



BACK 2  
BASICS

GUIA

# COMUNICAÇÃO ONLINE E NETIQUETA



universidade  
de aveiro



**Co-funded by  
the European Union**

**Disclaimer: 2021-1-PT01-KA220-HED-000023543**

This project has been funded with support from the European Commission. This publication and all its contents reflect the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



BACK 2  
BASICS

GUIA

# COMUNICAÇÃO ONLINE E NETIQUETA



universidade  
de aveiro



**Título**

Comunicação online e netiqueta

**Project**

Back2Basics - Aproximar o ensino superior e o mercado de trabalho promovendo competências digitais

**Project reference**

Erasmus+ 2021-1-PT01-KA220-HED-000023543

**Editores principais**

Gonçalo Gomes

Rita Santos

**Editores**

Andrea Villar Menéndez

David Rubio Hoyos

Daniela Simões

Sofia Jervis

Luís Pedro

Mónica Aresta

Maria Perifanou

Theano Chatzidaki

Anastasios Economides

**Design gráfico**

Gonçalo Gomes

**Editora**

UA Editora

Universidade de Aveiro

**ISBN**

-

**DOI**

-

The sole responsibility for the content of this publication lies with the authors. © Authors.  
This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.

<b>INTRODUCTION</b>	<b>9</b>
1.1 METODOLOGIA	11
1.2 TÓPICOS ABORDADOS	12
<b>IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO ONLINE E DA NETIQUETA</b>	<b>17</b>
2.1 PORQUE É QUE A COMUNICAÇÃO ONLINE É DIFERENTE?	18
2.2 O QUE É A NETIQUETA E PORQUE É IMPORTANTE?	18
3.1 ESCREVER UM E-MAIL	25
<b>ROTINAS DIÁRIAS NO MERCADO DE TRABALHO: ESCREVER E-MAILS E REUNIÕES ONLINE</b>	<b>25</b>
3.2 COMO GERIR REUNIÕES ONLINE: ASPECTOS FUNDAMENTAIS A TER EM CONTA	31
<b>GERIR A SUA IDENTIDADE DIGITAL</b>	<b>37</b>
4.1. O PAPEL DAS REDES SOCIAIS NA IMAGEM QUE APRESENTAMOS AO MUNDO EXTERIOR	38
4.2. COMO CONSTRUIR UMA IDENTIDADE DIGITAL	39
4.3 COMO PROTEGER A SUA IDENTIDADE DIGITAL	43
<b>QUERO ARRANJAR UM EMPREGO</b>	<b>49</b>
5.1 CRIAR O SEU CV ONLINE	51
5.2 A CARTA DE APRESENTAÇÃO	60
5.3. COMO PROCURAR OPORTUNIDADES DE EMPREGO ONLINE	63
5.5 COMO LIDAR COM ENTREVISTAS DE EMPREGO ONLINE	75
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>83</b>

## ÍNDICE





BACK 2  
BASICS

GUIA

COMUNICAÇÃO ONLINE E  
NETIQUETA

# INTRODUÇÃO





Desde há vários anos, a Comissão Europeia tem feito grandes esforços para promover diferentes percursos profissionais e a adaptação do ensino superior aos mercados de trabalho. Continuam a existir problemas relacionados com a empregabilidade dos jovens e a transição do ensino para o mercado de trabalho. De facto, a digitalização da economia está a causar importantes desfasamentos entre as competências exigidas pelos mercados de trabalho e as adquiridas através da educação formal. A pandemia por COVID-19 tornou evidente que muitos professores do ensino superior, forçados a adaptar o seu trabalho diário a contextos online, não estão "preparados para o digital", revelando problemas persistentes dos sistemas de ensino superior. Os estudantes do ensino superior utilizam diariamente ferramentas TIC (Tecnologias da Informação e Comunicação), mas não de forma profissional, e a maioria dos estudantes não possui competências digitais profissionais que melhorem o seu perfil de empregabilidade [1].

## INTRODUCTION

O projeto **Erasmus + "Back2Basics - Aproximar o ensino superior e o mercado de trabalho promovendo competências digitais"** (2021-1-PT01-KA220-HED-000023543) visa abordar a transformação digital no sistema de ensino superior e aproximar os sistemas de ensino superior e os mercados de trabalho, trabalhando na melhoria das competências digitais. Os objetivos gerais do projeto visam formar os estudantes em competências digitais valiosas para o trabalho e capacitar os professores do ensino superior com competências e ferramentas pedagógicas para dar aulas utilizando competências, ferramentas e recursos digitais relevantes em cenários de emprego.

Um dos principais instrumentos para atingir esses objetivos é este "Guia: Comunicação Online e Netiqueta". Este guia parte do facto de muitos estudantes terem dificuldades em comunicar utilizando ferramentas digitais para fins formais. As dificuldades são de natureza muito ampla e vão desde a comunicação institucional incorreta até à etiqueta/ comportamento digital inadequado, e incluem a incapacidade de utilizar ferramentas digitais "relacionadas com o trabalho". Por essa razão, os objetivos deste guia podem ser enumerados da seguinte forma:

- Ajudar os licenciados a desenvolver uma imagem mais profissional de si próprios perante os empregadores e no mercado de trabalho, facilitando assim a sua integração neste ambiente;
- Reforçar o conjunto de competências digitais abordadas pelo projeto e informar os licenciados do que "fazer e não fazer" na comunicação institucional digital, necessária para a inclusão no emprego;

- Ajudar os alunos a compreender a importância de uma boa comunicação institucional.

## 1.1 METODOLOGIA

---

Foi realizada uma pesquisa inicial para identificar quadros de competências digitais que ajudassem a equipa a identificar as competências e ferramentas mais relevantes para o mercado de trabalho. Com base nas competências indicadas no Quadro de Competências Digitais para os Cidadãos (DigComp 2.2) [2], os parceiros do projeto começaram por selecionar os conhecimentos, aptidões e atitudes que seriam mais importantes e relevantes. Estas serviram de base para as discussões dos grupos de discussão (GD), realizados em Espanha e Portugal, um com empresas e o outro com recém-licenciados. Foram muito úteis, pois permitiram-nos recolher exemplos das suas experiências (boas e más) com pessoas à procura de oportunidades de emprego e preparar um resumo apelativo com dicas valiosas (o que "fazer e não fazer") para melhores práticas.

A equipa do projeto também teve a oportunidade de ministrar um curso de formação para estudantes do ensino superior e recém-licenciados, em que um dos módulos abordados foi a comunicação online e a netiqueta. Os resultados foram utilizados para confirmar uma certa insuficiência de competências nesta área, bem como para orientar as necessidades mais prioritárias a serem consideradas no guia.

Todas estas etapas contribuíram para a elaboração de um guia provido de toda a informação compilada num único documento apelativo e de fácil leitura, que se baseia em cenários da vida real e responde a necessidades reais. Desta forma,

este guia baseia-se em testemunhos em primeira mão, fornecendo conselhos e exemplos práticos de como lidar com situações concretas no que diz respeito à comunicação online e à netiqueta.

## 1.2 TÓPICOS ABORDADOS

---

Esta publicação abrange diferentes secções que podemos resumir da seguinte forma:

- **Secção 2 - Importância da comunicação online e da netiqueta** - Introduz as dificuldades mais comuns demonstradas pelos diplomados e apresenta os principais conceitos em torno dos quais este guia foi desenvolvido. As outras secções abrangem os principais temas que foram identificados como mais relevantes para ajudar os licenciados a desenvolver uma imagem mais profissional de si próprios. Em cada uma destas secções, incluímos vários exemplos, resumos “do que fazer e não fazer” e modelos orientadores.
- **Secção 3 - Rotinas diárias no mercado de trabalho: escrever e-mails e reuniões online** - Aborda as principais rotinas diárias no mercado de trabalho atual. São dados vários exemplos e dicas sobre o que não fazer e o que fazer ao escrever e-mails formais, a importância de utilizar sempre uma linguagem adequada, sem esquecer os diferentes tópicos que devem ser incluídos num e-mail profissional. As reuniões online também são abordadas, bem como a forma de as gerir, com dicas básicas e valiosas sobre o que fazer e o que não fazer.
- **Secção 4 - Gestão da identidade digital** - Esta secção centra-se em dois pilares principais: saber como construir

uma identidade digital, bem como a sua proteção no mundo digital. Para dar uma abordagem abrangente ao assunto, serão apresentados ao longo do texto vários exemplos de ações a realizar e a não realizar, centrando-se nas melhores dicas para proteger e melhorar a presença digital.

- **Secção 5 - Quero arranjar um emprego** - Por último, esta secção aborda dicas práticas para gerir o Curriculum Vitae (CV) online, bem como os portais de procura de emprego e redes profissionais. Esta secção centrar-se-á especialmente no LinkedIn, uma vez que é o mais relevante nesta área.





BACK 2  
BASICS

GUIA

COMUNICAÇÃO ONLINE E  
NETIQUETA

# IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO ONLINE E DA NETIQUETA





Muitos estudantes não têm noções básicas de comunicação online e de cortesia, o que também contribui para reduzir a sua empregabilidade. Estas competências são essenciais, uma vez que ajudam os licenciados a desenvolver uma imagem mais profissional de si próprios perante os empregadores e no mercado de trabalho, facilitando assim a sua integração neste ambiente.

A comunicação online teve a sua grande expansão no período da pandemia da COVID-19 e, desde então, continua a ser considerada uma excelente opção para encontros com amigos e familiares, clientes e parceiros a qualquer hora, com um simples clique, mesmo que se esteja no outro extremo do planeta. Mas, apesar de a comunicação online ter aberto um novo campo de possibilidades, existem fatores inerentes a este tipo de contacto que, se não forem bem trabalhados, limitam a sua capacidade de promover os mesmos níveis de sat-

## **IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO ONLINE E DA NETIQUETA**

isfação e/ou conduzir aos mesmos resultados que a comunicação presencial tradicional.

## **2.1 PORQUE É QUE A COMUNICAÇÃO ONLINE É DIFERENTE?**

A comunicação online trouxe consigo muitos benefícios: aumentou a flexibilidade do trabalho em algumas áreas, o acesso é muito mais fácil e rápido mesmo em agendas muito ocupadas, permitiu que as pessoas se mantivessem em contacto entre continentes - qualquer pessoa em qualquer parte do mundo pode ser contactada, evitando custos e tempo de viagem, a produtividade aumenta, etc. No entanto, quando se trata da nossa necessidade humana de socializar e de nos relacionarmos com os outros, a comunicação cara a cara continua a ser necessária e geralmente mais eficiente. Lieberman e Schroeder [3] identificam quatro diferenças estruturais entre a interação online e a comunicação presencial: (1) menos sinais não verbais, (2) maior anonimato, (3) mais oportunidades para criar novos laços sociais e reforçar laços fracos e (4) maior divulgação de informações. A vida online e no mundo real cruzam-se frequentemente; assim, é muito importante que analisemos melhor a forma como a comunicação online pode perturbar ou melhorar a interação e as oportunidades pessoais e profissionais das pessoas, dependendo da forma como é feita.

## **2.2 O QUE É A NETIQUETA E PORQUE É IMPORTANTE?**

Netiqueta (net + etiqueta) é o conjunto de boas maneiras e regras de conduta e bom senso que proporcionam uma utilização mais amigável, eficiente e agradável da Internet, respeitando os direitos e deveres de cada pessoa no ambiente vir-

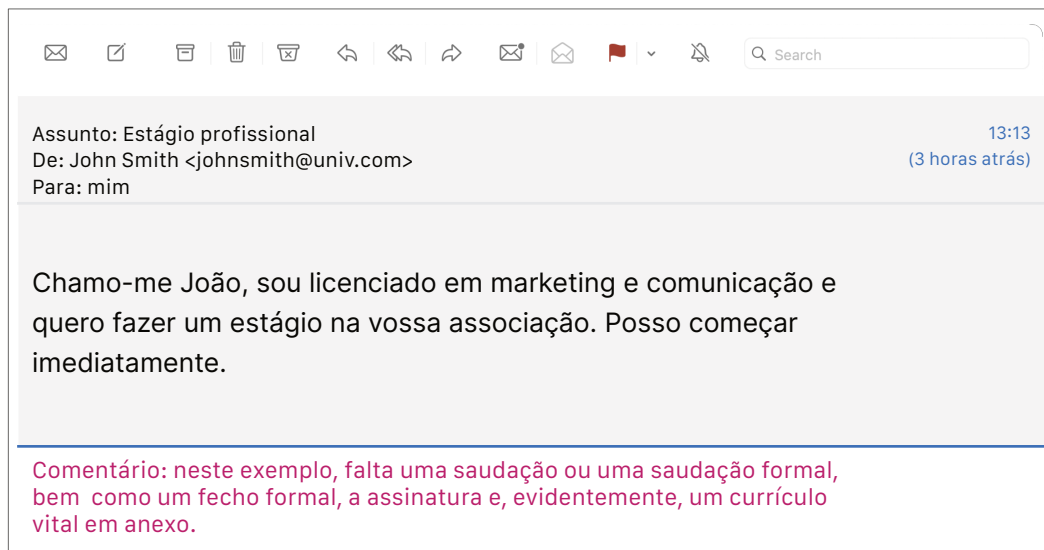
tual. É importante salientar que a sua utilização permite tornar o espaço da internet menos desorganizado e, em alguns casos, o não cumprimento destas regras pode significar a perda de grandes oportunidades [4].

Embora a netiqueta seja apenas "um conjunto de regras não escritas", a sua não utilização pode ser entendida como um tipo de desrespeito. É importante notar que a capacidade de comunicar é mais difícil se for feita por escrito, por exemplo, num formulário de correio eletrónico. Por isso, é necessário comunicar as ideias de forma clara e concisa, e, assim, evitar interpretações erradas por parte dos recetores. Em seguida, apresentamos exemplos de má comunicação online que são fatores de exclusão imediata nas ofertas de emprego.

## EXEMPLOS PRÁTICOS

### EXEMPLO 1:

---



The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a toolbar with icons for actions like reply, forward, delete, and search. Below the toolbar, the email header information is displayed: 'Assunto: Estágio profissional', 'De: John Smith <johnsmith@univ.com>', and 'Para: mim'. The time and date are shown as '13:13 (3 horas atrás)'. The main body of the email contains the text: 'Chamo-me João, sou licenciado em marketing e comunicação e quero fazer um estágio na vossa associação. Posso começar imediatamente.' Below the email body, there is a red comment: 'Comentário: neste exemplo, falta uma saudação ou uma saudação formal, bem como um fecho formal, a assinatura e, evidentemente, um currículo vital em anexo.'

## EXEMPLO 2:

---

- *"Quando o entrevistador me enviou o convite para a entrevista, não me certifiquei de que tinha descarregado o software adequado. Costumo usar o Zoom, mas a entrevista seria feita no programa Teams e tive de passar algum tempo em pânico no último minuto porque não tinha o software correto instalado. Por isso, tive de ir para a entrevista com uma camisola de casa em vez de usar a camisola que tinha escolhido para o evento.*
- *A minha melhor ligação Wi-Fi à Internet é na cozinha. Durante a entrevista, reparei que o meu vídeo de fundo estava a distrair os entrevistadores. Estavam a olhar para os meus pratos sujos! Para piorar a situação, como vivo com mais dois colegas, um deles ficou com fome e, como não fechei a porta, foi à cozinha e apareceu no ecrã, interrompendo a entrevista.*
- *Escrevi um guião para memorizar, mas as minhas respostas soaram robóticas e menos autênticas, e não sabia informações importantes sobre a empresa! Foi uma entrevista para esquecer e recordar ao mesmo tempo".*

Comentário: aqui está um exemplo de um testemunho de uma má entrevista online com alguns erros comuns.





BACK 2  
BASICS

GUIA

COMUNICAÇÃO ONLINE E  
NETIQUETA

**ROTINAS DIÁRIAS NO  
MERCADO DE  
TRABALHO: ESCREVER  
E-MAILS E REUNIÕES  
ONLINE**





Escrever e-mails e participar em reuniões online são duas tarefas que são normalmente realizadas diariamente no contexto do mercado de trabalho e que devem seguir as boas regras de comunicação online e de netiqueta. Aprender as convenções relacionadas com estas tarefas permitir-lhe-á transmitir a sua mensagem ao seu público de uma forma profissional.

## **ROTINAS DIÁRIAS NO MERCADO DE TRABALHO: ESCREVER E-MAILS E REUNIÕES ONLINE**

### **3.1 ESCREVER UM E-MAIL**

---

Escrever um e-mail é como criar uma refeição. Para criar um prato delicioso, é fundamental selecionar e preparar cuidadosamente os ingredientes; do mesmo modo, na escrita de um e-mail, é necessário escolher cuidadosamente as palavras e organizar os pensamentos para criar uma mensagem de correio eletrónico rápida, clara, eficaz e convincente. Por este motivo, antes de começar a escrever o seu e-mail, pode ser útil colocar a si próprio as seguintes questões:

- **Qual é o objetivo que pretende alcançar com este e-mail?**
- **Quais são os pontos principais que pretende que o leitor compreenda?**
- **Como é que se pode fazer com que os leitores compreendam estes pontos de forma concisa?**
- **Qual é a etiqueta ou o tom adequado para este destinatário?**

### **MAS O QUE É UM E-MAIL FORMAL?**

---

Um e-mail formal é uma mensagem que utiliza uma linguagem profissional e uma formatação clara e que é utilizada para fins profissionais ou para assuntos pessoais e/ou académicos importantes. Também pode ser utilizado para mostrar respeito ao contactar figuras de autoridade ou alguém que não conhece pessoalmente. Os e-mails formais seguem algumas diretrizes simples que podem determinar o sucesso da sua mensagem:

- **Audiência:** Se não tiver a certeza se deve utilizar uma mensagem de correio eletrónico formal ou informal, é vantajoso privilegiar o tom respeitoso da mensagem formal;
- **Formatação:** geralmente, um formato simples de introdução, corpo do texto (de preferência com um ou dois parágrafos) e uma secção de encerramento. Este formato ajuda os destinatários a compreenderem rapidamente o significado de uma mensagem de e-mail e reduz a possibilidade de erros de comunicação;
- **Ortografia e gramática:** enquanto mensagem profissional ou oficial, os e-mails formais representam as suas competências de comunicação e a sua capacidade de escrever corretamente. Deve respeitar sempre as regras gramaticais e evitar erros ortográficos;
- **Conteúdo:** os e-mails formais são geralmente informativas. Por vezes, contêm pedidos educados ou apresentam ao destinatário algumas informações importantes que este deve conhecer ou sobre as quais pode querer atuar.

Embora seja apelativo escrever e-mails formais, nem sempre é a melhor maneira de o fazer. Por exemplo, numa situação de emergência não é adequado notificar um determinado cliente por e-mail se tiver acesso ao telefone da empresa e ao contacto telefónico do cliente.

### **COMO ESCREVER UMA MENSAGEM DE E-MAIL FORMAL?**

---

Eis os passos a seguir se quiser enviar um e-mail formal que cause uma impressão profissional:

- 1. Utilize um endereço de correio eletrónico profissional;**
- 2. Escreva uma frase de assunto atrativa;**
- 3. Comece com uma saudação adequada (Caro..., Olá..., Saudações.., Bom dia/tarde/noite, Professor [apelido]);**
- 4. Se necessário, apresente-se;**
- 5. Verifique o tom da sua mensagem e faça algumas saudações introdutórias (por exemplo, espero que tenha tido um ótimo fim de semana);**
- 6. Mantenha a sua mensagem concisa;**
- 7. Seja coerente com o tipo de letra;**
- 8. Encerrar com um gesto de apreço (Obrigado, Atenciosamente, Cumprimentos, Melhor, Melhores cumprimentos, Obrigado, Cuide-se);**
- 9. Utilize uma assinatura profissional (não se limite a escrever o seu nome próprio);**
- 10. Utilize os campos CC e BCC de forma sensata;**
- 11. Faça uma verificação final da ortografia e da gramática;**
- 12. 12. Envie o seu e-mail.**

A **Tabela 1** apresenta algumas coisas “a fazer e a não fazer” que devemos ter em mente quando realizamos rotinas diárias no nosso trabalho, como escrever e-mails.

---

**TABELA 1****QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER QUANDO SE ESCRIVE UMA MENSAGEM DE EMAIL**

---

**O que fazer**

Conhecer o seu público.  
Ter uma linha de assunto clara.  
Utilizar uma saudação profissional.  
Rever a sua mensagem.  
Responder a todas as mensagens de e-mail.  
Manter em privado todo o material confidencial.  
Explicar os anexos.

---

**O que não fazer**

Utilizar o humor.  
Assumir que o destinatário sabe do que está a falar. Enviar uma mensagem de e-mail quando está zangado ou emocionado.  
Utilizar pontos de exclamação em excesso.  
Utilizar acrónimos e chavões (como: novo normal, dar 110%, etc.)  
Copiar e colar documentos inteiros em vez de anexar os ficheiros.  
Demorar demasiado tempo a responder.

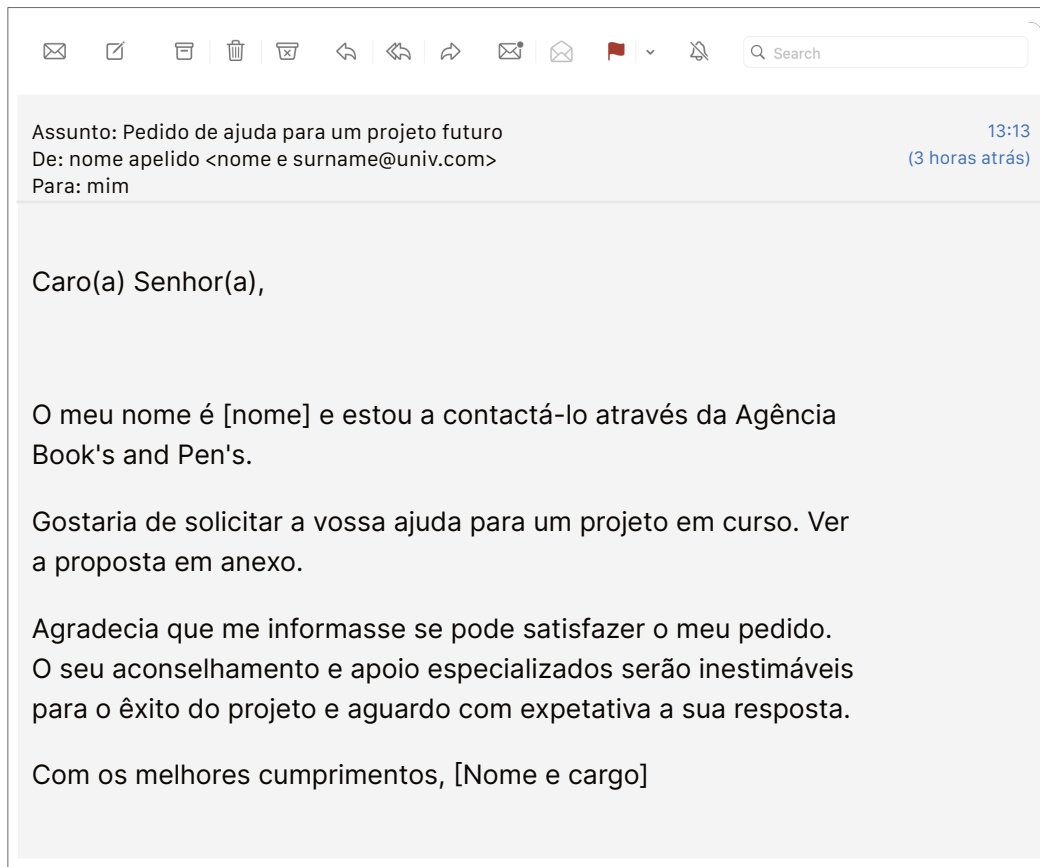
---

Eis alguns exemplos práticos do que deve fazer quando escreve e-mails formais.

## EXEMPLOS PRÁTICOS

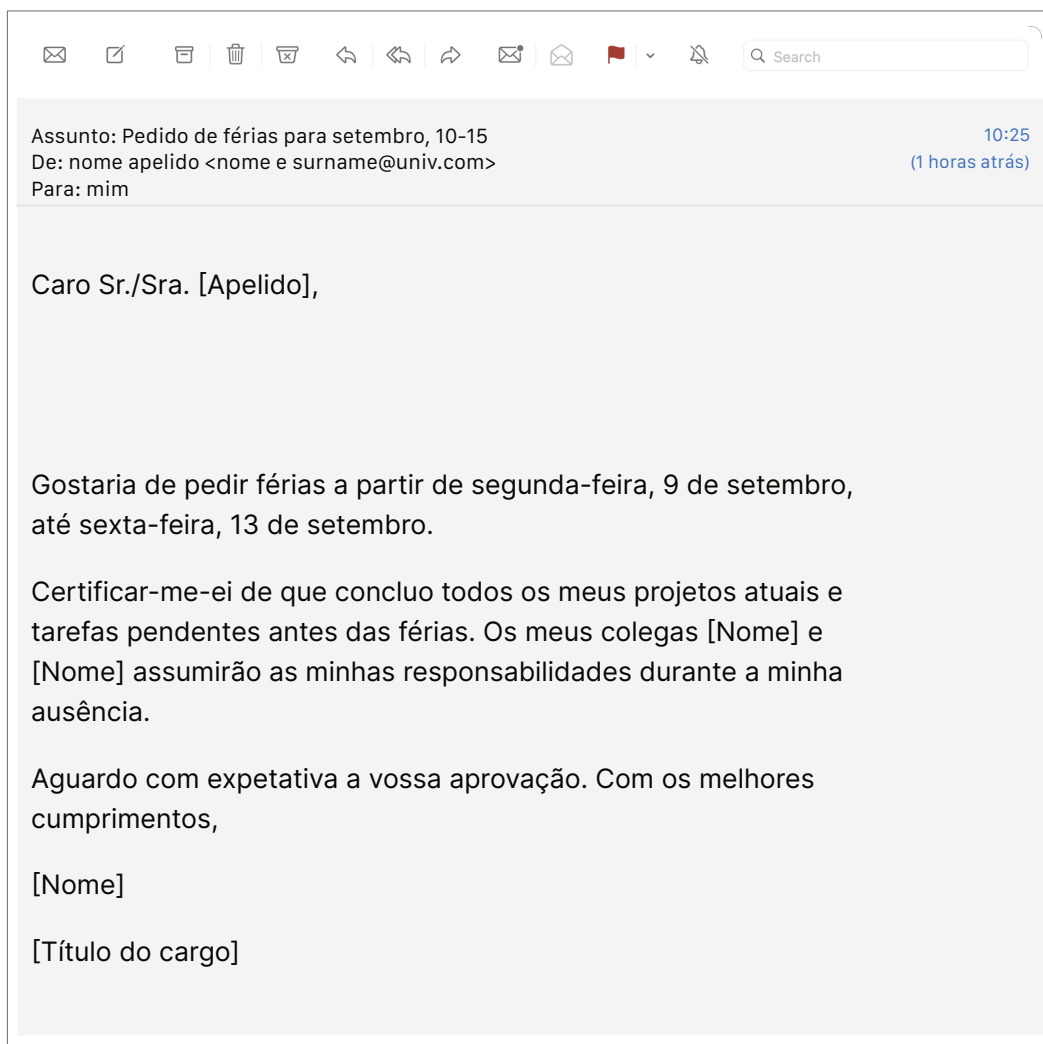
### Exemplo 1

---



## Exemplo 2

---



The image shows a screenshot of an email client interface. At the top, there is a toolbar with various icons for actions like reply, delete, and search. Below the toolbar, the email header is displayed, including the subject, sender, and recipient. The main body of the email contains a polite request for leave, mentioning specific dates and the sender's name and title.

Assunto: Pedido de férias para setembro, 10-15 10:25  
(1 horas atrás)  
De: nome apelido <nome e surname@univ.com>  
Para: mim

Caro Sr./Sra. [Apelido],

Gostaria de pedir férias a partir de segunda-feira, 9 de setembro, até sexta-feira, 13 de setembro.

Certificar-me-ei de que concluo todos os meus projetos atuais e tarefas pendentes antes das férias. Os meus colegas [Nome] e [Nome] assumirão as minhas responsabilidades durante a minha ausência.

Aguardo com expectativa a vossa aprovação. Com os melhores cumprimentos,

[Nome]  
[Título do cargo]

### 3.2 COMO GERIR REUNIÕES ONLINE: ASPECTOS FUNDAMENTAIS A TER EM CONTA

---

Tal como nos e-mails, também nas reuniões online é necessário prestar atenção à forma como a comunicação é efetuada na rede. Para isso, reunimos um conjunto de dicas e comportamentos básicos a evitar e a adotar durante estes momentos:

#### ANTES

---

- **Definir a ordem de trabalhos e os objetivos concretos, ou seja, delinear claramente os pontos que devem ser discutidos e o resultado esperado dessa discussão.**
- **Convidar as pessoas com alguns dias de antecedência (no mínimo com 48 horas de antecedência), evitando reuniões de última hora.**
- **Enviar os documentos e informações com antecedência para que possam ser analisados, o que acelera e torna a reunião mais produtiva.**
- **Escolher uma boa ferramenta de reunião: Skype, Google Meet e Zoom estão entre as mais populares.**
- **Adotar um código de vestuário ideal e um cenário de fundo - escritório, estante de livros e até um quadro no fundo são boas opções.**
- **Encontrar um ambiente favorável, sem a influência de sons exteriores e outras distrações. Observe também como é a luz no seu ambiente.**
- **Ligar a câmara e testar o som e a ligação à Internet.**

#### DURANTE A VIDEOCONFERÊNCIA

---

- **Adotar boas práticas de comunicação durante a reunião:**

**utilize o botão de silêncio do seu microfone para evitar interrupções sonoras durante o discurso de outras pessoas e mantenha a câmara ligada.**

- **Incentivar a ligação e mediar as conversas.**
- **Não fazer outras coisas ao mesmo tempo.**
- **Registar tudo o que for dito (depois de ter pedido autorização a todos para o fazer).**

### **APÓS A VIDEOCONFERÊNCIA**

---

- **Pode enviar um resumo do que foi discutido e acordado e os documentos apresentados e/ou agradecer a oportunidade.**

A **Tabela 2** apresenta algumas coisas “a fazer e a não fazer” quando se fazem reuniões online.



---

**TABELA 2 O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER QUANDO SE TRATA DE REUNIÕES ONLINE**

---

**O que fazer** Pedir ou enviar uma agenda da reunião.

Participar na reunião com antecedência.

Posicionar a câmara à sua frente, ao nível dos olhos, de modo a centrar-se na imagem a captar (não se esqueça de endireitar as costas).

Prestar toda a atenção à reunião.

Lidar com as interrupções de forma graciosa.

Falar diretamente para a câmara.

Prestar atenção ao seu estado de silêncio.

Apresentar-se quando se junta à reunião.

Manter o contacto visual, prestar atenção e concentrar-se.

Indicar a sua intenção de falar utilizando as funcionalidades que estas ferramentas têm para o efeito.

---

**O que não fazer** Falar sobre os outros intervenientes.

Abandonar a sala durante a reunião.

Mostrar algo inapropriado ou sensível durante a reunião, mesmo que por acidente.

Comer durante a reunião.

Escrever constantemente no teclado.

Sair sem avisar os restantes participantes.

---





BACK 2  
BASICS

GUIA

COMUNICAÇÃO ONLINE E  
NETIQUETA

# **GERIR A SUA IDENTIDADE DIGITAL**



O aparecimento da Internet e da comunicação através do computador transformou as condições tradicionais de formação da identidade. Incapazes de se representarem fisicamente em ambientes digitais, os indivíduos recorrem a ferramentas que lhes permitem criar e definir uma representação digital da sua identidade.

**A identidade digital** (por vezes referida como identidade online) pode ser vista como um processo contínuo, englobando toda a informação publicada ou referida por um indivíduo online, desde informações utilizadas para autenticação até conteúdos publicados para interagir com outros na Internet.

**A identidade online** pode ser reconhecida através de vários aspetos, incluindo a publicação de conteúdos, a criação de perfis, a tipologia de participação, a autenticidade da pessoa online e a forma como engloba diferentes representações do indivíduo numa única identidade.

## GERIR A SUA IDENTIDADE DIGITAL

## 4.1. O PAPEL DAS REDES SOCIAIS NA IMAGEM QUE APRESENTAMOS AO MUNDO EXTERIOR

---

**Os meios de comunicação social** (aplicações baseadas na Internet, como as redes sociais, os blogs, os sítios de partilha de conteúdos multimédia e os “wikis”) tornaram-se numa ferramenta importante para moldar e projetar a imagem do indivíduo para o mundo exterior. Com a capacidade de partilhar imagens, vídeos e texto em tempo real, as plataformas de redes sociais facilitaram a expressão dos pensamentos, crenças e estilos de vida dos indivíduos, permitindo-lhes apresentarem-se de uma determinada forma e criarem a sua personalidade online através do conteúdo que escolhem partilhar.

Ao seleccionar cuidadosamente o que partilham na internet, os indivíduos podem criar uma autoimagem positiva adaptada ao público que desejam. Ao mesmo tempo, as redes sociais também facilitaram a comparação com os outros, criando expectativas irrealistas e uma cultura de perfeccionismo, que pode ter um impacto negativo na saúde mental e na autoestima.

A **Tabela 3** apresenta algumas coisas “a fazer e a não fazer” quando se utilizam plataformas de redes sociais.

---

### **TABELA 3 O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER QUANDO SE UTILIZAM AS REDES SOCIAIS**

---

**O que fazer** Ter cuidado com o conteúdo que publica e partilha nas redes sociais.

Utilizar as redes sociais como uma ferramenta para mostrar as suas competências, realizações e personalidade.

Utilizar as definições de privacidade para controlar quem pode ver o seu conteúdo.

Participar em interações positivas com outras pessoas nas redes sociais.

Utilizar as redes sociais para criar e manter relações profissionais.

---

**O que não fazer** Não publicar conteúdo inapropriado ou ofensivo.

Partilhar excessivamente informações pessoais nas redes sociais.

Utilizar as redes sociais para espalhar o ódio ou a negatividade contra os outros.

Utilizar as redes sociais para participar em discussões controversas ou disputas públicas.

Negligenciar a monitorização da sua reputação e presença online.

---

## **4.2. COMO CONSTRUIR UMA IDENTIDADE DIGITAL**

---

Na era digital atual, é provável que tenha uma presença online em várias plataformas, como as redes sociais, websites de redes profissionais ou blogues pessoais. No entanto, o simples facto de ter uma presença online não garante que esta esteja de acordo com a imagem que pretende transmitir aos potenciais empregadores. É crucial abordar estas plataformas de forma crítica e avaliar o conteúdo que partilhou para garantir que contribui positivamente para a construção de uma iden-

tidade digital forte. Na atual era digital, isto é crucial para a empregabilidade.

1. Dedique algum tempo a rever os seus perfis, publicações e interações para se certificar de que refletem os seus valores, competências e profissionalismo. Este exame minucioso é particularmente importante no que diz respeito às redes sociais, pois os empregadores consideram frequentemente as atividades online dos candidatos como parte do seu processo de avaliação. Ao ter cuidado com o conteúdo que partilha e ao criar uma imagem coesa em todas as plataformas, pode reforçar a sua presença online e apresentar-se de forma coerente e clara aos potenciais empregadores.
2. Gerir ativamente e moldar a narrativa que rodeia a sua marca pessoal. Avaliar o que tem em diferentes plataformas permite-lhe avaliar até que ponto a sua atual presença online está alinhada com os seus objetivos profissionais e a imagem que pretende projetar. Poderá descobrir inconsistências, informações desatualizadas ou conteúdos que já não refletem quem é ou onde quer estar na sua carreira. Ao verificar a sua presença online, pode tomar decisões estratégicas sobre o que manter, o que atualizar, e o que remover. Este processo permite-lhe criar uma imagem online coesa e convincente que mostra os seus pontos fortes, realizações e qualificações a potenciais empregadores. Lembre-se de que a forma como se apresenta online pode influenciar significativamente as perceções dos empregadores, pelo que vale a pena investir tempo e atenção na definição da sua presença online.
3. Certifique-se de que os seus perfis online refletem corretamente as suas competências e experiências. Mostre as



suas competências e conhecimentos através de canais online. Isto pode incluir a criação e atualização regular de um portefólio ou blogue profissional online, a participação em fóruns ou debates online relacionados com o seu sector e a partilha de conteúdos relevantes para o sector nas redes sociais. Ao demonstrar o seu conhecimento e paixão pela sua área através destes canais, pode construir uma reputação digital positiva e aumentar as suas hipóteses de ser notado por potenciais empregadores.

4. Procurar e estabelecer ligações com líderes e influenciadores da indústria nas redes sociais também pode ajudar a criar uma imagem positiva de si próprio e, ao mesmo tempo, expandir a sua rede profissional e abrir novas oportunidades de emprego.

Nas situações em que pretende começar a construir a sua identidade digital em plataformas mais adaptadas a fins académicos e profissionais, há vários passos que pode dar. Em primeiro lugar, é importante identificar as plataformas mais adequadas para mostrar as suas competências e realizações. Exemplos de plataformas populares são o **LinkedIn**, uma plataforma centrada nas empresas e no emprego que permite mostrar as suas competências, experiência e formação, e o **ResearchGate**, para construir identidades profissionais no meio académico [5].

Em seguida, deve criar um perfil completo e polido nas plataformas seleccionadas, incluindo uma fotografia de perfil profissional, um resumo bem escrito e informações pormenorizadas sobre a formação e a experiência profissional.

## EXEMPLOS PRÁTICOS

### CRIAR UM PERFIL NO LINKEDIN

Não se esqueça de incluir uma fotografia de perfil profissional e um resumo que destaque os seus objetivos e realizações profissionais. Por exemplo:

- "Comunicador eficaz com fortes competências interpessoais, capaz de transmitir ideias complexas de forma clara e de promover ambientes de colaboração;"
- "Líder proactivo com uma capacidade demonstrada para motivar e orientar as equipas no sentido de atingirem objetivos comuns, tirando partido de uma forte liderança;"
- "Proficiente em linguagens de programação como [lista de linguagens relevantes], com paixão pela resolução de problemas e pelo desenvolvimento de soluções inovadoras através da codificação." [6]

**Pode começar por criar um perfil LinkedIn**

Participar em grupos e debates relevantes no LinkedIn pode ajudá-lo a estabelecer contactos com profissionais da sua área e a mostrar os seus conhecimentos. Isto também pode ajudá-lo a ganhar credibilidade e visibilidade no seu sector.

**Junte-se a grupos relevantes e participe em debates**

Lembre-se que a sua presença online reflete a sua identidade profissional. Evite partilhar conteúdos inadequados ou controversos e mantenha os seus perfis atualizados com as suas últimas realizações e desenvolvimentos profissionais.

**Mantenha a sua presença online profissional**

Partilhar o seu trabalho nas redes sociais pode ajudá-lo a construir a sua presença online e a alcançar um público mais vasto. Para além do LinkedIn, onde pode escrever publicações relacionadas com eventos em que participou, produtos que criou ou mesmo o seu portefólio, pode considerar partilhar o seu trabalho em plataformas como o Twitter, o Instagram e o Facebook, e incluir hashtags relevantes para aumentar a visibilidade.

**Partilhe o seu trabalho no LinkedIn e em outras redes sociais**

Construir uma identidade online requer tempo e esforço. Certifique-se de que interage constantemente com a sua rede, responde a mensagens e comentários e partilha conteúdos valiosos que demonstrem os seus conhecimentos e interesses.

**Interaja de forma consistente na sua rede**

### 4.3 COMO PROTEGER A SUA IDENTIDADE DIGITAL

---

Ao construir uma identidade digital académica e profissional, é crucial evitar qualquer comportamento que possa ter um impacto negativo na reputação de uma pessoa. Isto inclui envolver-se em discussões ou confrontos online, publicar conteúdos inadequados ou ofensivos ou partilhar informações confidenciais sobre empregadores ou colegas. Também é importante evitar dar falsas representações de si próprio, como alegar falsas qualificações ou realizações, uma vez que isso pode causar danos significativos à sua credibilidade e confiança.

Outro fator importante a considerar é o impacto das definições de privacidade. Embora possa ser tentador partilhar informações pessoais online, é importante considerar quem tem acesso a essas informações e como podem ser potencialmente utilizadas. Recomenda-se rever e ajustar regularmente as definições de privacidade em plataformas de redes sociais para garantir que apenas as pessoas desejadas têm acesso a informações pessoais. Além disso, deve evitar aceitar pedidos de amizade ou ligações de pessoas desconhecidas, uma vez que isso pode comprometer a sua segurança e privacidade. Também é importante evitar a partilha excessiva de informações pessoais, uma vez que estas podem ser utilizadas contra si num contexto profissional ou académico.

A **Tabela 4** resume estes aspetos da proteção da identidade digital.

---

**TABELA 4** **O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER EM MATÉRIA DE PROTEÇÃO DA IDENTIDADE DIGITAL**

---

[A]

**O que fazer** Partilhar conteúdos que estejam de acordo com os seus interesses e objetivos profissionais.

Interagir com outras pessoas no seu domínio através das redes sociais e das comunidades online.

Utilizar uma fotografia de perfil profissional e uma imagem de marca coerente em todas as suas plataformas online.

Atualizar regularmente os seus perfis online para refletir as alterações na sua carreira ou competências.

Utilizar as definições de privacidade para controlar quem pode ver as suas informações e conteúdos pessoais.

---

---

**TABELA 4 O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER EM MATÉRIA DE PROTEÇÃO DA IDENTIDADE DIGITAL**

---

**O que não fazer**

Partilhar conteúdos inadequados ou ofensivos.

Dar demasiada importância a opiniões pessoais e tópicos controversos que podem não estar em conformidade com a sua identidade profissional.

Não responder a mensagens e comentários de potenciais empregadores ou contactos profissionais.

Utilizar uma linguagem ou gramática pouco profissional nas suas comunicações online.

Partilhar excessivamente informações pessoais, como o seu endereço ou número de telefone, que possam comprometer a sua segurança.

---





BACK 2  
BASICS

GUIA

COMUNICAÇÃO ONLINE E  
NETIQUETA

# **QUERO ARRANJAR UM EMPREGO**





No mundo atual, acelerado e tecnológico, o mercado de trabalho está cada vez mais digitalizado. Por isso, quando se trata de procurar emprego, é fundamental saber gerir as plataformas digitais a par das ferramentas tradicionais.

Saber como gerir um CV digital, ou como utilizar ferramentas como o LinkedIn pode ser muito importante uma vez que:

1. Permite aceder a um leque mais vasto de oportunidades de emprego: as plataformas digitais, como os classificados de emprego online, as páginas Web de redes profissionais e das empresas, permitem aceder a um vasto conjunto de oportunidades de emprego. Ao utilizar ativamente estas plataformas, pode expandir significativamente o seu alcance e explorar uma gama mais vasta de potenciais opções de emprego [7];
2. Aumenta a eficiência: as plataformas digitais oferecem comodidade e rapidez no processo de procura de emprego. Pode facilmente procurar, filtrar e candidatar-se a empregos online, poupando tempo e esforço em comparação com os métodos tradicionais, como visitar fisicamente os escritórios da empresa ou enviar

## **QUERO ARRANJAR UM EMPREGO**

currículos em papel. Além disso, pode acompanhar as suas candidaturas, receber atualizações e comunicar com os empregadores sem problemas através dos canais digitais;

3. Ajuda a mostrar as suas competências e experiência: as plataformas digitais permitem-lhe apresentar as suas competências, qualificações e experiência profissional de uma forma mais dinâmica e interativa. As plataformas de criação de redes profissionais, como o LinkedIn, permitem-lhe criar um perfil online completo, salientando as suas realizações, recomendações e apoios. Esta presença digital pode atrair potenciais empregadores e servir como uma ferramenta poderosa para mostrar os seus conhecimentos;
4. Contribui para a criação de redes e para o envolvimento do sector: as plataformas digitais oferecem uma excelente oportunidade para construir e expandir a sua rede profissional. O envolvimento em comunidades online específicas do sector, a participação em fóruns ou grupos relevantes e a ligação a profissionais da sua área podem abrir portas a novas perspetivas de emprego, oportunidades de orientação e informações valiosas sobre o sector;
5. Demonstra conhecimento da tecnologia e adaptabilidade: os empregadores valorizam cada vez mais os candidatos com conhecimentos digitais e adaptáveis às novas tecnologias. A proficiência em plataformas e ferramentas digitais demonstra a sua capacidade de aprender e de se adaptar rapidamente, uma qualidade muito procurada no atual mercado de trabalho em rápida evolução.

Embora as plataformas digitais se tenham tornado indispensáveis, é essencial reconhecer que as ferramentas tradicionais ainda são relevantes. Os métodos convencionais, como o networking presencial, a participação em feiras de emprego e o aproveitamento de contactos pessoais, podem complementar a sua estratégia digital. Uma abordagem completa que combine ferramentas digitais e tradicionais proporcionar-lhe-á uma vantagem competitiva e aumentará as suas hipóteses de conseguir um emprego que corresponda às suas competências e objetivos de carreira.

## 5.1 CRIAR O SEU CV ONLINE

---

O CV é uma das principais ferramentas para conseguir um emprego, mas a digitalização e a procura de emprego online alteraram o paradigma. Por exemplo, a Inteligência Artificial (IA) é utilizada para selecionar currículos online de forma automatizada, pelo que é muito importante aprender a construir um bom CV digital que seja capaz de passar no crivo. Nesse sentido, os CV online têm as suas próprias características. Por exemplo: devem ser muito visuais, concretos e curtos.

É por isso que neste capítulo vamos aprender a dominar ferramentas como Europass, LinkedIn ou Canva, para explorar as noções básicas do CV que se destacam quando o enviamos em formato digital, e vamos familiarizar-nos com as vantagens dos formatos de CV online e como tirar partido deles. Por fim, aprenderemos a elaborar uma carta de apresentação.

### 5.1.1 DOMINAR FERRAMENTAS COMO O EUROPASS, O LINKEDIN OU O CANVA

---

O **Europass** é um currículo comum europeu que visa assegurar a transparência das qualificações e competências, desenvolvido em 2004 para ajudar os cidadãos a apresentar as suas competências e qualificações de uma forma simples e facilmente compreensível na Europa, facilitando assim a sua mobilidade e proporcionando-lhes novas oportunidades de estudar ou trabalhar no estrangeiro. Sistematiza a informação e a forma de a apresentar através de um esquema que transmite qualificações, aptidões e competências. Inclui toda a informação básica de que as empresas necessitam para contratar um candidato: dados pessoais, estudos, formação, experiência profissional, línguas e competências [8].

## Como criar um Europass?

- 1. Cria o teu próprio perfil Europass.** Embora não seja obrigatório criar uma conta, é aconselhável fazê-lo. A conta permitirá-lhe guardar as suas informações e progressos. Aqui pode encontrar a ligação: <https://europa.eu/europass/pt>.
- 2. Adicione os seus dados.** O editor de CV Europass é muito intuitivo, pelo que poderá preencher as diferentes secções do seu CV, desde a sua experiência profissional até aos seus passatempos e interesses.
- 3. Selecione um modelo.** Selecione um design adequado a partir de uma seleção de modelos, edite a paleta de cores do seu CV ou altere o tamanho do tipo de letra e acrescente números de página.
- 4. Guarde e descarregue o seu CV.**

A **Tabela 5** apresenta algumas coisas “a fazer e a não fazer” que deve ter em conta quando fizer um CV Europass.

---

### TABELA 5 O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER AO ELABORAR O SEU CV EUROPASS

---

**O que fazer** Utilizar frases curtas para tornar o seu CV mais legível e facilmente compreensível.  
Utilizar percentagens para mostrar melhorias e números para indicar coisas como o número de pessoas que gere.  
Rever para evitar erros.

---

**O que não fazer** Incluir todas as informações e experiências que teve. Escolha as que são relevantes para a função a que se está a candidatar.  
Concentrar-se apenas nas competências técnicas. Os empregadores também querem saber quais são as suas competências transferíveis.  
Confundir os tempos verbais: a sua função atual deve ser escrita no presente do indicativo.

---

Apesar de tudo isto, o Europass também tem as suas **desvantagens** e pode ser menos adequado para certos tipos de emprego ou sectores. O formato uniforme torna muito difícil aos candidatos destacarem-se da concorrência, não permitindo acrescentar secções para coisas que possam ser únicas para si. Também carece de flexibilidade: o CV Europass está de tal forma estruturado que a informação tem de ser colocada nas secções adequadas, mesmo que não seja relevante. Isto pode tornar o CV muito longo, faltando-lhe a criatividade de combinar secções. É por isso que temos de avaliar se o Europass é uma ferramenta adequada para a nossa procura de emprego ou se é melhor escolher outra.

Por exemplo, ferramentas como o LinkedIn ou o Canva permitem uma maior flexibilidade e criatividade, criando grandes oportunidades para se destacar dos outros candidatos.

O **LinkedIn** é uma das maiores redes sociais profissionais do mundo. O LinkedIn ajuda a estabelecer uma forte presença online, permitindo o controlo das informações apresentadas. Facilita a criação de redes e a gestão de contactos e ajuda a encontrar oportunidades de emprego. Mantém os utilizadores atualizados sobre as notícias do sector e melhora a reputação profissional. É por isso que a utilização do LinkedIn pode ser fundamental na procura de emprego. A **Tabela 6** apresenta algumas dicas a ter em conta ao criar um LinkedIn.

## TABELA 6 DICAS PARA CRIAR O SEU LINKEDIN

**O que fazer** Ter uma fotografia de grande plano e profissional: é a primeira coisa que as pessoas veem quando visitam o seu perfil e pode influenciar o facto de quererem ou não estabelecer contacto consigo.

Apresentar-se falando das suas paixões e objetivos.

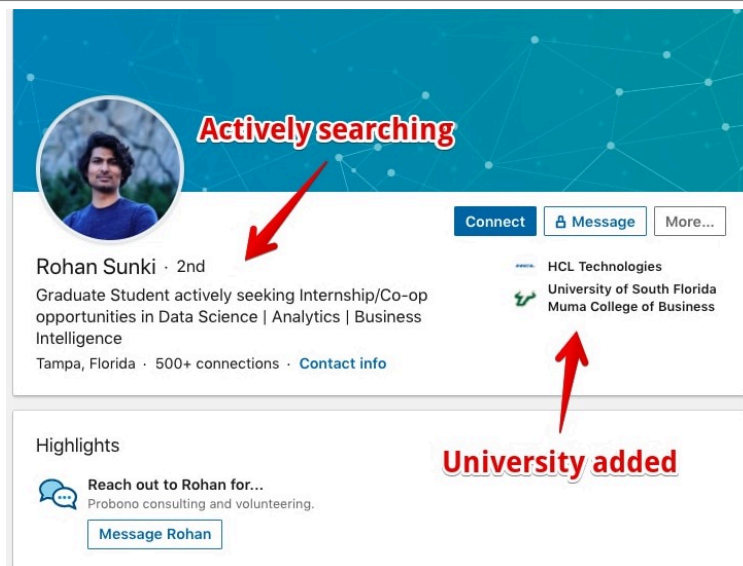
Indicar o título da sua função, o nome da empresa, palavras-chave importantes relacionadas com a sua função e um "fator surpresa" para chamar a atenção.

Pode ser acrescentada uma "prova social" no resumo, como ligações a páginas Web ou vídeos do YouTube.

Incluir todas as informações relativas a estágios, bolsas de estudo, workshops, ...  
Transfiri todos os certificados e experiências que tenha creditado.

**O que não fazer** Utilizar o LinkedIn de forma passiva para mostrar o currículo sem publicar ou escrever conteúdo.

Detalhes da imagem: não ter um fundo neutro ou vestir-se de forma inadequada com acessórios de luxo, chapéus e óculos de sol.



**Figura 1**  
Primeiro exemplo de dicas para construir o seu LinkedIn [9].

**About**

Hardworking, passionate and driven, with more than 3 years' experience as Data Analyst and Developer. Currently pursuing Master's in Business Analytics and Information Systems from the University of South Florida, Tampa, Florida.

**TECHNICAL SKILLS:**

- Programming languages: Python, C#, HTML, CSS, Bootstrap, JavaScript, React.js, R
- Database: - SQL Server 2017, MySQL
- Application Software: Jupyter Notebook, MS Visio, MS Server Management Studio, BigQuery, Data Studio, PowerPoint, Excel, Visual Studio, Google Sheets, Tableau, AWS

**Trust**

**Great skill summaray**

**Figura 2**  
Segundo exemplo de dicas para construir o seu LinkedIn [9].

**Recommendations**

**Received (19)** **Given (22)**

**Many recommendations given, many received**

**Frank C.**  
VP of Engineering at WEVO  
April 23, 2020, Ryan worked with Frank in the same group

Ryan is one of the most creative and passionate marketers that I've had the opportunity to work with. His limitless energy and love for his work is infectious. We worked closely together at an early stage startup and it was an absolute joy to work with Ryan every day.

**Josh Delisle**  
Experienced Sales Leader  
April 22, 2020, Josh managed Ryan directly

I have known Ryan for over 10 years. In my opinion, there should never be any 'tricks' to prospecting. You need to call with an honest voice, write emails that speak to the pains of the prospect, and above all else, be yourself. Ryan has built his career on these pillars. He is the most honest marke... [See more](#)

[Show more](#) ▾

**Figura 3**  
Terceiro exemplo de dicas para construir o seu LinkedIn [9].

O **Canva** é outra ferramenta útil para criar um CV visualmente apelativo sem ser um especialista em design gráfico.

Na sua página inicial do Canva, utilize a barra de pesquisa no topo para procurar por 'currículo'. Pode selecionar um modelo de currículo do Canva genérico, clicando na opção 'currículo', ou selecionar um modelo de currículo do Canva personalizado, selecionando uma das outras opções. Também pode filtrar os modelos de currículo do Canva por tema, estilo e cor. Depois de encontrar um modelo de currículo de que goste, pode querer personalizá-lo para o tornar “mais seu” [10].

► **Veja este guia de 15 minutos para criar o seu currículo no Canva!**

**Pequeno lembrete:** o Canva também pode ser útil para criar banners ou modelos para a sua publicação no LinkedIn e torná-los mais profissionais.

A **Tabela 7** resume algumas dicas a ter em conta ao criar um CV no Canva [11].

---

#### **TABELA 7 DICAS PARA CRIAR O SEU CV PESSOAL NO CANVA**

---

**O que fazer** Captar a atenção com uma declaração pessoal.  
Estruturar o seu historial profissional ou percurso educativo.  
Começar cada ponto com um verbo.

---

**O que não fazer** Ser muito exaustivo.  
Não tirar partido das ferramentas criativas que o Canva oferece (cores, tipos de letra, etc.).  
Não especificar o nível de proficiência das suas competências (avançado, intermédio).

---




Hoje em dia, não só utilizamos o ambiente online para criar o nosso CV, como também para o partilhar. Estas são as formas mais comuns de partilha de um CV digital:

1. **Como anexo de uma mensagem de e-mail: pode escrever uma mensagem de correio eletrónico a candidatar-se ao emprego e anexar o seu CV;**
2. **Formulário online: normalmente, é necessário preencher as informações solicitadas de forma normalizada;**
3. **Anexos de páginas Web: pode adicionar o seu ficheiro a uma página Web;**
4. **Carregamento no LinkedIn - aqui, encontra três formas: carregar o seu CV no seu perfil, carregar o seu CV para uma candidatura geral a um emprego ou utilizar o botão "candidatura fácil".**

Algumas noções básicas a considerar:

- **Verificar o formato do ficheiro.** Se o website mencionar tipos de ficheiros específicos que são aceitáveis, verifique o seu ficheiro para se certificar de que está no formato correto. Normalmente, é possível convertê-lo para um tipo de ficheiro diferente utilizando um software de processamento de texto, se necessário;
- **Iniciar uma mensagem de e-mail:** Antes de anexar quaisquer ficheiros, pode optar por redigir o corpo da mensagem de e-mail. A melhor dica é escrever um e-mail geral onde se apresente, indique a posição a que se está a candidatar e confirme que anexou os ficheiros relevantes. Seja também claro quanto à finalidade do seu e-mail no assunto;
- **Considerar o nome do ficheiro:** É importante escolher um nome adequado e claro para o ficheiro. Isso ajuda os empregadores a identificar o que é o ficheiro e a que candidato se refere;
- **Rever antes de enviar:** **Verifique o endereço de e-mail, o tamanho do ficheiro e, antes de carregar ou anexar o seu CV, convém também rever o documento para garantir que inclui todas as informações relevantes e que o seu CV tem uma ortografia e gramática corretas.**

## EXEMPLO PRÁTICO



The image shows a screenshot of an email client interface. At the top, there is a toolbar with various icons for actions like reply, forward, delete, and search. Below the toolbar, the email header information is displayed: 'Assunto: "Gestor de projectos - CV de David Smith" ("Candidatura a emprego" Título do emprego – O seu nome)', 'De: mim', and 'Para: hhr@xcsolutions.com'. The time and status are shown as '11:12 (5 minutos atrás)'. The main body of the email contains three paragraphs of text. The first paragraph is a salutation: 'Corpo: Caro [nome do Diretor de contratação]'. The second paragraph expresses interest in a job opening at XC Solutions and mentions sending a resume and cover letter. The third paragraph details the sender's experience as a project manager in Europe. The fourth paragraph expresses gratitude and a request for contact. The email concludes with a sign-off, name, email address, and phone number.

Assunto: "Gestor de projectos - CV de David Smith" ("Candidatura a emprego" Título do emprego – O seu nome) 11:12  
(5 minutos atrás)

De: mim

Para: hhr@xcsolutions.com

Corpo: Caro [nome do Diretor de contratação]

Espero que o meu e-mail o encontre bem. Este e-mail destina-se a manifestar o meu interesse na vaga de Gestor de Projetos na XC Solutions. Junto envio o meu currículo e carta de apresentação para vossa apreciação.

Com mais de 3 anos de experiência como gestor de projetos europeus, tenho um historial comprovado na gestão e implementação de diferentes projetos na área social, tendo-me tornado coordenador da minha equipa no ano passado. Por este motivo, acredito que seria uma boa opção para esta posição.

Agradeço desde já a análise da minha candidatura. aguardo com expectativa o vosso contacto para saber quais os próximos passos.

Com os meus sinceros cumprimentos, David Smith.

Gestor de projetos davidsmith@gmail.com

+00633333333

## INCLUINDO CONTEÚDOS MULTIMÉDIA

As novas tecnologias e ferramentas digitais permitem-nos incluir gráficos e desenhos mais criativos nos nossos currículos (Figura 4). O seu CV pode ser tão personalizado e criativo quanto quiser, e pode aumentar as suas hipóteses de ser tido em conta.

No entanto, a criatividade nem sempre é sinónimo de profissionalismo. Nesse sentido, evite cores muito vivas ou a inclusão de demasiados desenhos ou formas

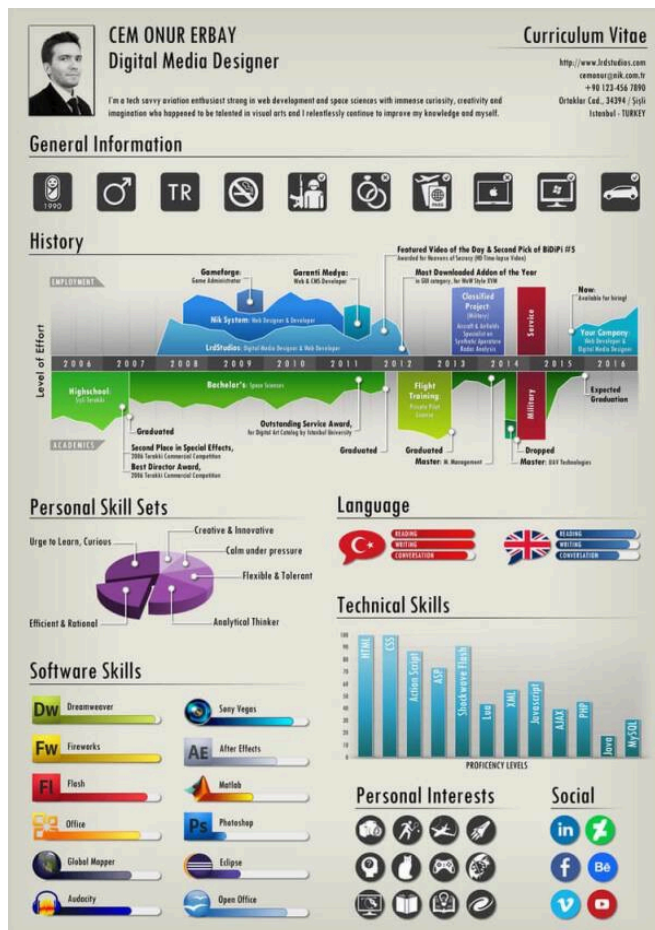


Figura 4  
Exemplo de modelo de CV  
infográfico [12].

Os currículos online permitem, por exemplo, adicionar conteúdo multimédia, mas, mais importante ainda, permitem-lhe mostrar as suas competências. Por exemplo, se estiver a candidatar-se a um lugar na área das Tecnologias da Informação (TI), pode acrescentar uma ligação para uma página Web criada por si. Isto permite-lhe adaptar e personalizar a candidatura para cada empregador. Outra vantagem é que pode manter várias versões do seu currículo numa variedade de formatos.

Manter o seu currículo online também lhe permite atualizá-lo instantaneamente com as suas realizações mais recentes, notificando mesmo os potenciais empregadores desta atualização se o estiverem a considerar como potencial empregado.

## 5.2 A CARTA DE APRESENTAÇÃO

---

Uma carta de apresentação é um componente importante do pacote de candidatura de um candidato a emprego, pois permite-lhe apresentar-se a potenciais empregadores, realçar as suas qualificações e explicar por que razão é adequado para o cargo. Lembre-se de manter a sua carta de apresentação concisa, focada e adaptada ao emprego e empregador específicos. Evite repetir informações que já constam do seu currículo e utilize um tom profissional em toda a carta. Ao incluir estes elementos na sua carta de apresentação, pode aumentar as suas hipóteses de causar uma impressão positiva nos potenciais empregadores e garantir uma entrevista.

No entanto, também é importante evitar certas coisas que podem prejudicar as suas hipóteses de conseguir um emprego. Ao evitar estes erros comuns, pode criar uma carta de apresentação profissional e eficaz que realce as suas qualificações e cause uma impressão positiva nos potenciais empregadores [13].

Na **Tabela 8**, pode ver uma lista de coisas que deve e não deve fazer ao escrever uma carta de apresentação.

---

## **TABELA 8 QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER QUANDO SE ESCREVE UMA CARTA DE APRESENTAÇÃO**

---

**O que fazer** Introdução: comece a sua carta de apresentação com uma breve introdução, incluindo o seu nome, o cargo a que se está a candidatar e como teve conhecimento da vaga de emprego.

Por que razão está interessado no emprego: explique por que razão está interessado no emprego e na empresa. Isto pode ajudar a demonstrar a sua motivação e entusiasmo pelo cargo.

As suas qualificações: destaque as suas qualificações e competências relevantes, incluindo as suas habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer certificações ou formações relevantes. Utilize exemplos específicos para demonstrar as suas competências e realizações.

Como pode contribuir: explique de que forma as suas competências e experiência o tornam adequado para o cargo e como pode contribuir para os objetivos e a missão da empresa.

Mostre que pesquisou a empresa e que compreende os seus valores e cultura.

Agradecer ao empregador: termine a sua carta de apresentação agradecendo ao empregador por ter considerado a sua candidatura e manifestando o seu interesse em discutir mais profundamente as suas qualificações numa entrevista.

---

**O que não fazer** Falar negativamente sobre os seus empregadores atuais ou passados, mesmo que tenha tido uma má experiência. Isto pode dar a impressão de que é difícil trabalhar consigo ou de que tem uma atitude negativa.

Incluir informações pessoais que não sejam relevantes para o emprego, como o seu estado civil ou crenças religiosas.

Mencionar as expectativas salariais na carta de apresentação. Isto pode parecer presunçoso ou demasiado centrado na remuneração e não no cargo em si.

Os erros ortográficos e gramaticais podem fazer com que pareça pouco profissional e descuidado, por isso, não se esqueça de rever cuidadosamente a sua carta de apresentação antes de a enviar.

Incluir competências e experiências não relacionadas: embora não haja problema em mencionar competências ou experiências que não estejam diretamente relacionadas com o cargo, certifique-se de que se concentra naquelas que são mais relevantes para o cargo.

Mentir ou exagerar as suas qualificações, pois isso pode ser rapidamente descoberto pelo empregador e prejudicar a sua credibilidade

## EXEMPLO PRÁTICO

Caro [nome do Diretor de contratação],

Estou a escrever para manifestar o meu interesse na função [Cargo] na [Empresa]. Com a minha experiência em [Competências relacionadas], estou confiante de que possuo as competências e qualificações necessárias para me destacar nesta função.

Como podem ver no meu currículo em anexo, tenho [Número de anos] de experiência em [Área relacionada]. Durante este tempo, desenvolvi um forte conhecimento de [Competências relacionadas], que considero ser uma mais-valia para a sua equipa. Além disso, tenho [Outras experiências ou realizações relevantes].

Nas minhas funções atuais na [Empresa atual], tenho sido responsável por [Responsabilidades ou Projetos-chave]. Através destas experiências, aperfeiçoei as minhas [Competências relacionadas] e adquiri uma experiência valiosa em [Domínio ou sector relacionado].

Estou entusiasmado com a oportunidade de me juntar à equipa da [Empresa] e contribuir para o sucesso contínuo da empresa. Obrigado por considerar a minha candidatura. aguardo com expectativa a oportunidade de discutir melhor as minhas qualificações convosco.

Atenciosamente, [Seu Nome]

### 5.3. COMO PROCURAR OPORTUNIDADES DE EMPREGO ONLINE

---

Os empregadores utilizam websites de procura de emprego - também conhecidos como portais de emprego ou motores de busca de emprego - para publicar as vagas de emprego que pretendem preencher, enquanto os candidatos utilizam essas paginas Web ou aplicações móveis para encontrar emprego.

Há muitos websites para procura de emprego com boa reputação e críticas positivas dos candidatos a emprego. Eis alguns exemplos:

- **Indeed:** O Indeed é uma das páginas Web de procura de emprego mais populares e tem uma boa reputação entre os candidatos a emprego. Muitos candidatos apreciam a interface amigável do site, os alertas de emprego e o grande número de anúncios de emprego;
- **Glassdoor:** O Glassdoor é uma página Web de procura de emprego que também lhe permite pesquisar empresas e ler críticas de atuais e antigos empregados. Esta página tem uma forte reputação entre os candidatos a emprego pela sua transparência e pelas valiosas informações que fornece sobre a cultura da empresa e salários;
- **LinkedIn:** O LinkedIn é uma página Web de contactos profissionais que também tem uma função de procura de emprego. Tem uma boa reputação entre os candidatos a emprego devido à sua vasta rede de profissionais e à possibilidade de se candidatar a empregos diretamente através da página;
- **ZipRecruiter:** O ZipRecruiter é um quadro de empregos fácil de utilizar. Funciona como um motor de busca de emprego; basta colocar as palavras-chave e a área de trabalho. Tem também uma secção de perfil onde pode apresentar o seu historial de trabalho e formação, uma biografia e uma fotografia, o seu currículo e as suas redes sociais;
- **CareerBuilder:** O CareerBuilder é uma página Web de procura de emprego que existe há mais de 20 anos e tem uma boa reputação entre os candidatos a emprego. Esta página oferece uma vasta

gama de anúncios de emprego e recursos para quem procura emprego;

- **Google for Jobs:** O Google for Jobs é um motor de pesquisa que agrega ofertas de emprego na Internet e as apresenta ao utilizador num único local.

Lembre-se de ser persistente e de continuar a procurar oportunidades de emprego que correspondam às suas competências e interesses. No entanto, é importante ter em atenção certos aspetos que podem prejudicar as suas hipóteses de encontrar o emprego certo.

Ao procurar um emprego em websites de procura de emprego, é importante concentrar-se em fatores relevantes para a sua procura de emprego e evitar distrair-se com fatores que não são importantes ou relevantes. Alguns fatores a ter em conta ao avaliar as páginas Web de procura de emprego incluem a qualidade (por exemplo, atualidade, abrangência) e a relevância das ofertas de emprego, a facilidade de utilização, as funcionalidades e ferramentas oferecidas, as opiniões e comentários dos utilizadores e a reputação geral no mercado de trabalho. Outros fatores incluem os proprietários dessas páginas e a política de privacidade. Pode também considerar a utilização de uma combinação de páginas Web de procura de emprego para expandir a sua procura de emprego e aumentar as suas hipóteses de encontrar o emprego certo.

Assim, há alguns fatores a evitar e outros a ter em conta **(Tabela 9)** ao selecionar uma página Web de procura de emprego. Em última análise, o melhor website de procura de emprego para si dependerá das suas necessidades e preferências individuais.



---

## TABELA 9 O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER AO SELECIONAR UM EMPREGO

---

**O que fazer** Atualizar o currículo: antes de começar a procurar emprego online, certifique-se de que o seu currículo está atualizado e é relevante para os empregos a que se candidata.

Escolher uma página Web de procura de emprego adequada: existem inúmeros websites de procura de emprego online, pelo que deve escolher um ou mais que se adaptem às suas necessidades. Algumas páginas Web de procura de emprego populares incluem o Indeed, o LinkedIn, o Glassdoor, o CareerBuilder, o ZipRecruiter e o Google for Jobs.

Criar alertas/notificações de emprego: depois de escolher um website de procura de emprego, crie alertas de emprego que correspondam às suas competências e interesses. Desta forma, receberá notificações quando estiverem disponíveis vagas de emprego relevantes.

Personalizar a sua pesquisa: utilize os filtros de pesquisa para personalizar a sua pesquisa de emprego com base na localização, salário, tipo de emprego e outros fatores que sejam importantes para si.

Candidatar-se a vagas de emprego: candidate-se a vagas de emprego que correspondam às suas competências e qualificações. Não se esqueça de personalizar o seu currículo e carta de apresentação para cada candidatura de emprego.

Acompanhamento: depois de apresentar a sua candidatura, entre em contacto com o empregador para manifestar o seu interesse e informar-se sobre o estado da sua candidatura.

Tipos de emprego: alguns websites de procura de emprego especializam-se em determinados tipos de emprego ou indústrias, enquanto outros podem ter uma gama mais vasta de ofertas de emprego. Escolha um website de procura de emprego que ofereça tipos de emprego que correspondam às suas competências e interesses.

Localização: pense no local onde quer trabalhar e escolha uma página Web de procura de emprego que tenha ofertas de emprego nesse local.

Interface do utilizador: escolha um website de procura de emprego que tenha uma interface fácil de utilizar e uma função de pesquisa que lhe permita refinar a sua pesquisa com base em critérios específicos.

Reputação: procure páginas Web de procura de emprego com uma boa reputação e críticas positivas de candidatos a emprego (ver lista abaixo).

---

---

## TABELA 9 O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER AO SELECIONAR UM EMPREGO

---

### O que não fazer

Confiar num único website de procura de emprego: é importante explorar vários websites e recursos.

Candidatar-se a todos os empregos que vê: é importante ler cuidadosamente a descrição e os requisitos do emprego antes de se candidatar a um emprego. Ao candidatar-se a todos os empregos que vê, mesmo que não seja qualificado, pode fazê-lo perder tempo e prejudicar as suas hipóteses de ser considerado para outros cargos no futuro.

Ignorar a sua presença online: muitos empregadores procuram atualmente candidatos a emprego online, pelo que é importante garantir que a sua presença online é profissional. Certifique-se de que os seus perfis nas redes sociais estão definidos como privados ou contêm conteúdos adequados e considere a possibilidade de criar uma página Web profissional ou um portefólio online.

Manter o mesmo material de candidatura: cada emprego é diferente, pelo que é importante personalizar o currículo e a carta de apresentação para cada emprego a que se candidata. Isto mostra ao empregador que dedicou algum tempo a compreender o cargo e a adaptar a sua candidatura em conformidade.

Ignorar outras oportunidades de estabelecimento de contactos: tentar participar em eventos do sector, estabelecer contactos com profissionais no LinkedIn e contactar pessoas na sua área

Concentrar-se nos anúncios: os websites de procura de emprego apresentam frequentemente anúncios nas suas páginas, que podem não ser relevantes para a sua procura de emprego. Pode ignorar estes anúncios e concentrar-se nas ofertas de emprego.

Concentrar-se nas classificações dos empregadores: algumas páginas Web de procura de emprego podem classificar os empregadores com base em vários fatores, como as críticas dos empregados ou a cultura da empresa. Embora esta informação possa ser útil, é importante concentrar-se nos anúncios de emprego específicos e nos requisitos do emprego, em vez da classificação geral do empregador.

Confiar em estimativas salariais: os websites de procura de emprego podem fornecer estimativas salariais para determinados empregos, mas estas estimativas baseiam-se frequentemente em informações limitadas e podem não ser exatas para a sua situação específica. É importante pesquisar informações salariais para o seu emprego e local específico utilizando várias fontes.

Preste atenção às informações irrelevantes: os websites de procura de emprego podem fornecer informações sobre tendências de emprego ou outros tópicos que não são relevantes para a sua procura de emprego. Pode ignorar estas informações e concentrar-se nas listas de empregos e noutras informações relevantes.

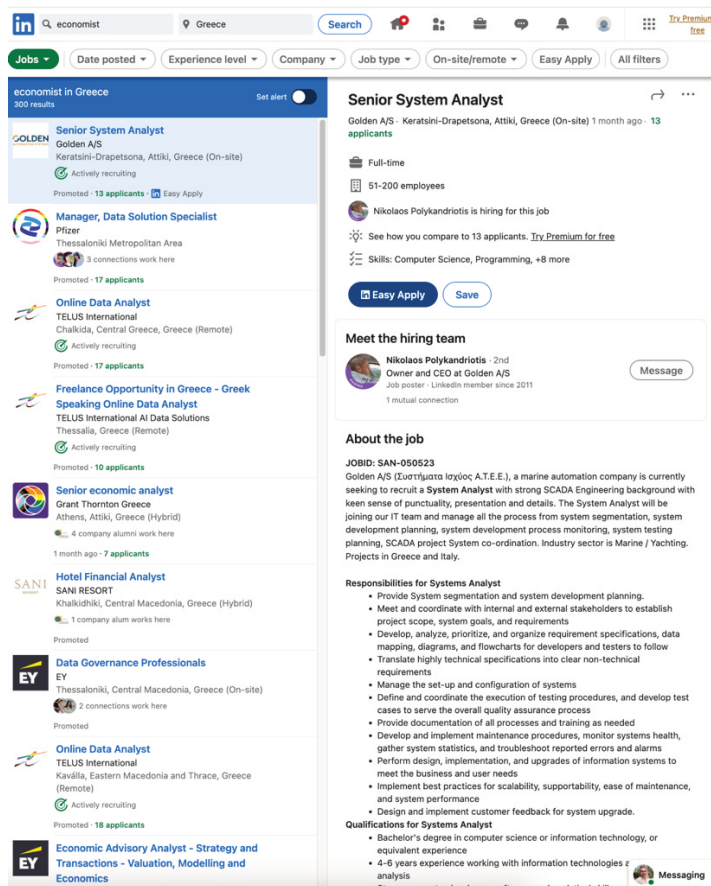
Eis um exemplo de um candidato a emprego de economista que utiliza o LinkedIn para encontrar oportunidades de emprego.

## **EXEMPLO PRÁTICO**

- 1. Comece por iniciar sessão na sua conta LinkedIn e atualize o seu perfil para destacar a sua formação, experiência profissional e competências relacionadas com a área da economia. Isto pode ajudá-lo a aparecer nos resultados de pesquisa quando os empregadores estiverem à procura de candidatos com as suas qualificações;**
- 2. Utilize a função de procura de emprego do LinkedIn para procurar oportunidades de emprego de economista. Pode utilizar palavras-chave como "economista", "analista económico" ou "investigação económica" para restringir a sua pesquisa;**
- 3. Analise as listas de empregos que correspondem às suas qualificações e interesses, prestando muita atenção à descrição do emprego, qualificações e requisitos de candidatura;**
- 4. Personalize o seu material de candidatura, incluindo o seu currículo e carta de apresentação, para cada emprego a que se candidata. Destaque a sua experiência, competências e habilitações literárias relevantes e adapte a sua candidatura aos requisitos específicos do emprego;**
- 5. Se possível, utilize o LinkedIn para pesquisar a empresa e o responsável pela contratação. Isto pode ajudá-lo a compreender melhor a cultura, os valores e os objetivos da empresa e a adaptar a sua candidatura em conformidade;**
- 6. Considere a possibilidade de contactar quaisquer contactos que possa ter na empresa ou no sector para obter conselhos ou referências. Pode utilizar o LinkedIn para procurar pessoas na sua rede que trabalhem na empresa ou estejam ligadas ao sector;**
- 7. Acompanhe o empregador depois de apresentar a sua candidatura e utilize o LinkedIn para se manter informado sobre o processo de contratação e quaisquer atualizações.**

Por exemplo, se utilizar o LinkedIn para procurar oportunidades de emprego de economista, se personalizar o seu material de candidatura, se pesquisar a empresa e o diretor de contratação e se estabelecer uma rede de contactos com outras pessoas do sector, pode aumentar as suas hipóteses de encontrar o emprego certo para si como economista.

Na imagem seguinte, pode ver como a utilização de filtros como o tipo de emprego (economista) e as preferências geográficas (Grécia) podem ajudar na pesquisa e nas oportunidades de emprego



**Figura 5**  
Exemplo do LinkedIn para mostrar como procurar oportunidades de emprego online utilizando filtros.

## 5.4 5.4 COMO FAZER CANDIDATURAS ESPONTÂNEAS

Existem diferentes tipos de candidaturas a emprego, sendo as mais comuns as candidaturas a uma oferta de emprego específica e as candidaturas espontâneas. As candidaturas espontâneas, também conhecidas como candidaturas não solicitadas, são uma forma de uma pessoa dar a conhecer a sua disponibilidade para abraçar um novo desafio profissional, apresentando serviços e competências sem que a vaga em causa tenha sido publicada em ofertas de emprego.

O processo de envio de uma candidatura espontânea implica o envio de uma carta de apresentação ou de uma carta de candidatura espontânea ao potencial empregador, acompanhada de um CV, e é diferente de quando se está a candidatar a uma oferta de emprego específica; por isso, é necessário adaptar a sua candidatura em conformidade.

Note-se também que as candidaturas espontâneas não são o mesmo que candidaturas cegas. As candidaturas cegas são enviadas em massa e formuladas de forma impessoal. Por outro lado, as candidaturas espontâneas são explicitamente atribuídas a uma pessoa de contacto e são adaptadas individualmente a essa pessoa e à empresa. Por conseguinte, estas últimas têm mais probabilidades de êxito.

### **COMO É QUE A NETIQUETA DEVE SER CONSIDERADA QUANDO SE CANDIDATA ESPONTANEAMENTE A UM EMPREGO?**

---

Como referido no módulo 2, a netiqueta é apenas "um conjunto de regras não escritas", no entanto a sua não utilização pode ser entendida como um tipo de desrespeito. Assim, há diferentes aspetos a considerar no que respeita à netiqueta e às candidaturas espontâneas.

Em primeiro lugar, deve refletir sobre a forma como aborda os futuros empregadores, tendo em conta as seguintes recomendações [Tabela 10].

---

## **TABELA 10 O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER NA REDACÇÃO DE CANDIDATURAS ESPONTÂNEAS**

---

**O que fazer** Tratar sempre toda a gente com cordialidade.

Utilizar uma linguagem positiva e profissional.

Dar seguimento, mas não demasiado frequentemente. O seguimento mostra o seu nível de interesse e que é proactivo; no entanto, deve dar tempo às pessoas para lhe responderem. Aguarde, pelo menos, 5 a 10 dias antes de fazer o seguimento.

---

**O que não** Enviar mensagens de e-mail sem saudações.

**fazer** Enviar e-mails com o seu CV em anexo, mas sem uma carta de apresentação ou uma pequena apresentação de si próprio.

---

Outro aspeto a ter em conta é a sua presença online. Muitas vezes, os recrutadores procuram os seus candidatos em websites de redes sociais e blogues pessoais, o que torna quase impossível não formar uma impressão de um candidato antes de o ver pessoalmente. Por isso, antes de publicar, pense se isso é algo que pode comprometer o seu futuro como (futuro) candidato a emprego.

### **COMO É QUE UMA CANDIDATURA ESPONTÂNEA A UM EMPREGO SE PODE DESTACAR DAS RESTANTES?**

---

Embora não exista uma fórmula mágica para conseguir um emprego através de uma candidatura espontânea, existem dicas para o fazer de uma forma coerente com o cargo que procura e que também satisfaça as necessidades da empresa onde gostaria de trabalhar.

## **1. Pesquise empresas**

A candidatura espontânea não é um recurso a utilizar sem critério. Deve restringir-se às empresas onde realmente gostaria de trabalhar e onde pode haver lugar para uma pessoa com as suas competências, formação e experiência. Por isso, procure apenas empresas que cumpram estes requisitos e recolha os seus contactos para enviar a sua candidatura espontânea.

## **2. Elabore uma candidatura espontânea para cada empresa**

Pode ser tentador preparar um modelo normalizado para uma candidatura espontânea, mas, se o fizer, estará em total contradição com o objetivo de uma candidatura espontânea, que é precisamente o de trabalhar para uma determinada empresa. É claro que não há apenas uma empresa para a qual gostaria de trabalhar, mas se quer realmente conseguir o emprego dos seus sonhos, faça cada candidatura individualmente e de forma personalizada, para que o potencial empregador possa ver que é única.

## **3. Procure informações sobre cada empresa**

Agora que já percebeu a necessidade de fazer uma candidatura espontânea para cada uma das empresas da sua base de dados, está na altura de voltar à Internet para fazer alguma pesquisa. A melhor forma de conseguir escrever cartas de apresentação diferenciadas é através da informação que consegue recolher sobre as diferentes empresas, que pode usar para mostrar o seu interesse, mas também o seu conhecimento sobre essa atividade e mercado.

#### **4. Saiba a quem se deve dirigir e como**

Uma vez elaborada a candidatura espontânea, é necessário saber a quem a enviar. É verdade que a pessoa certa costuma fazer parte do departamento de Recursos Humanos, mas o poder de decisão pode estar nas mãos de alguém da Direção. Para garantir que a sua candidatura não é apenas mais uma entre muitas, deve procurar o nome da pessoa responsável pelo processo de recrutamento e seleção. Também pode acontecer que a empresa em questão não tenha os dados de contacto do departamento de Recursos Humanos na sua página Web. Nesse caso, deve pesquisar, por exemplo, no LinkedIn, pois é muito provável que o nome e o contacto da pessoa que procura estejam nesta rede social.

#### **5. Carta de candidatura espontânea**

Não existem fórmulas para escrever uma carta de candidatura espontânea; no entanto, pode ler algumas dicas no tópico "Como escrever uma carta de apresentação?", no sub-módulo anterior (5.1). No que diz respeito às candidaturas espontâneas, é essencial, no final da carta, mostrar interesse em marcar uma entrevista, deixando o seu contacto para o recrutador.

#### **6. Qual é a melhor altura para enviar uma candidatura espontânea a um emprego?**

A melhor altura para enviar uma candidatura espontânea é o final do mês - um empregado da empresa pode ter-se demitido e o lugar ficar vago. Não se esqueça de que deve evitar enviar candidaturas espontâneas durante as férias - a pessoa



responsável pode estar ausente e não ter conhecimento da candidatura, fazendo com que esta passe despercebida.

A **Tabela 11** apresenta algumas outras sugestões a ter em conta no envio de uma candidatura espontânea.

---

### **TABELA 11 OUTROS ASPETOS A TER EM CONTA AO ENVIAR UMA CANDIDATURA ESPONTÂNEA**

---

**O que fazer** Ter um currículo cativante - enumere no seu currículo não só o que fez, as suas competências e a sua formação académica, mas também permita que os empregadores tenham uma ideia de quem é fora dele - por exemplo, ao adicionar a sua página Web, blogue e contas de redes sociais ao seu currículo, dá aos entrevistadores a oportunidade de verem o que o torna único para além das suas competências listadas no currículo.

Personalizar o seu CV - Adapte o seu CV de acordo com o emprego que pretende. Prove que é a pessoa certa para o cargo, mencionando as competências, o talento e o historial relevantes.

Tentar ter referências, ou seja, pessoas que o recomendem para esse emprego/ posição específica.

---

**O que não fazer** Enviar mensagens de e-mail sem saudações.

Enviar mensagens electrónicas com o seu CV em anexo, mas sem uma carta de apresentação ou uma pequena apresentação de si próprio.

Enviar um CV e uma carta de apresentação normalizados a diferentes empregadores - especialmente quando se trata de candidaturas espontâneas, cada candidatura deve ser personalizada.

Enviar a sua carta de apresentação e/ou CV como ficheiros editáveis.

---

Eis um exemplo de como deve ser o seu e-mail de candidatura espontânea, seguindo as orientações acima referidas.

## EXEMPLO PRÁTICO



Assunto: Claire Roberts, MA. Designer de moda disponível para trabalhar 11:12  
De: mim (5 minutos  
Para: atrás)

Cara Sra. Taylor,

Tive o prazer de assistir ao seu desfile na Semana da Moda de Londres e achei inspirador ver como a sua nova coleção trabalha para dar poder às mulheres com roupa de trabalho de luxo. Estou muito entusiasmada por ler sobre os vossos planos de lançamento na Semana da Moda de Paris, com vista a entrar no mercado europeu.

Tenho um mestrado em Design de Moda, atribuído pela Central Saint Martins, e trabalho há três anos para um conhecido designer de roupa de rua. Estou à procura de uma mudança para a área da moda de luxo e sinto que tenho competências que podem apoiar o seu negócio à medida que cresce.

Um estágio numa casa de moda francesa de luxo, no âmbito do meu mestrado, deu-me uma visão valiosa do mercado francês e ajudou-me a ganhar fluência na língua francesa.

Ao afastar-me da moda rápida, gostaria de trazer o meu talento criativo para a sua empresa como parte da sua equipa de design, ajudando a criar looks de alta qualidade para os seus clientes.

Junto envio o meu *curriculum vitae*, que descreve mais pormenorizadamente as minhas qualificações e experiência. Se estiver interessado em encontrar-se comigo para discutirmos melhor o assunto, poderei deslocar-me ao seu escritório na próxima semana.

Com os melhores cumprimentos,

Claire Roberts Fonte: [14]

## 5.5 COMO LIDAR COM ENTREVISTAS DE EMPREGO ONLINE

A entrevista de emprego é uma das etapas mais importantes do processo de seleção para ocupar um posto de trabalho. A impressão que causa no entrevistador pode, muitas vezes, ultrapassar as suas reais capacidades. A sua postura, atitude, competências sociais básicas e capacidade de comunicação são avaliadas juntamente com a sua experiência e formação académica. Nesse sentido, ser capaz de lidar com uma entrevista pode implicar a obtenção do emprego.

Também há ciência por detrás das entrevistas de emprego e, da psicologia à sociologia, tem havido investigações importantes que determinaram algumas diretrizes que normalmente têm impacto num melhor desempenho dos candidatos. Nesta secção, aprenderá a enfrentar uma entrevista, tanto online como presencialmente, e dar-lhe-emos algumas dicas práticas para ser bem-sucedido, utilizando o que a literatura e a investigação académica desenvolveram.

É importante salientar o facto de as entrevistas poderem ser muito diferentes consoante o emprego a que se candidata. As tecnologias digitais aumentaram as entrevistas online como uma forma mais rápida de selecionar o empregado. Mas a ideia é simples: as entrevistas online são diferentes das entrevistas presenciais e a forma como nos preparamos para elas também deve ser diferente, embora possam ser criadas sinergias. As principais diferenças são:

1. **As entrevistas online são mais flexíveis e mais rápidas:** uma entrevista online permite uma maior flexibilidade geográfica. Por conseguinte, deve ser mais rápida e mais cómoda para ambas as partes nesse aspeto;
2. **Comunicação não-verbal:** a comunicação não-verbal numa

entrevista digital é completamente diferente da que ocorre numa entrevista presencial. Numa entrevista digital, a comunicação não verbal pode ser menos perceptível, uma vez que existe um ecrã no meio, e pode perder-se parte da mensagem porque não é associada à linguagem não verbal. A este respeito, sugerimos, por exemplo, que se movam as mãos durante a entrevista, sendo expressivos com os nossos gestos;

**3. O que vestir:** a forma como nos vestimos para uma entrevista online é completamente diferente da que usamos numa entrevista presencial. Numa entrevista online, pode ser mais tentador não se vestir de forma tão elegante, mas o facto é que os estudos também mostram que usar um conjunto profissional completo pode ter impacto a nível pessoal e ajudá-lo a sentir-se mais confiante. A maior parte das regras sobre como se deve vestir para uma entrevista presencial aplicam-se aqui, mas podemos fazer algumas recomendações específicas:

- Familiarizar-se com o código de vestuário da empresa ajudá-lo-á certamente a preparar-se para a entrevista. Não é a mesma coisa fazer uma entrevista para um banco, para uma start-up tecnológica ou para uma loja de moda. Os diferentes sectores estão associados a diferentes códigos de vestuário e a sua roupa também pode falar sobre quem é (especialmente se o emprego for na área da moda, por exemplo);
- Jogar sempre pelo seguro e optar por roupas neutras e mais conservadoras, mesmo que a empresa tenha um código de vestuário 100% casual: será recomendável optar por um business casual;

**4. Infra-estruturas e meios:** quando se utilizam ferramentas digitais, é comum haver algum tipo de problema de ligação ou técnico que possa interromper a entrevista. Para evitar ao máximo este tipo de problemas, há alguns aspetos que deve verificar antecipadamente para estar preparado, como a sua ligação Wi-Fi e se a câmara e o áudio estão a funcionar corretamente na ferramenta de videoconferência escolhida. Além disso, certifique-se de que escolhe um bom local para realizar a reunião, uma vez que o fundo pode ser visível. O mesmo acontece se a entrevista for presencial: deve assegurar-se do local onde se vai realizar, bem como das indicações para lá chegar [15][16].

A **Tabela 12** apresenta algumas coisas “a fazer e a não fazer” quando se tem uma entrevista.

---

## **TABELA 12 O QUE FAZER E NÃO FAZER NAS ENTREVISTAS**

---

### **O que fazer** Não esquecer de ser pontual.

Olhar diretamente para a camara em vez de olhar para o seu próprio vídeo. Isto dá a impressão de estar a estabelecer contacto visual com o entrevistador.

Conhecer tudo sobre a empresa ou o empregador.

Demonstrar a sua paixão pela função e pela empresa, interagindo ativamente com o entrevistador. Faça perguntas ponderadas sobre o cargo ou a empresa para mostrar o seu interesse genuíno.

Verificar previamente todos os aspetos técnicos. Encerrar com uma nota positiva e entusiástica

---

### **O que não fazer** Dizer mentiras ou exagerar coisas no seu CV. Responder de forma defensiva a perguntas pessoais.

Confiar em notas. Embora seja aceitável ter alguns apontamentos para consultar durante a entrevista, não é necessário recorrer a notas. 77

Evite olhar constantemente para baixo ou ler o que está escrito. Mantenha, tanto quanto possível, o contacto visual com o entrevistador.

Interromper. Seja paciente e ouça atentamente as perguntas ou comentários do entrevistador. Espere que ele termine de falar antes de responder e evite interromper ou falar por cima dele.

Improvisar. Trate a entrevista online com o mesmo nível de preparação que uma entrevista presencial. Pesquise sobre a empresa, reveja as perguntas comuns da entrevista e pratique as suas respostas para estar bem preparado.

Esquecer-se de terminar com uma nota de agradecimento.

---

Quando se enfrenta uma entrevista de emprego online, há algumas dicas e truques que se devem ter em conta e que o podem ajudar. Preparar a entrevista é algo crucial porque pode ajudá-lo a visualizar a situação e a ficar menos nervoso. Eis um exemplo de como lidar com entrevistas de emprego online.

## EXEMPLO PRÁTICO

### Vamos preparar-nos para uma entrevista

#### 1. ANTES DA ENTREVISTA

---

Antes de ir à entrevista, é altamente recomendável ler sobre a empresa. Além disso, deve fazer uma lista com todos os aspetos que considera serem os seus pontos fortes e, pelo contrário, os seus pontos fracos.

Deve memorizar o seu currículo porque o entrevistador vai basear as suas perguntas no seu CV. Deve também preparar argumentos para defender qualquer questão que possa revelar alguma fraqueza.

Quando vamos a uma entrevista de emprego, há um vasto leque de perguntas que podem ser feitas, dependendo do posto de trabalho a que nos estamos a candidatar, mas há algumas perguntas que surgem normalmente em todas as entrevistas, porque facilitam ao recrutador conhecer muito melhor o potencial empregado.

Por último, é importante preparar a roupa que vai usar, tendo em conta que deve ser profissional e adequada ao cargo. Recomenda-se também que cuide dos seus cuidados pessoais: cabelo, unhas, etc.

**Neste vídeo**, pode ver perguntas baseadas em cenários, bastante específicos, para que possa estar preparado para tudo!

## **2. DURANTE A ENTREVISTA**

---

Ser pontual é crucial, e talvez seja de considerar chegar cinco minutos mais cedo. As primeiras impressões serão determinantes. Além disso, como já foi referido, a comunicação não-verbal também será muito importante: a forma como sorri, ou até mesmo acena com a cabeça quando está a ouvir o entrevistador, vai enviar sinais sobre a sua participação.

Note-se também que terá de cumprimentar o entrevistador com algo convencional. Por exemplo, "Bom dia, Sr. Ruiz". Deve também ter em atenção a forma como se senta e a forma como se movimenta.

Para estar atento e evitar o nervosismo (evitar gestos como estalar as unhas ou estalar a caneta), deve se preparar e antecipar para todos os tipos de perguntas identificadas. Alguns sinais de nervosismo são menos visíveis no formato online, pelo que pode ser benéfico para si.

Quando o entrevistador estiver a falar, nunca o interrompa, olhe-o nos olhos (ou preste atenção ao ecrã) e elimine tudo o que possa ser uma distração: por exemplo, desligue o telemóvel ou desative as notificações.

## **3. AFTER THE INTERVIEW:**

---

Quando a entrevista terminar, é importante analisar os resultados, destacando os pontos fortes e os pontos fracos. Esta análise pode ser muito útil para futuras entrevistas. Neste sentido, mesmo que lhe seja dito que não foi selecionado para o emprego, é uma boa prática perguntar ao recrutador como correu a entrevista para aprender para o futuro e agradecer-lhe novamente.







BACK 2  
BASICS

GUIA

COMUNICAÇÃO ONLINE E  
NETIQUETA

**REFERÊNCIAS**



## REFERÊNCIAS

[1] OECD. (n.d.). *World Indicators of Skills for Employment (WISE) database*. <https://www.oecd.org/employment/skills-for-employment-indicators.htm>

[2] Vuorikari, R., Kluzer, S., & Punie, Y. (2022). *DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens - With new examples of knowledge, skills and attitudes*. doi:10.2760/490274

[3] Lieberman, A., & Schroeder, J. (2020). Two social lives: How differences between online and offline interaction influence social outcomes. *Current Opinion in Psychology*, 31, 16-21, <https://doi.org/10.1016/j.copsyc.2019.06.022>

[4] Kozík, T., & Slivová, J. (2014). Netiquette in Electronic Communication. *International Journal of Engineering Pedagogy*, 4(3), 67-70. <https://doi.org/10.3991/ijep.v4i3.3570>

[5] Munoz, I. (2020, July, 13). *5 Tips for Building Your Online Identity*. LinkedIn. [https://www.linkedin.com/pulse/5-tips-building-your-online-identity-isabel-perez-mu%C3%B1oz-m-a-/?trk=read\\_related\\_article-card\\_title](https://www.linkedin.com/pulse/5-tips-building-your-online-identity-isabel-perez-mu%C3%B1oz-m-a-/?trk=read_related_article-card_title)

[6] EURES. (2018, March, 25). *10 ways to stand out on LinkedIn*. [https://eures.ec.europa.eu/10-ways-stand-out-linkedin-2018-03-25\\_en](https://eures.ec.europa.eu/10-ways-stand-out-linkedin-2018-03-25_en)

[7] Bhor, S. (n.d.). *Mastering LinkedIn: A Practical Guide to Choosing Powerful Keywords for Your Profile*. LinkedIn. <https://www.linkedin.com/pulse/mastering-linkedin-practical-guide-choosing-powerful-keywords-bhor>

[8] Europass. (2023). *Home | Europass*. <https://europa.eu/europass/en>

[9] Inlytics. (n. d.). *The 7 Best LinkedIn Profile Examples to Grow Your Influence*. <https://www.inlytics.io/guide/linkedin-profile-examples>

[10] Indeed Editorial Team. (2023). *How to use a Canva CV template (with tips and alternatives)*. <https://uk.indeed.com/career-advice/cvs-cover-letters/canva-cv-template>

[11] Coursera (n.d.). *Build a Professional Resume using Canva*. <https://www.coursera.org/projects/build-a-professional-resume-using-canva>

[12] Cprw, J. B. (2023, September, 23). *15+ infographic CV template examples to get inspiration from*. Zety. <https://zety.com/uk/blog/infographic-cv>

[13] Joblist (2022). Almost Half of Job Seekers Lost Confidence From Receiving Rejection Letters. <https://www.joblist.com/trends/almost-half-of-job-seekers-lost-confidence-from-receiving-rejection-letters>

[14] WikiJob (2023). *Speculative Job Applications by Email*. <https://www.wikijob.co.uk/application-advice/job-applications/speculative-application-email>

[15] Puncheva-Michelott, P., & McColl, R. (2022). Face-to-face versus online recruitment: which is the best scenario for the candidate? Association of MBAs. <https://www.associationofmbas.com/face-to-face-versus-online-recruitment-which-is-the-best-scenario-for-the-candidate>

[16] GIPE (n.d.). *Consejos para superar una Entrevista de Trabajo*. <https://www.gipe.ua.es/es/consejos-para-superar-una-entrevista-de-trabajo>

