está do outro lado.

Porquê? Avalia se o currículo que envias para cada proposta é, efetivamente, adaptado à mesma e certifica-te que te preparas da melhor forma para cada entrevista, que falas das tuas histórias de sucesso e que te caracterizas com exemplos práticos.

# 5 IR MAIS ALÉM

---

## 5.1 *Salário Bruto vs. Salário Líquido*

Compreender a diferença entre o salário bruto e líquido é fundamental para uma gestão financeira eficaz, consciente e para avaliar, adequada e assertivamente, a remuneração durante negociações salariais.

**Salário Bruto:** é o valor total acordado entre o colaborador e o empregador antes de qualquer dedução (salário base). Este valor não considera descontos de impostos, contribuições para a segurança social ou outros benefícios fornecidos pela empresa;

**Salário Líquido:** referente ao montante que o trabalhador recebe, efetivamente, após os descontos e impostos obrigatórios. É o valor real recebido por cada trabalhador.

## 5.2 *Negociação Salarial*

A negociação salarial é um ponto crítico no percurso profissional de qualquer pessoa. Saber negociar adequadamente o salário não apenas reflete o valor que damos ao nosso trabalho, mas também impacta diretamente no nosso bem-estar financeiro e satisfação no emprego. Exploraremos dicas e estratégias eficazes para abordar essa etapa, no sentido de alcançar um acordo justo e satisfatório para ambas as partes envolvidas.

**Dica 1.** Investiga sobre o mercado e a função a que te candidatas: Quanto está a ser pago para profissionais dessa área? Com ou sem experiência? Com ou sem formação superior? Pesquisa no *Glassdoor*, para teres acesso a informações valiosas;

**Dica 2.** Em caso de dúvida podes indicar que estás aberto a proposta ou apresenta um intervalo de valor, e não sejas inflexível. Podes apresentar uma resposta como “Daquilo que conheço da posição, entre A e B.”;

**Dica 3.** Não te foques apenas no salário. Considera os restantes benefícios e incentivos. Exemplo: apoio à formação, horário flexível, seguro de saúde, etc.;

**Dica 4.** Sê oportuno e justo, para ambas as partes, nesta negociação.

### **5.3 Subsídio de Alimentação**

Este benefício não tem um carácter obrigatório, no entanto, se constar no contrato de trabalho, existem duas formas de o atribuir:

**Vencimento:** o valor correspondente ao subsídio de alimentação pode ser atribuído juntamente com o salário. Nesta modalidade, uma vez que o valor é depositado diretamente na conta, está sujeito aos descontos para a segurança social;

**Através de cartão-refeição:** a entidade empregadora, normalmente, deposita o valor neste cartão. Não está sujeito a deduções fiscais e pode ser utilizado em diversos estabelecimentos alimentares, como restaurantes e hipermercados. Ainda não existe a possibilidade de levantamento de dinheiro a partir deste cartão;

**Outras:** Se a empresa disponibilizar uma cantina ou refeitório, pode fornecer as refeições aos funcionários, em substituição do pagamento de um valor monetário pelas mesmas.

## **5.4 Sobre Treinar...**

Caso domines o inglês, a plataforma [Interview Warmup](#) permite treinar respostas para algumas possíveis perguntas, habitualmente, realizadas em entrevistas, mediante a área que seleccionares (*IT Support*, *Gestão de Projetos*, etc.) Se nenhuma das áreas coincidir com os teus interesses, podes seleccionar “General” e serão apresentadas perguntas abrangentes.

# 6 SABIAS QUE...

---

Foi estabelecido um sistema de **quotas de emprego** para pessoas com deficiência, que possuam um grau de incapacidade igual ou superior a 60%?

A lei exige que empresas privadas e organizações públicas reservem vagas específicas para a contratação dessas pessoas no mercado de trabalho. Se queres saber mais, por favor, visita o seguinte site: [Lei das Quotas](#).

A Associação Salvador tem disponível o **Manual para Pessoas com Deficiência Motora** que te pode esclarecer sobre diversos assuntos e direitos. Podes consultá-lo e descarregá-lo (clica [aqui](#) para aceder).

Nos últimos anos, **incentivos e medidas de apoio** têm sido implementados para facilitar a inclusão/contratação de pessoas com deficiência. Estas medidas visam, não só, oferecer suporte às empresas, mas também incentivar e facilitar a contratação de trabalhadores com deficiência. Para saberes mais, podes consultar o site do IEPF ou o **“CAPÍTULO 9-EMPREGO” do Manual para Pessoas com Deficiência Motora** (acima apresentado).

# POR FIM!

---

Acreditamos firmemente que pequenas orientações podem ter um grande impacto na vida profissional e esperamos que este manual, além de útil, seja inspirador. Lembra-te, sempre, de que **cada passo** dado em direção ao desenvolvimento pessoal e profissional é **valioso**.

Agradecemos a confiança depositada na [Associação Salvador](#) para te acompanhar neste percurso porém, convém relembrar que és tu quem tem o papel principal nesta jornada de procura ativa de emprego.

Juntos, vamos alcançar grandes conquistas. Obrigado!

***JUNTOS MUDAMOS VIDAS!***



[www.associacaosalvador.com](http://www.associacaosalvador.com)