

DICAS PARA UMA BOA CARTA DE APRESENTAÇÃO

Carta de Apresentação

A carta de apresentação é um instrumento de apresentação formal, apelativo e sintético que, juntamente com o *curriculum vitae*, permitirão um contato inicial seu com a empresa à qual se candidata.

Por si só, o *curriculum vitae* não será suficiente para a delinear suficientemente o seu perfil.

Como elaborar uma carta de apresentação

A carta deverá ser:

- Breve e simples;
- Suficientemente persuasiva para convencer o/a empregador/a a chamá-lo/a para uma entrevista;
- Redigida sem erros ortográficos, gralhas e construções frásicas incorretas;
- Dirigida à pessoa certa, colocando o nome e o cargo da pessoa sempre que o souber, pois o objetivo é fazer chegar a carta a quem possa tomar decisões para contratar;

Na carta deverá:

- Indicar claramente a que se candidata e o motivo para querer ali trabalhar;
- Ser conciso/a, objetivo/a e destacar algumas das suas qualidades;
- Referir a ou as áreas profissionais que mais lhe interessam, ou nas quais se especializou;
- Deixar transparecer a sua opinião sobre o trabalho em equipa e relações interpessoais;
- Despedir-se, disponibilizando-se para uma entrevista;

- Tal como o *curriculum vitae*, a carta deverá ser datada e assinada pelo/a próprio/a, de preferência com uma letra legível.

Nos exemplos que se seguem (páginas 3 a 5), poderá adaptar a sua situação em função daquilo a que se candidata, tendo em atenção o trabalho desenvolvido e os objetivos de cada entidade.

Exemplo 1:

Exmo(a). Senhor(a)
Diretor/a.....
Direção do/a Destinatário/a

Montemor-o-Velho, __ de _____ de 201__

Acabo de me licenciar em, na Faculdade de
..... da Universidade de

No momento, procuro um espaço de trabalho onde possa desenvolver e aprofundar a formação já iniciada no curso mencionado, razão pela qual me candidato a uma possível vaga na instituição que V. Exa. dirige.

Gostaria de, numa entrevista pessoal, poder prestar outras informações que penso serem relevantes para a minha candidatura.

Subscrevo-me, com a mais elevada consideração

Anexo: *Curriculum Vitae*

Assinatura (Nome)

Exemplo 2:

Exmo(a). Senhor(a)
Diretor/a
Direção do/a Destinatário/a

Montemor-o-Velho, __ de _____ de 201__

Gostaria de apresentar a minha candidatura ao lugar deque
a V/ empresa anunciou no, oferta n.º
edição do dia de último.

Junto remeto a V. Ex.^a. o meu *curriculum vitae* apresentando em
pormenor a minha formação escolar bem como a experiência prática
adquirida durante os estágios que efetuei.

Apreciaria muito que me dispensasse alguns minutos do seu tempo
para aprofundar melhor as razões da minha candidatura.

Na esperança de que V. Ex.^a. irá atender o meu pedido, queira
aceitar os meus melhores cumprimentos.

Anexo: *Curriculum Vitae*

Assinatura (Nome)

Exemplo 3:

Exmo(a). Senhor(a)
Diretor/a..
Direção do/a Destinatário/a

Assunto: Candidatura Espontânea / Emprego

Montemor-o-Velho, ___ de _____ de 201__

Tomei conhecimento que a empresa que V. Ex.^a dirige aposta na inovação e na prestação de serviços com qualidade, nomeadamente nas áreas de..... Sou habilitado(a) com o curso de e gostaria de ter a oportunidade de fazer parte da V/ equipa de trabalho (através de um estágio profissional ou outro), de modo a contribuir para o crescimento e expansão da empresa, bem como adquirir e/ou reforçar as minhas competências técnicas, profissionais e relacionais.

Informo V. Ex.^a que me encontro disponível para prestar outras informações que considere relevantes através de uma entrevista profissional de seleção.

Certo/a de que este meu pedido receberá a melhor atenção por parte de V. Ex.^a.

Com os melhores cumprimentos,

Anexo: *Curriculum Vitae*

Assinatura (Nome)