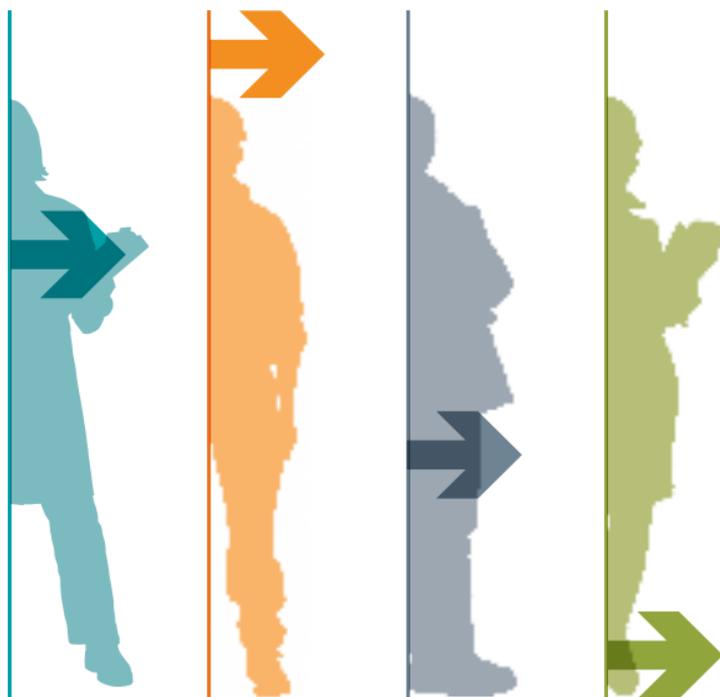




Comissão  
Europeia



## PRONTO PARA MUDAR DE PAÍS?

O que necessita saber sobre  
a vida e o trabalho no estrangeiro  
e muito mais



A Europa Social

Nem a Comissão Europeia nem qualquer pessoa que aja em seu nome podem ser responsabilizadas pelo uso dado à informação contida na presente publicação.

Fotografia da capa: © União Europeia

*Europe Direct é um serviço que responde  
às suas perguntas sobre a União Europeia*

Linha telefónica gratuita (\*):

**00 800 6 7 8 9 10 11**

(\* As informações prestadas são gratuitas, tal como a maior parte das chamadas, embora alguns operadores, cabinas telefónicas ou hotéis as possam cobrar.

Encontram-se disponíveis mais informações sobre a União Europeia na Internet, via servidor Europa (<http://europa.eu>)

Uma ficha catalográfica e um resumo figuram no fim desta publicação

Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia, 2014

ISBN 978-92-79-26943-1 (print)

doi:10.2767/85705 (print)

ISBN 978-92-79-31322-6 (online)

doi: 10.2767/67408 (online)

ISBN 978-92-79-31376-9 (ebook)

doi:10.2767/74541 (ebook)

© União Europeia, 2014

Reprodução autorizada mediante indicação da fonte

*Printed in Luxembourg*

IMPRESSO EM PAPEL BRANQUEADO SEM CLORO (TCF)

# PRONTO PARA MUDAR DE PAÍS?

O que necessita saber sobre a vida e o trabalho  
no estrangeiro e muito mais

**Comissão Europeia**

Direção-Geral do Emprego, dos Assuntos Sociais e da Inclusão

Unidade C.3

Original concluído em maio de 2013



# Índice

1. Introdução	4		
2. Por quê trabalhar no estrangeiro?	7		
3. Trabalhar no estrangeiro dentro da Europa	8		
4. Like, share, tweet...			
Como utilizar as redes sociais para «pescar» o emprego ideal	13		
5. Prepare-se para viver no estrangeiro:			
Dicas de Edoardo Clementi, consultor-chefe, Ernst & Young Business School	16		
6. Entrevistas baseadas em competências	18		
7. Procedimentos de candidatura em cada país:			
Principais dicas e conselhos de habitantes locais sobre a busca de emprego e as entrevistas nos seus países	19		
1. Belgique/België/Belgien (Bélgica)	29	17. Lietuva (Lituânia)	106
2. България (Bulgária)	34	18. Luxemburgo (Luxemburgo)	110
3. Česká republika (República Checa)	39	19. Magyarország (Hungria)	115
4. Danmark (Dinamarca)	44	20. Malta (Malta)	120
5. Deutschland (Alemanha)	49	21. Nederland (Países Baixos)	126
6. Eesti (Estónia)	54	22. Norge (Noruega)	132
7. Éire/Irlanda (Irlanda)	59	23. Österreich (Áustria)	137
8. Ελλάδα (Grécia)	64	24. Polska (Polónia)	143
9. España (Espanha)	68	25. Portugal (Portugal)	148
10. France (França)	73	26. România (Roménia)	153
11. Hrvatska (Croácia)	78	27. Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra (Suíça)	158
12. Italia (Itália)	82	28. Slovenija (Eslovénia)	163
13. Ísland (Islândia)	87	29. Slovensko (Eslováquia)	168
14. Κύπρος (Chipre)	93	30. Suomi / Finland (Finlândia)	172
15. Latvija (Letónia)	97	31. Sverige (Suécia)	177
16. Liechtenstein (Listenstaine)	102	32. United Kingdom (Reino Unido)	182

## INTRODUÇÃO

- Apetece-lhe mudar de cenário?
- Quer desenvolver as suas competências profissionais e pessoais?
- Tem dificuldade em encontrar trabalho no seu país?
- Interessa-lhe descobrir outros países e culturas?
- As suas competências poderão ser mais valorizadas por um empregador de outro país europeu?
- Está pronto para enfrentar um novo desafio na sua vida?

Se respondeu afirmativamente a qualquer das perguntas anteriores, a presente brochura pode ser exatamente aquilo de que precisa. Ela destina-se a todos aqueles que estão a ponderar ir viver e trabalhar para o estrangeiro, ou deslocar-se diariamente a um país vizinho para trabalhar, como trabalhadores transfronteiriços. Nela encontrarão dicas sobre a forma de procurar e apresentar candidaturas a empregos em cada um dos Estados-Membros da União Europeia, bem como na Islândia, no Listenstaine, na Noruega e na Suíça. Todos estes países têm um acordo para permitir aos respetivos cidadãos viajar e trabalhar em qualquer dos outros países.

A brochura foi produzida pela EURES, a rede europeia de emprego, criada em 1993 para promover e levar à prática o princípio de livre circulação de trabalhadores da União Europeia <sup>(1)</sup>. Os conselheiros EURES de cada país da rede partilham os seus conhecimentos especializados a nível local para ajudarem os candidatos a emprego a procurarem trabalho noutro país, apresentarem as suas candidaturas, terem êxito nas entrevistas, prepararem os documentos necessários para viverem e trabalharem no estrangeiro, e instalarem-se no seu novo ambiente.

Os seus conselhos refletem a experiência acumulada ao longo dos mais de 20 anos decorridos desde que a EURES começou a procurar conjugar o melhor possível os empregos e os candidatos a nível europeu, e a prestar informações e orientações especializadas e personalizadas às pessoas que procuram trabalho ou pretendem mudar de emprego, bem como aos empregadores, em todas as fases do processo de recrutamento.

Embora se destine aos candidatos a emprego, a brochura também será útil para os empregadores se documentarem um pouco mais sobre as referências culturais das pessoas que se candidatam a trabalhar nas suas empresas.

(1) Alguns cidadãos da União Europeia podem estar sujeitos a restrições no acesso ao mercado de trabalho europeu por um determinado período, em função da data da adesão do seu país à União. A EURES informa-o sobre os países onde os candidatos a emprego podem circular livremente e aqueles onde é exigida uma autorização de trabalho.



São cada vez mais as pessoas que reconhecem os benefícios da aquisição de experiência profissional noutra parte europeia. Trabalhar no estrangeiro pode aumentar as suas competências e dar-lhe mais hipóteses de encontrar um emprego melhor no seu próprio país. E graças ao princípio de livre circulação de trabalhadores adotado pela União Europeia, os candidatos a emprego motivados e atraídos pela mobilidade têm ao seu alcance oportunidades como nunca tiveram antes.

*«A Men for Trees® é uma empresa especializada em silvicultura e domínios afins. Juntamente com empresas parceiras de Chipre e da Romênia, os seus principais mercados são a Alemanha, a Áustria e a Suécia. Depois de publicar na EURES um anúncio de abertura de vagas e de receber os CV correspondentes, a EURES permitiunos contratar cerca de 25 trabalhadores romenos com competências adquiridas na Alemanha: uma grande ajuda para o nosso setor na Áustria. Estamos extremamente satisfeitos com o desempenho da EURES e com a nossa frutuosa colaboração.»*

**Men for Trees, Áustria**

## COMO UTILIZAR ESTE LIVRO

As secções introdutórias da presente brochura visam ajudar os candidatos a emprego a refletirem sobre a realidade concreta de saírem do país de origem para trabalharem no estrangeiro, dar-lhes alguns conselhos genéricos sobre a apresentação das candidaturas e a preparação para as entrevistas, e informá-los sobre a rede EURES e o modo como esta os pode ajudar na sua busca.

Ao longo da brochura, encontra vários testemunhos de empregadores, trabalhadores e conselheiros EURES, que referem os serviços prestados pela EURES e dão alguns conselhos sobre o trabalho no estrangeiro. Além disso, a leitura da entrevista a um consultor e formador em questões transculturais permitir-lhe-á conhecer o seu ponto de vista sobre os desafios e as recompensas dessas experiências de trabalho. Um capítulo relativo às redes sociais faz recomendações sobre a melhor forma de utilizar a Internet para procurar emprego.

A maior parte da brochura é constituída pelas secções relativas ao mercado de trabalho e ao panorama do emprego em cada um dos 32 países europeus pertencentes à rede EURES.

Uma breve panorâmica de cada país descreve as competências e profissões mais procuradas (na altura em que a brochura foi redigida) no mercado de trabalho local. Seguem-se conselhos práticos sobre o modo como os candidatos devem procurar trabalho, contactar as entidades patronais, preparar as entrevistas e apresentar-se da melhor forma possível.



Nada melhor para isso do que os conselhos de um perito local: sabia que a cultura empresarial norueguesa é algo informal? Que nos Países Baixos só um aperto de mão firme é considerado aceitável? Ou que em alguns países o candidato tem de estar preparado para dizer quanto pretende ganhar, mas noutros é recomendável que não fale de dinheiro até o emprego lhe ser oferecido? Estes são os tipos de temas essenciais abordados nas secções relativas aos diversos países.

## SAIBA MAIS

É claro que muitos aspetos ficam de fora da presente brochura, pelo que o instamos a visitar o portal da mobilidade profissional EURES para obter mais informações. No portal encontra várias ligações a outros sítios *web* com interesse para candidatos a emprego e empregadores, pode informar-se de eventos de recrutamento, publicar o seu CV, ver as atuais ofertas de emprego... e muito mais. Na página 9 da brochura encontrará informações pormenorizadas sobre os conteúdos do portal. Pode consultar também um dos mais de 900 conselheiros EURES (ou outros parceiros da rede constantes das listas publicadas em linha) para obter respostas personalizadas a eventuais dúvidas que tenha.

Pretende contactar com outros candidatos a emprego e utilizadores da EURES para partilhar experiências e ideias? Nesse caso, a página da EURES no Facebook é um dos melhores sítios para começar. Além disso, se tiver ideias que entenda poderem ajudar a atualizar as informações da presente brochura com vista a futuras edições, gostaríamos muito que no-las comunicasse. Basta utilizar o formulário de contacto publicado no portal EURES para nos fazer chegar a sua opinião.

Por último, a presente brochura não poderia ter sido produzida sem o trabalho árduo e a grande experiência de cada um dos conselheiros/coordenadores EURES e agradecemos-lhes terem-nos facultado essas informações tão exaustivas e atualizadas sobre o verdadeiro significado de viver e trabalhar nos seus países. Confiamos que ela o ajudará a refletir sobre a hipótese de ir trabalhar para o estrangeiro — e desejamos-lhe as maiores felicidades nesse percurso!

*«Contactar a EURES foi a melhor coisa que eu podia ter feito pela minha carreira profissional. No ano passado, enviei uma carta ao meu conselheiro EURES local, dizendo-lhe que queria fazer um estágio numa empresa vinhateira da Itália. Três meses depois, a EURES Itália arranjou-me uma vaga, incluindo alojamento e despesas de subsistência. Esse apoio manteve-se ao longo do estágio. Quando cheguei ao país, a EURES ajudou-me a tratar de todos os documentos necessários.»*

**Dalma, candidata a emprego da Hungria**



## POR QUÊ TRABALHAR NO ESTRANGEIRO?

Há muitas e boas razões para se contemplar a possibilidade de trabalhar no estrangeiro. Eis apenas algumas delas.

 *Adquirir experiência profissional e melhorar o CV.*

*Melhorar competências pessoais como a capacidade de iniciativa, a determinação e a flexibilidade.* 

 *Aumentar a autoconfiança.*

*Aproveitar as oportunidades de formação profissional ou de estágio.* 

 *Experimentar algo de novo e viver uma aventura.*

*Ter a possibilidade de ganhar um salário mais elevado.* 

 *Conhecer uma nova cultura e melhorar as competências linguísticas.*

*Encontrar mais vagas no domínio de atividade escolhido.* 

 *Beneficiar de um estilo de vida diferente, talvez melhor.*

*Deixar a sua atividade habitual durante algum tempo e fazer algo diferente.* 



# TRABALHAR NO ESTRANGEIRO DENTRO DA EUROPA

## A EUROPA APOIA A MOBILIDADE DOS TRABALHADORES

A mobilidade profissional é importante e ajuda a equilibrar o mercado de trabalho. Por exemplo, as áreas em grande crescimento podem ter dificuldade em preencher todas as vagas, enquanto noutras regiões persiste uma elevada taxa de desemprego. Os europeus que estejam interessados e dispostos a viver e trabalhar no estrangeiro — ou mesmo a atravessar diariamente a fronteira de um país vizinho para irem trabalhar — podem ajudar a compensar esse desequilíbrio, ao mesmo tempo que usufruem de todos os benefícios de participarem numa cultura diferente da sua.

Graças ao princípio de livre circulação de trabalhadores adotado pela União Europeia, têm agora a possibilidade de arranjar emprego, viver ou estudar em qualquer país da União, bem como na Islândia, no Listenstaine, na Noruega ou na Suíça <sup>(?)</sup>.

## DESAFIOS E OPORTUNIDADES PARA OS TRABALHADORES

Os trabalhadores e candidatos a emprego enfrentam desafios cada vez maiores. O mercado de trabalho evolui mais velozmente do que nunca, adaptando-se às exigências da concorrência global. Os empregadores esperam maior flexibilidade dos trabalhadores, mas oferecem-lhes menos segurança. São poucas as pessoas que ainda têm um emprego para toda a vida. A aprendizagem ao longo da vida tornou-se essencial para acompanhar as novas tecnologias e a procura de novas competências.

Este novo panorama laboral também pode constituir uma oportunidade emocionante. As pessoas têm mais liberdade do que antes para explorar várias funções, setores e locais. Com flexibilidade e abertura de espírito, tanto os empregadores como os trabalhadores podem beneficiar da maior facilidade para encontrar trabalho e exercer uma atividade em toda a Europa.

A experiência de trabalhar no estrangeiro, tanto a curto como a longo prazo, pode ajudar a adquirir e melhorar as competências, expandir os horizontes e interagir com pessoas de diferentes culturas. Muitas pessoas constataam que, para além de ser uma

(?) Alguns cidadãos da União Europeia podem ter restrições no acesso ao mercado de trabalho europeu durante um determinado período, em função da data em que o seu país aderiu à União Europeia. A EURES pode informar em que países há liberdade de circulação e quais exigem uma autorização de trabalho.



experiência pessoal enriquecedora, trabalhar no estrangeiro também lhes permite encontrar um emprego melhor quando decidem regressar ao país de origem. No entanto, ir trabalhar para o estrangeiro não é uma decisão que se deva tomar de um dia para o outro, necessitando de muita ponderação e reflexão. É essencial estar bem preparado.

## PREPARE-SE BEM: UTILIZE A EURES!

Com a ajuda e o apoio adequados, os candidatos a emprego podem encontrar oportunidades de emprego fora do meio onde vivem.

A EURES, a rede europeia de emprego, presta serviços de promoção da correspondência entre a oferta e a procura de emprego e de recrutamento, em todos os países do Espaço Económico Europeu (EEE) <sup>(3)</sup> e na Suíça. Auxilia as pessoas que procuram trabalho ou que pretendem mudar de emprego a deslocarem-se para onde há postos de trabalho vagos e põe ao dispor dos empregadores um contingente mais vasto de candidatos com as competências de que eles necessitam para desenvolverem as suas empresas. Todos os serviços prestados pela EURES aos candidatos a emprego e os trabalhadores são gratuitos.

A EURES tem uma rede de parceiros que inclui serviços públicos de emprego e se está a expandir de modo a incluir um número muito mais vasto de agentes de recrutamento nos países de origem dos candidatos, designadamente agências de recrutamento privadas. No portal EURES sobre mobilidade profissional poderá encontrar informações adicionais.

## OS SERVIÇOS DA EURES

Os serviços da EURES são muito completos e estão acessíveis a todos os candidatos europeus — antes, durante e após a busca de emprego. Abordam todos os aspetos da vida e do trabalho no estrangeiro, desde a orientação profissional, a revisão e tradução de *curricula vitae*, a análise das ofertas de emprego e a facilitação da realização de entrevistas por videoconferência, até à prestação de informações sobre o mercado de trabalho europeu e de conselhos nos domínios jurídico e da segurança social, à organização de feiras de emprego e ao aconselhamento sobre as oportunidades de formação, aprendizagem de línguas e financiamento.

### **O portal EURES sobre mobilidade profissional**

O portal EURES contém mais de um milhão de ofertas de emprego de 32 países da Europa, quase o mesmo número de *curricula vitae* e milhares de empregadores registados. Nele, poderá encontrar ferramentas para:

<sup>(3)</sup> Os membros do EEE são os 28 Estados-Membros da União Europeia, a Islândia, o Listenstaine e a Noruega.



- criar um perfil que lhe permita identificar setores ou países que lhe interessem e receber notificações de ofertas de emprego pertinentes através do correio eletrónico;
- elaborar e manter um CV em uma ou mais versões linguísticas — e publicá-lo em linha, onde poderá ser visto pelos 30 000 empregadores registados no portal;
- procurar informação sobre a vida e o trabalho no país da sua preferência;
- procurar as jornadas europeias de emprego e outros eventos de recrutamento realizados na sua região; e
- conectar-se com outros candidatos a emprego e trocar dicas sobre a busca de emprego e a experiência de viver e trabalhar no estrangeiro.

### **Conselheiros EURES**

Pode contactar os conselheiros EURES — e outros profissionais de recrutamento da rede EURES — para obter informações e conselhos em qualquer fase da sua busca de emprego e do seu processo de mudança. Estes conselheiros especializados nos aspetos práticos, jurídicos e administrativos da mobilidade profissional na Europa, estão habilitados a:

- recomendar-lhe oportunidades interessantes com base no seu perfil — e até a procurar correspondências entre o seu perfil e um empregador adequado noutra país europeu;
- prestar-lhe assistência na apresentação da sua candidatura e transmitir o seu CV a potenciais empregadores;
- dar-lhe informações sobre as condições de vida e de trabalho no seu país de destino; e
- ajudá-lo a instalar-se no seu novo país, facultando-lhe informações em matéria de alojamento, segurança social e impostos, bem como sobre as escolas e os cuidados de saúde ao dispor da sua família, se for caso disso.

*«Apoiamos centenas de trabalhadores transfronteiriços diariamente, respondendo a perguntas como: Onde pago os meus impostos? Onde me devo dirigir para pedir o abono de família? Posso utilizar o serviço de saúde? Esse apoio facilita a transição das pessoas que vão trabalhar para outro país.»*

*Joe Lavery, conselheiro EURES, Cross-border Partnership Ireland, Irlanda do Norte*

**Importa referir que os serviços disponíveis podem variar de país para país ou de uma organização parceira da EURES para outra.**

Poderá encontrar mais informações, bem como os dados de contacto do seu conselheiro EURES local e de outros profissionais de recrutamento, no portal EURES.

### **A EURES nas regiões transfronteiriças**

Viver num país e trabalhar noutra é a forma mais comum de mobilidade profissional. A EURES opera em regiões transfronteiriças de toda a Europa. Os trabalhadores transfronteiriços podem obter as informações que lhes interessam no portal EURES sobre mobilidade profissional e junto do conselheiro EURES local.



### **Jornadas Europeias do Emprego e outros eventos**

Realizam-se, anualmente, centenas de eventos da EURES em toda a Europa, todos eles de fácil acesso e gratuitos. Os mais conhecidos são as Jornadas Europeias do Emprego, o contexto ideal para conhecer potenciais empregadores, tanto no local como em linha, e beneficiar de sessões de esclarecimento de dúvidas em direto e de aconselhamento personalizado por videoconferência com peritos em mobilidade profissional e outros domínios relevantes. A EURES também organiza conferências, seminários e jornadas informativas sobre a mobilidade em geral, onde os conselheiros EURES estão disponíveis para prestar um aconselhamento especializado sobre a forma de encontrar emprego na Europa. As Jornadas Europeias do Emprego podem ter um caráter generalista ou incidir sobre um ou mais setores específicos. Veja no calendário publicado no portal EURES sobre mobilidade profissional informações adicionais sobre os eventos realizados na sua zona.

*«A Concentrix já trabalha com a EURES há vários anos e essa parceria é fundamental para o êxito do nosso recrutamento. Publicamos anúncios em toda a rede EURES, esforçamo-nos por estabelecer e manter um relacionamento individualizado com conselheiros de toda a Europa e estamos regularmente presentes nos eventos de recrutamento que a EURES realiza em vários países. Como precisamos de recrutar muita gente, de diversas línguas, a utilização do portal e da rede de conselheiros EURES é essencial para publicitarmos as nossas vagas dentro de cada país. O nível do serviço é inestimável — e o mesmo acontece com o conhecimento e o aconselhamento no plano local.»*

**Concentrix, Irlanda do Norte**

## OUTRAS REDES E SERVIÇOS EUROPEUS NO DOMÍNIO DA MOBILIDADE

Para além da EURES, também lhe poderão interessar as redes europeias de mobilidade a seguir indicadas.

### **A sua Europa**

Na secção **Cidadãos** deste sítio *web* são fornecidas informações práticas sobre a mudança para outro país europeu com o objetivo de nele viver, trabalhar e estudar. Inclui indicações sobre a matrícula de veículos, a cobertura do sistema de saúde e a proteção dos consumidores. Numa outra secção, intitulada **Empresas**, poderá encontrar um guia prático sobre a atividade empresarial na União Europeia.

<http://europa.eu/youreurope/index.htm>

### **A sua Europa — Aconselhamento**

Se necessitar de informações sobre os seus direitos na União Europeia, dirija-se à equipa do «A sua Europa — Aconselhamento», constituída por um grupo de juristas independentes que poderá dar-lhe uma resposta personalizada e gratuita na sua língua, no prazo



de uma semana, bem como indicar-lhe a legislação da União Europeia aplicável ao seu caso concreto.

<http://europa.eu/youreurope/advice>

### **SOLVIT**

Nas suas relações com outros Estados-Membros da União Europeia, os cidadãos e as empresas podem deparar com dificuldades decorrentes de uma aplicação incorreta das regras da União. Esta rede em linha existe para solucionar esses problemas — por exemplo, na obtenção de uma autorização de residência, no reconhecimento das qualificações profissionais, no tratamento de assuntos relativos aos direitos em matéria de segurança social, trabalho ou fiscalidade — sem recurso à justiça.

<http://ec.europa.eu/solvit>

### **DG EAC (Direção-Geral da Educação e da Cultura)**

A partir de 2014, até 5 milhões de pessoas poderão ter a oportunidade de estudar ou receber formação no estrangeiro com uma bolsa do programa «Erasmus para todos», que agrega os regimes da União Europeia e internacionais nos domínios da educação, da formação, da juventude e do desporto.

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm)

### **Europass**

Os documentos Europass permitem que os estudantes e os candidatos a emprego apresentem as suas competências e qualificações a organizações e recrutadores de outros países.

<http://europass.cedefop.europa.eu>

### **Euroguidance**

Esta rede de organismos de orientação profissional ajuda a promover as oportunidades de aprendizagem em toda a Europa.

<http://euroguidance.eu>

### **Enterprise Europe Network**

Esta rede ajuda as pequenas empresas a tirarem o máximo partido do mercado europeu. Através dela, os empregadores podem descobrir como expandir a empresa, obter novas tecnologias e aceder a informações sobre os fundos da União Europeia disponíveis e a forma de obterem financiamento.

<http://een.ec.europa.eu>

### **Portal europeu das pequenas e médias empresas**

Este sítio fornece informações sobre e para as pequenas e médias empresas (PME), incluindo questões relacionadas com políticas, conselhos práticos e pontos de contacto locais.

<http://ec.europa.eu/small-business>



## LIKE, SHARE, TWEET...

### COMO UTILIZAR AS REDES SOCIAIS PARA «PESCAR» O EMPREGO IDEAL

Em 2011, mais de 51% dos utilizadores da Internet na União Europeia utilizaram, pelo menos, uma plataforma de rede social.

Mas será que os candidatos a emprego utilizam eficazmente as redes sociais para promover as suas competências junto dos empregadores?

No mínimo, devem certificar-se de que a forma como se apresentam em linha não os impede de arranjar emprego, já que foi possível concluir, através de um inquérito, que 20% dos candidatos foram rejeitados, em parte, devido às informações que os empregadores encontraram nos seus perfis em redes sociais.

Se quiser utilizar as redes sociais para chegar aos empregadores, o seu perfil deve corresponder à forma como deseja ser visto em público e as suas contas devem estar adaptadas aos destinatários, à semelhança do seu CV.

#### DEFINA O ESTILO DO SEU PERFIL PROFISSIONAL

- Torne os seus perfis nas redes sociais interessantes para os potenciais empregadores. Dê informações pormenorizadas e pertinentes e, se quiser que os empregadores vejam várias contas de redes sociais, indique as hiperligações, introduzindo, por exemplo, o endereço da sua conta LinkedIn na sua bio do Twitter.
- Se pretende realmente exibir as suas competências e promover-se no Facebook ou no Google+, crie uma página de fãs profissional. Essas páginas podem ser publicadas exatamente da mesma forma que o perfil pessoal numa rede social e conter todas as informações pertinentes a seu respeito, poupando aos empregadores o trabalho de analisarem o seu perfil pessoal. Tente manter a página atualizada, à semelhança de um *blog*, para não parecer pouco empenhado.
- A obtenção de referências ou recomendações de antigos empregadores em serviços com o LinkedIn também pode contribuir para suscitar o interesse dos empregadores, permitindo-lhes ver a referência de imediato e obter os dados de contacto do seu antigo empregador.
- Adicione uma fotografia sua, profissional e recente, às páginas do seu perfil. Se utilizar várias redes sociais, não o altere, e mostre estar atento às questões de identidade visual e marca, facilitando a sua identificação pelos empregadores.



## INTERVENHA NAS COMUNIDADES EM LINHA

- Acompanhe as empresas que lhe interessam. Demonstre interesse pelo setor de atividade. Esteja atento às notícias que vão saindo sobre este, e mostre estar ao corrente daquilo que se passa.
- Comente construtivamente as campanhas, as notícias ou os grupos do setor ou empresa onde quer trabalhar. Desse modo, demonstrará compreensão do que lê e os empregadores poderão constatar as suas capacidades de investigação e análise.
- Contacte trabalhadores da empresa para obter mais informações. Talvez nem sempre obtenha respostas, mas o ponto de vista de quem nela trabalha pode ajudá-lo a decidir se quer trabalhar para a empresa ou o setor em causa.

## TENHA EM CONTA A PERSPETIVA DO EMPREGADOR

Mesmo que não queira que os empregadores vejam o seu perfil, prepare-se para que isso aconteça. Segundo um relatório dos Estados Unidos, 45% dos empregadores utilizam as redes sociais no âmbito do processo de seleção dos candidatos.

Quando os empregadores analisam os perfis, prestam atenção aos seguintes elementos:

- Apresentação: como é que o candidato se apresenta? Tem uma atitude positiva? Queixa-se dos antigos empregadores?
- Competências interpessoais: como interage e fala com os outros?
- Verificação: até que ponto a informação publicada em linha corresponde ao CV?

## APERFEIÇOE A SUA UTILIZAÇÃO DAS REDES SOCIAIS

- Escolha a sua plataforma de rede social preferida. Se desejar comentar eventos em direto ou manter conversas em tempo real, a melhor opção é o Twitter. Se quiser obter informações sobre uma empresa ou participar em debates profissionais, a LinkedIn talvez seja melhor.
- Podem utilizar-se redes sociais diferentes em diferentes setores profissionais. Se for um criativo, destaque alguns dos seus trabalhos em <http://www.reddit.com> ou crie um CV infográfico. Se a sua profissão envolver vídeos ou jornalismo, crie um CV em vídeo e ponha-o no YouTube. Dê visibilidade aos seus esforços adicionando-os a um perfil profissional como o do LinkedIn ou incluindo as respetivas hiperligações no seu CV.



- Pode recorrer também a serviços de encurtamento das hiperligações, como o <http://bitly.com>, o <http://tinyURL.com> e o <http://goo.gl>. Adaptando as suas ligações, não só as tornará mais curtas e fáceis de memorizar, e, portanto, mais fáceis de encontrar pelos empregadores, como também permitirá que certos serviços detetem quando e onde a sua ligação foi acionada. Saberá, assim, que alguém mostrou interesse, facto que poderá mencionar numa entrevista com um potencial empregador.
- Ajuste o seu perfil na rede social ao setor em que pretende ingressar. Se for técnico ou informático, destaque essas competências no seu perfil através de comentários sobre artigos. Se for na área do *marketing* ou das relações públicas, mostre as suas competências interpessoais interagindo através de conversas.

## AS REDES SOCIAIS A NÍVEL MUNDIAL

No momento em que a presente brochura está a ser redigida, o Facebook é a plataforma de rede social mais utilizada na Europa, mas o Twitter, o LinkedIn e o Google+ também são populares. Os candidatos devem verificar, porém, qual é a rede mais usada no país onde gostariam de trabalhar, consultando serviços de estudos de mercado como o Comscore ou os serviços nacionais de estatística. Neste mesmo momento, várias outras plataformas são vulgarmente usadas nos seguintes países europeus:

- Alemanha: Xing (<http://www.xing.com>)
- Países Baixos: Hyves (<http://hyves.nl>)
- Polónia: Nasza Klasa (<http://nk.pl>)
- Espanha: Tuenti (<http://www.tuenti.com>)



## PREPARE-SE PARA VIVER NO ESTRANGEIRO:

DICAS DE EDOARDO CLEMENTI, CONSULTOR-CHEFE,  
ERNST & YOUNG BUSINESS SCHOOL

O melhor conselho que se pode dar aos candidatos a emprego que estejam a ponderar ir trabalhar para o estrangeiro é: aprenda a língua do país. É através da língua que se compreende a cultura e há coisas que não podem ser traduzidas.

As pessoas subestimam muitas vezes a relevância das questões culturais quando vão trabalhar para o estrangeiro. Nelas se incluem a língua e a legislação laboral, mas também a cultura organizacional no local de trabalho e na sociedade em geral. Nos países nórdicos, normalmente, a hierarquia é reduzida. Em França, pelo contrário, ela é grande e o sistema muito centralizado. Nos países da Europa Oriental, a autoridade tende a ser muito importante e as críticas negativas talvez não sejam bem acolhidas.

No meu entender, os conselheiros EURES estão muito atentos à importância dos fatores culturais. Trabalham numa organização multicultural e têm contactos com colegas de toda a Europa. São, por isso, um bom recurso para os candidatos a emprego.

*«As pessoas nem sempre se preparam adequadamente para ir viver e trabalhar no estrangeiro. Não compreendem que é necessário conhecerem os seus direitos e obrigações. O recurso aos serviços da EURES tem a vantagem de estes serem gratuitos, acessíveis e fornecerem informações que tornam o processo de procurar emprego e de ir viver e trabalhar no estrangeiro muito mais seguro.»*

**Piret Ustav, conselheiro EURES, Estónia**

### GRANDES VANTAGENS

A adaptação ao trabalho num ambiente diferente do existente no país de origem é uma competência em si mesma. Alguém que trabalhe por uns tempos em Espanha, na Roménia e na Suécia, por exemplo, aprende a adaptar-se a padrões culturais diferentes e conhece a melhor maneira de trabalhar e cooperar com as pessoas desses países. Estas são competências muito valiosas.

Uma pessoa que trabalhe num país latino como a Itália, por exemplo, habituar-se-á a ser flexível e, por isso, quando alguém diz «5 minutos», sabe que esse tempo pode não equivaler exatamente aos 5 minutos de um alemão.



## VENDA A SUA EXPERIÊNCIA

O trabalho no estrangeiro, mesmo que por pouco tempo, pode ser útil posteriormente, mesmo num setor diferente, pois revela adaptabilidade. Muitos empregadores querem verificar a experiência internacional anterior dos candidatos.

## PREPARE-SE PARA AS ARMADILHAS

Prepare-se para ter um choque cultural, pois este surgirá inevitavelmente. Muitas pessoas, no início, acham que tudo é um mar de rosas, mas acabam por se desiludir. É importante preparar-se para minimizar os impactos negativos.

Já houve casos em que pessoas foram para outro país da Europa à procura de trabalho, mas sem possuírem as necessárias competências linguísticas ou de outro tipo, tendo acabado a viver na rua e sem meios para regressarem ao seu país. Noutros casos, alguns migrantes permaneceram num país depois de terem perdido o emprego devido à crise económica, por não quererem regressar a casa e reconhecer que as coisas lhes correram mal. Os conselheiros EURES podem dar sugestões úteis para evitar estas situações.

*«Fui a uma feira de emprego em Basileia e conheci um conselheiro EURES do Luxemburgo, que me deu conselhos práticos e úteis, incluindo informações sobre o mercado de trabalho, as condições de vida e de trabalho no país e a forma como me podia candidatar aos empregos, bem como sobre as medidas que devia tomar antes de ir para o estrangeiro.»*

**Candidato a emprego da Suíça, que vive e trabalha no Luxemburgo**

## PREPARE-SE PARA REGRESSAR A CASA

É possível que sinta um «choque cultural de retorno», quando regressar a casa depois de trabalhar no estrangeiro. Poderá ter-se habituado a viver numa cidade com determinados padrões e não encontrar a mesma qualidade de vida no seu país de origem. A sua perceção do que são padrões aceitáveis terá mudado.

Por vezes, as pessoas também imaginam que, quando voltarem para o seu país, o irão encontrar tal qual o deixaram, e podem sofrer uma decepção. A sua cidade, o seu emprego, a sua família e a sua rede de contactos pessoais terão mudado ao fim de 3 anos. É possível que as coisas tenham melhorado, mas também se podem ter tomado mais difíceis. Ao fim e ao cabo, é pouco provável que estejam iguais ao que eram antes da sua partida.



## ENTREVISTAS BASEADAS EM COMPETÊNCIAS

Cada vez mais empregadores realizam entrevistas baseadas nas competências (também denominadas entrevistas estruturadas ou circunstanciais). Estas entrevistas têm-se revelado muito eficazes para prever o futuro desempenho profissional e são mais objetivas do que as entrevistas não estruturadas.

Numa entrevista baseada em competências, cada pergunta visa testar o candidato relativamente a uma competência ou aptidão específica. A resposta pode ser analisada com base em critérios previamente definidos e classificada em conformidade. Deste modo, os candidatos são comparados com o nível exigido em vez de serem comparados entre si.

Aos candidatos são colocadas questões relacionadas com o seu comportamento em situações específicas, a que eles deverão responder dando exemplos concretos. Os entrevistadores podem aprofundar a resposta pedindo explicações sobre o comportamento ou as competências do candidato.

### COMO SE DEVE PREPARAR

Prepare-se para responder às perguntas baseadas em competências certificando-se de que conhece as aptidões e competências necessárias para o lugar em causa. São exemplos das competências normalmente visadas:

- trabalho de equipa;
- planeamento e organização;
- análise e resolução de problemas;
- capacidade de liderança e de tomada de decisões;
- comunicação.

Em seguida, pratique o método STAR: situação, tarefa, ação, resultado.

Por exemplo, se lhe perguntarem como reage ao stress e lhe pedirem um exemplo de uma situação em que tenha trabalhado sob pressão, comece por descrever o contexto (situação), incluindo o que lhe era pedido que fizesse (tarefa); a seguir — e será nesta parte da sua resposta que se deverá alongar — descreva o que fez (ação), e, finalmente, conte o que aconteceu (resultado). Realce o papel por si desempenhado e a forma como este contribuiu para o resultado.

A solução para responder bem a estas perguntas é utilizar exemplos concretos, retirados da sua própria experiência, e descrevê-los pormenorizadamente, não se limitando a falar do tema de uma forma teórica.



# PROCEDIMENTOS DE CANDIDATURA EM CADA PAÍS:

PRINCIPAIS DICAS E CONSELHOS DE HABITANTES LOCAIS  
SOBRE A BUSCA DE EMPREGO E AS ENTREVISTAS  
NOS SEUS PAÍSES

## PROCURAR EMPREGO

### **Onde procurar emprego**

Procure os anúncios de emprego publicados na Internet, em jornais, nos centros de emprego e em empresas de recrutamento privadas. Não se esqueça de consultar também o portal EURES sobre mobilidade profissional. O próprio *sítio web* de uma empresa pode conter informações sobre as vagas existentes, sendo também possível que ela recorra a uma agência de recrutamento externa para proceder a uma pré-seleção dos candidatos.

Consulte os *sítios web* e os meios de comunicação social direcionados para profissões e setores específicos, ou para determinadas regiões da Europa. Podem ser-lhe úteis para identificar empresas onde gostaria de trabalhar e os respetivos contactos. Alguns países têm *sítios web* especificamente destinados a candidatos a emprego estrangeiros.

Publique o seu CV no portal EURES sobre mobilidade profissional e noutros *sítios web* destinados aos candidatos a emprego. Não se esqueça: caso o anúncio não indique uma data-limite, verifique se a vaga ainda não foi preenchida antes de se candidatar. Há *sítios web* que contêm anúncios desatualizados.

Muitas agências de recrutamento especializam-se em setores específicos e conservam os CV de candidatos promissores para apresentar aos empregadores. Identifique os recrutadores especializados na sua área e contacte-os com vista a vagas de emprego atuais e futuras.

Em alguns países, muitas ofertas de emprego são publicitadas «boca a boca» e através das redes de contactos pessoais. Veja informações mais pormenorizadas nas secções da presente brochura relativas aos diversos países. Em regra, são as empresas mais pequenas que recrutam colaboradores desta maneira. As maiores preferem divulgar as ofertas de emprego o mais amplamente possível para atraírem os melhores candidatos.



*«Todos os anos, participamos nas Jornadas do Emprego da EURES ou noutros eventos de recrutamento. Por vezes, as estatísticas são impressionantes. Numa feira de emprego, por exemplo, houve 900 ofertas de emprego de 17 países do EEE, em diversos setores, designadamente, construção, restauração-hotelaria, jardinagem, TI, cuidados de saúde e indústria.»*

*Ewa Staniewicz, conselheira EURES, Polónia*

### **Período entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

O intervalo de tempo entre a publicitação de uma vaga e o seu preenchimento varia consoante o tipo de emprego. Algumas vagas são anunciadas e preenchidas no mesmo dia. Contudo, o empregador pode querer conhecer outros candidatos ou verificar antecedentes e pedir referências.

Além disso, nalguns países os períodos de pré-aviso podem ser de vários meses. Os empregadores têm de negociar as datas de entrada em funções e de transição com os trabalhadores que estão de saída e os novos membros do seu pessoal.

## APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS A EMPREGO

### **Resposta a um anúncio de emprego**

Siga o procedimento de candidatura descrito no anúncio de emprego. Algumas empresas pedem aos candidatos que apresentem um *curriculum vitae* e uma carta de apresentação. Outras fornecem um formulário que deve ser integralmente preenchido.

Apresente sempre a candidatura na língua em que o anúncio foi publicado, salvo indicação em contrário.

Se possível, personalize a sua candidatura: informe-se do nome do responsável pelo processo de seleção, que pode ser um gestor de recursos humanos (RH) ou o diretor do departamento onde existe a vaga, e enderece-lhe a sua candidatura.

Mantenha um registo dos empregos a que se candidatou, porque, provavelmente, irá precisar dele no caso de um dos empregadores o contactar.

### **Contactos telefónicos**

Se necessário, telefone para a empresa para pedir informações sobre os procedimentos de candidatura, solicitar o respetivo formulário ou perguntar o nome da pessoa de contacto, de modo a poder endereçar a sua carta de candidatura à pessoa mais indicada.

Quando fizer um telefonema relativo a uma oferta de trabalho específica, explique se pretende obter mais informações ou candidatar-se por essa via ao lugar em causa. Se o momento não for conveniente, pergunte quando será a altura mais adequada para voltar



a telefonar. Seja breve e fale com clareza, para mostrar que preparou a chamada. Se telefonar do estrangeiro, mencione este facto e indique se prefere falar na sua própria língua ou noutra língua (estrangeira).

Apresente-se de forma concisa e esclarecedora (prepare-se previamente para o fazer), explicando as razões por que se considera adequado para a vaga existente e peça para lhe marcarem uma entrevista presencial. Evite ambientes ruidosos, principalmente se estiver a ligar de um telemóvel.

Esteja preparado para anotar todas as informações que receber pelo telefone.

### **Apresentação de candidaturas espontâneas**

Se apresentar uma candidatura espontânea por escrito, seja persuasivo. Tem de convencer o empregador de que um encontro consigo não será uma perda de tempo. A sua gramática e ortografia devem ser perfeitas e o tom da carta positivo e cativante.

Comece por especificar o tipo de funções em que está interessado e discrimine as competências, os conhecimentos e a experiência que possui e que são suscetíveis de corresponder ao que o empregador procura. Depois, forneça outras informações sobre os seus antecedentes que lhe possam despertar o interesse. Mencione também a sua disponibilidade e seja sucinto.

### **CV e carta de apresentação**

O *curriculum vitae* pode ser genérico, embora seja sempre preferível adequá-lo a cada candidatura.

A carta de apresentação não é uma mera carta de acompanhamento que segue juntamente com o CV, deve ser personalizada, pertinente e apelativa. Utilize o formato e as normas nacionais utilizadas nas cartas: informe-se previamente a seu respeito.

Deve adaptar sempre a sua carta à oferta de emprego específica, assiná-la e expor as razões da sua candidatura. Inclua o endereço da empresa corretamente escrito, a data, a indicação do lugar a que se candidata, uma referência ao meio através do qual tomou conhecimento do anúncio de emprego, uma descrição das suas competências (qualificações, experiência de trabalho e noutros campos), um pedido de entrevista pessoal e o seu nome e contactos corretos. Se desconhecer o nome da pessoa a contactar na empresa, inicie a sua correspondência (correio eletrónico ou carta) com o vocativo «Caro Senhor» ou uma expressão equivalente.

Realce os motivos por que considera ser a pessoa indicada para o lugar em questão e descreva o contributo que poderá dar à empresa. Refira as principais exigências mencionadas no anúncio de emprego, explicando pelas suas próprias palavras de que modo as satisfaz.



Concentre-se na mais-valia que pode representar para o empregador e no modo como o seu trabalho na empresa o ajudará a ele (e não na forma como a obtenção do emprego o ajudará a si).

**Quer destacar-se?** Então faça uma pesquisa sobre a empresa, antes de se candidatar. Informe-se sobre as pessoas que a integram e a sua cultura, os locais onde opera no país de origem e no estrangeiro, o número de trabalhadores e a sua estratégia para o futuro. Procure dados a seu respeito na imprensa económica, bem como no próprio sítio *web* da empresa, para ficar com uma ideia geral (os concorrentes da empresa, o estado do mercado e os fatores económicos locais).

**Cuide da apresentação:** é essencial que a sua carta e o CV estejam claramente estruturados. O modelo europeu Europass-CV é muito utilizado em alguns países, mas não em todos. Veja informações específicas nas secções da brochura relativas aos diversos países.

Elabore os seus documentos de forma bem legível e metódica, para impressionar favoravelmente o empregador. Não use ficheiros de animação nem um estilo gráfico demasiado fantasioso, a menos que constituam um requisito do emprego em causa.

**Venda as suas competências:** para além das suas habilitações académicas, formação e experiência profissional, especifique as competências adquiridas em atividades de voluntariado ou recreativas. Confirme se tem carta de condução, as línguas que fala (e em que nível) e as suas competências informáticas e noutros domínios.

**Fotografias:** em alguns países, é habitual enviar uma fotografia juntamente com a candidatura. Noutros, não é aconselhável. Veja o que é dito a esse respeito nas secções da presente brochura relativas aos diversos países.

### **Candidaturas por correio eletrónico**

Não utilize um endereço de correio eletrónico de teor brincalhão ou humorístico, ou com uma indicação ambígua do assunto a que se refere. Para enviar a candidatura, não utilize o sistema de correio eletrónico do seu atual empregador, nem mensagens dirigidas a vários destinatários. Preencha o campo «Assunto» com a designação do lugar a que se candidata.

### **Anexos das mensagens de correio eletrónico**

Reduza o número de anexos ao mínimo e evite enviar ficheiros grandes. Se a sua candidatura for constituída por uma carta de apresentação e o CV ou formulário de candidatura, escreva uma nota de apresentação sucinta na mensagem de correio eletrónico com uma descrição dos anexos que a acompanham. Normalmente, o CV e a carta de apresentação são enviados como anexos (veja as indicações específicas nas secções da presente brochura relativas aos diversos países).



Se tiver de preencher um formulário de candidatura, verifique se respondeu a todas as perguntas.

### **Aguardar resposta**

Se o empregador não estiver interessado no seu perfil, não estranhe se não receber qualquer resposta à sua candidatura.

## PREPARAÇÃO PARA A ENTREVISTA

A cultura em matéria de entrevistas é tão variada como o número de empresas e organizações existentes no mercado. Procure informar-se o melhor possível sobre o processo, antes da entrevista. É necessário levar documentos, preparar uma apresentação ou realizar testes psicotécnicos, práticos ou de outro tipo? Quanto tempo demorará o processo e quem poderá estar presente?

Se estiver em causa um trabalho não especializado, normalmente haverá apenas uma entrevista. Se a oferta de trabalho se referir a um cargo especializado ou de maior responsabilidade, poderão realizar-se várias entrevistas, eventualmente conduzidas por um painel de entrevistadores.

Não se esqueça de que há denominações de empresas e marcas conhecidas que variam de país para país. Se o CV contiver esse tipo de referências, pesquise as denominações equivalentes para que o entrevistador entenda mais facilmente os seus antecedentes. Também no caso de instrumentos, *software* e protocolos, tente encontrar os termos corretos, ou a sua designação corrente, na língua do país onde apresenta a sua candidatura.

O mesmo se aplica ao seu percurso académico e de formação. As universidades, instituições de formação e qualificações podem variar muito. Prepare-se para apresentar uma breve descrição das suas principais áreas de estudo para mostrar ao empregador que tem habilitações correspondentes às exigências do lugar em causa.

Por enquanto, não existe nenhum sistema de reconhecimento universal dos graus académicos a nível europeu, o que leva os empregadores de um país a hesitarem na contratação de trabalhadores de outro país se não compreenderem os seus níveis de qualificação. Uma solução é os candidatos a emprego utilizarem o passaporte europeu de competências Europass, que os poderá ajudar a descrever detalhadamente as suas competências e qualificações criando uma pasta para todos os seus documentos (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/european-skills-passport>).

A partir de 2013, o portal EURES sobre mobilidade profissional também introduzirá passaportes de competências setoriais para ajudar os candidatos a emprego a descreverem



as suas competências de uma forma facilmente compreensível pelos empregadores de toda a Europa.

Também pode encontrar informações úteis no portal «A sua Europa»: <http://europa.eu/youreurope/citizens>.

Se tiver de fazer uma grande viagem para comparecer a uma entrevista, as despesas de deslocação são reembolsadas? Anote corretamente o endereço do local da entrevista, a forma de lá chegar e o tempo que terá de prever para a viagem, de modo a não chegar atrasado. Leve consigo os dados e números de contacto para avisar a empresa caso sofra algum atraso.

Prepare com antecedência a roupa que irá vestir e tome em consideração o impacto da sua apresentação pessoal, atitude, linguagem corporal e modo de expressão. A comunicação não verbal tem quase tanta importância como aquilo que disser.

Leve caneta e bloco de notas, para poder tomar apontamentos durante a entrevista.

### **Dicas para as entrevistas**

- Verifique/informe-se previamente sobre a estrutura da entrevista, se esta envolverá a realização de testes e que tipo de testes serão, se terá de preparar uma apresentação ou se é necessário levar cópias ou originais dos seus diplomas ou outros documentos.
- Leve uma cópia do CV, o formulário de candidatura, um bloco de notas e uma caneta, bem como uma lista de perguntas que gostaria de fazer.
- Confirme a sua presença na entrevista e verifique novamente a data, a hora e a pessoa a contactar.

### APRESENTAÇÃO PESSOAL

No decorrer da entrevista, os empregadores avaliam o rigor da expressão, a apresentação, a compostura, a autoconfiança, os gestos e o nível de preparação do candidato.

Desligue o telemóvel antes de entrar para a entrevista. Cumprimente os entrevistadores com um aperto de mão, se estes tomarem a iniciativa. Não se sente antes de ser convidado a fazê-lo. Tente parecer autoconfiante e tranquilo. Fale de forma clara e audível. Procure não dar sinais de nervosismo. Olhe de frente para o entrevistador.



Evite criticar antigos empregadores ou outras pessoas. Se o instarem a formular críticas sobre algo ou alguém, tente tomear a questão e ser o mais construtivo possível. Não fale de problemas pessoais ou financeiros.

## RESPOSTA ÀS PERGUNTAS

Prepare-se bem para as várias perguntas que lhe poderão fazer. A maioria incidirá, provavelmente, sobre a sua experiência, competências e motivação. Tente convencer os entrevistadores de que está muito motivado e fortemente empenhado em conseguir o emprego. Diga-lhes como os seus pontos fortes e interesses correspondem aos que o empregador procura. Responda às perguntas de forma completa, mas sucinta. Fale apenas de assuntos que possam interessar ao empregador. Seja gentil, sincero e profissional. Não minta.

Responda de forma clara e concisa e não utilize jargão nem acrónimos. Entre as perguntas feitas mais frequentemente pelos empregadores nas entrevistas figuram as seguintes.

- Por que razão se candidatou a este emprego?
- O que pode a nossa empresa ganhar com a sua contratação?
- Fale-me de si. Como se define?
- Quais são os seus pontos fortes e os seus pontos fracos?
- Por que motivo quer trabalhar neste país?
- Quanto tempo tenciona ficar no país?
- Porque deixou o seu último emprego?
- As suas qualificações são adequadas para o emprego que anunciámos?

Ser-lhe-á certamente pedido que dê exemplos práticos que comprovem a sua motivação e as suas competências.

## PERGUNTAS ARDILOSAS

Responda com tato às perguntas sobre os seus pontos fracos ou a eventual inadequação das qualificações. Tente apresentar os seus pontos fracos como pontos fortes. Contraponha às más experiências vários exemplos de coisas que correram bem ou que conseguiu ultrapassar com êxito.

Prepare com antecedência as respostas a perguntas sobre as razões que o levaram a desistir de outros lugares ou a despedir-se dos antigos empregos. Pratique com a família ou os amigos. Eles deverão dizer-lhe honestamente se elas são ou não convincentes.



## PERGUNTAS PESSOAIS

Algumas entrevistas podem abordar assuntos não profissionais. Todavia, há domínios que são considerados do foro privados e os candidatos não devem sentir-se obrigados a responder a perguntas a seu respeito. Em conformidade com a legislação da União Europeia, todos os países têm leis contra a discriminação em função da orientação sexual, idade, deficiência, raça ou origem étnica e crenças religiosas. Outras áreas que não devem ser abordadas na entrevista são as opiniões políticas, as condições de saúde, o estado civil ou os planos familiares. Se na entrevista lhe fizerem esse tipo de perguntas, aconselho-lo a perguntar: «De que forma se relaciona esse aspeto com o lugar a que me estou a candidatar?»

## FAZER PERGUNTAS

Geralmente, deve guardar as suas perguntas para o final da entrevista. Estas poderão incidir sobre as seguintes questões: estrutura de gestão da empresa, o dia normal de trabalho no lugar a que se candidata, o prazo de resposta à candidatura e os programas de formação e qualificação do pessoal da empresa.

## DISCUTIR A REMUNERAÇÃO

A discussão da remuneração depende do país e do emprego a que se está a candidatar (veja nas secções da presente brochura relativas aos diversos países informações específicas a este respeito). Em caso de dúvida, espere que seja o empregador a suscitar a questão. Evite discutir as exigências respeitantes a condições salariais na primeira entrevista. Em muitos países, é habitual aguardar que o empregador faça uma proposta de trabalho antes de negociar o salário e as regalias complementares.

Poderá ter mais hipóteses de negociar o salário e as regalias com uma pequena empresa, uma vez que nas grandes empresas e instituições as remunerações são normalmente tabeladas.

A remuneração pode ser à hora, ao dia, ao mês ou ao ano consoante os setores e os países. Veja informações específicas sobre essa variação nas secções relativas aos países.



# CAUSAR BOA IMPRESSÃO

## CÓDIGO DE VESTUÁRIO

Informe-se sobre a indumentária normalmente usada no setor em causa (por exemplo, tradicional e simples ou original e personalizado) e vista-se para a ocasião, e não segundo a última moda. Normalmente, para irem a uma entrevista de emprego, as pessoas vestem-se de acordo com um estilo profissional, ainda que o ambiente de trabalho seja informal.

De um modo geral, os candidatos são aconselhados a apresentar-se limpos e apurados. Use sapatos elegantes e limpos; evite peças de roupa desportivas ou ousadas (saias curtas, decotes generosos). Não use desodorizantes e perfumes com aromas fortes. O cabelo e a barba devem estar limpos e bem arranjados, e a maquilhagem e os adornos devem ser discretos. Veja também nas secções dos diversos países os conselhos nacionais em matéria de indumentária.

## RECOMENDAÇÕES DE CARÁTER GERAL

Mostre-se respeitoso, afável e jovial. Olhe de frente para o entrevistador. Ouça atentamente as perguntas, responda a cada uma delas (em 2 minutos, no máximo). Fale clara, segura e calmamente.

Compare os seus pontos fortes e experiência com as exigências do lugar a que se candidata. Agradeça ao empregador o tempo que lhe foi dispensado.

Demonstre que está empenhado em trabalhar para a empresa obtendo, previamente, o máximo de informação possível a seu respeito.

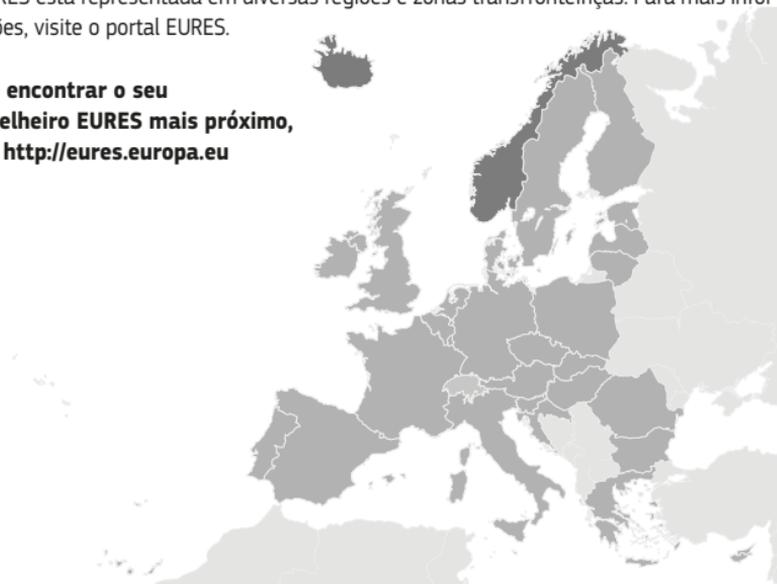


## ONDE PODE ENCONTRAR A EURES NA EUROPA?

- ➔ Estados-Membros da União Europeia: Bélgica, Bulgária, República Checa, Dinamarca, Alemanha, Estónia, Irlanda, Grécia, Espanha, França, Croácia, Itália, Chipre, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Hungria, Malta, Países Baixos, Áustria, Polónia, Portugal, Roménia, Eslovénia, Eslováquia, Finlândia, Suécia, Reino Unido.
- ➔ Espaço Económico Europeu (Estados-Membros da União Europeia + Islândia, Listens-taine e Noruega).
- ➔ Suíça.

A EURES está representada em diversas regiões e zonas transfronteiriças. Para mais informações, visite o portal EURES.

**Para encontrar o seu  
conselheiro EURES mais próximo,  
vá a <http://eures.europa.eu>**



No capítulo seguinte, utilizaram-se fontes como as secções nacionais do sítio da EURES, os sítios *web* de emprego nacionais e os relatórios do *Eurobarómetro* para elaborar os textos de apresentação de cada país com informações turísticas e relativas ao mercado de trabalho. As restantes informações constantes da presente secção foram fornecidas pelas organizações membros da EURES de cada país.



# BÉLGICA

Línguas oficiais → **neerlandês (norte), francês (sul), alemão**

Forma de governo → **monarquia constitucional**

População → **11,2 milhões**

Capital → **Bruxelas**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+32**

Código Internet → **.be**

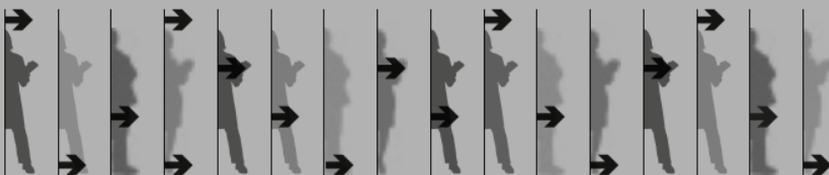
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A BÉLGICA?

---

País anfitrião das instituições da União Europeia e de outras organizações internacionais, a Bélgica é abastada e multilingue. No norte flamengo, de língua neerlandesa, encontram-se estâncias balneares costeiras, as cidades históricas de Bruges e Gante e a dinâmica cidade portuária de Antuérpia. No sul, a Valónia, de língua francesa, tem densas florestas, charnecas remotas e um estilo de vida mais descontraído. Bruxelas é uma amálgama das duas culturas e uma grande comunidade internacional.

A oferta de emprego varia consoante a regiões, havendo muitas vagas por preencher, principalmente na Valónia e em Bruxelas. Esta situação deve-se, em parte, à falta de correspondência entre os perfis dos candidatos a emprego e as necessidades dos empregadores. A maioria desses lugares são nos setores dos serviços e público. Também existe uma procura constante de profissionais da saúde, informáticos, professores do ensino básico, empregadas domésticas, vendedores e empregados de escritório.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

Para conseguir encontrar um emprego na Bélgica, é conveniente dominar o neerlandês e/ou o francês, as línguas mais faladas. O alemão é falado apenas numa pequena parte do país. Bruxelas, a capital, é bilingue: na maioria dos empregos, as pessoas têm de saber falar neerlandês e francês. No entanto, muitos falantes de inglês também conseguem encontrar trabalho na Bélgica, principalmente em Bruxelas. As oportunidades de emprego para essas pessoas podem ser consultadas em: <http://jobsinbrussels.com>.

A Bélgica tem quatro serviços públicos de emprego para as diferentes regiões e comunidades linguísticas.

**Actiris** na capital, Bruxelas (bilingue neerlandês/francês): <http://www.actiris.be>

**Le Forem** na Valónia (região sul e de língua francesa): <http://www.leforem.be>

**VDAB** na Flandres (região norte e de língua neerlandesa): <http://www.vdab.be>

**ADG** nas zonas de língua alemã na região este da Bélgica: <http://www.adg.be>

A secção **Ligações** do portal EURES contém ligações a outros sítios *web* de emprego e a jornais que publicam anúncios de emprego. Ver também o sítio *web* sobre a mobilidade internacional e a Bélgica: <http://www.bijob.be>.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

A maioria dos empregadores seleciona os candidatos com base no CV e numa carta de apresentação. Se enviar a candidatura por correio eletrónico, utilize um endereço «profissional». Aponha uma referência elucidativa na sua mensagem de correio eletrónico e seja cuidadoso com o aspeto gráfico da carta de apresentação e do CV. Se as conhecer, adote as normas aceites na Bélgica (*BIN-normen*) na redação da sua carta de apresentação.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Não, não é aconselhável.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, as candidaturas são, na sua maioria, enviadas por correio eletrónico.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

Há preferência pelo modelo nacional, mas o modelo Europass também é cada vez mais utilizado.

### Contactos telefónicos

Se telefonar ao empregador, apresente-se de forma breve e esclarecedora, e fale na língua indicada. Se se tratar de uma candidatura espontânea, apresente-se e indique claramente o tipo de funções em que está interessado.



### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Não, normalmente não são solicitados nessa fase. No entanto, poderá ter de os apresentar quando assinar o contrato, pelo que deverá ter já uma tradução do seu diploma.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Seis semanas, mas em certos casos (quando, por exemplo, há escassez de candidatos) pode ser bastante inferior.

### **Preparação para a entrevista**

Se o seu perfil lhe interessar, o empregador poderá marcar uma ou mais entrevistas, bem como testes de avaliação de competências e testes psicotécnicos.

Prepare-se bem, informando-se sobre a empresa, refletindo sobre as razões que o levam a querer trabalhar para o empregador e o setor em causa, e praticando as respostas a perguntas numa língua diferente da sua.

A entrevista pode ser vista mais como uma forma de negociação do que como uma sessão de perguntas e respostas. Para o empregador, a atitude do candidato, a sua assertividade, a sua cortesia e a forma como se apresenta são decisivos. O candidato poderá vir a ser um representante da empresa e terá de se integrar na equipa.

### **Quem estará presente?**

A primeira entrevista é normalmente conduzida por um psicólogo. Seguidamente, poderá ser entrevistado pelo seu futuro superior hierárquico ou mesmo por um futuro colega. Finalmente, terá uma entrevista com um representante do departamento de recursos humanos para negociar o salário, etc. Conte com 45 minutos para cada entrevista e com meio dia para os testes.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, na Bélgica é comum fazê-lo.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Em regra, as entrevistas iniciam-se com a apresentação dos entrevistadores, que, de seguida, convidam o candidato a apresentar-se. O entrevistador começará com questões muito genéricas, mas irá fazendo perguntas cada vez mais precisas. No final da entrevista, o candidato poderá colocar algumas questões adicionais. A reunião é dada por concluída uma vez acordados os procedimentos de ordem prática relativos à fase de decisão e resposta.

Normalmente, o ambiente é formal e profissional. Adote um comportamento profissional desde a sua chegada e mantenha-o após a entrevista. Fale apenas de assuntos que possam interessar ao empregador. Tenha atenção à forma como os entrevistadores se apresentam: trate-os pelo nome próprio apenas se eles o fizerem. Não



esqueça que o ambiente da entrevista nem sempre reflete a cultura da empresa.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Os candidatos não são obrigados a responder a perguntas sobre religião, sexo, planos familiares, etc. A recusa de resposta a perguntas delicadas pode, aliás, revelar assertividade e jogar a seu favor. Caso se sinta discriminado, o candidato pode apresentar uma queixa formal.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

As referências e cartas de recomendação não são usadas na Bélgica. Podem ser pedidas, mas não é frequente. O certificado de registo criminal pode ser exigido em certos casos.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Normalmente, a negociação do salário ocorre na fase final do processo de recrutamento, na altura em que é dada ao candidato a oportunidade de fazer perguntas. O termo «salário» designa geralmente a remuneração líquida por mês ou por hora, consoante o tipo de contrato. Não tenha receio de pedir esclarecimentos sobre o conteúdo exato do seu pacote salarial. É possível negociar a inclusão de um 13.º ou mesmo um 14.º mês de salário

na remuneração anual. Esses pagamentos suplementares não estão previstos no salário anunciado. A negociação do salário só é possível no setor privado.

As principais regalias complementares são as senhas de refeição, o seguro hospitalar, a viatura da empresa, o telemóvel, o computador e o reembolso dos custos das viagens diárias entre o domicílio e o local de trabalho. Nas negociações participam o candidato e um representante do departamento de recursos humanos.

### **Poderá haver um período experimental?**

Legalmente, o período experimental de 1 dia só é possível quando há a mediação de uma agência de trabalho temporário (o que significa que esse dia será pago ao candidato). Testes práticos efetuados no local de trabalho são admissíveis, mas apenas durante o tempo necessário para se verificarem as competências do candidato.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Sete a 14 dias para os trabalhadores manuais; 1 a 12 meses para os trabalhadores administrativos.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Em regra, o empregador não paga as despesas de viagem dos candidatos.



**Quando me comunicarão os resultados?**

Isso depende do lugar em causa e do empregador.

**Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Se o empregador prometer uma resposta no prazo de 1 semana, não lhe telefone antes de este terminar. Se não lha tiver dado ao fim de 2 semanas, poderá pedi-la por telefone.

**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Seja sempre pontual. Tente chegar 5 minutos antes da hora. Se verificar que vai

chegar atrasado, devido, por exemplo, ao trânsito ou a atrasos nos comboios, informe o empregador. Antes de se dirigir para o local da entrevista, confirme se leva consigo o registo de um número de contacto.

**Dicas sobre o que deve vestir**

Vista-se como esperaria que se vestisse alguém nas funções a que se candidata, nem demasiado elegante nem excessivamente informal. Os adornos e o perfume devem condizer com a roupa. Não se esqueça de que a forma como se apresenta espelha a sua personalidade.



# BULGÁRIA

Língua oficial → **búlgaro**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **7,3 milhões**

Capital → **Sófia**

Moeda → **lev búlgaro (BGN)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+359**

Código Internet → **.bg**

---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A BULGÁRIA?

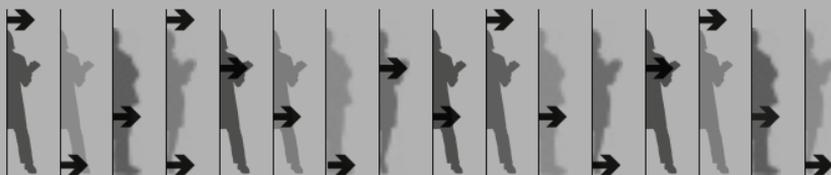
---

As pessoas que gostam de banhos de sol acorrem às praias da costa do mar Negro, enquanto as mais aventureiras percorrem a pé as montanhas escarpadas e as florestas ainda habitadas por linces, ursos e outros animais selvagens raros. Os amantes de história podem visitar os numerosos vestígios romanos e aprender algo sobre os antigos trácios, povo conhecido pelos seus artefactos metálicos, a arte equestre e a cultura artística.

A Bulgária tem tido um forte crescimento económico desde que aderiu à União Europeia, em 2007. No entanto, a sua taxa de desemprego ainda é elevada e os salários são baixos em termos europeus. Podem existir mais oportunidades para os empresários e muitas empresas multinacionais necessitam de pessoal para as crescentes atividades que desenvolvem no país. A maior parte dos empregos são no setor dos serviços, seguido dos setores da indústria transformadora e da agricultura. Nos setores da hotelaria e do turismo há uma procura significativa de trabalhadores.

*«A Bulgária é um bom país para viver e trabalhar. Hospitaleiro e atencioso com as pessoas de outros países, tem uma população tolerante, franca e calorosa. As zonas rurais são muito belas, o clima bom, a vida cultural dinâmica — e o vinho e a culinária excelentes!»*

*Elena Vidinska, conselheira EURES, Bulgária*



---

## PROCURAR TRABALHO

---

Os candidatos a emprego podem começar por procurar trabalho através da agência nacional de emprego, o principal mediador presente no mercado de trabalho. Também existem várias agências privadas autorizadas, incluindo a Adecco Bulgária, a Manpower Bulgária, a Job Tiger e a Jobs.bg. Para obter as ligações *web* a essas organizações, visite a página **Ligações** do portal EURES. Outros recursos são a página EURES no próprio portal da agência nacional de emprego búlgara (<http://www.az.governo.bg/eures>) e os centros de emprego locais disseminados por todo o país.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

Em regra, os interessados apresentam a sua candidatura a um determinado emprego e são posteriormente chamados para uma entrevista com o empregador ou um seu representante. Complementarmente ao CV, o empregador exige habitualmente uma carta de apresentação sucinta, em que o candidato expõe as razões por que está interessado na vaga em causa.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

É aconselhável incluir uma fotografia no CV, embora não seja obrigatório fazê-lo.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, a carta de apresentação deve ser escrita num computador.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Sim, o modelo europeu de CV (Europass) é o preferido.

### **Contactos telefónicos**

A apresentação da candidatura por via telefónica não é, geralmente, recomendável, porque facilita a exclusão do candidato. A chamada telefónica deve ser utilizada para marcar uma entrevista. Tenha o cuidado de fazer o seguinte: apresente-se, indique o lugar em que está interessado e esclareça o motivo do telefonema. Exponha concisa e claramente as razões por que se considera qualificado para esse lugar e tente marcar uma data para a entrevista.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Não, mas poderão exigir-lhe que apresente uma cópia do diploma, por ocasião da entrevista.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Esse período depende das necessidades do empregador, mas é raro demorar meses.

### **Preparação para a entrevista**

O candidato deve estar informado a respeito da atividade da empresa, da sua gestão, dos seus clientes e concorrentes e das suas oportunidades de desenvolvimento. No decorrer da entrevista, o empregador



avaliará o rigor da expressão, a apresentação, a compostura, a autoconfiança e os gestos do candidato.

### **Quem estará presente?**

Se a entrevista tiver lugar na empresa, participarão apenas o empregador ou um seu representante e o candidato; se se realizar no centro de emprego local, estará também presente um funcionário do centro.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Às vezes sim, mas apenas por iniciativa do entrevistador. Se forem vários entrevistadores, não haverá apertos de mão.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

A reunião pode demorar entre 1/2 hora e 1 hora, no máximo. Se o empregador exigir que o candidato efetue um teste prático após a reunião, o processo será mais demorado.

Por norma, a entrevista desenrola-se de acordo com o seguinte esquema básico: depois de se cumprimentarem, o empregador ou o seu representante fazem perguntas ao candidato. O empregador tentará manter uma conversa normal com o candidato, que se deverá mostrar autoconfiante e tranquilo.

Os candidatos devem mostrar-se respeitosos, afáveis e joviais, olhar de frente para o entrevistador, ouvir atentamente as perguntas, responder a cada uma delas em 2 minutos, no máximo, falar clara, segura e

calmamente, expor resumidamente as suas aptidões próprias e comparar a sua experiência com as exigências do lugar a que se candidatam.

No final da entrevista, o candidato poderá fazer algumas perguntas, nomeadamente sobre a estrutura de gestão da empresa, o dia normal de trabalho no lugar a que se candidata, o prazo de resposta à candidatura, os programas de formação e qualificação do pessoal da empresa, etc.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

A lei búlgara da promoção do emprego proíbe a discriminação direta ou indireta nos processos de candidatura a empregos. O empregador não pode pedir informações sobre a vida privada dos candidatos. A legislação búlgara sobre proteção de dados define «informação privada» como qualquer informação sobre um determinado indivíduo que possa ser rastreada através de um número.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Os antigos empregadores podem fornecer referências que provem a adequação do candidato para a vaga existente. Alguns empregadores exigem cartas de recomendação. O certificado de registo criminal será ou não necessário consoante o tipo de trabalho em causa.



## **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Os candidatos não devem mencionar a questão do salário durante a entrevista. É comum aguardar que o empregador faça uma proposta de trabalho antes de negociar o salário e outras contrapartidas. O pagamento pode ser efetuado à hora ou ao mês, consoante o contrato. O montante da remuneração é determinado pelo tempo de trabalho ou pelos dados relativos à produção. O salário correspondente a cada unidade (quota de produção) é negociado entre o trabalhador e o empregador, mas não pode ser inferior ao estipulado na convenção coletiva de trabalho. As remunerações de alguns grupos profissionais estão sujeitas a limiares. Nos restantes casos, o montante da remuneração não deve ser inferior ao salário mínimo anualmente fixado pelo governo.

O salário é normalmente pago ao mês, embora em alguns casos possa ser semanal. O pagamento adiantado de parte do salário mensal, aproximadamente a meio do mês, é comum. Algumas empresas privadas de grande dimensão pagam prémios de desempenho.

Não é habitual negociar outras contrapartidas. As contribuições para a segurança social, os seguros de saúde e os impostos são estabelecidos por lei e deduzidos do salário pelo empregador. Se este quiser oferecer regalias adicionais ou mais dias de férias, está autorizado a fazê-lo.

## **Poderá haver um período experimental?**

Só no âmbito do estágio (ver abaixo).

## **Qual a duração normal dos estágios?**

Normalmente, as empresas pedem aos candidatos que acedam a fazer um período experimental ou estágio que pode ter até 6 meses de duração, em conformidade com o código do trabalho búlgaro. Durante este período, o trabalhador pode ser despedido sem pré-aviso.

## **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Isso só acontece muito raramente. As despesas de viagem podem ser reembolsadas no âmbito de alguns programas especificamente destinados a desempregados inscritos nos centros de emprego.

## **Quando me comunicarão os resultados?**

Se o candidato for indicado por um centro de emprego, o empregador é obrigado a informar o centro de emprego local sobre o resultado do processo de seleção no prazo de 7 dias. Quando o centro de emprego intervém ativamente na organização da entrevista, deve informar os candidatos rejeitados da decisão do empregador. Nos restantes casos, a lei não obriga os empregadores a comunicarem aos candidatos os resultados do processo de seleção.



**Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

No final da entrevista, agradeça ao empregador o tempo que lhe foi dispensado, ou escrevalhe uma carta de agradecimento posteriormente. Algum tempo depois, se nada tiver sido acordado em contrário, o candidato pode contactar o empregador para saber o resultado da entrevista.

**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Os candidatos devem chegar cerca de 10 minutos antes da hora marcada para a entrevista.

**Dicas sobre o que deve vestir**

O vestuário deve ser informal mas de boa qualidade, evitando as peças desportivas, saias curtas ou cores berrantes. As roupas devem estar limpas e os sapatos engraxados, e devem condizer entre si. Evite desodorizantes e perfumes de odor muito ativo e preste atenção a pormenores como o penteado e a limpeza do cabelo e das unhas. Os homens devem estar bem barbeados ou ter uma barba cuidada. Evite adornos extravagantes.



# REPÚBLICA CHECA

Língua oficial → **checo**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **10,5 milhões**

Capital → **Praga**

Moeda → **coroa checa (CZK)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+420**

Código Internet → **.cz**

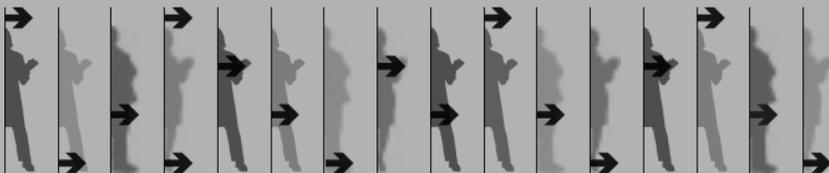
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A REPÚBLICA CHECA?

---

Constituído pelos antigos territórios da Boémia e da Morávia, o país situa-se numa encruzilhada de culturas europeias. Praga, a sua impressionante capital, tem uma vida artística muito dinâmica e nas zonas rurais há numerosos castelos, aldeias históricas e cidades termais.

A crise económica criou graves dificuldades a muitas empresas checas, mas o emprego no setor da construção e dos serviços resistiu relativamente bem. As taxas de desemprego variam muito de região para região: sendo as do norte e do leste do país muito superiores às de Praga e da região central, que continuam a beneficiar do interesse dos investidores estrangeiros e de um grande número de turistas. As ofertas de emprego referem-se, normalmente, a pessoal da restauração e do comércio retalhista, vendedores, pessoal da segurança, camionistas, engenheiros e técnicos qualificados e operadores de máquinas.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

Os centros de emprego e os empregadores publicitam as ofertas de emprego gratuitamente, embora muitos empregadores da República Checa recorram aos serviços de agências privadas, que fornecem informações detalhadas sobre os empregos existentes às pessoas que nelas se inscrevem.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

Responda o mais rapidamente possível a um anúncio de emprego que lhe interesse, tendo em consideração os critérios nele referidos. Se quiser suscitar o interesse do empregador pela sua candidatura, o candidato tem de atribuir a este primeiro contacto a importância que ele efetivamente tem.

Se apresentar a sua candidatura por via eletrónica, esta deve consistir numa carta de apresentação com não mais de uma página e um CV organizado. Para enviar a candidatura, não utilize a caixa de correio do seu atual empregador, endereços baseados em pseudónimos ou mensagens dirigidas a vários destinatários.

Preencha o campo «Assunto» com a designação do lugar a que se candidata, por exemplo, e discrimine claramente os anexos. O CV deve integrar um ficheiro próprio.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Sim, é uma prática habitual.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, as candidaturas podem ser manuscritas ou datilografadas. Se for manuscrita, certifique-se de que o texto é legível.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Sim, é o modelo preferido.

### **Contactos telefónicos**

Se contactar o empregador telefonicamente, é preferível fazê-lo no início do dia de trabalho. Tente falar com o responsável pela área em que está interessado. Prepare-se para as perguntas e tenha à mão uma caneta, um bloco de notas e o seu CV. Responda de forma sucinta e objetiva e peça que lhe deem a oportunidade de se encontrarem pessoalmente, fazendo o possível por aceitar a hora que lhe for sugerida para o efeito.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Não, em geral, os empregadores examinam o diploma ou outros documentos por ocasião da entrevista, mas os candidatos só têm de entregar as respetivas cópias depois da assinatura do contrato de trabalho.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Varia de caso para caso. A data exata do início do contrato pode constar do



anúncio ou ser combinada entre o empregador e o candidato.

### **Preparação para a entrevista**

Os empregadores esperam que os candidatos estejam informados sobre a empresa (estrutura e área de atividade) e sobre as especificidades do lugar a que se candidatam, e quererão saber por que motivo nela pretendem trabalhar. O candidato também tem de estar preparado para responder a perguntas relacionadas com os seus conhecimentos especializados e com outras aptidões (qualidades pessoais, capacidade de trabalho individual e em equipa, segurança, adaptabilidade e experiência anterior). Alguns empregadores exigem que o candidato se submeta a testes de diagnóstico psicológico para efeitos de avaliação da sua personalidade.

A entrevista pessoal é a mais comum. No entanto, o primeiro ciclo de entrevistas poderá ser feito por correio eletrónico. Os novos meios de comunicação só agora começam a ser utilizados para este efeito.

### **Quem estará presente?**

Em princípio, um a três entrevistadores.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, é uma prática habitual.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

A maior parte das reuniões começam com uma curta conversa introdutória sobre

dados pessoais. Seguem-se algumas perguntas centradas na educação e na experiência profissional do candidato, através das quais o responsável pelo pessoal procura obter informações mais pormenorizadas sobre o candidato, as suas expectativas e objetivos em termos de carreira. O tema seguinte é o próprio lugar a ocupar. Neste ponto, são transmitidas ao candidato algumas informações sobre a empresa, as relações internas e o ambiente de trabalho.

São perguntas frequentes: Quer dizer-nos alguma coisa sobre si? Quais são as suas expectativas em relação ao trabalho na nossa empresa? Por que razão, em seu entender, o deveríamos contratar? Por que deixou o seu último emprego? O que fez enquanto esteve desempregado? Quando pode começar a trabalhar? Quais são as suas expectativas em relação ao salário? Está disposto a fazer horas extraordinárias?

Na parte final da entrevista, são abordadas questões não profissionais ou é dada ao candidato a oportunidade de explanar a sua motivação em relação ao lugar em causa e demonstrar as suas competências e conhecimentos. Tenha sempre presente a importância de se mostrar confiante e de manifestar o seu interesse pelo trabalho e pela empresa. Convém protelar a questão do salário até que os empregadores a abordem ou lhe digam que o querem contratar.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Vários diplomas legais contêm disposições jurídicas contra a discriminação (por exemplo, Código do Trabalho, Lei do Emprego, etc.). Não devem ser feitas perguntas



sobre a orientação política, a militância partidária, a confissão religiosa, a situação ou o património familiar, os cônjuges ou parceiros.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Normalmente, não são exigidas referências nem cartas de recomendação. As informações sobre os anteriores empregos dos candidatos são confirmadas através de telefonemas para os antigos empregadores.

Geralmente, o certificado de registo criminal é exigido para determinadas profissões, como professores, juízes ou agentes da polícia. Esse certificado é emitido pelo terminal nacional de informação checo (Czech POINTS), uma rede de centros da administração pública assistida onde todos os cidadãos podem obter informações sobre os dados que o Estado sobre eles conserva nos seus registos centrais.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Se pretender negociar o salário, necessita de estar a par dos salários e remunerações normais, pois estes variam consoante o setor e o local. No setor privado, nomeadamente nas empresas de menor dimensão, a margem de negociação dos salários é mais ampla, uma vez que nas grandes empresas, na administração pública ou estatal e nas instituições que dependem do orçamento do Estado, as remunerações são geralmente tabeladas. A remuneração é expressa em valores à hora ou ao mês. A fixação de valores anuais só é

vulgar em relação aos cargos de direção de nível superior.

As regras sobre o pagamento das férias estão definidas no Código do Trabalho, mas podem ser alteradas por um acordo de empresa celebrado entre o empregador e os sindicatos nela representados. Em alguns casos, será possível negociar metas e prémios anuais, sobretudo nos contratos referentes a cargos de direção.

A título de gratificação em função dos resultados, podem ser oferecidas algumas regalias, como por exemplo descontos nos produtos da empresa, senhas de refeição, senhas para descontos em espetáculos ou piscinas, cupões de desconto e suplementos dos subsídios de férias. Trata-se de uma matéria que pode ser negociada entre o empregador e os sindicatos.

### **Poderá haver um período experimental?**

Os períodos experimentais não são legais. Os trabalhadores devem ter um contrato e ser remunerados por todo e qualquer trabalho que executem.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

O contrato pode ser rescindido pelo trabalhador ou pelo empregador em qualquer momento durante o estágio, que é de 3 meses, no máximo (6 meses para os cargos de direção). Esse período pode ser reduzido (isto é, para menos de 3 meses), mas, em regra, os candidatos aceitam a proposta da empresa.



### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, isso não é habitual.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Algum tempo após a entrevista, será informado da decisão do empregador (por escrito). Se tiver sido selecionado e resolver aceitar o emprego, contacte o responsável pelo pessoal (diretor do departamento de recursos humanos) da empresa para comunicar a sua aceitação e negocie a data de entrada em funções e outros aspetos importantes do contrato de trabalho.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Os candidatos excluídos podem telefonar a inquirir as razões por que não foram selecionados, mas não é uma prática comum.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Normalmente, não são tolerados atrasos por parte dos candidatos. Apenas um atraso

de não mais de 5 minutos será considerado aceitável.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

A indumentária deve ser adequada ao lugar em que está interessado. O uso de fato escuro, gravata lisa, sapatos de cabedal de boa qualidade e pasta é, de um modo geral, aconselhável para os homens. Para as senhoras, recomenda-se a opção por um fato sóbrio de duas peças, incluindo saia pelo joelho ou calças, combinado com sapatos clássicos de boa qualidade, e por uma maquilhagem discreta e um penteado a condizer. Como adornos, devem usar-se, apenas como acessórios do fato, um pequeno alfinete de peito, um colar fino e brincos pequenos.

### **Mais algum conselho?**

Tente informar-se o mais possível sobre a empresa, as pessoas que nela trabalham e a cultura da organização. Prepare-se cuidadosamente para a entrevista, seja positivo e tente agir de acordo com a cultura da empresa. Evite falar demasiado e responda às perguntas com clareza.



# DINAMARCA

- Língua oficial → **dinamarquês**
- Forma de governo → **monarquia constitucional**
- População → **5,6 milhões**
- Capital → **Copenhaga**
- Moeda → **coroa dinamarquesa (DKK)**
- Membro da UE ou do EEE → **UE**
- Código telefónico → **+45**
- Código Internet → **.dk**

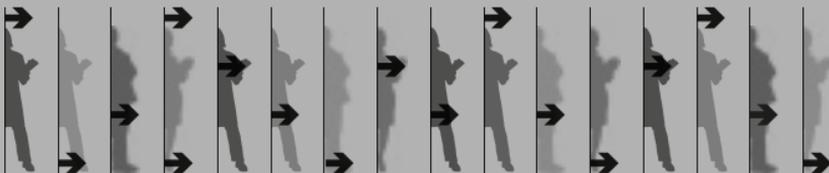
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A DINAMARCA?

---

Na Dinamarca, nunca se está a mais de uma hora de distância da costa e o país é conhecido como um dos mais felizes do planeta, sendo também famoso pela excelência do seu *design* e artesanato e pela eficiência dos seus serviços públicos. O fosso entre ricos e pobres é muito pequeno, facto que insere a maioria dos dinamarqueses numa próspera classe média.

O desemprego é inferior à média europeia e, apesar de a Dinamarca não ter escapado ao impacto da crise económica, os empregadores continuam a ter dificuldade em preencher algumas vagas, por exemplo de engenheiros mecânicos e informáticos, psicólogos, consultores de TI, criadores de *software*, farmaconomistas (peritos em produtos farmacêuticos) e outros.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

Os empregadores publicam as ofertas de emprego nos seus próprios sítios *web* ou no sítio *web* oficial <http://jobnet.dk>. As ofertas destinadas a candidatos estrangeiros também podem ser consultadas em <http://www.workindenmark.dk>, onde, por seu lado, os candidatos poderão colocar os respetivos CV. Em alguns casos, os empregadores solicitam que as ofertas de emprego sejam publicadas em sítios *web* específicos ou contratam uma agência de recrutamento para proceder à pré-seleção dos candidatos.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

Os procedimentos de candidatura são indicados no anúncio de emprego e devem ser respeitados.

Normalmente, o candidato contacta diretamente o empregador. Quando enviar uma candidatura (geralmente por via eletrónica), é muito importante que a adapte às especificidades do empregador em causa. Os contactos com o empregador devem ser sempre feitos na língua indicada no anúncio de emprego. O candidato pode não possuir todas as qualificações requeridas, mas tem de falar a língua indicada na oferta de emprego. Os documentos da candidatura devem ser sempre redigidos pelo próprio candidato, que também deve fazer os contactos. Os documentos em língua estrangeira têm de ser autenticados.

Num processo de candidatura, lapsos no nome e no endereço da empresa, erros nos documentos de candidatura,

deslealdade para com antigos empregadores e atrasos na chegada às entrevistas não são tolerados.

*«O conselheiro EURES informou-me da possibilidade de fazer um curso de jargão na Dinamarca e de o conjugar com um curso de dinamarquês e o trabalho numa exploração agrícola dinamarquesa. Achei que era uma oportunidade interessante, e uma forma de desenvolver novos conhecimentos e competências para a minha futura vida profissional. Uma experiência assim alarga os nossos horizontes, torna-nos mais independentes, aumenta a nossa autoconfiança e expande a nossa rede de contactos pessoais.»*

*Sarunas, candidato a emprego da Lituânia*

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

A inclusão de fotografias é opcional, mas está a popularizar-se.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, não apresente uma candidatura manuscrita.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

Os *curricula vitae* modelo Europass não são populares entre os empregadores dinamarqueses, que esperam que os candidatos elaborem um CV personalizado e específico.



## Contactos telefónicos

Se quiser apresentar uma candidatura espontânea, é conveniente telefonar para a empresa a fim de obter informações que lhe permitam torná-la mais específica. Os anúncios de emprego indicam a pessoa a contactar e a empresa está disponível para que a contacte antes de enviar a candidatura. Prepare bem as perguntas que pretende colocar para não ser recordado como um candidato que lhes fez perder tempo. Não faça perguntas sobre o salário, pois essa questão será tratada na entrevista.

## Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?

Não, a menos que eles sejam especificamente pedidos no anúncio de emprego. Uma candidatura é composta por um *curriculum vitae* e uma carta de apresentação, salvo indicação em contrário.

## Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções

Pode variar, mas é de 1 a 2 meses, aproximadamente.

## Preparação para a entrevista

A entrevista de emprego é um diálogo entre o candidato e os entrevistadores, pelo que esperam que ele intervenha ativamente e faça perguntas. Deve, por isso, prepará-las previamente e procurar informar-se sobre os valores e a missão da empresa. Também poderá ter de se sujeitar a testes psicológicos e práticos.

## Quem estará presente?

O número de pessoas presentes na entrevista pode variar entre uma e cinco. É importante estabelecer contacto visual com todas e tentar fazer com que se sintam incluídas. Por norma, a reunião não dura mais de 1 hora, sendo oferecido um café ou um chá ao candidato.

## Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?

Cumprimente com um aperto de mão todos os presentes, tanto à chegada como à despedida. O aperto de mão deve ser firme e acompanhado de contacto visual.

## A entrevista obedece a um esquema rígido?

Aos empregadores interessa sobretudo a aptidão do candidato para satisfazer as qualificações exigidas.

A reunião obedece a um esquema específico. No início, poderá falar-se por alguns minutos do tempo, dos meios utilizados pelos candidatos para chegar ao local da reunião ou de outro assunto do mesmo género. Em seguida, os responsáveis da empresa fazem uma pequena introdução e os candidatos têm a oportunidade de se apresentar e de colocar questões sobre as funções a desempenhar, o salário, as condições de trabalho, o contrato, as férias, as regalias suplementares, etc., no final da reunião.

A concluir, são dadas informações sobre os procedimentos seguintes. Em geral, o ambiente é franco e amigável,



esperando-se que o candidato adote uma atitude condizente. Não se esqueça da importância do contacto visual.

A entrevista abordará sobretudo temas profissionais. As perguntas mais frequentes incidirão sobre os pontos fortes e fracos do candidato, bem como sobre os seus planos para daí a 3 ou 5 anos. Não haverá perguntas arditosas. Incidentalmente, ou numa conversa mais descontraída que ocorra na fase final, também podem ser abordados assuntos não profissionais, por exemplo, relacionados com animais de estimação, filhos ou desporto.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Na Dinamarca, em conformidade com a legislação da União Europeia, existem leis contra a discriminação em função do sexo, idade, deficiência, raça, religião e opiniões políticas. O candidato não é obrigado a responder a todas as perguntas. Por exemplo, a orientação sexual e os planos respeitantes ao número de filhos são considerados assuntos de natureza estritamente privada.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

A necessidade de referências depende do caso em concreto. As pessoas indicadas serão contactadas se o empregador tiver algumas dúvidas ou se a vaga existente corresponder ao exercício de funções diretivas, académicas ou outras que exijam um elevado grau de profissionalismo. As referências podem ser dadas por antigos empregadores ou colegas (que,

naturalmente, se devem ter declarado dispostos a fazê-lo em resposta a um eventual pedido do empregador).

Uma carta de recomendação poderá ser útil. Na verdade, uma boa recomendação ajuda sempre. Se o candidato pretende trabalhar com crianças ou idosos ou no setor financeiro, necessitará de um certificado de registo criminal.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Existem contratos-tipo de trabalho, mas a empresa pode usar um contrato próprio. Para ter a certeza de que não há falhas no seu contrato individual, compare-o com o contrato-tipo aplicável, que pode ser adquirido em qualquer livraria.

Geralmente, o salário ou o horário de trabalho são negociáveis, assim como eventuais regalias suplementares adequadas ao nível do lugar em causa. A remuneração é paga à hora, à semana ou ao mês, mas raramente é fixada a nível anual. O subsídio de férias é regulado por lei. Se existir algum sistema de atribuição de prémios, deve ser descrito separadamente.

Embora a respetiva concessão dependa do nível do lugar em causa, é sempre possível negociar regalias complementares. Telefone, jornais, viatura e acesso à Internet gratuitos são algumas das mais comuns. A sua negociação é feita com o responsável da empresa ou com o departamento de recursos humanos.



### **Poderá haver um período experimental?**

Não é habitual, salvo no caso de um pequeno número de profissões, mas o candidato pode recusar.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Normalmente, o estágio dura 3 meses.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

As despesas de viagem efetuadas para comparecer à entrevista raramente são reembolsadas.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

O prazo pode variar, mas normalmente terá uma resposta do empregador, no máximo, uma semana após a entrevista. Se houver outros candidatos com qualificações idênticas às suas, poderá ser chamado para uma segunda entrevista.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

É muito provável que haja novos telefonemas ou reuniões de avaliação com o objetivo de apurar as áreas em que o candidato poderá evoluir.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Os dinamarqueses são muito pontuais. Não é necessário confirmar a presença, mas convém chegar com 5 ou 10 minutos de antecedência. Se o candidato faltar, só lhe será possível conseguir a marcação de nova reunião se a especificidade das suas qualificações convencer o empregador a aceitar o adiamento.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Opte por um estilo de vestuário moderadamente conservador, nem demasiado vistoso, nem excessivamente descontraído. Use adornos discretos e evite *piercings* visíveis.



# ALEMANHA

Língua oficial → **alemão**

Forma de governo → **república federal parlamentar**

População → **80,5 milhões**

Capital → **Berlim**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+49**

Código Internet → **.de**

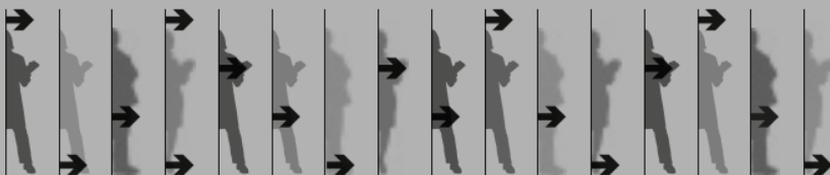
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A ALEMANHA?

---

No maior Estado-Membro da União Europeia há um pouco de tudo, desde cidades de craveira mundial até belas aldeias e castelos de contos de fadas, montanhas portentosas, densas florestas e praias arenosas, além de uma rede ferroviária de qualidade incomparável para explorar todas essas maravilhas em grande estilo.

A Alemanha é um grande polo industrial, famoso pela qualidade da sua indústria transformadora e do seu *design*, sobretudo nos setores dos veículos a motor e da eletrónica. O país tem resistido bem à crise económica, registando um aumento do emprego enquanto noutros Estados-Membros da União Europeia este sofreu um declínio. Os candidatos a emprego encontram trabalho mais facilmente nas regiões do sul e do sudoeste, pois nos *Länder* orientais a taxa de desemprego, embora esteja a diminuir, ainda é quase o dobro da existente nos ocidentais. Em termos setoriais, há procura de técnicos e engenheiros especializados, bem como de trabalhadores da construção, profissionais de saúde e parteiras.



## PROCURAR TRABALHO

Os candidatos a emprego poderão ficar com uma ideia geral do mercado de trabalho alemão visitando o sítio *web* do serviço público de emprego (ver secção **Ligações** no portal EURES).

Além disso, o sítio *web* do Ministério da Economia e da Tecnologia, do Ministério do Trabalho e do serviço público de emprego contém informações úteis sobre a vida e o trabalho na Alemanha: <http://www.make-it-in-germany.com>.

Há outros sítios *web* especificamente consagrados a determinadas profissões ou regiões. Se já tiver uma ideia definida sobre a zona onde deseja viver, consulte o sítio *web* do jornal regional.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

Ao preparar uma candidatura por escrito, junte numa pasta a carta de apresentação, o CV, uma fotografia e algumas cartas de recomendação. Verifique a ortografia em todos os documentos e confira-os, para se certificar de que tudo está em ordem.

A carta de apresentação deverá ter, no máximo, uma página e o *curriculum vitae* duas, incluindo as informações referentes à oferta de emprego, ou então poderá adicionar um perfil profissional com as suas competências e experiência. O estilo desses conteúdos deve ser adequado à função a que se candidata.

Se enviar a candidatura por correio eletrónico, junte num só documento a carta de

apresentação, o CV, a fotografia e as cartas de recomendação.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Não é obrigatório anexar uma fotografia ao CV, mas a maioria dos empregadores gostam que os candidatos o façam.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não há qualquer preferência pelos *curricula vitae* manuscritos, salvo especificação clara nesse sentido.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

O CV modelo Europass é frequentemente utilizado, para além de outras fichas de dados pessoais. Em alguns casos ou profissões, é preferível criar um modelo personalizado, que o distinga dos outros CV.

*«A colaboração entre a EURES Espanha e a ordem de engenheiros de Saragoça levou, em poucos meses, à colocação de mais de 20 engenheiros em pequenas e médias empresas, na Alemanha e nos países nórdicos. Também prestámos apoio e informações práticas a esses trabalhadores — e às empresas que os contrataram —, para facilitar a transição.»*

**Teresa Vieitez Carrazoni, conselheira EURES, Espanha**

### Contactos telefónicos

Nos telefonemas que porventura faça ao empregador ou ao departamento de



recursos humanos, seja cortês e dê sempre o seu nome completo (nome próprio e apelido). Prepare as respostas com antecedência e responda com objetividade.

Se quiser apresentar candidaturas espontâneas, pondere bem o que vai dizer e seja convincente na justificação da sua decisão de se candidatar nessas condições.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Sim, sobretudo se estiverem intimamente relacionados com o perfil profissional e as competências que o lugar exige. Não é necessário anexar todos os diplomas (por exemplo, de um curso de informática que tenha feito 10 anos antes).

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Para os lugares sem grandes exigências de formação ou especialização, pode ir até um mês e no caso das funções muito qualificadas, até 3 meses.

### **Preparação para uma entrevista**

Os empregadores dão muita atenção à forma como o candidato se apresenta na reunião, incluindo o vestuário, o penteado e os adornos, a sua atitude, posições e gestos, contacto visual e modo de expressão. Prepare-se para persuadir o entrevistador de que está muito motivado para obter o emprego e prove-o fazendo perguntas durante a entrevista.

Deve procurar informar-se, antes da entrevista, sobre a área de especialização e os produtos da empresa, o número aproximado de trabalhadores e a localização dos seus estabelecimentos no país e no estrangeiro, para o caso de os entrevistadores quererem pôr à prova os seus conhecimentos nessa matéria.

Em processos relativos a certos tipos de emprego, a primeira entrevista poderá, a título excepcional, ser feita por telefone. Muito poucas empresas utilizam o Skype ou outro utilitário VoIP (voz sobre protocolo de Internet).

### **Quem estará presente?**

Habitualmente, a entrevista é conduzida por, no mínimo, duas e, no máximo, seis pessoas. Entre os intervenientes poderão encontrar-se o proprietário ou diretor-geral da empresa, membros da direção, pessoal do departamento de recursos humanos e pessoas que desempenhem funções análogas às do lugar a ocupar.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, os entrevistadores esperam que lhes dê um aperto de mão quando entrar na sala onde decorrerá a entrevista.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Sim, geralmente, a entrevista obedece a um esquema bastante rígido. Começa com a apresentação das pessoas que representam a empresa e da própria empresa. É então a vez do candidato, a quem, a



partir desse momento, os representantes da empresa colocarão todo o tipo de questões.

Pouco antes de a entrevista terminar será dada ao candidato a oportunidade de fazer mais algumas perguntas. No final, receberá informações adicionais sobre o processo de candidatura e o prazo para o empregador lhe comunicar a sua decisão. Em regra, a entrevista dura cerca de uma hora, mas essa duração pode variar.

Não se esqueça de que algumas perguntas podem ser ardilosas. É preciso cautela e tato nas respostas, principalmente no que respeita a perguntas sobre os seus pontos fortes e pontos fracos ou sobre uma eventual inadequação das qualificações. Tente apresentar os seus pontos fracos como pontos fortes. Por exemplo, se reconhece que um dos seus pontos fracos é a impaciência com os colegas, diga que os costuma instar a cumprirem os prazos e que os interpela frequentemente sobre os resultados que alcançaram.

Se lhe perguntarem se não considera ter qualificações demasiado elevadas para o lugar a que se está a candidatar, pode responder que, de início, pode bem ser esse o caso, mas que está certo de que, após a sua integração na empresa, o empregador encontrará certamente outro lugar ou outras funções mais adequados.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

A Alemanha tem legislação contra a discriminação, a *Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz* (AGGs) (Lei Geral sobre a

Igualdade de Tratamento), nos termos da qual são proibidas perguntas acerca de assuntos de natureza estritamente privada não relacionados com a atividade profissional, designadamente sobre condições gerais de saúde, número de filhos desejado, situação financeira, religião ou sexualidade.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Para convencer o seu potencial empregador de que o deve contratar para preencher a vaga, precisará de declarações abonatórias da sua dedicação e eficiência no trabalho (todas as pessoas que trabalham na Alemanha têm o direito de receber uma tal declaração do seu empregador. Na sua versão mais simples, esta contém dados pessoais e informações sobre o tipo e a duração do emprego, sem avaliação. Na sua versão qualificada, inclui também os resultados, as qualificações e o comportamento formal do trabalhador). As declarações e as cópias dos diplomas devem ser enviadas juntamente com a carta de apresentação e o CV.

As referências e as cartas de recomendação não são muito utilizadas. Só em casos excecionais um novo empregador entrará em contacto com o empregador atual ou anterior do candidato.

Para um emprego no setor público, será necessário o certificado de registo criminal, que pode ser obtido no posto de polícia local. Nos outros casos, geralmente não é possível saber, com antecedência, se será ou não exigido, mas o empregador



poderá solicitá-lo por ocasião da assinatura do contrato.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

O âmbito das negociações do contrato depende, em grande medida, da empresa em causa e do setor de atividade em que está inserida. O salário pode ser negociado, exceto se houver uma tabela de remunerações fixas que lhe seja aplicável. Quando começar a negociar, lembre-se de que, na Alemanha, o salário é expresso em valores à hora ou ao mês. Estas questões são negociadas com a direção responsável (*zuständige Führungskraft*).

O candidato poderá negociar, para além do salário, algumas regalias legalmente não obrigatórias, como sejam o subsídio de férias ou os prémios anuais, se não estiverem previstos no contrato da empresa.

### **Poderá haver um período experimental?**

Algumas empresas poderão propor-lhe 1 dia de trabalho à experiência, que não deve recusar.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

O código civil alemão não fixa uma duração geral para os estágios, mas estes não podem ser superiores a 6 meses. Não se deve confundir esta situação com o trabalho em regime de prova, que é, por natureza, um contrato de trabalho temporário (sendo o regime de prova a causa da limitação).

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Há empresas que reembolsam as despesas efetuadas pelos candidatos por motivo da sua comparência à entrevista, mas essa questão não está regulamentada. Resta-lhe, por isso, esperar para ver se as suas despesas serão ou não reembolsadas.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Se a empresa decidir contratá-lo, em princípio a decisão ser-lhe-á comunicada por telefone.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

No final da entrevista, o empregador deverá explicar-lhe as fases seguintes do processo de seleção e indicar os respetivos prazos. Se os prazos anunciados terminarem sem que nada lhe tenha sido comunicado, poderá contactar a empresa para saber o que se passa.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Os empregadores alemães atribuem grande importância à pontualidade.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Procure vestir-se de forma adequada à empresa e ao lugar a que se está a candidatar. Os banqueiros e os bancários, por exemplo, têm de usar gravata. Evite adornos demasiado vistosos.



# ESTÓNIA

Língua oficial → **estónio**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **1,3 milhões**

Capital → **Taline**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+372**

Código Internet → **.ee**

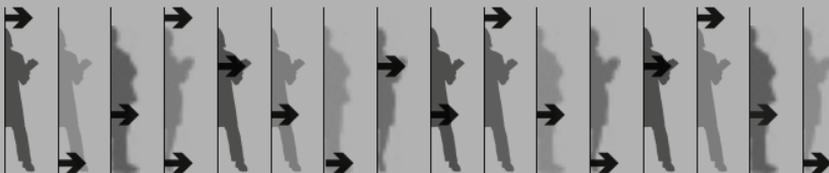
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A ESTÓNIA?

---

A Estónia é conhecida pela sua informática (o Skype foi criado por dois estónios) bem como pela sua capital medieval, Tallinn, as estâncias balneares costeiras, as ilhas, os castelos românticos e a floresta que cobre mais de metade do seu território. Embora o seu país seja comumente referido como o menor dos Estados bálticos, muitos estónios consideram-se nórdicos e não bálticos, visto as suas origens étnicas e linguísticas estarem mais próximas das dos finlandeses do que das dos lituanos ou letões.

Em finais de 2011, a Estónia tinha a menor dívida pública da União Europeia. A competição pelas vagas de emprego é muito renhida no pequeno mercado de trabalho do país, sobretudo em relação aos cargos de direção. Os dados mais recentes indicam que as ofertas de emprego para trabalhadores do setor dos serviços, vendedores e operadores de máquinas e equipamentos foram as que tiveram menos candidatos.



## PROCURAR TRABALHO

As vias mais comuns para arranjar emprego na Estónia são o recurso à ajuda de amigos, a consulta dos anúncios publicados em jornais, as empresas de recrutamento, os portais da Internet e do serviço público de emprego: Caixa de Seguro de Desemprego da Estónia e os seus centros de emprego (ver hiperligações na página **Ligações** do portal EURES). Outros portais estónios úteis são o CV-Online (<http://www.cv.ee>) e o CV Market (<http://www.cvkeskus.ee>).

Geralmente, é essencial possuir uma rede de contactos pessoais para conseguir um emprego. Se tiver um contacto numa empresa que o ajude a obter informações a nível interno, utilize-o. Conhece alguém que trabalhe numa empresa? Pergunte-lhe se o pode ajudar.

Use também as redes sociais. Torne-se «fã» da empresa onde pretende trabalhar no Facebook e acompanhe-a no Twitter. Encontrará, assim, informações que não obteria de outro modo.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

Na Estónia, a forma mais comum de apresentação de uma candidatura é através das bases de dados de emprego em linha. A via eletrónica é a mais aconselhável para apresentar as candidaturas, que devem ser sucintas e precisas. As candidaturas por escrito devem ser legíveis, bem redigidas, concisas e objetivas.

Em muitos casos, terá de passar por várias etapas após o envio do CV e da candidatura, as quais poderão incluir um teste linguístico e de adequação à função. Finalmente, se for selecionado, será chamado para uma entrevista.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

A sua inclusão fica inteiramente ao critério do candidato e não é obrigatória. Na Estónia, cerca de metade das candidaturas incluem uma fotografia no CV.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, a carta de apresentação e o CV são normalmente datilografados e enviados por via eletrónica.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

O modelo de CV nacional é preferível.

### **Contactos telefónicos**

Antes de fazer um telefonema, tenha à mão uma cópia do anúncio, uma lista das competências exigidas, o CV e um bloco de notas. Tente falar com um dos responsáveis do departamento de recursos humanos. Manifeste o seu interesse na oferta de emprego e pergunte para onde deve enviar os documentos necessários. Seja cortês, escute com atenção, fale pausadamente e com clareza, dando respostas e informações precisas sobre referências. Seja proativo.



### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Não, deve levar os diplomas e certificados de habilitações consigo para a primeira entrevista. São aceites cópias. Apresente apenas o diploma que corresponde à qualificação mais elevada. Se um diploma tiver sido obtido há mais de 10 anos e não estiver relacionado com as funções a desempenhar, nem com as competências requeridas, não é obrigado a apresentá-lo.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Esse período será, normalmente, de um mês.

### **Preparação para a entrevista**

Prepare-se convenientemente antes da entrevista, de modo a parecer seguro de si e concentrado no seu decurso. Leve caneta e bloco de notas para poder tomar apontamentos. Não se sente antes de ser convidado a fazê-lo. Mostre-se autoconfiante, seja persuasivo e jovial.

### **Quem estará presente?**

Geralmente, estão presentes o representante oficial do empregador, um ou vários especialistas em recursos humanos e, se for uma entrevista de grupo, outros candidatos. Nos testes a que poderá ter de se submeter, estarão presentes, em princípio, entre 2 e 10 candidatos. A duração dos testes pode variar entre 30 minutos e 1,5 horas.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

A forma de cumprimento poderá ser o aperto de mão, mas não se esqueça de que deve ser o empregador a tomar a iniciativa. Seja afável e franco, mantenha-se direito (seja de pé, seja sentado) e fale de forma audível e clara, olhando de frente para o seu interlocutor.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Em princípio, a reunião iniciar-se-á com um breve período introdutório, preenchido com questões de ordem geral, a que se seguirão perguntas concretas sobre a sua personalidade e motivação.

Deverá então apresentar-se de forma sucinta. Poderão questioná-lo sobre os seus pontos fortes e os seus pontos fracos, as razões do seu interesse específico pelo lugar em causa, a sua educação, formação e experiência profissional anterior, as atividades de tempos livres, as condições de trabalho e o salário. Seja franco e afável, mas mantenha uma certa formalidade.

Poderão ser-lhe colocadas questões sobre as funções, as condições de trabalho, os futuros colegas, os prémios ou o salário, bem como sobre alguns aspetos gerais do emprego anterior, como as funções desempenhadas ou o motivo por que o deixou.

Normalmente, os candidatos podem solicitar informações adicionais sobre o lugar e a empresa no final da entrevista.



### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Alguns assuntos (orientação sexual, crenças religiosas, gravidez, doenças, situação financeira e outros) são considerados estritamente do foro privado.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Os candidatos devem indicar no CV os dados de contacto de duas ou três pessoas que possam fornecer referências a seu respeito. Podem ser antigos empregadores ou contactos da escola ou universidade, que confirmem os dados constantes do CV e forneçam informações sobre os antecedentes profissionais do candidato.

O certificado de registo criminal é obrigatório para os trabalhadores da administração pública. Algumas profissões requerem que a polícia confirme a ausência de cadastro (por exemplo, infrações rodoviárias no caso dos condutores).

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

As negociações relativas ao contrato podem versar sobre a data de início do trabalho, o salário e os prémios. No caso do salário, a possibilidade de o negociar depende do lugar e da empresa. Em geral, a remuneração é expressa em valores mensais. O subsídio de férias está incluído no salário e é regulamentado pela lei estónia. Os prémios anuais não podem ser negociados à parte.

Poderão ser oferecidas regalias complementares, como a utilização de uma viatura da empresa, o reembolso das despesas de deslocação e os custos da frequência de um ginásio ou piscina, mas não é frequente que tal aconteça. No setor privado, estas regalias são negociáveis e a sua negociação é feita com o superior hierárquico direto.

### **Poderá haver um período experimental?**

Não, essa prática não é comum.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Os períodos de estágio têm a duração de quatro meses, ou de 6, no caso da administração pública.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, não é provável que o faça.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

A maior parte das empresas (60%) informam o candidato sobre o resultado do processo de candidatura nas 2 semanas subsequentes à entrevista. As restantes (40%) não dão qualquer resposta.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

O empregador pode preferir que seja o candidato a contactá-lo no seguimento da entrevista. Pergunte-lhe, no final desta, para quando deve esperar uma resposta.



Se nada lhe for comunicado no decurso do prazo previsto, poderá telefonar ao empregador para tentar saber o resultado. Após a entrevista, poderá enviar uma mensagem de correio eletrónico ao empregador a agradecer, o que deixará transparecer interesse da sua parte e levará o empregador a lembrar-se de si.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

A pontualidade na comparência à entrevista é muito importante. Atrasos sem

justificação válida não são aceites. O candidato deve chegar com alguns minutos de antecedência, para mostrar que é pontual e que está efetivamente interessado na vaga.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

A indumentária depende do lugar a que se candidata. É aconselhável optar por vestir roupa clássica e confortável. Poderá usar adornos.



# IRLANDA

Línguas oficiais → **inglês e irlandês**

Forma de governo → **república**

População → **4,6 milhões**

Capital → **Dublin**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+353**

Código Internet → **.ie**

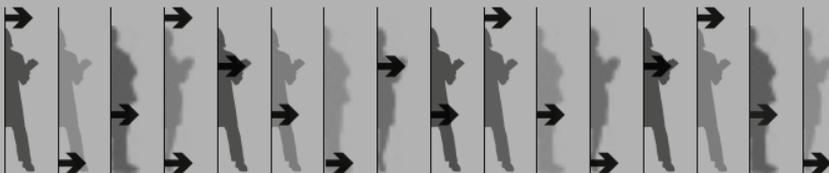
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A IRLANDA?

---

A Irlanda seduz os visitantes com a sua acidentada orla costeira ocidental, a vitalidade da capital, Dublin, e uma cultura musical e literária muito superior à dimensão do país. Tem-se modernizado rapidamente, nos últimos anos, mas conserva a sua hospitalidade lendária e um encanto local incomparável, que parece desafiar a influência da globalização.

A Irlanda foi duramente atingida pela crise económica que deflagrou em 2007, tendo perdido um número significativo de postos de trabalho nos setores da construção, da indústria transformadora e dos serviços. Porém, verificou-se algum crescimento nos setores da hotelaria e alimentar, bem como no das TIC. Outros setores importantes são o biotecnológico e o farmacêutico, bem como o dos dispositivos médicos, da energia verde e dos serviços financeiros. O portal EURES descreve em pormenor as competências especificamente em falta nas empresas irlandesas, nos setores das ciências, da engenharia, da informática, das finanças, das vendas e do *marketing*.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

Na maioria das ofertas de emprego, pede-se que os candidatos apresentem o CV e uma carta de apresentação, ou que preencham um formulário de candidatura.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

O *curriculum vitae* e a carta de apresentação constituem a primeira impressão que o empregador tem de um candidato e, por isso, devem provar que este possui as qualidades necessárias para desempenhar bem a função. Caso pretenda candidatar-se a um emprego no mercado de trabalho irlandês, terá de identificar as competências requeridas para o lugar e fornecer exemplos de como as está a desenvolver.

O seu CV deve ser sempre datilografado e impresso com tinta preta em papel branco de boa qualidade. Utilize o mesmo modelo/estilo/materiais para a carta de apresentação. Encare sempre o seu CV como um instrumento de *marketing* para convencer o empregador a reparar em si.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Não, a menos que ela seja especificamente solicitada.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, na Irlanda não há qualquer preferência por cartas de apresentação manuscritas.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

O CV modelo Europass não é muito utilizado na Irlanda. Os empregadores irlandeses preferem, em regra, um modelo mais geral, embora também aceitem o Europass. Lembre-se que o CV tem de atrair a atenção do empregador. Elabore-o de forma específica, atendendo a que o objetivo é vender as suas competências ao seu potencial empregador.

### **Contactos telefónicos**

Não é habitual telefonar ao empregador, a não ser para pedir o formulário de candidatura ou informações sobre os procedimentos.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Se o processo de candidatura incluir o envio de uma carta de apresentação e do CV, este deve ser acompanhado de fotocópias dos documentos relativos às qualificações relevantes para o efeito. Nos formulários de candidatura em linha, descreva claramente todas as qualificações e refira que os respetivos certificados estão disponíveis para apresentação. Poderá ser-lhe pedido que apresente os originais dos diplomas no dia da entrevista.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Normalmente, é de 6 semanas, embora haja vagas que são anunciadas num dia e preenchidas no dia seguinte.



## Preparação para a entrevista

A preparação é fundamental para o sucesso de qualquer entrevista, sendo nessa altura que o seu trabalho começa efetivamente. Deve recolher previamente o máximo de informação possível sobre a empresa, a fim de responder às perguntas que lhe fizerem, bem como para preparar as suas próprias perguntas ao entrevistador. Analise minuciosamente a descrição de funções e sublinhe os atributos que a empresa procura nos candidatos. Faça uma lista das competências, dos conhecimentos e das qualidades profissionais e pessoais exigidas pelo empregador e essenciais para desempenhar a função com eficácia. Prepare uma série de perguntas e respostas referentes aos seus próprios objetivos profissionais, planos a longo prazo, êxitos anteriores e pontos fortes e fracos a nível profissional. Não se esqueça de levar consigo o CV e os nomes das pessoas que podem fornecer referências a seu respeito.

### Quem estará presente?

Normalmente, as entrevistas são conduzidas por duas ou três pessoas, sendo que uma ou mais lhe poderão aplicar testes. As entrevistas duram, em média, cerca de 40 minutos.

### Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?

As entrevistas começam quase sempre com uma saudação e um aperto de mão. Por isso, se o entrevistador estender a mão, deverá apertá-la.

## A entrevista obedece a um esquema rígido?

Habitualmente, as entrevistas são realizadas num gabinete reservado. Um dos entrevistadores assume a presidência da reunião, apresenta-se a si próprio e aos restantes membros do painel de entrevistadores e descreve o modo como a entrevista se vai processar. Em regra, o ambiente é bastante formal, e o candidato deve manter uma atitude igualmente formal e respeitosa ao longo de todo o processo. A entrevista incidirá muito em especial sobre questões profissionais, sendo cerca de 10% do tempo dedicado a temas de índole não profissional. O candidato deve ser capaz de expor as razões e a motivação que o levaram a candidatar-se ao lugar, dando respostas claras e concisas e evitando utilizar jargão ou acrónimos.

Ser-lhe-á dada a oportunidade de fazer perguntas, mas, se estiver prevista uma segunda entrevista, deverá fazê-las nessa ocasião.

### Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?

Os procedimentos baseiam-se nas leis irlandesas contra a discriminação, que são bastante rigorosas. Se for feita uma pergunta que considere discriminatória — por exemplo, «Que idade tem?» —, o candidato pode escusar-se a responder. A maior parte dos assuntos pessoais, como a idade, a religião ou a orientação sexual, são considerados estritamente privados.



### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Na Irlanda, é muito vulgar o recurso a referências, geralmente duas: uma sobre a pessoa do candidato, a sua personalidade e outras características, e a outra sobre o seu desempenho profissional, dada pelo anterior empregador. Os empregadores só contactarão as pessoas indicadas se tiverem a intenção de apresentar uma proposta de trabalho ao candidato. A indicação das pessoas que podem dar referências deve ser autorizada pelas próprias. Se for possível, o candidato deverá dar o contacto do anterior empregador, do pároco ou outro sacerdote, ou da polícia (*Garda*), que fornecerão as referências a seu respeito por escrito ou por telefone.

Embora a idoneidade moral seja um requisito de qualquer emprego, em alguns casos, como, por exemplo, no dos funcionários de serviços de acolhimento a crianças ou no dos auxiliares de saúde, a necessidade de comprovação do bom caráter é imperiosa e pode levar à exigência de referências da própria *Garda*.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Geralmente, o pacote de remunerações é definido antes do início do processo. Não haverá, portanto, grande margem para negociações sobre questões financeiras ou outras.

A remuneração pode ser expressa em valores à hora, à semana, ao mês ou ao ano.

Normalmente, o salário dos profissionais mais qualificados e dos trabalhadores administrativos é expresso em valores anuais, ao passo que o dos trabalhadores da construção, do comércio retalhista e da hotelaria e restauração é expresso em valores à hora.

As férias, regalias e outras prestações não pecuniárias são incluídas nas remunerações. Em regra, é o responsável ou gestor do pessoal quem negocia o salário e eventuais regalias suplementares.

### **Poderá haver um período experimental?**

Poderá ser-lhe pedido que faça um período de trabalho experimental de 3 a 6 meses.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Em alternativa ao período de trabalho experimental, o candidato poderá fazer um período de estágio com a duração máxima de 1 ano. O processo só termina no momento em que o interessado é informado da sua admissão ou exclusão.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

É razoável pedir ao empregador que reembolse as despesas efetuadas por motivo da comparência à entrevista, mas nos dias que correm tem de estar preparado para lhe dizerem que esses custos não estão contemplados no orçamento. Nesse caso, terá de decidir se está disposto a suportá-los do seu bolso.



**Quando me comunicarão os resultados?**

O empregador descreverá o processo de seguimento na primeira entrevista.

**Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Se lhes for pedido, os empregadores também darão resposta aos candidatos que não forem selecionados.

**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Planeie a sua viagem com muita antecedência para chegar à entrevista pelo menos 10 minutos antes da hora marcada.

Os candidatos que chegarem atrasados à entrevista serão excluídos, pois os empregadores consideram que esse atraso é um mau prenúncio relativamente ao seu desempenho profissional.

**Dicas sobre o que deve vestir**

Deve optar por roupa elegante e limpa, naturalmente, e evitar *piercings* faciais ou outros.

**Mais algum conselho?**

Os empregadores exigem que os candidatos se apresentem o melhor possível e sejam respeitadores e atenciosos. Nenhum outro tipo de comportamento será tolerado. O contacto visual é muito importante.



# GRÉCIA

Língua oficial → **grego**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **11,1 milhões**

Capital → **Atenas**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+30**

Código Internet → **.gr**

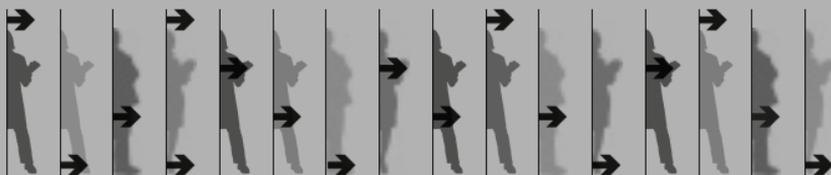
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A GRÉCIA?

---

A pequena Grécia tem uma imensa influência, desde os seus contributos históricos para a civilização até à diversidade de paisagens e atividades com que atualmente nos brinda, incluindo mais de 2 500 ilhas, praias encantadoras, ravinas cobertas de vegetação luxuriante e ruínas românticas.

A crise da dívida, a partir de 2010, conduziu à adoção de rigorosas medidas de austeridade e a reformas financeiras. A taxa de desemprego é elevada, sobretudo entre os mais jovens, e a mobilidade profissional reduzida, devido ao grande número de pessoas que trabalham em empresas familiares. Os imigrantes (na sua maioria albaneses), um quarto dos quais trabalham no setor da construção, representam 9,4% da população ativa. O transporte marítimo e o turismo são os dois maiores setores económicos da Grécia. As ofertas de emprego são, na sua maioria, para funcionários administrativos e contabilistas, empregados de balcão, trabalhadores da construção e de serviços pessoais (cabeleireiros, cozinheiros e empregados de mesa).



## PROCURAR TRABALHO

Para além de consultar o portal EURES, aceda através da página **Ligações** ao serviço nacional de emprego grego, o OAED, gerido pela organização de emprego Manpower. Pode obter os dados de contacto e todos os centros de emprego locais através da ligação **PES index** no sítio *web* do OAED. As agências de recrutamento privadas não são permitidas na Grécia.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

Normalmente, na Grécia, os candidatos a emprego enviam o CV ao empregador por correio eletrónico, ou entregam-no pessoalmente. Por vezes, contactam-no por telefone. O CV deve ser acompanhado por uma carta de apresentação assinada pelo candidato, na qual são expostas as razões da candidatura.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

A inclusão de uma fotografia é prática corrente, mas não obrigatória, exceto no setor do turismo, em que os empregadores dos hotéis e restaurantes a podem exigir.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, é melhor enviar uma carta datilografada.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

De um modo geral, um *curriculum vitae* grego não tem mais de duas páginas, mas o modelo Europass é conhecido e pode ser utilizado. O empregador está mais interessado nas competências, experiência profissional, personalidade e dedicação ao trabalho do candidato do que no modelo do CV. Verifique se este último é pormenorizado e está corretamente organizado, com todas as referências disponíveis e validadas, se necessário.

### Contactos telefónicos

Se telefonar ao empregador, seja educado, sério, honesto, deixe transparecer o seu interesse e ouça com atenção o que lhe é dito.

### Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?

Só se isso lhe for especificamente pedido. Contudo, os candidatos devem ter os documentos necessários (diplomas, certificados, cartas relativas à experiência profissional) prontos e autenticados para quando se reunirem com o empregador.

### Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções

Normalmente, esse período não é superior a 1 mês.



### **Preparação para a entrevista**

Antes da entrevista, é conveniente recolher o máximo de informações possível sobre a empresa.

Se não puder comparecer por um motivo válido, deve solicitar uma nova entrevista com 2 ou 3 dias de antecedência.

### **Quem estará presente?**

No caso de uma entrevista individual, o candidato poderá estar sozinho com o entrevistador, sendo possível que se realizem duas entrevistas consecutivas com pessoas diferentes. Se a entrevista for feita por um comité, este será provavelmente constituído por três a cinco pessoas. Nas entrevistas de grupo, vários candidatos são convidados a participar numa conversa.

### **Cumprimento-nos com um aperto de mão?**

Sim, um aperto de mão antes e após a entrevista é um cumprimento cortês e profissionalmente aceitável.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Durante a entrevista, o empregador procurará inteirar-se das competências do candidato e apurar as condições gerais de um eventual contrato. A reunião é conduzida pelo responsável do departamento onde existe a vaga ou pelo responsável do departamento de recursos humanos. Poderão realizar-se duas a quatro reuniões e testes antes do recrutamento.

Em geral, o ambiente em que as entrevistas e os testes decorrem é de descontração, cordialidade e observação mútua. Na entrevista, 30% dos assuntos abordados referem-se a temas não profissionais e 70% a temas profissionais.

O candidato deve intervir ativamente no decurso da entrevista e ouvir atentamente as perguntas, revelando profissionalismo e seriedade. Se tiver de mudar de país para ocupar a vaga, o empregador deixará ao seu cuidado eventuais questões relacionadas com a língua, o alojamento ou a família.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

As questões relacionadas com as opções políticas e a vida pessoal do candidato são consideradas matéria estritamente privada.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

A sua apresentação depende do empregador. Normalmente, não são necessárias referências, mas, para o efeito, poderá ser indicado um antigo empregador disposto a testemunhar a favor do candidato e a confirmar as suas qualidades e competências.

Em regra, não são exigidas cartas de recomendação, mas deverão estar disponíveis para serem apresentadas em qualquer momento. O certificado de registo criminal é imprescindível quando se trata de empregos no setor da segurança ou do exercício de cargos superiores.



### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Os contratos-tipo incluem cláusulas relativas à duração do trabalho, à remuneração normal e ao subsídio de férias. É aconselhável deixar que seja o empregador a abordar o assunto. Depois, o candidato pode negociar o salário e os eventuais prémios anuais separadamente. Caso existam benefícios adicionais, estes poderão consistir em pagamentos suplementares no final do ano, assistência médica complementar, utilização de viatura da empresa e comissões. Estas questões são negociadas com o departamento de recursos humanos ou com um seu responsável.

### **Poderá haver um período experimental?**

Se o empregador exigir um período de trabalho experimental, o candidato não é obrigado a aceitá-lo.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Há um período de estágio pago com a duração de 12 meses. Se o contrato for rescindido durante esse período, o trabalhador despedido não tem direito a indemnização.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

É o empregador quem decide se o fará ou não.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Em regra, o processo demora cerca de um mês, no total.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Geralmente, o empregador toma a iniciativa no que respeita aos procedimentos posteriores à entrevista. Não é comum os candidatos pedirem uma resposta.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

O candidato tem de ser pontual. É aconselhável chegar 10 minutos antes da hora marcada para a entrevista. No entanto, não deve contar com igual pontualidade por parte do empregador.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Cuide da sua aparência, que deve ser pautada pelo asseio, verificando se está bem barbeado e se a sua indumentária corresponde aos padrões da empresa.



# ESPANHA

Língua oficial → **espanhol**

Forma de governo → **monarquia constitucional**

População → **46,7 milhões**

Capital → **Madrid**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+34**

Código Internet → **.es**

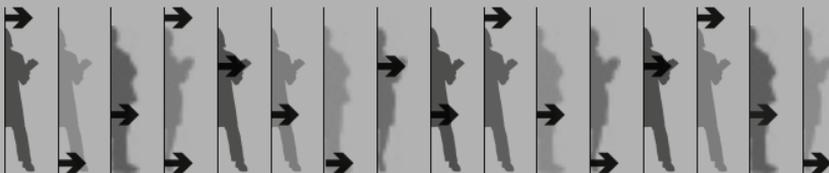
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A ESPANHA?

---

Embora seja afamada pelo seu sol e a sua cultura de praia, à Espanha não falta diversidade, com as suas montanhas cobertas de neve, regiões agrestes e remotas, reservas naturais luxuriantes e trilhos costeiros escarpados. É também um dos países com maior número de sítios classificados como património mundial da Unesco.

A crise económica atingiu duramente a Espanha. Em virtude do aumento do desemprego, o grande número de trabalhadores estrangeiros no país sofreu uma diminuição. Contudo, o turismo e setores conexos resistiram bem, e verificou-se algum crescimento do emprego nas atividades de TI, artísticas, recreativas e de entretenimento, bem como na administração. As tendências apontam para um provável crescimento do mercado de trabalho graças ao setor dos serviços, ao desenvolvimento industrial e tecnológico, e a uma reanimação do setor agrícola mediante a aplicação de novas tecnologias.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

É difícil encontrar trabalho em Espanha. Utilize todos os recursos disponíveis (pessoas conhecidas, familiares, meios de comunicação social, centros de informação, associações profissionais, etc.), bem como a rede EURES e muita imaginação e criatividade.

Se vier para a Espanha em busca de emprego prepare-se para se ver envolvido num jogo em que importa sobretudo saber esperar. Mesmo que um empregador publicite uma vaga no serviço público de emprego, pode demorar a responder às candidaturas.

*«Trabalhar no estrangeiro alarga os nossos horizontes e permite-nos saborear a independência. Ajuda-nos também a consolidar a autoconfiança e alarga a nossa rede de contactos. Se forem viver para outro país, estejam abertos à nova cultura e preparados e receptivos para aprender coisas novas.»*

*Candidato a emprego da Lituânia, a viver e a trabalhar na Dinamarca*

### Dicas para a apresentação das candidaturas

O método de candidatura mais comum é o envio do CV acompanhado de uma carta de apresentação. A carta não deve ter mais de quatro curtos parágrafos numa única página e deve ser redigida num estilo simples, claro, cordial e formal. Verifique se a assinou e se dela consta o seu número de telefone e endereço completo. Utilize o mesmo tipo de letra, margens e qualidade de papel utilizados no CV.

Não envie ficheiros grandes, ou não testados, por correio eletrónico. É preferível enviar apenas o CV e a carta de apresentação e expressar disponibilidade para facultar informação complementar, se for necessário. Se a sua candidatura for manuscrita, assegure que é legível, evitando utilizar letra muito miúda ou tinta colorida.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

A inclusão de uma fotografia é habitual, mas não obrigatória. A fotografia deve ser tipo passe (salvo se tiver sido pedida uma fotografia de corpo inteiro) e adequada para o lugar em causa. Guarde-a num formato que não ocupe demasiado espaço no CV.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, a carta de apresentação deve ser datilografada, salvo pedido em contrário.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

O modelo de CV nacional é, geralmente, preferido.

### Contactos telefónicos

Nos contactos telefónicos, antes de se identificar, peça à pessoa que o atendeu para declinar o nome e diga-lhe com quem deseja falar.



### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Não, mas sempre que possível é aconselhável que a autenticidade dos documentos esteja certificada pelas autoridades espanholas competentes.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Esse período pode variar.

### **Preparação para a entrevista**

Prepare-se de forma a poder comparecer na entrevista perfeitamente ciente das qualidades que fazem de si o candidato perfeito para ocupar o lugar.

Os candidatos são, com frequência, solicitados a submeterem-se a um teste de aptidão, para demonstrarem as suas competências práticas e os seus conhecimentos, e a fazerem uma entrevista com uma pessoa do departamento de recursos humanos. Para o efeito, têm de se deslocar, normalmente, às instalações da empresa, embora seja possível utilizar um dos novos meios de comunicação (videoconferência ou Skype, por exemplo).

### **Quem estará presente?**

Normalmente, as entrevistas são conduzidas pelo empregador, um dirigente da empresa ou um responsável do departamento de recursos humanos.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, as pessoas normalmente cumprimentam-se com um aperto de mão no início e no fim da reunião. É frequente tocarem-se nos ombros ou nos braços e, quando há senhoras envolvidas, muitas vezes cumprimentam-se com dois beijos. Se a pessoa com quem se encontra se preparar para o fazer, não se esquive, mas a iniciativa do beijo não deve partir de si.

Uma dica a respeito do espaço pessoal: em Espanha, as pessoas gostam de proximidade e, por isso, quando se encontram, guardam menos espaço entre si do que os europeus do Norte.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Não, pode ser estruturada ou não estruturada, formal ou informal, conduzida por um painel ou feita em grupo.

O entrevistador discutirá o seu *curriculum vitae*, centrando-se tanto na formação e no trabalho académico como na sua experiência profissional. Poderá fazer-lhe perguntas sobre as suas atitudes e personalidade, para identificar que tipo de carácter tem, como se comporta em determinadas situações e como se integra numa equipa.

Para além de um representante do departamento de recursos humanos, também pode estar presente um técnico para lhe fazer perguntas relacionadas com a função. O representante do departamento de recursos humanos centrar-se-á nas



competências pessoais e gerais, bem como nas condições de trabalho.

O candidato poderá então colocar algumas questões adicionais antes de a entrevista ser dada por concluída com a combinação dos procedimentos de ordem prática relativos à fase de decisão e resposta. Aproveite o melhor possível o momento das despedidas para mostrar que está otimista e espera ter boas notícias.

Não se esqueça de que a sua comunicação não verbal transmite informações a seu respeito ao longo de toda a entrevista, confirmando ou desmentindo aquilo que estiver a dizer. Responda às perguntas relativas a erros ou críticas com sinceridade. Toda a gente comete erros. O importante é a aprendizagem que deles se retira. Conte sempre a história de um ponto de vista positivo e extraia conclusões construtivas.

Se for confrontado com perguntas incómodas ou provocatórias, procure manter a calma. É comum utilizarem-se perguntas difíceis na seleção dos quadros superiores, dos vendedores e do pessoal que está em contacto direto com os clientes.

Pratique a sua técnica de entrevistas em <http://www.todofp.es> ou com um treinador de entrevistas (simulador) em: <http://www.educastur.es>.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

O empregador não deve pedir informações estritamente privadas, mas em alguns casos, sobretudo quando entrevista senhores, pode fazer perguntas sobre a situação

pessoal e familiar, bem como sobre os planos nessa matéria. Apesar de ser desejável responder a todas as questões, o candidato pode sempre perguntar educadamente: «De que forma se relaciona esse aspeto com o lugar a que me estou a candidatar?»

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Sim, leve esses documentos consigo para a entrevista. É preferível tê-los à mão, caso sejam necessários. A utilização de cartas de recomendação ou de referências aumentou nos últimos anos. Leve cópias dos diplomas, cartas de recomendação de antigos empregadores, colegas ou professores, e quaisquer outros documentos relacionados com as informações constantes do CV.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Os salários são normalmente expressos em termos de valores mensais ou de um valor total anual. Se o valor não for indicado no anúncio de emprego, peça informações a um sindicato (independentemente de ser ou não filiado) sobre o salário legalmente previsto e o que seria normal para a função em causa. Em Espanha existe um salário mínimo nacional, mas os contratos coletivos variam bastante de região para região.

Se o empregador lhe perguntar quanto pretende ganhar, avance dois valores ou deixe em aberto a possibilidade de negociação: por exemplo, um salário inicial de X EUR e um aumento previamente combinado após ter tido oportunidade de demonstrar as suas competências.



### **Poderá haver um período experimental?**

Os períodos experimentais para os trabalhadores são os estabelecidos nos diversos tipos de contratos de trabalho.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

São seis meses, no máximo, para os técnicos qualificados e 2 meses para os restantes trabalhadores. No caso do *Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores* (contrato por tempo indeterminado de apoio aos empreendedores), o estágio dura 1 ano. Durante o período de estágio, o contrato pode ser rescindido por qualquer das partes sem alegação de justa causa.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, o candidato é que suporta normalmente esses custos. A questão pode ser negociada com o empregador antes da entrevista.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

O tempo de espera varia consoante os empregadores. Normalmente, estes comunicam ao candidato o resultado da entrevista pouco tempo após a sua realização, mas podem não o fazer.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Se não receber notícias pouco tempo após a entrevista, pode presumir que não foi selecionado. É pouco habitual que o informem se tiver sido excluído.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

É frequente os espanhóis não serem muito pontuais, mas os candidatos não devem atrasar-se. Se chegarem com 5-10 minutos de antecedência terão tempo suficiente para encontrar a pessoa que procuram.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Não vá para uma entrevista como se fosse a uma festa. Apresente-se como se fosse trabalhar na empresa. Normalmente, bastará que esteja vestido com asseio e apuro. Os licenciados e os executivos costumam usar gravata, no caso dos homens, e saltos altos, no caso das mulheres. Evite os adornos demasiado vistosos e as cores berrantes.

### **Mais algum conselho?**

A lei espanhola proíbe o fumo em quase todos os locais e muitos espanhóis não gostam desse hábito. Aconselha-se, por isso, os candidatos a não fumarem, mesmo que sejam convidados a fazê-lo.



# FRANÇA

Língua oficial → **francês**

Forma de governo → **república presidencial**

População → **65,6 milhões**

Capital → **Paris**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+33**

Código Internet → **.fr**

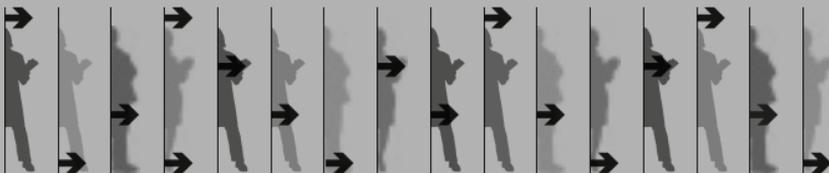
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A FRANÇA?

---

A França é um importante polo turístico, que atrai 80 milhões de visitantes por ano. O turismo gerou mais de 7% do PIB em 2010 e constitui uma importante fonte de emprego.

A economia francesa é uma economia social de mercado baseada na propriedade privada. Trata-se de uma economia principalmente baseada nos serviços — três quartos dos franceses trabalham no setor dos serviços — embora as empresas industriais continuem a representar uma percentagem relativamente elevada do produto interno bruto (PIB) e das exportações, e empreguem 14% da população ativa. Em 2011, a França teve mais investimento estrangeiro na indústria do que qualquer outro país da Europa, sobretudo na indústria química, metalúrgica e agroalimentar. O investimento estrangeiro na investigação e desenvolvimento aumentou 12% por ano, em média, entre 2007-2011.



## PROCURAR TRABALHO

A maneira mais comum de procurar trabalho em França é enviar uma carta de apresentação e o CV a um empregador. Há muitas ofertas de emprego disponíveis através do serviço público de emprego francês, Pôle emploi (<http://www.pole-emploi.fr>), ou das agências de trabalho temporário, que também recrutam pessoas para contratos de médio e longo prazo. O sítio *web* do Pôle emploi publica anúncios relativos a cerca de 150 000 postos de trabalho por dia. Os candidatos podem enviar as candidaturas por correio eletrónico ou pelos correios.

A maior parte dos processos de recrutamento envolvem, pelo menos, uma entrevista com o empregador.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

O *curriculum vitae* deve ser composto por uma página, no caso dos jovens licenciados, ou por duas páginas, no máximo, quando se trata de perfis com mais experiência. Um CV com duas páginas divide-se, geralmente, em seis secções.

- Dados pessoais: nome, endereço, número de telefone (com o indicativo internacional), correio eletrónico. O estado civil, a idade e a nacionalidade (se for cidadão do Espaço Económico Europeu) são opcionais.
- Título: indique a função geral pretendida, acrescentando, eventualmente, os seus pontos fortes, por exemplo, «Assistente

comercial trilingue: inglês, francês e espanhol».

- Experiência profissional: empregos anteriores, incluindo datas, funções, nome da empresa, setor e localização, com uma descrição pormenorizada das responsabilidades, tarefas e resultados obtidos.
- Formação: indique as datas dos graus académicos e as suas equivalências no sistema de ensino francês.
- Conhecimentos linguísticos e informáticos: indique a sua língua materna e especifique a que nível domina o francês, lido, escrito e falado.
- Outras informações, muitas vezes designada por «Interesses». Se já viveu em França, mencione esse facto.

A sua carta de apresentação não deve ter mais de uma página datilografada (geralmente, é enviada por correio eletrónico). Demonstre o seu interesse pela empresa e sublinhe de que forma preenche as necessidades do lugar a que se candidata.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

É frequente incluir uma fotografia no CV, sobretudo para lugares que envolvam contacto com os clientes.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Salvo especificação em contrário, envie uma carta de apresentação datilografada. Se o empregador recorrer à análise



grafológica no processo de seleção, o anúncio de emprego solicitará uma carta de apresentação manuscrita. Contudo, a lei já não permite que os candidatos sejam preliminarmente selecionados unicamente com base na grafologia.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Embora o CV modelo Europass não seja muito utilizado, a sua utilização está a aumentar, sobretudo nas grandes empresas. Os empregadores dão particular importância à secção relativa às competências linguísticas.

### **Contactos telefónicos**

Não é habitual contactar o empregador por telefone antes da entrevista. Contudo, se o quiser fazer, é recomendável que fale em francês. Se não souber o nome do responsável pelo processo de recrutamento, informe-se do mesmo antes de enviar a candidatura. Caso se candidate através de uma agência de recrutamento, convém informar-se, pelo menos, acerca da área de atividade e dimensão da empresa.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Não é necessário enviar diplomas juntamente com a candidatura, mas leve-os consigo para a entrevista. Uma cópia dos seus diplomas com uma tradução autenticada poderá ser útil, sobretudo se a sua educação tiver sido muito diferente do sistema educativo francês.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Esse período ronda as 3 semanas, em média, mas pode variar entre 24 horas e vários meses.

### **Preparação para a entrevista**

O empregador prestará especial atenção à pontualidade do candidato e à sua atitude em geral, incluindo a indumentária. A entrevista pode durar meio dia, incluindo a realização de testes práticos. Informe-se bem sobre a empresa de modo a demonstrar a sua motivação para o lugar que pretende ocupar.

### **Quem estará presente?**

A primeira entrevista é, em regra, conduzida por um representante do departamento de recursos humanos. Nas pequenas empresas ou no setor artesanal, o candidato reúne, por norma, com o diretor.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, cumprimente a pessoa que o entrevistar com um aperto de mão, antes e depois da reunião. Os franceses dão muito valor ao protocolo e apreciam a cortesia e as boas maneiras.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Geralmente, o empregador apresenta a empresa e, em seguida, o candidato tem demonstrar as razões por que o lugar



deverá ser-lhe preferencialmente atribuído. É conveniente realçar as suas competências e provar que estas correspondem às que o empregador procura para suprir as necessidades da empresa.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Em França existe legislação muito severa contra a discriminação. O candidato pode recusar-se a responder a qualquer pergunta que lhe pareça inadequada e/ou irrelevante para a sua candidatura ao lugar em causa.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

As cartas de recomendação não são essenciais. Contudo, é importante que o candidato descreva pormenorizadamente a sua experiência profissional para mostrar as suas competências. Alguns empregadores podem querer contactar por telefone ou correio eletrónico um ou mais empregadores mencionados no CV. Em relação a alguns empregos no setor da segurança e na administração pública, os candidatos poderão ser obrigados a provar que não têm cadastro.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Em regra, as informações relativas aos salários são publicadas no anúncio de emprego, sendo a remuneração expressa em valores ilíquidos mensais ou anuais. Contudo, ela poderá ser negociada no final do processo

de recrutamento. O anúncio também pode referir que o salário é negociável e, nesse caso, o candidato terá de demonstrar que merece ganhar mais do que o salário de base proposto. O contrato de trabalho deve ser assinado antes de o candidato selecionado assumir funções ou, o mais tardar, no dia em que começar a trabalhar.

### **Poderá haver um período experimental?**

É frequente aplicarem-se testes no âmbito do processo de recrutamento, mas os períodos de trabalho à experiência não são muito utilizados. Se lhe pedirem que complete um período experimental antes de assinar o contrato, ele deverá ser muito curto e não pode servir para executar trabalhos para o empregador.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

O período de estágio varia entre 1 dia e vários meses, consoante as qualificações e o tipo de contrato de trabalho. No caso dos contratos de 1 mês, dura, geralmente, uma semana. Este período pode ser renovado uma vez.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

As despesas de deslocação para comparecer às entrevistas podem ser suportadas pelo serviço público de emprego, se o candidato nele estiver inscrito e solicitar a concessão desse apoio antes de ir à entrevista.



**Quando me comunicarão os resultados?**

Terá de esperar 2 a 4 semanas para saber os resultados: quanto mais elevado for o nível de qualificações, mais longo será o processo de recrutamento. Ao fim de 4 semanas, é aconselhável telefonar aos empregadores.

**Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Não é habitual os candidatos perguntarem os motivos por que não foram selecionados para um lugar, mas podem fazê-lo, desde

que o façam com tato. A resposta poderá ser-lhes útil para entrevistas posteriores.

**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Apesar de os franceses não serem muito pontuais, sobretudo em cidades grandes como Paris, é recomendável que o candidato chegue com 15 minutos de antecedência.

**Dicas sobre o que deve vestir**

Deve vestir-se de modo adequado ao lugar a que se candidata.



# CROÁCIA

Língua oficial → **croata**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **4,3 milhões**

Capital → **Zagreb**

Moeda → **kuna croata(HRK)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+385**

Código Internet → **.hr**

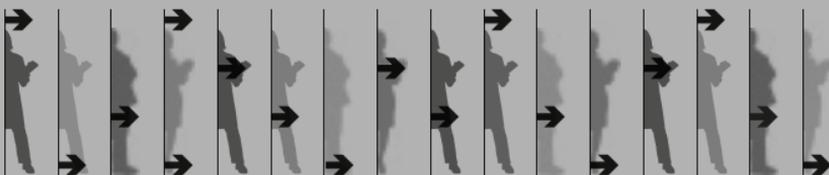
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A CROÁCIA?

---

Zagreb, a capital da Croácia, dotada de uma elegante arquitetura austro-húngara, uma animada atmosfera artística, lojas excelentes e inúmeros bares, é injustamente ignorada por demasiados visitantes do país. Porém, compreende-se que os milhões de turistas que a ele acorrem anualmente sucumbam aos encantos da costa da Dalmácia e das suas 1 000 ilhas.

A taxa de desemprego é elevada, sobretudo entre os jovens, mas existem incentivos para os investidores e boas potencialidades de desenvolvimento do mercado de trabalho. Há procura de trabalhadores no setor do turismo e da hotelaria, principalmente no verão. Existe igualmente uma procura sazonal de trabalhadores pouco qualificados para a agricultura, bem como de médicos e outros técnicos de saúde, sobretudo nas zonas rurais e nas ilhas. Também poderão surgir oportunidades para agentes turísticos e professores que sejam falantes nativos de línguas estrangeiras.



## PROCURAR TRABALHO

Procure trabalho através de contactos pessoais, sítios *web* de emprego e anúncios nos jornais, ou enviando uma candidatura espontânea ao empregador. Há agências privadas de trabalho temporário, embora as vagas no setor público tenham de ser anunciadas no jornal oficial e através do serviço público de emprego.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

A carta de apresentação não deve exceder uma página e tem de fornecer informações precisas sobre as razões que tornam o candidato perfeitamente indicado para preencher a vaga. O texto deve ser bem redigido, segundo as regras de comunicação profissional, compreensível e de leitura fácil.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Sim, é recomendável incluir uma fotografia.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, é preferível que a candidatura seja datilografada.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

Sim, é adequado enviar um CV Europass.

### Contactos telefónicos

Se o número de telefone constar do anúncio, é possível contactar os empregadores

dessa forma, mas muitos não fornecem informações por essa via.

### Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?

Sim, se a oferta de emprego o solicitar.

### Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções

Esse período pode variar entre alguns dias e vários meses, consoante o lugar em causa. Os processos de seleção para lugares muito qualificados ou empregos em instituições públicas podem ser algo demorados. As vagas que exigem poucas qualificações ou em pequenas empresas podem ser preenchidas rapidamente.

### Preparação para a entrevista

As primeiras impressões são muito importantes. A forma como o candidato se veste será tomada em consideração. Além disso, terá de se apresentar com base no CV. As perguntas mais frequentes incidem sobre os seus pontos fortes e os seus pontos fracos. É importante informar-se acerca da empresa para conhecer bem a sua atividade quotidiana e as exigências do lugar a que se candidata. Se tiver pessoas conhecidas dentro da empresa, recorra a esses contactos para o ajudarem.

Podem ser realizados testes escritos ou orais (psicológicos e profissionais) antes da entrevista.



Se perder o interesse por um lugar, informe o empregador com a devida antecedência.

### **Quem estará presente?**

Uma só pessoa, ou um grupo de pessoas, consoante as empresas.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim. O protocolo exige que aperte primeiro a mão às senhoras, depois ao principal responsável hierárquico e finalmente às restantes pessoas.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

As entrevistas podem obedecer a vários esquemas, mas há características em comum. Normalmente, o ambiente é formal. Os entrevistadores apresentam-se e depois convidam o candidato a fazer o mesmo e a descrever a sua educação, a experiência profissional anterior, as eventuais aptidões e competências especiais que possui, os seus interesses e as razões por que se candidatou ao lugar.

Habitualmente, os empregadores fazem perguntas sobre o *curriculum vitae*, a experiência profissional anterior e as expectativas dos candidatos. A entrevista dura cerca de 1/2 hora.

Guarde as perguntas que queira fazer para o final da entrevista, formule-as de forma concisa e sem entrar em grandes pormenores.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

As perguntas sobre a confissão religiosa, a origem étnica, a orientação sexual ou a gravidez devem ser evitadas, nos termos da lei croata contra a discriminação, que entrou em vigor em 2009. O candidato pode recusar-se a responder a perguntas sobre a sua vida privada.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Na Croácia, não são necessárias referências nem cartas de recomendação, salvo se forem expressamente solicitadas. Algumas empresas e instituições exigem o certificado de registo criminal.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

É frequente os empregadores fixarem os salários e outras contrapartidas, havendo pouca margem para negociação. Em todo o caso, só é possível negociar os salários no setor privado, uma vez que no setor público são fixados por lei. Os salários são expressos em termos de um valor mensal e devem incluir o pagamento das férias. Os prémios e outras regalias são negociados à parte.

### **Poderá haver um período experimental?**

A lei não permite que se exija aos candidatos 1 dia de trabalho à experiência.



### **Qual a duração normal dos estágios?**

Normalmente, o período de estágio dura entre 1 e 3 meses.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

O empregador não é obrigado a suportar as despesas efetuadas por motivo de comparecimento às entrevistas.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

No final da entrevista, pode perguntar ao entrevistador quando serão anunciados os resultados. Os empregadores costumam comunicá-los uma ou duas semanas após a entrevista.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Depois da entrevista, pode telefonar ao entrevistador e pedir uma resposta.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

É aconselhável que o candidato chegue com 10-15 minutos de antecedência para organizar e rever os seus documentos e preparar-se. Se houver algum atraso ou não lhe

for possível comparecer à entrevista, deve avisar o empregador.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Um candidato vestido de forma adequada e elegante produzirá uma impressão muito mais favorável do que se usar calças de ganga e uma *T-shirt*. Devem evitar-se os adornos e acessórios excessivos e os penteados radicais ou o cabelo pintado. A forma como se apresenta deve corresponder à de um potencial funcionário da empresa.

### **Mais algum conselho?**

A forma como se comporta durante a entrevista pode afetar o seu desfecho. Se mostrar autoconfiança, olhar os entrevistadores de frente e tiver um aperto de mão firme, produzirá uma impressão favorável no seu futuro empregador.

Não fale mal de antigos empregadores. Faça apenas perguntas gerais sobre a empresa e o lugar a que se candidata e não insista demasiado na questão dos salários, regalias e dias de folga.

Por último, lembre-se de mencionar os seus atributos positivos e não se alongue sobre os seus aspetos negativos ou pontos fracos, mesmo que seja inquirido sobre eles.



# ITÁLIA

Língua oficial → **italiano**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **59,7 milhões**

Capital → **Roma**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+39**

Código Internet → **.it**

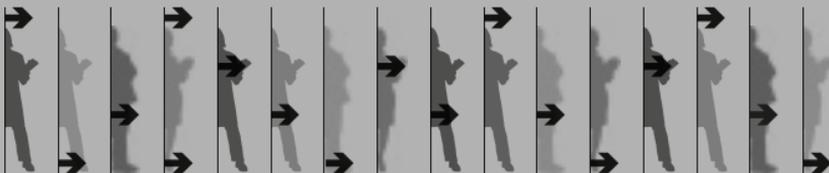
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A ITÁLIA?

---

A Itália tem tudo: desde um clima invejável, uma paisagem variada e tesouros históricos e artísticos e até uma gastronomia deliciosa. O seu povo aprecia a boa vida, valorizando a família, as tradições culturais e a beleza do ambiente circundante.

Em Itália, a contratação de trabalhadores tem vindo a recuperar desde 2012. Estudos recentes constataram um acentuado aumento da percentagem de ofertas de empregos muito qualificados, sobretudo para especialistas nos setores da informática, indústria transformadora e construção, bem como para técnicos administrativos, financeiros e bancários. Registou-se igualmente um crescimento da procura de operários e trabalhadores qualificados, sendo os empregados de escritório e os vendedores menos procurados. Tradicionalmente, a Itália emprega muitos trabalhadores sazonais, devido ao seu grande setor do turismo. As empresas têm dificuldade em preencher cerca de 20% das vagas.



## PROCURAR TRABALHO

Normalmente, os candidatos a emprego, em Itália, começam por procurar trabalho na Internet. Os centros públicos de emprego locais e todos os jornais têm sítios *web* com ofertas de emprego e o Ministério do Trabalho criou um novo sítio *web* para o efeito: <http://www.cliclavoro.gov.it>. Também é vulgar enviar aos empregadores candidaturas espontâneas acompanhadas de um CV. Comprar os jornais locais ou visitar o centro público de emprego local e as agências de emprego privadas são outras opções possíveis.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

Em Itália, geralmente, os candidatos enviam o CV atualizado, juntamente com uma carta de apresentação, por correio eletrónico ou por correio normal.

No caso das candidaturas por via eletrónica, o candidato deve referir expressamente o lugar a que se está a candidatar e ativar a opção de «recibo de leitura» nas definições da sua conta de correio eletrónico.

Nas candidaturas por escrito, é de sublinhar a importância do próprio aspeto gráfico da carta de apresentação, que deve ter uma composição mais cuidada do que uma candidatura por via eletrónica.

Confirme por telefone a receção da sua candidatura. Se a empresa entender que esta merece ser considerada, contactá-lo-á no prazo de alguns dias. Se isso não acontecer, é porque não foi selecionado. No entanto, é frequente os CV serem

conservados durante muito tempo, e o candidato pode vir a receber um telefonema a propósito de uma candidatura que apresentou um ano antes.

Se se candidatar espontaneamente, deverá ter um cuidado redobrado com a correção gramatical e vocabular do texto e esforçar-se por elaborar um documento realmente motivador. De facto, de que outra forma poderá o candidato despertar o interesse do empregador se o lugar a que se candidata já estiver preenchido?

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Não, mas poderá fazê-lo, se o desejar.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, não deve enviar uma carta manuscrita.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

Sim, o modelo Europass é preferível.

*«Através da EURES, consegui um estágio num estúdio de design em Senigallia, no norte da Itália. Em simultâneo, frequentei um curso de italiano, que foi ótimo para conhecer pessoas de todo o mundo e fazer novos amigos fora do trabalho. A nível pessoal, a experiência foi muito valiosa, pois aprendi a gerir a vida quotidiana num país completamente diferente daquele onde nasci, mesmo tendo de falar uma nova língua. Profissionalmente, o estágio veio a ser muito útil porque, pouco*



*tempo depois, consegui um emprego permanente como designer de produtos na Dinamarca.»*

**Ebba, candidata a emprego da Suécia**

### **Contactos telefónicos**

Se o primeiro contacto for feito por telefone, seja educado e exprima-se de forma correta e fluente. Solicite o agendamento imediato de uma entrevista e não se esqueça de pedir os dados de contacto do responsável.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Não, mas leve-os consigo para a entrevista (a burocracia italiana é muito rígida).

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

O início da atividade faz-se o mais rapidamente possível, assim que o trabalhador recém-recrutado estiver disponível.

### **Preparação para a entrevista**

Se o lugar em causa lhe interessar especialmente, recolha informações sobre a empresa ou o empregador e tente imaginar o que gostariam de o ouvir dizer. Ser-lhe-á certamente vantajoso mostrar-se comunicativo, motivado e entusiasta.

### **Quem estará presente?**

Consoante o lugar em causa, as entrevistas tanto poderão ser conduzidas pelo empregador como pelo chefe do departamento,

pelo responsável dos recursos humanos ou mesmo por alguém designado especificamente para essa função; em consequência, tanto pode estar presente um entrevistador como um painel de entrevistadores. Os testes escritos são geralmente realizados em grupos. Normalmente, a reunião ou o teste dura, no máximo, 1 hora.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, é uma prática comum.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Normalmente, a entrevista é iniciada com uma troca de impressões sobre a experiência profissional anterior do candidato. O ambiente é formal e qualquer iniciativa de criar um ambiente mais descontraído terá de partir do entrevistador/empregador.

O empregador avaliará não só o modo como o candidato se exprime e age, mas também a compatibilidade entre o seu aspeto e forma de vestir e as funções em causa. O candidato também deve explicar adequadamente a sua motivação.

Depois de o empregador ter descrito as responsabilidades e as funções do lugar a preencher, o candidato poderá colocar questões sobre qualquer assunto que queira ver esclarecido. Poderá, designadamente, fazer perguntas sobre o tipo e a duração do contrato que lhe será proposto, as condições salariais previstas ou qualquer outra matéria.



### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Os candidatos devem sentir-se à vontade para não responderem a questões sobre a sua vida pessoal, porque o empregador não tem o direito de solicitar informações sobre assuntos estritamente privados.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

É sempre vantajoso para o candidato indicar pessoas ou apresentar cartas de recomendação (de antigos empregadores, professores da universidade, etc.) que abonem a sua experiência profissional anterior ou confirmem as suas competências e aptidões.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Em Itália, as condições financeiras e contratuais não estão sujeitas a negociação. Se aceitar o emprego, irá assinar um contrato de que constam todas as informações necessárias e uma descrição das condições financeiras e de trabalho. A negociação de algumas contrapartidas, como por exemplo o salário, as férias ou os prémios, depende do empregador e das convenções coletivas de trabalho de âmbito nacional (CCNL).

Entre as regalias complementares mais comuns em Itália contam-se as senhas de refeição e o telemóvel ou a viatura da empresa. As remunerações e as regalias complementares são negociadas com o departamento de recursos humanos.

### **Poderá haver um período experimental?**

O empregador pode exigir a prestação de 1 dia de trabalho à experiência ou fixar um período de estágio, que o candidato pode recusar se for de duração superior à legalmente prevista (que depende da convenção coletiva de trabalho específica).

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Não existe um período de estágio normalizado.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Em alguns casos (quando estão em causa determinados cargos), o empregador poderá oferecer-se para reembolsar os custos de deslocação ou parte das despesas de viagem em que o candidato tenha incorrido por motivo da sua comparência à entrevista.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Se for selecionado, caberá ao seu novo empregador informá-lo desse facto. O empregador deverá indicar na entrevista o prazo de que necessita para tomar uma decisão.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Se quiser saber o resultado da entrevista ou pedir esclarecimentos adicionais, poderá utilizar o telefone ou o correio eletrónico.



**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

A pontualidade é muito importante. Se não puder comparecer, deve avisar com a maior antecedência possível.

**Dicas sobre o que deve vestir**

Algumas empresas têm normas próprias quanto à indumentária e aos adornos, mas a regra geral a adotar deve ser a seguinte: se não tiver indicações em contrário, opte por um estilo informal mas elegante.



# ISLÂNDIA

Língua oficial → **islandês**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **321 900**

Capital → **Reiquiavique**

Moeda → **coroa islandesa (ISK)**

Membro da UE ou do EEE → **EEE**

Código telefónico → **+354**

Código Internet → **.is**

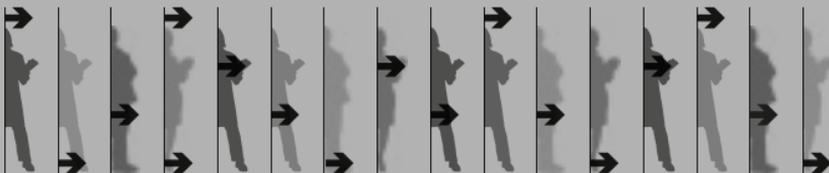
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A ISLÂNDIA?

---

A Islândia é uma ilha cheia de maravilhosas paisagens naturais, com glaciares, géisers, vulcões de magma e vulcões de lama. Não há que ter medo dos vikings: os islandeses são afáveis, pacientes e bem humorados, e a sua capital, Reiquiavique, possui a segurança e o encanto de uma aldeia.

Em termos históricos, a taxa de desemprego islandesa sempre foi muito baixa, cerca de 1%. Porém, com a crise financeira e o colapso dos bancos, em 2008, subiu para mais de 8%, embora tenha vindo a descer desde então, tanto mais que a crise económica provocou um aumento do turismo, devido à desvalorização da moeda. Por seu turno, o crescimento registado no setor de desenvolvimento de *software* suscitou a procura de informáticos experientes e também há falta de soldadores, serralheiros e outros trabalhadores qualificados no setor metalúrgico. O país necessita igualmente de médicos, em virtude de muitos médicos islandeses terem ido trabalhar para o estrangeiro.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

Para um candidato a emprego que não fale islandês, a melhor maneira de procurar trabalho será através da rede EURES. Algumas ofertas de emprego exigem o preenchimento de um formulário de candidatura em linha, no endereço <http://www.vinnumalastofnun.is/eures>, mas em relação a outras poderá enviar a candidatura diretamente para o empregador. O formulário deve ser preenchido da forma mais minuciosa possível.

O candidato também se poderá inscrever gratuitamente em uma ou mais agências de emprego privadas (*ráðningarþjónustur*), ler os anúncios de emprego publicados nos jornais locais ou até publicar o seu próprio anúncio.

Além disso, tem a possibilidade de contactar a delegação local do seu sindicato (*stéttarfélag*) para obter informações sobre as tendências correntes em matéria de emprego na sua área profissional e aconselhar-se quanto à forma como deve iniciar a sua procura de trabalho.

Importa não esquecer, também, que a informação transmitida boca a boca é um instrumento muito eficaz numa pequena comunidade como a Islândia, e são muitos os candidatos que encontram trabalho através de contactos familiares ou outros.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

A modalidade de candidatura mais comum é o envio do *curriculum vitae* acompanhado por uma carta de apresentação. O CV, com

duas páginas no máximo, deve ser tão objetivo e atual quanto possível, e na carta o candidato deve explicar as razões por que está interessado no lugar em causa e por que considera ser a pessoa certa para o ocupar.

Se apresentar uma candidatura espontânea, procure entregá-la em mão à pessoa que poderá vir a dirigir o processo de seleção, pois produzirá, assim, uma melhor impressão.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Sim, é muito frequente incluir fotografias no CV. Escolha bem a fotografia, na qual deverá estar sozinho contra um fundo neutro. As fotografias tiradas na praia ou na festa do fim de semana anterior não são uma boa ideia.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

De modo algum: geralmente, considera-se que uma carta de apresentação manuscrita é pouco profissional.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Os modelos tipo Europass tendem a ser longos e muito pormenorizados. É mais importante que o CV seja sucinto e claro, com não mais de duas páginas.

### **Contactos telefónicos**

Se apresentar a sua candidatura por telefone, tenha presente que os islandeses não



são muito formais, mas, de qualquer modo, deve começar por dar o seu nome e enunciar o motivo do telefonema. Evite falar durante demasiado tempo e não interrompa o seu interlocutor.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

O diploma do candidato deverá ter sido previamente avaliado para efeitos de determinação das equivalências e de reconhecimento na Islândia. Este procedimento não só facilita a avaliação dos conhecimentos e competências por parte dos empregadores, como também pode ajudar os candidatos a conseguirem um emprego melhor e mais bem remunerado.

O princípio geral que vigora no âmbito do EEE é o de que as qualificações válidas para a prática de uma dada profissão num dos países são igualmente válidas para o mesmo efeito nos restantes. As pós-graduações e graduações de nível superior, as graduações do 1.º ciclo do ensino superior (3 anos) e a formação profissional que exija a conclusão do ensino secundário devem ser reconhecidas em todo o EEE.

O Ministério da Educação, Ciência e Cultura é responsável pela coordenação dos processos de reconhecimento. Contudo, os outros ministérios tratam dos reconhecimentos respeitantes aos domínios que tutelam, por exemplo, o reconhecimento das habilitações de médicos e outros profissionais de saúde compete ao Ministério da Saúde. Para obter informações sobre o assunto, deve começar por consultar o sítio *web* <http://www.menntagatt.is>, que

constitui o ponto de referência nacional em matéria de avaliação e reconhecimento de qualificações.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

No caso dos lugares que exigem poucas qualificações, os candidatos começam, geralmente, a trabalhar no prazo de alguns dias ou de um mês, no máximo. Para os lugares muito especializados e qualificados existe maior margem para negociação, sendo vulgar que esse período varie entre um e três meses.

### **Preparação para a entrevista**

Antes de ir a uma entrevista, faça o seu trabalho de casa. Leia o que puder sobre a empresa na página *web* da mesma e prepare-se para qualquer pergunta que possam vir a fazer-lhe, como por exemplo: «Quais são os seus pontos fortes e os seus pontos fracos?»; «Como se descreveria enquanto trabalhador?»; ou «Por que razão se despediu do seu último emprego?». Mostre-se interessado em saber o mais possível sobre a empresa e o emprego oferecido.

### **Quem estará presente?**

Na entrevista poderão estar presentes, pela parte do empregador, entre uma e quatro pessoas. De um modo geral, quanto maior é o grau de especialização das funções a desempenhar maior é o número de entrevistadores.



### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

As pessoas cumprimentam-se sempre com um aperto de mão em ocasiões formais, como as entrevistas de emprego. Aperte a mão com firmeza e estabelecendo contacto visual. Um aperto de mão frouxo não é um começo auspicioso.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Uma entrevista normal dura entre 30 minutos e uma hora, não obedecendo a um esquema rígido. Seja tão franco quanto possível e não exagere nem minimize as suas competências. Seja educado e tente manter-se calmo.

Ao longo da entrevista, os empregadores vão procurando ficar a conhecê-lo realmente. Não se surpreenda se lhe fizerem perguntas sobre a sua vida pessoal. Normalmente, uma pequena parte da entrevista é dedicada a questões não profissionais, com o único objetivo de criar um ambiente mais descontraído. O empregador já terá examinado, entretanto, o seu CV e ficado com uma ideia geral sobre a sua experiência. Aproveite a oportunidade para expor mais circunstanciadamente as suas competências e as razões por que se considera o candidato indicado para o lugar. Tente convencê-lo, também, de que poderá contribuir para melhorar a qualidade da empresa e de que está disposto a trabalhar arduamente para o conseguir.

Quaisquer perguntas que faça sobre a natureza do trabalho a desenvolver serão bem acolhidas, mas, quanto ao salário, se

o empregador não falar antes sobre esse assunto, espere até ter a certeza de que foi selecionado para o lugar.

Geralmente, no final da entrevista, o empregador indica o prazo previsto para o contacto seguinte com o candidato. Se não o fizer, o mais provável é que se tenha desinteressado da sua candidatura. Se nada lhe for comunicado até ao termo do prazo anunciado, o melhor será contactar o empregador e pedir-lhe uma resposta.

Embora seja sempre preferível apresentar-se pessoalmente, se não puder comparecer à entrevista, sugira que esta se realize através de conferência telefónica. A videoconferência é cada vez mais utilizada na Islândia.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Na Islândia, as leis contra a discriminação são muito rigorosas. Os empregadores podem perguntar se o candidato é casado ou se tem filhos, mas não lhe podem fazer perguntas sobre a sua orientação sexual, as suas opiniões políticas ou a sua eventual intenção de ter filhos. Se alguma destas últimas questões lhe for colocada, o melhor a fazer é chamar a atenção, educadamente, para o constrangimento que ela lhe provoca e para as dúvidas que tem sobre a sua legitimidade.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Indique no seu CV pelo menos duas pessoas, por exemplo um antigo empregador ou professor, que possam dar boas



referências a seu respeito. Peça-lhes previamente autorização para o fazer. Devem ser pessoas que conheçam o seu modo de trabalhar e possam confirmar que possui as competências e a atitude perante o trabalho que alega ter.

As cartas de recomendação podem ser uma boa ajuda, mas na maioria dos casos os empregadores preferem ser eles próprios a procurar referências. Ainda assim, mencione essas cartas no CV e esteja pronto a apresentá-las por ocasião da entrevista.

Alguns empregadores exigem a confirmação, por parte das autoridades do país de origem, da inexistência de cadastro criminal do candidato, especialmente quando estão em causa serviços de vigilância ou limpeza, que obrigam a que o trabalhador permaneça sozinho durante longos períodos, muitas vezes em casas particulares ou escritórios.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

O salário e a duração do contrato podem ser negociados na entrevista ou após a apresentação de uma oferta de trabalho. A legislação laboral islandesa determina que o contrato deve ser assinado até, o mais tardar, 2 meses após o início da prestação do trabalho. O valor do salário deve constar do contrato. A remuneração pode ser negociada em qualquer altura. O trabalhador tem direito a que o seu salário seja reexaminado anualmente em reunião com a entidade patronal.

Normalmente, a negociação incide sobre o montante da remuneração mensal, mas se

a sua profissão o obriga frequentemente a fazer horas extraordinárias, é preferível negociar um valor por hora. O subsídio de férias e os prémios estão sujeitos a regulamentação rígida e, portanto, não têm de ser negociados.

### **Poderá haver um período experimental?**

Os períodos experimentais não são, habitualmente, necessários porque é muito fácil contratar e despedir pessoas na Islândia e, no início da prestação de trabalho, o período de pré-aviso é muito curto. Os trabalhadores têm de ser remunerados por todos os dias de trabalho.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Caso exista, o estágio tem entre 1 a 3 meses de duração. Se o empregador não tencionar pagar-lhe o período de estágio, deve recusar o emprego e denunciar o empregador à Direção de Inspeção do Trabalho ou a um sindicato.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

É muito raro que isso aconteça, exceto nos casos dos lugares muito especializados e qualificados. A decisão nesta matéria cabe exclusivamente ao empregador.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Os empregadores não gostam de contactar as pessoas para lhes comunicar que não foram selecionadas. Por conseguinte, talvez



não seja má ideia contactá-los 1 semana após o termo do prazo de candidatura, para saber qual o ponto da situação em relação ao preenchimento da vaga. Seja como for, deve partir do princípio de que, se 1 mês depois desse prazo ainda não lhe tiver sido comunicado que foi selecionado, é porque foi excluído.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

É conveniente tomar a iniciativa de contactar o empregador a pedir uma resposta. Dará, assim, provas de estar interessado e de ser capaz de defender os seus direitos, quando é necessário.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Os islandeses são muito pontuais, no que respeita ao trabalho, por isso é indispensável que chegue a horas à entrevista.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Opte por roupa informal e elegante ou vista-se de modo convencional. Evite adornos

em excesso. No caso dos homens, a generalidade dos islandeses só considera aceitável o anel de noivado ou de casamento.

### **Mais algum conselho?**

Os islandeses são pessoas desembaraçadas e não valorizam muito as formalidades e hierarquias. Tendo isto em conta, recorra a todos os meios para encontrar trabalho e seja proativo.

*«A inclusão do mercado de trabalho transfronteiriço na sua procura de emprego proporcionar-lhe-á novas oportunidades e aumentará as suas hipóteses de encontrar realmente um novo ambiente de trabalho. Informe-se bem, organize os seus documentos, aceite o desafio e experimente uma nova cultura sem o aborrecimento de ter de mudar de casa.»*

**Sarah O'Brien**, coordenadora EURES, região transfronteiriça de Scheldemond, Países Baixos



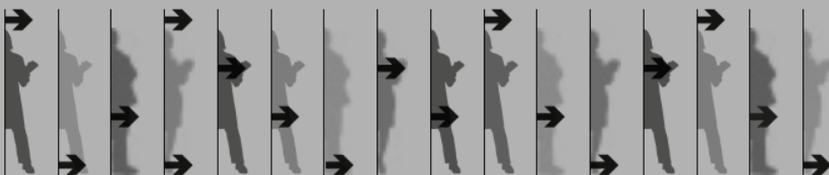
# CHIPRE

Línguas oficiais → **grego e turco**  
Forma de governo → **república presidencial**  
População → **870 000**  
Capital → **Nicósia**  
Moeda → **euro (EUR)**  
Membro da UE ou do EEE → **UE**  
Código telefónico → **+357**  
Código Internet → **.cy**

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA CHIPRE?

Chipre conserva as marcas de 10 000 anos de civilização, lado a lado com numerosos locais de animada diversão. Fora das estâncias de férias, existem aldeias e ruínas impregnadas pelos aromas típicos do Mediterrâneo. Um facto pouco conhecido é que Chipre possui uma das estâncias de esqui mais meridionais da Europa.

Em termos de mercado de trabalho, verificou-se uma contração nos setores da construção, da hotelaria e restauração, e do comércio grossista e retalhista. O desemprego aumentou significativamente nos últimos anos, principalmente entre os jovens. As melhores perspectivas de emprego para as pessoas que só tenham concluído o ensino secundário são o trabalho como empregados de balcão, empregados de mesa, na guarda de crianças, nos cuidados pessoais e em padarias. As pessoas com diplomas do ensino superior têm mais probabilidades de encontrar trabalho nos setores contabilístico e financeiro, informático, das telecomunicações e da engenharia eletrónica.



## PROCURAR TRABALHO

Os candidatos podem procurar as ofertas de emprego na secção do portal EURES referente a Chipre, nos centros do serviço público de emprego, em agências de emprego privadas ou nos jornais. Na página **Ligações** do portal EURES são indicadas algumas ligações úteis.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

O meio mais utilizado é o envio de uma carta de candidatura datilografada acompanhada pelo CV. A maioria dos processos de candidatura respeitantes a profissões não especializadas não são documentados por escrito. Quando o interessado se candidata através dos serviços públicos de emprego, é elaborada uma carta-tipo a que o potencial empregador tem de apor uma menção à sua decisão final e que é seguidamente entregue no centro de emprego.

Caso se candidate a uma oferta de emprego que encontrou no portal EURES, mencione o respetivo número nacional de referência. Tanto as candidaturas apresentadas por via eletrónica como as apresentadas por escrito devem incluir uma carta de apresentação datilografada com não mais de uma página. Esta carta, dirigida à organização que publicou a oferta ou ao potencial empregador, deverá incluir informação relevante que não conste do CV e deve ser assinada.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Sim, em Chipre, são habitualmente incluídas fotografias nos CV.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, é preferível uma carta datilografada.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

Sim, é bastante comum e de fácil compreensão para os empregadores cipriotas.

### Contactos telefónicos

Em Chipre, o primeiro contacto é geralmente feito por telefone. Convém perguntar se a vaga ainda não foi preenchida e pedir informações pormenorizadas sobre o processo de candidatura.

### Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?

É sempre necessária uma cópia do diploma, que por norma tem de ser apresentada logo no início do processo. A autenticação dos documentos raramente é necessária, salvo no caso das profissões regulamentadas cujo exercício está sujeito a registo (médicos, arquitetos ou engenheiros, por exemplo).

### Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções

Havendo acordo entre as duas partes, o início da prestação do trabalho ocorre no princípio do mês ou semana seguinte, consoante a periodicidade da remuneração seja mensal ou, como acontece nas profissões não especializadas, semanal.



## Preparação para a entrevista

O candidato deve ter uma ideia geral sobre as atividades da empresa, a sua dimensão, etc. Normalmente, os empregadores avaliam o aspeto geral dos candidatos e o modo como se vestem. É importante que estes se mostrem corteses e seguros de si.

## Quem estará presente?

A entrevista é, habitualmente, conduzida pelo diretor ou pelo responsável pelo pessoal, mas lembre-se que a maior parte das empresas cipriotas são unidades de pequena dimensão em que o proprietário desempenha também essas funções.

## Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?

É costume as pessoas cumprimentarem-se com um aperto de mão, quando se encontram pela primeira vez.

## A entrevista obedece a um esquema rígido?

As entrevistas não obedecem a um esquema rígido. Os candidatos podem ser convidados a apresentar-se a si próprios, assinalando os seus pontos fortes e os seus pontos fracos, e a explicitar as suas qualificações e experiência relacionando-as com a descrição das funções em causa.

A maior parte das perguntas incide sobre as qualificações e a experiência do candidato, como por exemplo: «Porque se considera indicado para este lugar?» «Qual é a sua experiência neste campo?» ou «Quais são as suas expectativas em relação a este

emprego?». Quando estão em causa profissões pouco qualificadas, o empregador poderá solicitar ao candidato uma demonstração prática das suas competências no próprio local de trabalho.

## Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?

Chipre tem leis contra a discriminação e leis de proteção de dados pessoais. O entrevistado não é obrigado a responder a perguntas sobre assuntos estritamente privados nem a dar informações confidenciais, por exemplo sobre a sua orientação sexual.

## Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?

Por norma, as referências e as cartas de recomendação apenas são utilizadas quando estão em causa posições de nível elevado. O candidato deve informar previamente as pessoas que pretende indicar para o efeito e pedir-lhes autorização para referir, no CV, os seus nomes, contactos telefónicos e funções profissionais.

Para o exercício da maior parte das profissões regulamentadas, é exigida a apresentação de um certificado de registo criminal que ateste a inexistência de cadastro.

## Negociação do salário e outras contrapartidas

Em Chipre, as condições de trabalho são, normalmente, fixadas por instrumentos de regulamentação coletiva. Convém, pois, que o candidato se informe sobre as condições aplicáveis ao seu caso. Contudo, as



convenções coletivas não são juridicamente vinculativas e, em muitos casos, os salários e outras regalias são negociadas entre o empregador e o trabalhador.

Os empregadores são obrigados a informar o novo empregado, por escrito e no prazo de 1 mês a contar da data de admissão, sobre as condições de trabalho garantidas. O documento deve fazer referência, nomeadamente, ao salário, ao número de horas de trabalho e às férias anuais.

### **Poderá haver um período experimental?**

Pode ser negociado um período experimental entre as duas partes, mas a legislação e as convenções coletivas não contêm quaisquer disposições nesse sentido.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Os períodos de estágio têm, normalmente, a duração de 1 mês.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, em Chipre essa prática não é habitual.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Não existe uma regra geral quanto ao prazo para informar os candidatos sobre o resultado das entrevistas.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Não é habitual dar uma resposta a todos os candidatos, mas se estes pedirem informações por escrito, estas são normalmente dadas em tempo útil.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

É importante que os candidatos cheguem a horas à entrevista. Se não puderem comparecer, devem avisar com antecedência.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Quanto à indumentária, é aconselhável que os candidatos adotem um estilo informal e elegante, sem exageros.

### **Mais algum conselho?**

Caso se esteja a candidatar a uma oferta de emprego em Chipre a partir de outro país, certifique-se de que a vaga ainda não foi preenchida, contactando diretamente o empregador.



# LETÓNIA

Língua oficial → **letão**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **2 milhões**

Capital → **Riga**

Moeda → **euro (EUR), a partir de 1.1.2014**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+371**

Código Internet → **.lv**

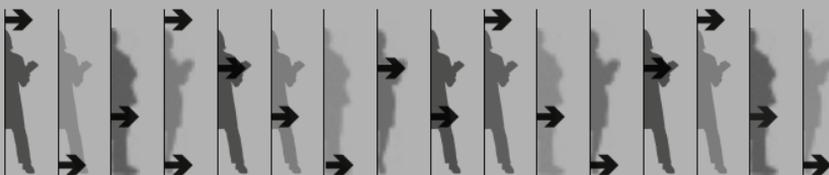
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A LETÓNIA?

---

Mais de um terço da população da Letónia vive em Riga, a sua dinâmica capital, uma das menos conhecidas da Europa, apesar da sua admirável arquitetura Arte Nova, e que, tendo sido uma das cidades mercantis da Liga Hanseática, criada na Idade Média, possui uma longa e orgulhosa história de comércio e trocas internacionais.

O mercado de trabalho do país recuperou da crise económica e a taxa de emprego estabilizou, mostrando tendência para crescer. Em alguns setores, já existe escassez de especialistas, havendo procura de informáticos, engenheiros e profissionais altamente qualificados no setor da indústria. Para conseguirem encontrar emprego na Letónia, os candidatos devem ser flexíveis e polivalentes, com aptidão, por exemplo, para criarem e gerirem empresas, ter boas competências informáticas e de comunicação, e domínio do letão e/ou inglês e/ou russo.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

A forma mais comum de se conseguir um emprego na Letónia é através dos contactos pessoais, das redes sociais e da agência pública de emprego (NVA).

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

O CV e a carta de apresentação, necessários para documentar a candidatura, são normalmente enviados por correio eletrónico ou, às vezes, remetidos por correio normal. As candidaturas a empregos sazonais ou não qualificados podem ser apresentadas por telefone, porque, nestes casos, os empregadores costumam fazer uma pré-seleção.

Embora as empresas letãs estejam, na sua maioria, genuinamente interessadas em adotar os métodos utilizados na Europa Ocidental, em regra menos formais, a verdade é que, na maior parte delas, ainda prevalecem modelos de organização e de gestão demasiado hierarquizados, o que, naturalmente, se reflete na forma como encaram os processos de candidatura.

A carta de apresentação é muito importante, devendo ser credível e convincente. Os empregadores procuram uma pessoa que entenda o negócio, a missão e o mercado da empresa. As falsas informações a respeito da experiência profissional anterior ou de qualquer outro aspeto não serão toleradas. O candidato deve tratar sempre o empregador com o máximo respeito.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Fica ao critério do candidato incluir ou não uma fotografia no CV. Alguns empregadores exigem fotografia, sobretudo quando estão em causa lugares que implicam o contacto com clientes.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, na Letónia, o mais comum é incluir na candidatura uma carta de apresentação datilografada.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Sim, pode utilizar-se um modelo nacional ou europeu na elaboração do CV, desde que este seja específico, claro e corretamente redigido.

### **Contactos telefónicos**

Mais eficaz do que enviar o seu CV para diversas empresas é contactar diretamente o responsável pelos recursos humanos de uma empresa por telefone e pedir indicações mais concretas sobre o processo de candidatura.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Se lhos pedirem, tem de apresentar cópias dos diplomas e outros documentos comprovativos das suas qualificações.



## **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Em regra, demorará cerca de um mês.

## **Preparação para a entrevista**

Todas as empresas recorrem a entrevistas e testes que permitem apurar o perfil psicológico, os traços de caráter ou as aptidões práticas dos candidatos. Os empregadores tomam em consideração não só as aptidões profissionais, mas também as qualidades humanas.

É fundamental mostrar motivação, capacidade e disponibilidade para o lugar a ocupar. O candidato deve ser honesto e explicitar os aspetos em que pode melhorar e como pensa fazê-lo. Deve, ainda, deixar bem claro que gostaria realmente de trabalhar naquela empresa.

## **Quem estará presente?**

Nas empresas mais pequenas, a entrevista é conduzida pelo diretor da empresa ou por aquele que poderá vir a ser o seu superior hierárquico. Nas empresas de maior dimensão, os entrevistadores são geralmente três, incluindo o diretor da empresa ou de um determinado departamento e um especialista em recursos humanos.

## **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

A forma de cumprimento poderá ser o aperto de mão, mas não se esqueça de que deve ser o empregador a tomar a iniciativa.

## **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Na Letónia, as entrevistas decorrem geralmente num ambiente formal. Alguns empregadores também recorrem às chamadas «entrevistas de teste», que podem ser feitas por telefone ou em grupo, neste último caso com a finalidade de identificar o líder.

Cada entrevista raramente dura mais de 1/2 hora. No caso de uma entrevista oficial e formal, as perguntas feitas a todos os candidatos serão muito semelhantes, partindo-se do princípio de que eles se prepararam para a entrevista e sabem alguma coisa sobre a empresa e o lugar em causa. Os candidatos podem fazer perguntas sobre o emprego e respetivas responsabilidades, para as quais ainda não tenham obtido resposta.

## **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Há vários diplomas legais que proíbem a discriminação, nomeadamente em função da raça, origem étnica, religião, deficiência, idade, orientação sexual, género, classe social, língua ou opiniões políticas. Regra geral, os direitos consagrados na lei não são postos em causa, mas subsiste alguma animosidade contra a diferença.

São exemplos de perguntas discriminatórias as que incidam sobre o estado civil do candidato ou os seus planos quanto a ter filhos. Podem igualmente ser consideradas discriminatórias as perguntas sobre a idade, o estado civil ou dados pessoais como, por exemplo, a altura e o peso. Por



vezes, são usadas estratégias para obter esse tipo de informação: por exemplo, os empregadores podem solicitar o envio de uma fotografia de corpo inteiro ou fazer uma «entrevista sob tensão», para testar o modo como o potencial trabalhador se comporta numa situação constrangedora, quão criativo é, etc. Trata-se de um método interessante, mas que suscita algumas questões sobre a estreita fronteira que separa as técnicas legítimas da violação dos direitos dos candidatos.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Na Letônia, as cartas de recomendação podem ser úteis, porque os contactos pessoais são uma forma muito comum e eficaz de se conseguir um emprego, e eventualmente incluídas, tal como as referências, em processos formais de candidatura. Para o efeito, os candidatos podem recorrer ao anterior empregador ou a antigos colegas, mas não a familiares.

Relativamente a algumas funções é obrigatório apresentar o certificado de registo criminal.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Antes de assinarem o contrato, é necessário que o trabalhador e o empregador discutam as condições de trabalho: o montante do salário e o número de salários por ano, o número de horas de trabalho e as horas extraordinárias, o período de estágio e as regalias complementares, entre outras. Na

Letônia, o salário é, em regra, pago mensalmente, ou de duas em duas semanas.

Tenha em atenção que só os contratos de trabalho por escrito garantem uma proteção efetiva dos direitos dos trabalhadores e dos empregadores. Se o contrato for verbal, a relação de trabalho será exclusivamente regulada pela lei civil, o que significa que o trabalhador pode ficar sem direito aos benefícios da segurança social.

Aos direitos garantidos por lei poderão acrescer regalias complementares como, por exemplo, um seguro de saúde, subsídios de deslocação ou de subsistência, ou o acesso a ginásios. As gratificações dependem inteiramente da vontade e dos meios do empregador.

### **Poderá haver um período experimental?**

Não, não existem períodos de trabalho experimentais na Letônia.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

O empregador pode exigir que o trabalhador cumpra um período de estágio, que ficará previsto no contrato e será, no máximo, de 3 meses. Na administração pública, os estágios podem chegar a ter uma duração de 6 meses.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Os empregadores raramente reembolsam os candidatos por essas despesas.



**Quando me comunicarão os resultados?**

A maioria das empresas comunicam aos candidatos o resultado do processo de candidatura no prazo de 2 semanas após a entrevista, mas é possível que algumas simplesmente não os informem.

**Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

O candidato pode perguntar, após a entrevista, quando receberá uma resposta. Se não o contactarem dentro do prazo combinado, pode telefonar a inquirir sobre os resultados.

**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

O empregador espera que o candidato chegue a horas à entrevista para dar provas da sua pontualidade e do seu sentido de responsabilidade.

**Dicas sobre o que deve vestir**

O tipo de indumentária mais aconselhável depende do setor profissional e das funções a desempenhar. Caso se trate de um banco, de uma instituição estatal ou de funções administrativas, deve optar por um estilo convencional. Seja como for, o candidato deve sempre apresentar-se limpo e apumado.



# LISTENSTAINÉ

Língua oficial → **alemão**

Forma de governo → **monarquia constitucional**

População → **36 800**

Capital → **Vaduz**

Moeda → **franco suíço (CHF)**

Membro da UE ou do EEE → **EEE e EFTA**

Código telefónico → **+423**

Código Internet → **.li**

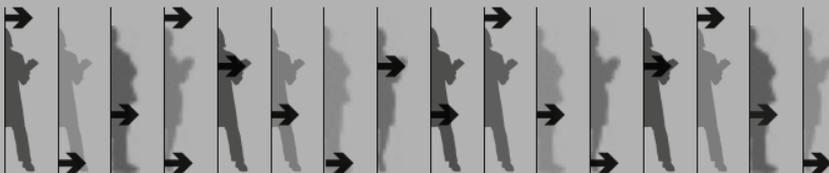
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA O LISTENSTAINÉ?

---

Último vestígio do Sacro Império Romano, o Listenstaine foi fundado em 1719 e mantém laços estreitos com a Suíça. É particularmente conhecido pelos baixos impostos e elevados salários, e como centro bancário e comercial, mas também possui uma concentração industrial mais densa do que qualquer outro país europeu. Não é que seja grande — o seu território tem 25 km de comprimento por 6 km de largura — mas a capital, Vaduz, tem uma paisagem de montanha que faz as delícias dos caminhantes, dos ciclistas e, no inverno, dos esquiadores.

Em 2012, a taxa de desemprego era a mais baixa da Europa (2,4%, em média, 2,75%, no caso do desemprego juvenil). No mercado de trabalho faltam os operários qualificados e técnicos especializados.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

O melhor sítio *web* de emprego do Listenstaine é o Arbeitsmarkt Service Liechtenstein (<http://amsfl.li>). O serviço público de emprego pode fornecer informações complementares.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

No Listenstaine, as candidaturas são geralmente apresentadas por escrito. Se apresentar a sua por correio eletrónico, utilize, se possível, um ficheiro de formato PDF. Inclua todos os documentos pertinentes, designadamente a carta de apresentação, o CV com fotografia, as referências e as cartas de recomendação, o diploma e os outros documentos relevantes para as funções em causa, e não se esqueça de referir os seus dados de contacto.

Após a apresentação da candidatura, o interessado receberá um convite para uma entrevista, ou uma comunicação (por escrito) a informá-lo de que foi excluído. Depois da entrevista, haverá certamente um teste ou uma avaliação. Antes da assinatura do contrato, realizar-se-ão entre uma e três entrevistas.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Sim, é inteiramente recomendável incluir uma fotografia no CV.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, as candidaturas só devem ser manuscritas quando o empregador o solicitar expressamente.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Não, é aconselhável utilizar o modelo de CV suíço, que pode ser obtido em: <http://www.amsfl.li>.

### **Contactos telefónicos**

Se telefonar à entidade empregadora, peça para lhe passarem a chamada à pessoa de contacto indicada. Cinja-se ao essencial e não faça demasiadas perguntas, para não alongar o telefonema mais do que o necessário.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

De preferência, sim, ou pelo menos leve-os consigo para a entrevista.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Esse período será de 1 a 3 meses.

### **Preparação para a entrevista**

Os candidatos devem informar-se o melhor possível sobre a empresa em que estão interessados, o seu volume de negócios,



dimensão, setor de atividade, localização geográfica, cultura organizacional, etc.

Esteja preparado para perguntas como «Porque quer trabalhar na nossa empresa?» ou «O que sabe sobre ela?». Tome nota das perguntas que queira fazer. Previna-se quanto a informações pessoais ou profissionais que o empregador possa encontrar na Internet.

### **Quem estará presente?**

A entrevista é geralmente conduzida por uma a três pessoas, entre as quais, pelo menos, um representante e supervisor do departamento de recursos humanos.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, no Listenstaine, é habitual as pessoas cumprimentarem-se com um aperto de mão.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

A entrevista dura entre 1 e 2 horas. Os testes ou avaliações podem demorar mais algumas horas.

As entrevistas podem obedecer a um esquema rígido (as mesmas perguntas, previamente definidas, para facilitar a comparação entre os candidatos), semirígido (o mais utilizado) ou flexível. Eis um esquema possível: apresentação dos participantes, apresentação da empresa, perguntas ao candidato (emprego, educação, interesses, cursos suplementares, competências, espírito de equipa, etc.), atividades de tempos

livres e ocupações não profissionais, objetivos pessoais, negociação relativa ao contrato, recapitulação e passos subsequentes.

O ambiente será de cooperação, abertura e franqueza. As perguntas sobre assuntos profissionais e as questões sobre aspetos não profissionais serão em número idêntico. Deve fazer o possível por demonstrar a sua motivação. O empregador quer ficar a saber o mais possível não só sobre a motivação, os conhecimentos e as competências do candidato, mas também sobre a sua personalidade.

O candidato pode fazer as perguntas que entender no final da primeira entrevista. As questões relativas ao salário são habitualmente abordadas na segunda entrevista.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Quaisquer perguntas sobre gravidezes planeadas, doenças, religião ou filiação política devem ficar sem resposta se não forem relevantes para as funções a desempenhar.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Os empregadores dão grande importância às cartas de recomendação e às referências, mas o candidato só necessita de as apresentar se for solicitado para tal.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

O candidato pode negociar as suas contrapartidas. Por norma, as negociações são



conduzidas, do lado do empregador, pelo responsável pelo pessoal. Será conveniente contactar antes um sindicato para se informar sobre os salários normalmente pagos nessas funções. Habitualmente, o salário é expresso em valores mensais ou anuais e inclui o subsídio de férias, mas não os prémios (pelo menos no salário fixo). Entre as regalias complementares mais comuns contam-se as senhas de refeição, a viatura da empresa, o telemóvel, as senhas para a prática de desportos, o refeitório da empresa e o computador portátil.

### **Poderá haver um período experimental?**

A prestação de 1 dia de trabalho à experiência não é uma prática comum, mas, em determinadas situações, poderá ser útil. O candidato pode recusar, embora essa experiência talvez lhe seja proveitosa para tomar contacto com a realidade do posto de trabalho a que se candidatou.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

O período de estágio dura entre um e três meses, no máximo.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Sim, mas deve informar-se a esse respeito com antecedência.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

No final da entrevista, o empregador deverá comunicar-lhe o prazo de decisão ou os passos subsequentes do processo. Se isso não acontecer, levante essa questão.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Depois da entrevista, pode telefonar a pedir uma resposta.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

É conveniente chegar com cerca de 10 minutos de antecedência e fazer-se anunciar à entrada.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

O estilo de vestuário deve ser adequado à empresa e ao lugar a que se candidata. De um modo geral, evite usar cores garridas ou roupas reveladoras. A maquilhagem e os adornos devem ser discretos.

### **Mais algum conselho?**

Devido à sua pequena dimensão e ambiente regulamentar convidativo, há algum tempo que o Listenstaine se viu forçado a regular a entrada de cidadãos estrangeiros. Em consequência, existem restrições ao estabelecimento no país.



# LITUÂNIA

Língua oficial → **lituano**

Forma de governo → **república presidencial**

População → **3 milhões**

Capital → **Vilnius**

Moeda → **litas lituana (LTL)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+370**

Código Internet → **.lt**

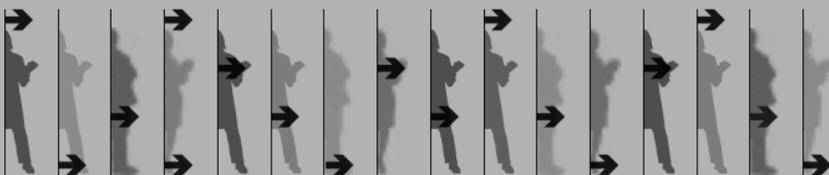
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A LITUÂNIA?

---

Suavizada pelos glaciares da última idade do gelo, a acidentada paisagem rural da Lituânia está salpicada de lagos, zonas húmidas e florestas, com amplos espaços onde é possível passear e apanhar frutos e cogumelos selvagens. Com um território maior do que o da Bélgica ou dos Países Baixos, tem menos de um terço da população desses países.

Antes da crise financeira de 2008, a economia da Lituânia era uma das que estavam a crescer mais rapidamente na Europa Oriental. O país tem-se esforçado por desenvolver uma economia baseada no conhecimento, com destaque para a biotecnologia. O mercado de trabalho recuperou, após os difíceis anos de 2009-2010, e revela uma forte procura de pessoal para as seguintes funções: gestores de vendas, médicos, agentes de seguros, condutores de camiões a nível internacional, alfaiates, vendedores, operários da construção polivalentes, empregados de mesa e de bar e operadores de máquinas na indústria metalúrgica e metalomecânica.



## PROCURAR TRABALHO

O maior jornal do país, *Lietuvos rytas*, anuncia as ofertas de emprego diariamente. Estas também são publicitadas nos jornais *Alio reklama* e *Noriu*, sendo que os três jomais também publicam os anúncios de emprego nos respetivos sítios *web*. A bolsa de emprego lituana também apresenta uma panorâmica de todas as ofertas de emprego registadas, que constam igualmente de muitos outros sítios *web* de emprego. Visite a página **Ligações** do portal EURES para obter estes e outros endereços *web* úteis.

As agências de recrutamento também são vulgarmente utilizadas e é frequente os departamentos de recursos humanos das grandes empresas coligirem bases de dados de potenciais trabalhadores, pelo que os candidatos lhes podem enviar diretamente os seus CV.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

Geralmente, os empregadores lituanos querem examinar um CV apresentado por escrito antes de chamarem o candidato para uma entrevista. Atualmente, a utilização do Europass-CV já é bastante frequente.

Se apresentar uma candidatura espontânea, escolha as empresas de maior dimensão e envie o CV acompanhado por uma carta de apresentação. O seu CV, datilografado, não deve exceder duas páginas. Refira apenas as informações mais importantes, mencionando as atividades mais recentes em primeiro lugar. Pode juntar cópias do seu passaporte ou bilhete de

identidade e dos seus diplomas ou certificados de qualificações. O CV e a carta de apresentação devem estar redigidos em lituano ou, no caso das empresas internacionais, em inglês.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Não, se exigirem uma fotografia, essa exigência constará do anúncio de emprego.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, as cartas de apresentação datilografadas são mais comuns.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

O modelo nacional e o modelo Europass são igualmente utilizados, não havendo preferência por um ou por outro.

### Contactos telefónicos

Não é frequente o primeiro contacto com um candidato a emprego ser feito através de um telefonema. Os empregadores preferem as entrevistas frente-a-frente.

### Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?

Sim, envie cópias com a candidatura e leve os originais para a entrevista.



### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Normalmente, esse período é de 1 a 3 meses.

### **Preparação para a entrevista**

Em geral, realiza-se apenas uma ronda de entrevistas. A maior parte das vezes, estas assumem a forma de uma conversa aprofundada entre o responsável pela contratação e o candidato.

### **Quem estará presente?**

Nas empresas de maior dimensão, se estiver em causa um cargo importante e houver muitos candidatos, é provável que se realizem entrevistas preliminares conduzidas pelo responsável pelo pessoal. É frequente a segunda entrevista ser conduzida por um superior hierárquico do ocupante do lugar temporariamente vago, porque saberá exatamente que perguntas específicas devem ser feitas sobre o trabalho e por ser a pessoa com quem o candidato virá a trabalhar diretamente. O recurso a centros de seleção (centros de avaliação) não é muito comum na Lituânia, mas alguns empregadores contratam os serviços de empresas de recrutamento para a pré-seleção de pessoal.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, é habitual cumprimentar o entrevistador com um aperto de mão firme.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Não, mas esteja preparado para responder a perguntas como, por exemplo: «Que outras ocupações teve?»; «O que gostaria de nos dizer a seu respeito?» (o candidato terá, aqui, uma boa oportunidade para se apresentar, dar informações adicionais relevantes ao potencial empregador e suscitar o interesse deste); «Porque quer trabalhar para nós?»; «Porque deixou o seu emprego anterior?»; «Que ideia faz das responsabilidades que teria de assumir na nossa empresa?»; «O que tem para nos oferecer?»; «Quais são os seus pontos fortes e os seus pontos fracos, e quais os seus interesses fora do trabalho?» ou «Quais são as suas ambições para o futuro?»

Mostre-se entusiasmado, para deixar transparecer que está realmente interessado no lugar. Dê provas de se ter preparado. Nas suas respostas, dê a entender que se informou sobre a empresa, mas não faça alarde disso. No final, faça perguntas.

Prepare a sua resposta à pergunta sobre o salário pretendido. Entre as respostas possíveis pode dar a seguinte: «Creio que não devo receber menos do que o trabalhador que me precedeu», ou «Dado o prestígio de que a vossa empresa goza, estou certo de que serei pago condignamente». É aconselhável que os candidatos procedam previamente a uma análise sumária dos níveis de remuneração praticados na área selecionada, a fim de se prepararem para as negociações sobre o seu salário.



### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Não é correto os empregadores pedirem informações sobre a idade, o estado civil, eventuais gravidezes, dependências ou crenças religiosas.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

É possível que sejam pedidas referências a antigos empregadores. O candidato deve levar para a entrevista os originais, e não cópias, dos diplomas. As cartas de recomendação são pouco usadas na Lituânia, mas leve-as consigo, se as tiver (caso estejam redigidas numa língua estrangeira, será necessário traduzi-las).

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Geralmente, os empregadores perguntam qual o salário pretendido, que, por norma, é expresso em valores mensais. Os salários são negociados com o empregador ou com o responsável pelo pessoal. O subsídio de férias fica estipulado no contrato e é regulado de forma estrita pela legislação laboral.

### **Poderá haver um período experimental?**

Sim, os períodos experimentais são bastante comuns na Lituânia e constam do contrato.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

O período de estágio pode ser de 3 meses, no máximo.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, não é habitual os empregadores reembolsarem as despesas de viagem.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Normalmente, os resultados ser-lhe-ão comunicados no prazo de 2 semanas.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

O candidato poderá contactar o empregador alguns dias mais tarde para saber o resultado da avaliação.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Procure chegar 10 minutos antes da hora marcada para a entrevista. Os lituanos apreciam a pontualidade e o início calmo das reuniões.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

O estilo de vestuário mais apropriado depende do lugar em causa. É sempre conveniente o uso de um fato de duas peças ou vestido. Os adornos e a maquilhagem devem ser discretos.



# LUXEMBURGO

Línguas oficiais → **francês, alemão, luxemburguês**

Forma de governo → **grão-ducado constitucional**

População → **537 000**

Capital → **Luxemburgo**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+352**

Código Internet → **.lu**

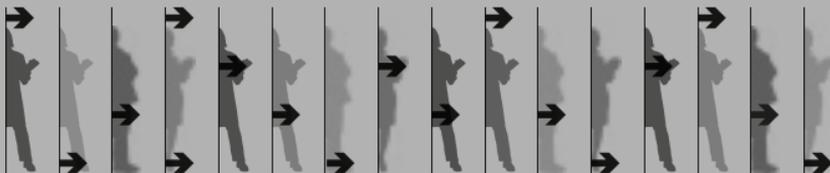
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA O LUXEMBURGO?

---

O pequenino Luxemburgo é famoso pelo setor bancário, os baixos impostos e os castelos de contos de fadas. Os arredores da cidade, com a sua mágica paisagem de montes escarpados e vales densamente arborizados, são ideais para dar um passeio antes do almoço numa taberna rústica, junto aos torreões de uma mansão senhorial. Quase metade da população residente no país é constituída por estrangeiros, sendo ainda maior o número de pessoas que atravessam diariamente as suas fronteiras para trabalhar.

O mercado de trabalho cresceu rapidamente nos últimos anos — até 30%, entre 2004 e 2012 designadamente nos serviços comerciais e financeiros, nos serviços de saúde e de segurança social, na construção, nos transportes e comunicações. É igualmente possível que continuem as contratações nos setores da construção, hotelaria e restauração, serviços às empresas, indústria, comércio grossista e retalhista, transportes, saúde e serviços sociais.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

As ofertas de emprego são publicadas nos painéis informativos do serviço público de emprego luxemburguês, nas edições de sábado dos jornais nacionais, nos sítios *web* de agências de emprego privadas, centros de recrutamento e grandes empresas. Consulte na página **Ligações** do portal EURES endereços *web* úteis no Luxemburgo.

As candidaturas espontâneas são muito populares no Luxemburgo, especialmente entre os jovens licenciados e as pessoas que se candidatam a um emprego em grandes empresas. Não hesite em recorrer a essa modalidade de candidatura e faça por despertar o interesse da empresa. Provavelmente, a sua candidatura ficará armazenada numa base de dados.

Tendo em conta que o Luxemburgo se situa no centro da Europa e tem três línguas oficiais (francês, alemão e luxemburguês), muitas ofertas de empregos incluem a exigência de que os candidatos falem várias línguas. E dado que as empresas luxemburguesas também têm atividades e cooperam com outras empresas em toda a Europa, o conhecimento de línguas como o neerlandês, o inglês, o italiano, o português ou o espanhol, que não são línguas oficiais do país, é indispensável ou, pelo menos, muito valorizado. Para se conseguir um emprego, é indispensável dominar duas línguas, incluindo, no mínimo, uma das línguas oficiais do país.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

O procedimento de candidatura mais comum consiste no envio do CV e de uma

carta de apresentação em resposta a um anúncio de emprego. Na carta, o candidato deve demonstrar ter uma noção exata do perfil de funcionário que interessa à empresa e possuir as competências e qualidades correspondentes. Deve, ainda, explicar a sua motivação para esse lugar e as razões por que quer trabalhar naquela empresa. O texto deve ser redigido sem erros e, salvo indicação em contrário, na língua em que a oferta foi publicada.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Sim, é habitual incluir uma fotografia no CV.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Pode acontecer, visto que muitas empresas ainda exigem que a carta de apresentação seja manuscrita. No entanto, essa exigência será normalmente mencionada no anúncio.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Não, não é muito utilizado. Os empregadores consideram que o modelo Europass contém demasiada informação e é excessivamente longo.

O CV deve ter duas páginas, no máximo, e mencionar as habilitações académicas, os cursos de formação e a experiência profissional, as competências linguísticas, os conhecimentos de informática e as áreas de interesse.



## Contactos telefónicos

Não é recomendável contactar o empregador telefonicamente.

## Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?

É conveniente enviar uma cópia dos seus diplomas juntamente com a candidatura.

## Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções

Tudo depende do tipo de lugar e da disponibilidade do candidato selecionado.

## Preparação para a entrevista

Procurar emprego é um trabalho árduo a que terá de dedicar muito tempo para ter hipóteses de chegar rapidamente a bom porto. Ao preparar-se para a entrevista, não poderá descurar o seguinte.

- Analise-se meticolosamente: pontos fortes e pontos fracos, aptidões, competências e qualidades.
- Ainda que as suas candidaturas anteriores tenham sido rejeitadas, deve continuar a tentar, certificando-se de que explica com suficiente clareza as razões por que se candidata.
- Prepare-se com afinco até ter a certeza de que está apto a transmitir ao empregador uma ideia mais exata sobre o emprego e as condições de trabalho que tem em vista.

- Informe-se sobre a empresa, os seus produtos e a sua imagem.
- Mostre ao empregador que se preparou para a entrevista, porque se ele ficar com a impressão de que não o fez, considerá-lo-á desleixado e pouco profissional.

Prepare uma exposição breve e elucidativa sobre quem é e o que o motiva, bem como sobre os seus pontos fortes, relacionando-os com os requisitos do lugar em causa.

## Quem estará presente?

O número e as funções das pessoas presentes dependerão do lugar em causa.

## Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?

Sim, cumprimente sempre os entrevistadores com um aperto de mão.

## A entrevista obedece a um esquema rígido?

A entrevista não obedece a um esquema rígido, será estruturada consoante a vaga e a empresa (dimensão e setor de atividade).

No entanto, é bem possível que a pessoa que conduz a entrevista lhe faça algumas perguntas arditosas, sobretudo sobre as razões que o levaram a desistir de outros lugares ou a despedir-se dos antigos empregos. Prepare as respostas com antecedência e ensaie-as perante a família ou os amigos. Estes deverão dizer-lhe, com honestidade, se elas são ou não convincentes.



Em regra, se o interrogarem sobre uma má experiência, procure uma saída airosa. Nunca critique antigos empregadores ou colegas. Contraponha a essa má experiência vários exemplos de coisas que lhe correram bem.

Não se esqueça de que, para causar boa impressão ao seu possível futuro empregador, deve mostrar-se assertivo, manter a cabeça erguida e olhar de frente para a pessoa que conduz a entrevista.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

No Luxemburgo, há leis de proteção da vida privada, pelo que os temas estritamente pessoais não devem ser abordados na entrevista.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Não existe uma regra geral no tocante à utilização de referências e cartas de recomendação. Habitualmente, os documentos ou referências cuja apresentação é obrigatória são mencionados no anúncio de emprego. Convém levar cópias de todos eles para a entrevista. Um desses documentos poderá ser o certificado de registo criminal.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Em algumas empresas, é possível negociar as contrapartidas financeiras, mas não naquelas em que as remunerações são fixadas por tabela ou reguladas por

contratos coletivos de trabalho subscritos pelos empregadores.

A remuneração dos empregados de escritório e dos responsáveis por cargos administrativos ou de direção é expressa em valores mensais, enquanto os salários dos operários são expressos em valores à hora. A atribuição do subsídio de férias não obedece a uma regra comum e os prémios anuais variam bastante consoante a empresa e o setor. Em alguns casos, estão regulados nos contratos coletivos aplicáveis.

Estabeleça para si próprio o salário que, no seu entender, recompensa realmente as suas capacidades e tente convencer o empregador da razoabilidade dos seus argumentos. Para tanto, terá de provar o valor acrescentado que lhe poderá proporcionar, se for contratado. Não é forçoso referir valores concretos quando o interrogarem sobre as suas expectativas relativamente ao montante do salário. Informe-se previamente sobre as remunerações praticadas no setor ou na empresa. A remuneração pode consistir num misto de prestações pecuniárias e regalias complementares.

Para definir a sua posição negocial, ser-lhe-á muito útil procurar informação nas revistas especializadas em recursos humanos ou junto de pessoas que exerçam funções homólogas noutras empresas.

### **Poderá haver um período experimental?**

Sim, em regra há um período experimental de 3 meses para os trabalhadores não qualificados e de 6 meses para os qualificados.



**Qual a duração normal dos estágios?**

Geralmente, o período de estágio tem 6 meses de duração.

**O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, os candidatos não costumam ser reembolsados das despesas de viagem.

**Quando me comunicarão os resultados?**

Em regra, ser-lhe-ão comunicados ao fim de 1 semana.

**Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

É aceitável telefonar ao empregador para solicitar uma avaliação do seu desempenho na entrevista.

**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

É atribuída grande importância à pontualidade e ao respeito pelo compromisso assumido.

**Dicas sobre o que deve vestir**

Opte por uma indumentária e uma aparência geral condizentes com a situação e o tipo de empresa onde pretende trabalhar. Os empregadores do setor financeiro ainda estão habituados a que os homens se apresentem de fato e gravata.



# HUNGRIA

Língua oficial → **húngaro**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **9,9 milhões**

Capital → **Budapeste**

Moeda → **forint húngaro (HUF)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+36**

Código Internet → **.hu**

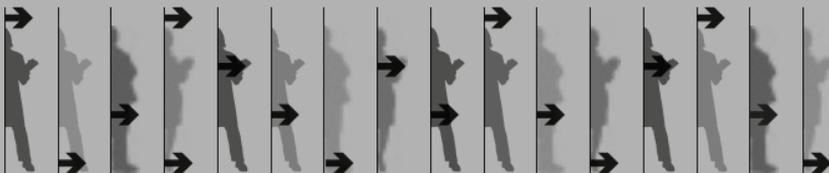
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A HUNGRIA

---

A Hungria possui uma cultura e uma língua incomparáveis às de qualquer outro país da Europa Central. A capital, Budapeste, é dinâmica e muito bela, estendendo-se pelas duas margens do Danúbio e seduzindo os amantes da arquitetura e da cultura. O país possui também a maior reserva mundial de águas termais a seguir à Islândia e a cultura termal tem grande importância para o povo húngaro.

Nas duas últimas décadas, o país atraiu níveis significativos de investimento estrangeiro, mas nos anos mais recentes substituiu a indústria têxtil e agroalimentar pela produção de veículos de luxo, os sistemas de energias renováveis, o turismo de luxo e as TI. O desemprego aumentou devido à crise financeira e as ofertas de emprego anunciadas referem-se maioritariamente a operários de linhas de montagem, trabalhadores e técnicos da indústria metalúrgica e metalomecânica, bem como a empregados do setor de hotelaria e restauração.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

Na Hungria, as vagas são, na sua maioria, preenchidas através de contactos pessoais. As ofertas de emprego publicitadas surgem nos jornais e nos portais de emprego existentes na Internet.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

O envio do CV acompanhado de uma carta de apresentação é a modalidade mais comum de candidatura, mas quando se trata de empregos para operários, é frequente o processo ser iniciado com um simples telefonema para a entidade empregadora. As empresas de maior dimensão podem exigir que os candidatos preencham um formulário de candidatura (por vezes, em linha).

Os candidatos devem preparar-se procurando informações sobre as atividades e o perfil da empresa, bem como sobre o lugar a que se candidatam, para decidirem se estão de facto interessados e ficar a conhecer as funções que poderão ter de desempenhar.

Nas candidaturas por via eletrónica, o candidato pode utilizar o formulário de candidatura em linha (se houver) ou limitar-se a enviar os documentos solicitados no anúncio.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Sim, geralmente inclui-se uma fotografia.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, não envie uma candidatura manuscrita, exceto se esta for explicitamente exigida.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Não é muito utilizado, mas é amplamente aceite.

### **Contactos telefónicos**

Poderá ser conveniente contactar a empresa por telefone, algum tempo depois de enviar a sua candidatura, para mostrar que está realmente interessado no lugar. Além disso, esse contacto contribuirá para que recordem o seu nome.

Prepare-se sempre para qualquer contacto telefónico que estabeleça, porque necessita de obter resposta para as suas perguntas (não se esqueça delas) e também de conseguir responder com espontaneidade às que lhe façam a si. Não se esqueça de perguntar o que deve fazer a seguir.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Envie uma cópia, se esta for solicitada. É provável que lhe peçam esses documentos por ocasião da entrevista ou antes de assinar o contrato. Numa fase inicial, a autenticação dos documentos não é verificada, mas, no caso de algumas profissões (médicos, por exemplo), o contrato não pode ser assinado sem que ela tenha sido obtida.



### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Normalmente, o empregador tomará uma decisão algumas semanas após o termo do prazo da candidatura, embora esse período dependa do lugar em causa e do número de candidatos. Às vezes, decorrem vários meses entre a apresentação da candidatura e o início da prestação do trabalho.

### **Preparação para a entrevista**

Durante a entrevista, os empregadores tentarão sobretudo avaliar a sua personalidade e o seu empenho. Também quererão analisar o modo como reage a situações típicas do exercício da sua profissão e em circunstâncias imprevistas.

### **Quem estará presente?**

Normalmente, a entrevista será conduzida por uma a três pessoas.

### **Cumprimento-nos com um aperto de mão?**

Sim, geralmente o candidato cumprimenta os entrevistadores com um aperto de mão.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Normalmente, a entrevista dura 1/2 hora, embora algumas empresas façam várias entrevistas ou testes (uma sobre questões profissionais, outra sobre aspetos pessoais, e por aí adiante). O esquema da entrevista varia, mas o ambiente é quase sempre formal (mesmo que seja amigável). O

candidato deve manter-se algo reservado, exceto se constatar que o empregador adota uma atitude mais descontraída. Por norma, as entrevistas centram-se quase exclusivamente nas questões profissionais, mas há uma tendência crescente para as alargar aos aspetos relativos à personalidade, competências e atitude, inteligência e comportamento geral. O candidato deve procurar autopromover-se, explicando a sua motivação e as razões por que entende que o devem escolher, mas sem ser demasiado insistente. Muitas vezes, o CV é comentado no decurso da entrevista. Além disso, os candidatos são quase sempre questionados sobre as razões que os levaram a deixar o emprego anterior e instados a enumerar as suas cinco melhores e cinco piores características.

O candidato pode perguntar tudo o que desejar sobre o lugar em causa, mas não deve abordar a questão do salário logo no início da entrevista. Normalmente, é o empregador que a levanta, mas o candidato deve estar preparado para dizer quais são as suas expectativas salariais, sendo sempre preferível, nesse caso, indicar um montante aproximado e não um valor exato. Atualmente, é aos candidatos a lugares de caráter administrativo que cabe indicar o valor do seu trabalho.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Na Hungria, existe legislação contra a discriminação, o que significa que o candidato não é obrigado a revelar dados pessoais «sensíveis» (religião, filiação política, orientação sexual ou gravidezes planeadas, por exemplo). Se estiver inseguro a respeito



da relação entre uma pergunta que lhe façam e o trabalho a desenvolver, pode perguntar simplesmente qual a relevância dessa informação.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

As referências não são vulgares na Hungria, mas poderão ser úteis se forem relevantes para o lugar: por exemplo, uma declaração por escrito sobre a atividade anterior e uma avaliação das capacidades do candidato. O empregador pode contactar por telefone o empregador anterior do candidato, caso este último não levante objeções.

As cartas de recomendação são pouco usadas, mas podem ser muito úteis se provierem de empresas conhecidas e prestigiadas, sobretudo se estas pertencerem ao mesmo setor. Para a admissão em certos tipos de emprego, é obrigatória a apresentação do certificado de registo criminal (que pode ser exigido mesmo nos casos em que essa obrigatoriedade não existe). A exigência deste documento é referida no anúncio.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Normalmente, a negociação do contrato ocorre no final do processo de candidatura. O candidato pode negociar o salário, mas deve fundamentar as suas pretensões. Importa, também, ter em conta que, em alguns setores (funcionalismo público, por exemplo), os vencimentos são fixados por lei. O salário é expresso num valor mensal e as férias devem ser objeto de uma cláusula específica do contrato (o período mínimo é

fixado por lei). Em princípio, os prémios são negociados em separado, mas se representarem uma parte significativa do rendimento total devem ficar igualmente estipulados no contrato. A remuneração e as regalias complementares são tratadas com o diretor.

### **Poderá haver um período experimental?**

Sim, quase sem exceção.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

O período normal de estágio é de 3 meses, ou pode ser prorrogado até 3 meses, se for inferior. Caso exista um acordo coletivo na empresa, poderá ter uma duração de 6 meses.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

O candidato quase nunca é reembolsado das despesas em que incorreu por motivo da sua comparência à entrevista.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Geralmente, será informado no prazo de algumas semanas, mas por vezes poderá ter de esperar um mês ou dois.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Não é habitual solicitar uma resposta, o candidato ou consegue o emprego ou é excluído.



**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

A pontualidade é indispensável. Se estiver atrasado, tente avisar o empregador. Deve confirmar que irá comparecer à entrevista. Se necessário, poderá conseguir outra marcação, mas não poderá faltar de novo.

**Dicas sobre o que deve vestir**

O estilo de vestuário mais adequado depende das funções a desempenhar, mas, em regra, é o formal (fato, vestido, etc.). Às mulheres é consentido o uso moderado de adornos.

**Mais algum conselho?**

Na entrevista, não revele desinteresse. Não faça perguntas sobre o salário se não no final da entrevista, e apenas se nada lhe tiverem dito a esse respeito.

Ouçã as perguntas com atenção e não avance informação supérflua. Responda a todas as perguntas, procurando usar três ou quatro frases mais longas em vez de muitas frases curtas. Não se intimide e sorria sempre que haja motivo para isso. Se não perceber alguma coisa, diga-o. Prepare-se para perguntas como esta: «O que gostaria de saber sobre nós?».



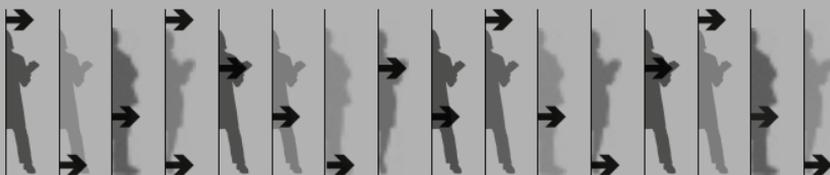
# MALTA

Línguas oficiais → **inglês e maltês**  
Forma de governo → **república parlamentar**  
População → **421 000**  
Capital → **La Valeta**  
Moeda → **euro (EUR)**  
Membro da UE ou do EEE → **UE**  
Código telefónico → **+356**  
Código Internet → **.mt**

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA MALTA?

Malta, um dos Estados mais pequenos e mais densamente povoados do mundo, é constituída por um arquipélago com três ilhas habitadas e outras 18 não povoadas. Verdadeira Meca do turismo, o número de visitantes que atrai é três vezes superior ao das pessoas que nela residem. Apesar de densamente urbanizada, os governantes do país têm sabido, ao longo dos anos, preservar os muitos monumentos que testemunham os seus 7 000 anos de história: uma fascinante narrativa sobre a conquista do Mediterrâneo.

O mercado de trabalho é dominado pelo setor dos serviços e pelas atividades artesanais. Inquéritos recentemente realizados revelaram a existência de grande número de vagas para professores, pessoal administrativo, vendedores, empregados de mesa, trabalhadores de cuidados pessoais, trabalhadores da construção, enfermeiros, empregados da limpeza e informáticos.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

O serviço público de emprego de Malta, a *Employment and Training Corporation*, publicita as ofertas de emprego no seu sítio *web* e nos centros de emprego que possui por toda a ilha. Várias agências de recrutamento privadas também promovem as ofertas existentes através dos sítios *web* e em contactos «boca a boca». As vagas a nível local são publicitadas por organizações do setor público e do setor privado nos jornais locais. Na página **Ligações** do portal EURES encontrará todas as hiperligações que lhe poderão ser úteis.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

Geralmente, as candidaturas são enviadas por correio eletrónico ou por correio normal, consoante as informações constantes do anúncio. É indispensável anexar o seu CV pessoal, acompanhado de uma carta de apresentação, ambos redigidos em inglês, salvo indicação em contrário.

Não se esqueça de enviar os anexos e verifique se é possível aceder-lhes. Indique claramente o lugar a que se candidata. Não use ficheiros de animação nem um estilo gráfico demasiado fantasioso, sobretudo se estiver em causa um trabalho especializado e o *design* não for pertinente para o mesmo.

Numa candidatura espontânea, deverá indicar o lugar que lhe interessa, referir a sua disponibilidade e juntar os comprovativos das suas qualificações relevantes para o cargo.

*«Nas Jornadas Europeias de Emprego realizadas em Bruxelas, os candidatos que visitaram os nossos stands eram, na sua maioria, licenciados em finanças, direito, marketing e comunicações, e turismo. Em Malta, temos falta de trabalhadores destas áreas e esse evento permitiu-nos pôr esses jovens em contacto com os empregadores locais que tinham vagas por preencher nesses setores.»*

**Jonathan Brimmer**, *conselheiro EURES, Malta*

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Não, em Malta não é habitual incluir uma fotografia nos CV.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Nem por isso. Se o empregador pretender que a candidatura seja manuscrita, menciona esse facto no anúncio.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

Sim, o modelo Europass-CV é aceite.

### Contactos telefónicos

Por norma, o empregador convoca os candidatos, por telefone, para uma primeira entrevista, que consiste num frente-a-frente.

Procure saber o nome da pessoa de contacto e, quando telefonar, refira corretamente o nome da empresa. Mantenha um



tom cortês ao longo de toda a conversa. Seja breve e cinja-se ao essencial, mas não deixe de colocar todas as questões importantes. Informe-se sobre a etapa seguinte do processo.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Normalmente, não são necessários documentos comprovativos das suas qualificações na fase de candidatura. No entanto, terá de apresentar os certificados originais se for chamado para uma entrevista. Leve fotocópias dos seus certificados, para o caso de o entrevistador as exigir. As qualificações obtidas em estabelecimentos de ensino não malteses, designadamente em universidades estrangeiras, devem ser reconhecidas. O reconhecimento pode ser requerido ao Malta Qualifications Recognition Information Centre (MQRIC), que faz parte da National Commission for Further and Higher Education (<http://www.ncfhe.org.mt>).

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Esse período depende da empresa, do processo de seleção e da disponibilidade do candidato.

### **Preparação para a entrevista**

O empregador pressupõe que o candidato está disponível e que se informou acerca da empresa, bem como – se for estrangeiro – que possui conhecimentos básicos sobre a cultura de Malta. A maioria das empresas

maltesas exigem que os candidatos dominem a língua inglesa.

### **Quem estará presente?**

Geralmente, o empregador está presente na entrevista, salvo se se tratar de uma empresa de grande dimensão, caso em que participarão o responsável pelos recursos humanos e o diretor do departamento.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, é a primeira coisa que deverá fazer quando se encontrar com os seus entrevistadores. Cumprimente-os com um aperto de mão e apresente-se dando o seu nome próprio e apelido. Mantenha uma atitude jovial. Não se sente antes de ser convidado a fazê-lo.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Normalmente, a entrevista é muito cordial e há a preocupação de fazer com que o candidato se sinta à vontade. Geralmente, as entrevistas são conduzidas por uma única pessoa. Se o lugar não for especializado, haverá apenas uma entrevista, mas se estiver em causa um trabalho especializado, que exija experiência, haverá seguramente uma seleção prévia dos candidatos, seguida de uma ou duas entrevistas com cada um dos selecionados. Nesse caso, poderá ser pedido ao entrevistado que faça uma apresentação.

Os candidatos devem cingir-se ao que está em discussão ou ao que lhes é perguntado, e não fantasiar sobre competências



que não possuem. Também devem mostrar vontade de aprender. Tanto o contacto visual como a linguagem corporal são importantes.

O candidato poderá colocar perguntas, embora seja conveniente que faça apenas as indispensáveis e que elas sejam pertinentes. Poderá ser aconselhável solicitar uma descrição das funções ou um esclarecimento sobre as condições de trabalho. Se estiver prevista uma segunda entrevista, guarde para mais tarde a questão do salário.

Quanto mais souber sobre a empresa, melhor. Demonstrará, assim, que está interessado em conhecer a sua estrutura, a sua história e os seus planos futuros. O facto de manifestar entusiasmo poderá aumentar até a probabilidade de ser selecionado. A pergunta mais frequente a que o candidato deverá ser capaz de responder é sobre a atividade principal da empresa. Também convém saber se esta é ou não uma filial de outra, ou se exporta os seus produtos e, se for esse o caso, para que países.

O empregador pode fazer uma pergunta ardilosa sobre o salário que o candidato espera vir a auferir. Se tiver feito bem a sua pesquisa e possuir experiência suficiente, este saberá certamente como responder.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Os empregadores estão proibidos por lei de fazer perguntas que possam ser discriminatórias em razão do género, da orientação sexual, da confissão religiosa, da origem étnica ou do país de origem. Se lhe

fizerem perguntas sobre a sua vida pessoal, pode escusar-se delicadamente a responder-lhes, dizendo ao entrevistador que a sua vida pessoal não tem nada a ver com o seu emprego e funções. O entrevistador pode perguntar-lhe quais são os seus interesses pessoais e as atividades que pratica nos tempos livres, ou pedir-lhe a sua opinião sobre várias questões, incluindo temas da atualidade.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Normalmente são exigidas referências quando as ofertas dizem respeito a empregos nos setores financeiro, dos serviços e afins. Para o efeito, poderá ser indicado um antigo empregador ou um profissional reconhecido, ou mesmo o pároco local. As pessoas indicadas devem poder garantir que o candidato é digno de confiança e capaz de desempenhar satisfatoriamente o tipo de funções a que se candidatou.

As cartas de recomendação só serão necessárias se o empregador as exigir.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

O salário, normalmente expresso num valor semanal ou mensal, poderá ser negociado, principalmente se o candidato possuir grande experiência nas funções a desempenhar. O subsídio de férias e os prémios anuais estão incluídos no valor da remuneração proposta.

O salário e as regalias complementares são negociados com o diretor de



recursos humanos, se se tratar de uma grande empresa, ou com o próprio empregador, nos restantes casos.

Se o candidato for admitido, a empresa é legalmente obrigada a informar as autoridades locais sobre a sua contratação logo no primeiro dia de trabalho, mediante envio de um formulário próprio para o efeito à Employment and Training Corporation. O formulário deve ser assinado pelo candidato, que se deve certificar de que o empregador o envia no dia da sua entrada em funções.

### **Poderá haver um período experimental?**

Não, não é exigido um período de trabalho experimental porque essa exigência é contrária à legislação em vigor, o que significa que, se ela lhe for feita, o candidato pode recusar.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Esse período varia, geralmente, entre 6 e 12 meses, mas depende da empresa, por isso informe-se a esse respeito antes de começar a trabalhar.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Depende da empresa.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Em princípio, o empregador informará posteriormente o candidato acerca do resultado

da entrevista e, sendo caso disso, se será chamado para outra entrevista. Se for selecionado para o preenchimento da vaga, o candidato será provavelmente informado por telefone, caso se trate de uma empresa pequena, ou notificado por correio normal, se esta for de grande dimensão.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Poderá haver uma reunião de avaliação ou um telefonema com o mesmo objetivo.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

A questão da pontualidade na comparação à entrevista é levada muito a sério. Se não conhece a localização exata, deve sair mais cedo para não correr o risco de chegar atrasado.

Se não puder comparecer na data prevista, mas se avisar o empregador com uma antecedência razoável (1 dia, pelo menos), não lhe será difícil conseguir uma nova marcação.

É conveniente saber quem será o entrevistador.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Vista-se com elegância para todas as entrevistas. É aconselhável que os homens vistam um fato escuro com uma camisa branca ou de cor clara e uma gravata elegante. As senhoras devem usar um fato de duas peças, com uma camisa. Os adornos e a maquilhagem devem ser discretos. Os homens não devem usar brincos ou outros *piercings*. Se tiver uma tatuagem, deve



estar coberta pela roupa, pois as tatuagens não são bem aceites pelos empregadores locais. É recomendável usar um perfume suave e fresco, principalmente no verão.

### **Mais algum conselho?**

Evite alongar-se nas respostas às perguntas e dramatizar eventuais críticas

formuladas pelo entrevistador. Não critique nenhum dos seus antigos empregadores. Tente ter uma atitude positiva e, principalmente, ser espontâneo. Os empregadores estão sobretudo interessados em contratar pessoas honestas e maduras.



# PAÍSES BAIXOS

Língua oficial → **neerlandês**

Forma de governo → **monarquia constitucional**

População → **16,8 milhões**

Capital → **Amsterdão**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+31**

Código Internet → **.nl**

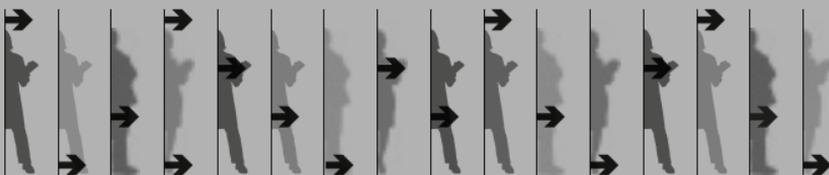
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA OS PAÍSES BAIXOS?

---

Os Países Baixos têm várias cidades muito belas, uma atitude liberal e espaços naturais bem ordenados e acessíveis.

Em 2012, o número de postos de trabalho diminuiu, na maioria dos setores, relativamente ao ano anterior, sobretudo na administração pública, na construção e na venda e arrendamento de imóveis. No entanto, verificou-se uma expansão do emprego em alguns setores, nomeadamente nos dos cuidados de saúde e segurança social, comércio, transportes, restauração e tecnologias da informação e da comunicação. As vagas por preencher destinam-se maioritariamente a técnicos de vendas e representantes comerciais, eletricitas e eletrotécnicos. Os mecânicos e técnicos de máquinas agrícolas e industriais, bem como os canalizadores, também têm boas probabilidades de encontrar emprego porque a procura é superior à oferta. O domínio do neerlandês poderá ser necessário, em especial no setor do comércio.



## PROCURAR TRABALHO

As ofertas de emprego são anunciadas no sítio *web* das empresas ou em sítios *web* especializados (*jobsites*), nos jornais (geralmente no suplemento de emprego dos semanários), através de uma empresa de mediação ou do serviço público de emprego (UWV). A apresentação de candidaturas espontâneas, para procurar oportunidades de trabalho numa dada empresa, é muito usual.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

Nas candidaturas a empregos de baixo salário ou não especializados (indústria hoteleira e de restauração, ou setor retalhista, por exemplo), é bastante vulgar a apresentação por telefone ou, cada vez mais, por correio eletrónico. Em relação aos restantes empregos, é habitual enviar uma carta de apresentação e o CV por correio eletrónico ou por correio normal. Não se esqueça de prestar informações pormenorizadas e escrupulosamente exatas sobre os seus dados pessoais, a sua experiência profissional e o seu nível de habilitações.

As empresas de mediação, que podem ser contratadas pelas empresas para promoverem o preenchimento de vagas existentes, muitas vezes fazem a pré-seleção dos candidatos e apresentam os CV dos selecionados aos empregadores.

Se pretende candidatar-se espontaneamente a uma determinada empresa, contacte o departamento ou o responsável que possa dar-lhe informações sobre as vagas existentes. Exponha os seus planos,

refira o lugar que tem em vista e descreva as competências e a experiência que possui. Pergunte se pode enviar uma carta de apresentação e o CV. Se concordarem, poderá enviar uma carta dirigida à pessoa ou departamento mais indicado. Nos Países Baixos, este método pode ser muito eficaz para conseguir ser chamado para uma entrevista.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Não, mas é aceitável que o faça.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, as candidaturas manuscritas não são recomendáveis.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

Se tiver um CV modelo Europass que comprove a sua experiência profissional, os seus cursos de formação e as suas aptidões e competências, não hesite em apresentá-lo.

### Contactos telefónicos

Se contactar a empresa por telefone, pergunte pela pessoa de contacto ou peça para lhe passarem a chamada para o departamento referido no anúncio de emprego. Pergunte se o momento é conveniente. Diga-lhes, sucintamente, se está a ligar para solicitar mais informações ou para se candidatar a um lugar. Se é estrangeiro e está a ligar de fora, diga-o ao seu interlocutor e pergunte-lhe em que línguas pode



falar. A primeira impressão que causar é decisiva.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Não, se necessário, a empresa solicitará cópias dos mesmos, por ocasião da entrevista ou no primeiro dia de trabalho. É conveniente ter o diploma traduzido para neerlandês ou inglês e os comprovativos de qualificações autenticados.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Esse período pode ser de 1 dia a vários meses.

### **Preparação para a entrevista**

Os candidatos podem ser convocados para uma entrevista preliminar, eventualmente com uma empresa de mediação. Essa entrevista é sobretudo encarada como uma oportunidade para as pessoas se conhecerem. O ambiente situa-se algures entre o formal e o informal e pressupõe uma igualdade entre todos os participantes.

Os empregadores querem que os candidatos demonstrem o seu conhecimento sobre as condições do emprego em causa, a empresa e as suas atividades. Ser-lhe-á também dada a oportunidade de fazer algumas perguntas. Aproveite-a para mostrar a sua motivação e o seu interesse no trabalho e não para inquirir o montante do salário.

As perguntas incidem, principalmente, sobre a experiência e as competências do candidato. Em resultado desta entrevista, este é excluído ou será convocado para uma segunda entrevista.

A falta de informação básica sobre a empresa é, muitas vezes, uma das principais razões por que os empregadores neerlandeses não chamam um candidato para uma segunda entrevista ou não o contratam para o lugar. Consulte o sítio *web* da empresa, leia o seu relatório anual e procure ficar com uma ideia clara sobre o setor a que a empresa pertence, as notícias mais recentes sobre o mesmo e a sua evolução provável. Provará, assim, que está motivado.

As entrevistas posteriores aprofundam as questões relacionadas com o cargo, a aptidão do candidato para resolver problemas e a sua experiência. Poderão ser feitas avaliações depois da primeira ou da segunda entrevista.

Na maior parte dos casos, comunicar-lhe-ão se foi ou não contratado muito pouco tempo após a entrevista.

É cada vez mais corrente os empregadores neerlandeses exigirem competências juntamente com os diplomas ou testemunhos. Prepare-se para as perguntas sobre as suas competências com recurso ao denominado Método STAR (*Situation, Task, Active, Result* [Situação, Tarefa, Atividade, Resultado]). (ver página 18).



### **Quem estará presente?**

Uma ou duas pessoas, normalmente.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, e nos Países Baixos a firmeza do aperto de mão é muito importante.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Por norma, a entrevista dura entre 1 hora e 1,5 horas.

O entrevistador apresenta-se a si próprio e à empresa e depois convida o candidato a apresentar-se. Seguidamente, ser-lhe-ão dadas mais informações sobre a função, antes de lhe fazerem perguntas a respeito do CV. Também lhe poderão colocar algumas perguntas sobre a sua vida privada.

O candidato será interrogado sobre as suas aptidões, qualificações e competências. Depois, pode fazer perguntas sobre assuntos que não tenham sido abordados ou pedir alguns esclarecimentos.

O entrevistador termina a entrevista explicando as etapas seguintes do processo.

Podem ser-lhe feitas perguntas ardilosas como: «Faz uma ideia das exigências do lugar a que se está a candidatar?», «A que lugares noutras empresas corresponde o lugar que lhe oferecemos?», «Porque devemos escolhê-lo a si e não a outro candidato?», ou «Pode explicarnos este hiato no seu CV?».

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

A proteção contra a discriminação está consagrada na lei neerlandesa. Não são admissíveis perguntas sobre a raça ou a cor da pele, a religião (embora seja legítimo fazer uma pergunta como: «O horário de trabalho é compatível com a sua religião?», a nacionalidade, o local de nascimento, a gravidez, a saúde ou os planos familiares.

Muitas empresas neerlandesas subscreveram o código de boa conduta relativo aos processos de candidatura, elaborado pela Associação Neerlandesa de Gestão de Pessoal e Desenvolvimento Organizacional (NVP). Se o candidato considerar que não foi corretamente tratado por uma empresa que tenha subscrito esse código, pode apresentar queixa. Também pode recorrer à Comissão para a Igualdade, se entender que houve violação dos seus direitos em matéria de igualdade de tratamento.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

As referências não são obrigatórias, ficando ao critério do candidato indicar ou não, no CV, o nome de algumas pessoas que as possam dar. O novo empregador só poderá contactar essas pessoas depois de obter o acordo do candidato e estas não devem mencionar questões pessoais nem as razões da demissão de empregos anteriores.



Se for necessário apresentar o certificado de registo criminal, essa exigência deve ser referida no anúncio de emprego.

Ao sair de uma empresa, o empregador terá de lhe entregar um certificado de trabalho, cujo conteúdo poderá ser neutro, mas nunca referir aspetos negativos da sua personalidade ou do seu trabalho.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Se o lugar lhe for atribuído, o candidato poderá negociar o salário e o período de estágio. Se tiver sido contratado através de uma empresa de intermediação, é provável que seja ela a negociar a sua proposta de remuneração e as restantes condições e regalias. Nos Países Baixos, tanto o salário como as regalias suplementares podem ser negociados. Pense duas vezes sobre a sua proposta de salário e certifique-se de que é compatível com o lugar.

Aos diferentes tipos de trabalho correspondem diferentes grelhas salariais, que estão divididas nas chamadas periodicidades. A grelha e a periodicidade aplicáveis à sua remuneração são determinadas pela sua experiência profissional. Tudo isto pode ser negociado. Lembre-se de que o trabalho de voluntariado conta como experiência profissional. As condições de trabalho de muitas profissões e na maioria das empresas de maior dimensão são reguladas por

contratos coletivos de trabalho. Há um salário mínimo para os mais jovens, até aos 23 anos de idade, e um salário mínimo para os que ultrapassaram essa idade. As remunerações inferiores a esses salários são ilegais. A remuneração é expressa em valores mensais.

O direito a férias e a fórmula de cálculo do subsídio de férias são regulados por lei. O número de dias de férias a que tem direito pode aumentar em função da sua idade ou do contrato coletivo de trabalho aplicável. Os prémios podem ser negociados quando se iniciam funções e por ocasião da sua revisão anual. Alguns contratos coletivos de trabalho incluem compromissos quanto à participação nos lucros ou dividendos.

Para além da remuneração e do subsídio de férias, é possível negociar outras condições, como a viatura da empresa, despesas de viagem, seguro de reforma ou despesas de formação, etc. Muitos acordos coletivos de trabalho preveem estas condições.

### **Poderá haver um período experimental?**

Sim, é provável que haja.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Normalmente, o período de estágio dura 2 meses.



### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Esse reembolso não é automático, mas é possível solicitá-lo e esse pedido não é considerado indelicado.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

As empresas que aplicam o código de boa conduta em matéria de recrutamento informam os candidatos não selecionados das razões da sua exclusão, por escrito e no prazo de quinze dias. O candidato ainda tem a possibilidade de solicitar mais informações.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Se for excluído, é normal contactar o entrevistador para avaliar a sua candidatura. Tente saber o que fez bem e o que correu mal, para aprender com a experiência e poder preparar-se melhor para outras entrevistas.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

A pontualidade é indispensável. Só é permitido ao candidato solicitar nova marcação por um motivo muito grave (por exemplo, doença ou falecimento de um familiar).

### **Dicas sobre o que deve vestir**

O facto de estar vestido para a ocasião e ter um aspeto bem cuidado será bastante apreciado. Opte por roupa compatível com a cultura da empresa, e não com a última moda. No setor bancário, os homens têm de usar fato e as mulheres devem vestir fatos de duas peças.

É aconselhável um uso moderado de adornos. Os homens podem usar um anel, mas pulseiras já se considera excessivo. As mulheres poderão usar um ou mais anéis (o que até lhes poderá ser favorável). Outros eventuais adornos devem condizer com o restante vestuário.

### **Mais algum conselho?**

Dê respostas breves e objetivas. É conveniente ter já o diploma traduzido, o título validado e a profissão registada.



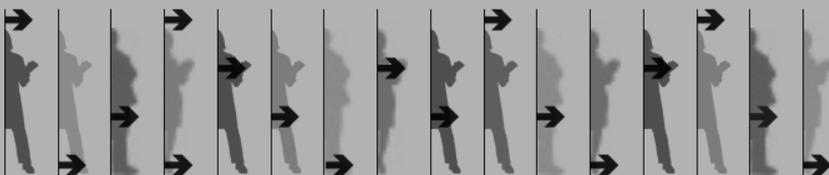
# NORUEGA

Língua oficial → **norueguês**  
Forma de governo → **monarquia constitucional**  
População → **5,1 milhões**  
Capital → **Oslo**  
Moeda → **coroa norueguesa (NOK)**  
Membro da UE ou do EEE → **EEE**  
Código telefónico → **+47**  
Código Internet → **.no**

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A NORUEGA?

Embora seja uma nação jovem, a Noruega possui uma longa história e um património grandioso. Ao longo dos anos, os seus usos e tradições fundiram-se com os estímulos e influências vindos do estrangeiro. Caracterizada por vastas zonas rurais bem preservadas, a Noruega oferece muitas oportunidades para a prática de atividades ao ar livre, incluindo provas desportivas.

Os candidatos a emprego que estejam interessados em procurar trabalho na Noruega devem ter em conta que, segundo os inquéritos mais recentes, as ofertas de emprego diminuíram nos setores das finanças, dos seguros, da construção e da gestão, bem como no da exploração mineira, tendo, no entanto, aumentado no setor das tecnologias da informação e das comunicações. O mercado de trabalho revela uma forte procura de engenheiros e técnicos informáticos, bem como de engenheiros especializados nos domínios petrolífero e das geociências. Também há falta de profissionais de saúde, principalmente de enfermeiros.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

As ofertas de emprego são publicadas nos sítios *web* das empresas, em sítios *web* especializados, nos jornais, através de empresas de mediação ou do serviço público de emprego (<http://www.nav.no>).

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

Envie a candidatura em inglês (ou numa língua escandinava, se falar alguma delas), incluindo uma carta de apresentação e o CV (com uma página, no máximo, embora se o interessado for um técnico, o CV possa ser mais extenso e pormenorizado).

Se enviar uma candidatura espontânea, informe-se do nome de um responsável dos recursos humanos a quem a possa endereçar. A candidatura deve incluir uma carta de apresentação (com uma página, no máximo) e o CV.

Prepare uma candidatura diferente para cada vaga ou empresa. Caso se candidate a um emprego numa grande empresa, telefone ou envie uma mensagem de correio eletrónico ao recrutador alguns dias depois e pergunte se leram o seu CV e o que pensam dele, ou se há muitos candidatos e para quando poderá esperar uma resposta.

Seja breve e conciso ao descrever-se a si próprio e às suas qualificações, e faça-o com honestidade e sem exageros. Elabore um CV simples e despretensioso. Seja honesto quanto às suas competências linguísticas, especialmente no que se refere ao inglês. «Bons conhecimentos de inglês»

são uma coisa, e «conhecimentos ao nível escolar» outra bem diferente.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Não é comum incluir uma fotografia.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, as candidaturas manuscritas não são utilizadas na Noruega.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Não, não é.

### **Contactos telefónicos**

É normal entrar em contacto com a pessoa responsável para obter informações adicionais sobre a vaga. Prepare perguntas pertinentes sobre o trabalho e a empresa, e telefone entre as 9h00 e as 3h00 da tarde de um dia útil (de segunda a sexta-feira).

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

As cópias dos diplomas ou certificados só devem ser enviadas juntamente com a candidatura se essa indicação constar do anúncio. De contrário, apresente-as quando o empregador as solicitar. Os empregadores exigem cópia certificada e tradução autenticada (em norueguês ou, pelo menos, em inglês) do diploma.



### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Pode variar. Alguns anúncios têm a indicação de que o trabalho se iniciará «logo que possível», outros referem um prazo de 3 meses.

### **Preparação para a entrevista**

Na maior parte dos casos, o candidato é convocado para uma entrevista presencial, embora, por vezes, o primeiro contacto direto consista numa entrevista telefónica.

Não se esqueça de que o CV e a carta de apresentação são apenas o seu «bilhete de entrada» para uma entrevista. É nesta que a sua competência é posta à prova. A entrevista depende fundamentalmente das suas aptidões pessoais e do modo como a sua personalidade se manifesta numa situação de trabalho. Neste ponto, a «química pessoal» entre o candidato e o recrutador pode ser decisiva. Mostre-se interessado e motivado, faça as perguntas certas e ouse falar por si e dar a sua opinião.

O número de entrevistas poderá variar entre uma (o mais comum) e duas ou três (se se tratar de pessoal altamente qualificado). A duração normal de uma entrevista é de 45-90 minutos.

### **Quem estará presente?**

A entrevista será conduzida por uma a cinco pessoas, entre as quais poderão estar um representante do sindicato e um representante dos trabalhadores, principalmente se o emprego for no setor público.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

É muito vulgar as pessoas cumprimentarem-se com um aperto de mão, que tem de ser firme.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

O responsável pela reunião começará por lhe falar da empresa e do lugar vago. Em seguida, convidá-lo-á a apresentar-se e a explicar o que o levou a candidatar-se. Não hesite em fazer perguntas de carácter profissional sobre a empresa e o lugar em causa. No final, poderá colocar questões sobre o salário e as condições de trabalho e, por último, o empregador informá-lo-á sobre o prazo previsto para a notificação dos resultados.

As questões abordadas serão, na sua maioria, de índole profissional, mas o empregador avaliá-lo-á, principalmente, pelas características pessoais reveladas no modo como apresenta as qualificações profissionais que detém. Mantenha-se calmo e seja genuíno. Mostre que será uma mais-valia



para a empresa. Não tente impressionar o recrutador e seja honesto, modesto e pragmático.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

A discriminação em função das convicções políticas, religião, orientação sexual, idade, deficiência ou filiação sindical é ilegal, salvo se houver uma relação direta e relevante com as funções a desempenhar. O candidato não é obrigado a responder a perguntas sobre uma eventual gravidez ou se está a receber algum tipo de prestação social. Contudo, deve mostrar sensatez. Os empregadores esperam que o candidato revele iniciativa, assuma a responsabilidade pelo seu próprio trabalho e seja capaz de trabalhar com autonomia.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Por norma, os empregadores noruegueses costumam verificar as referências. O candidato deve indicar no final do CV as pessoas que podem dar referências a seu respeito e confirmar ao recrutador norueguês (em inglês ou numa língua escandinava) a sua atividade profissional anterior e as suas aptidões pessoais e profissionais.

As cartas de recomendação não são necessárias, nem costumam ser pedidas, a

menos que o candidato não possa indicar alguém que dê referências sobre si.

Para a admissão em empregos nos setores da segurança e da educação, exige-se um comprovativo da inexistência de cadastro criminal, mas essa exigência é mencionada no anúncio de emprego.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Geralmente, o valor do salário é determinado ao mês, mas no caso dos trabalhos sazonais pode ser expresso à hora. Muitas vezes, nada há a negociar, porque existem contratos de trabalho normalizados. Em todo o caso, convém informar-se junto do sindicato do setor sobre os salários normalmente auferidos para ficar com uma ideia daquilo com que pode contar. Por norma, a negociação do seu salário terá lugar depois de o lugar lhe ser oferecido.

O subsídio de férias é regulado por lei e está incluído no salário. Os sindicatos negociam os salários e as regalias suplementares a nível nacional. Ao nível da empresa, é o delegado sindical que participa nas negociações, mas apenas em representação dos trabalhadores sindicalizados.

### **Poderá haver um período experimental?**

Não, a prestação de 1 dia de trabalho à experiência não é habitual.



**Qual a duração normal dos estágios?**

No início do contrato, os empregadores poderão exigir um período de estágio, que não será, em regra, superior a 6 meses.

**O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Muitas empresas reembolsam, efetivamente, as despesas de viagem efetuadas pelos candidatos para comparecerem às entrevistas, mas essa questão deve ser previamente confirmada com o empregador.

**Quando me comunicarão os resultados?**

Se for selecionado, o candidato receberá uma notificação por escrito, provavelmente antecedida de um telefonema. Se tiver sido excluído, receberá uma comunicação por via postal ou por correio eletrónico.

**Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Caso tenha sido excluído, pode telefonar ao empregador para tentar saber os motivos da sua exclusão ou as diferenças entre as suas qualificações e as da pessoa

selecionada. Ficará, assim, com uma ideia da sua posição relativa a nível profissional.

**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

O candidato tem de ser pontual. Se não puder comparecer à hora marcada, peça uma nova marcação logo que possível.

**Dicas sobre o que deve vestir**

No que respeita à indumentária, os hábitos noruegueses aconselham um estilo informal. A regra da «camisa branca e gravata» só se aplica aos candidatos a cargos de direção em setores como o financeiro, o imobiliário, a consultoria, ou outros cargos em cujo exercício as funções de representação tenham um peso considerável. Procure fotografias do pessoal no sítio *web* da empresa e veja como estão vestidos.

**Mais algum conselho?**

Em suma: tente impressionar os recrutadores com as suas aptidões profissionais e pessoais, e não com o seu aspeto. Não complique as questões e não divague. A cultura empresarial norueguesa é bastante informal em comparação com a de outros países europeus.



# ÁUSTRIA

Língua oficial → **alemão**

Forma de governo → **república federal parlamentar**

População → **8,5 milhões**

Capital → **Viena**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+43**

Código Internet → **.at**

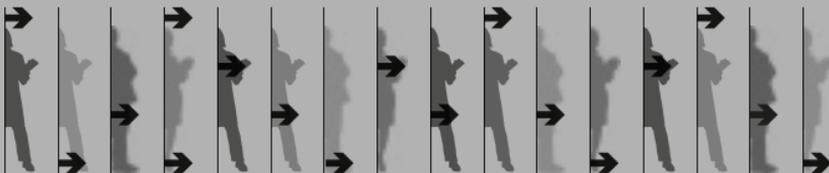
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A ÁUSTRIA?

---

Compacta mas variada, tradicional mas moderna, refinada mas aventureira, a Áustria é rica em opções de estilo de vida, desde a elegância de Viena, no norte, até ao aroma do Mediterrâneo e às montanhas, no sul. Verdadeira Meca para os entusiastas dos desportos de inverno, o país será provavelmente mais conhecido pelo seu contributo ímpar para a história da música.

A economia austríaca tem vindo a recuperar desde o declínio registado em 2009. Há trabalho disponível para pessoas que tenham concluído cursos de aprendizagem especializados, designadamente eletricitistas, canalizadores, torneiros, pedreiros, carpinteiros e marceneiros. Existe igualmente procura de trabalhadores para os setores do turismo e da hotelaria e restauração, bem como de vendedores e empregados de balcão.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

As ofertas de emprego são publicadas nos jornais ou na Internet. No caso dos empregos pouco qualificados, os contactos iniciais são geralmente feitos por telefone, embora as candidaturas em linha sejam cada vez mais frequentes.

Se se tratar de um emprego especializado, é necessário enviar uma carta de apresentação e o CV para a empresa, que, depois de analisar as candidaturas, convoca os candidatos selecionados para uma entrevista. No caso dos cargos de direção, os candidatos poderão ser submetidos a uma avaliação.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

As cartas de apresentação são habitualmente elaboradas em computador e impressas. A candidatura por escrito inclui sempre uma carta de apresentação formal, na qual deve referenciar a oferta de emprego a que se candidata. Insira o nome e o endereço da pessoa de contacto e verifique se estão corretamente transcritos.

O *curriculum vitae* deve ser curto, objetivo, esclarecedor, cronologicamente ordenado e completo, e incluir um perfil pessoal adaptado ao lugar a que se candidata. Não faça anotações manuscritas nos documentos a enviar.

Se apresentar uma candidatura espontânea, deve procurar certificar-se de que, caso a empresa não tenha vagas por preencher na altura, a sua candidatura será inserida numa base de dados de potenciais candidatos. Na verdade, é a esse tipo de bases de dados que os departamentos de

recursos humanos muitas vezes recorrem em primeiro lugar, quando a empresa precisa de pessoal.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Sim, os empregadores estão habituados a que os candidatos enviem a sua fotografia juntamente com a carta de apresentação.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, se quiser uma candidatura manuscrita, a empresa solicitá-la-á expressamente.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Infelizmente não, por ser demasiado exaustivo.

### **Contactos telefónicos**

Antes de contactar uma empresa por telefone, procure saber quem é a pessoa de contacto e peça para falar com ela. Apresente-se de forma concisa e clara (prepare-se previamente para o fazer), indique o tipo de oferta de trabalho que o levou a telefonar e peça para lhe marcarem uma entrevista. Evite ambientes ruidosos ou estar com pessoas que possam dirigir-se a si durante o telefonema, sobretudo se estiver a usar um telemóvel.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Sim, deve incluir cópias dos certificados de formação (certificados da formação profissional mais recente e de outras



qualificações, e certificados de trabalho ou, pelo menos, comprovativos dos períodos em que trabalhou). Todos esses documentos têm de ser traduzidos para alemão, exceto se se destinarem a ser apresentados a uma empresa internacional.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

As vagas são, na sua maioria, preenchidas no prazo de 1 a 3 meses, no máximo. Contudo, no caso dos lugares especializados (cargos de direção ou funções que requeiram muita experiência), os candidatos serão entrevistados várias vezes e possivelmente submetidos a procedimentos de avaliação. Alguns anúncios de emprego referem que o contrato terá início daí a 6 meses.

### **Preparação para a entrevista**

Quando há muitos candidatos à mesma vaga, é frequente as empresas procederem a uma préseleção ou à realização de testes. Se se tratar de um cargo muito importante ou de um lugar de direção, é provável que recorram a centros de avaliação.

Os empregadores procuram os candidatos que melhor correspondam ao perfil descrito. Cabe aos candidatos demonstrar que as suas qualificações e experiência se ajustam a esse perfil. Terão de falar dos seus pontos fortes e pontos fracos a nível profissional e pessoal, responder a perguntas acerca da sua motivação, das suas aptidões sociais e das suas perspetivas enquanto empregados, bem como, eventualmente, sobre o seu *curriculum vitae* (se,

por exemplo, tiverem mudado frequentemente de emprego).

É de esperar, em suma, que os empregadores conduzam o diálogo de forma a poderem ficar a saber mais sobre os candidatos, as suas qualificações e as suas expectativas em relação ao emprego oferecido. Os candidatos também terão a oportunidade de fazer perguntas sobre as horas e os dias de trabalho, bem como sobre as atividades e o conteúdo da função em causa. O ambiente será amigável mas também objetivo e imparcial.

Os candidatos devem estar bem informados sobre a empresa, designadamente sobre o que faz ou produz, a sua dimensão, se é centralizada ou descentralizada, se a sua sede é localizada no país ou no estrangeiro, a sua imagem e filosofia.

A comunicação verbal é importante, sendo fundamental que o modo como o candidato se exprime e apresenta seja compatível com o lugar a que se candidatou (motivação inequívoca para o trabalho, competências sociais, capacidade de trabalho em equipa, autoridade e capacidade de liderança, resistência à pressão, flexibilidade). Há que prestar igualmente atenção à comunicação não verbal, com destaque para a pontualidade, a postura, o contacto visual, os gestos e a expressão facial.

A entrevista dura, normalmente, cerca de 1 hora. A videoconferência poderá ser utilizada, mas o Skype só é usado em circunstâncias muito excecionais e apenas em casos de recrutamento para cargos académicos.



### **Quem estará presente?**

Na entrevista, poderão estar presentes o diretor do departamento em que existe a vaga, o responsável dos recursos humanos e um representante da comissão de trabalhadores.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, o aperto de mão é muito usual.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Numa entrevista normal, as perguntas incidem necessariamente sobre as condições descritas na oferta de emprego e visam permitir uma conclusão sobre a adequação entre as competências e qualificações do candidato e o lugar a ocupar. Por uma questão de comparabilidade, as perguntas devem ser as mesmas para todos os candidatos. No entanto, face a casos concretos ou atendendo a uma resposta dada por um deles, o empregador pode aprofundar uma ou outra questão.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

A legislação federal em matéria de igualdade de tratamento proíbe a discriminação em função da idade, do sexo, da religião, da orientação sexual ou da origem étnica. A publicação de anúncios de emprego, os processos de candidatura e as relações entre empregador e empregados são regulados por lei. O candidato não é obrigado a responder a perguntas que incidam sobre gravidez, planeamento familiar ou doenças. A

discriminação de pessoas com deficiência é proibida. Tenha em atenção que alguns empregadores não se apercebem da inadmissibilidade de algumas das perguntas que fazem.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Caso lhe sejam pedidas, o candidato deverá poder apresentar referências de antigos empregadores, traduzidas para alemão, abonatórias das suas aptidões e experiência.

O candidato tem de entregar à empresa, o mais tardar por ocasião da entrevista, uma cópia do diploma referente à sua mais recente e mais elevada qualificação. As cartas de recomendação só são utilizadas quando a candidatura se refere a funções académicas. Se for necessário apresentar o certificado de registo criminal, é provável que o anúncio o refira.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Na generalidade dos casos, é possível negociar o salário e as condições de trabalho, exceto no setor público, em que existem tabelas salariais fixas. As negociações são realizadas com o diretor do departamento a que o trabalhador ficará adstrito.

Por norma, o salário é expresso num valor mensal e inclui os subsídios de férias e de Natal. Quaisquer outras regalias suplementares terão de ser negociadas caso a caso. Em certos casos, os empregadores propõem um ordenado de base mínimo



acrescido de uma parte variável em função do desempenho e dos resultados obtidos. Muitos trabalhadores de estabelecimentos em que os clientes costumam gratificar os empregados (pensões, hotéis e outros) recebem apenas o salário mínimo. As gratificações são consideradas um acréscimo do vencimento que depende do esforço do empregado.

Muitas vezes é possível negociar o número de horas de trabalho, a flexibilidade de horário e de local de trabalho, ou a adaptação do horário de trabalho ao horário de funcionamento dos jardins-de-infância (kindergarten) e estabelecimentos congêneres.

### **Poderá haver um período experimental?**

Poderá ser-lhe solicitada a prestação de 1 dia de trabalho à experiência, mas este terá de lhe ser pago.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

O estágio dura um mês, no máximo, e nesse período o contrato poderá ser rescindido sem alegação de justa causa.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, mas as entidades empregadoras do setor público costumam auxiliar financeiramente os candidatos que provem não estar em condições de suportar as despesas decorrentes do processo.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Os empregadores individuais costumam pedir aos candidatos para telefonarem a partir de uma certa data, a fim de lhes serem comunicados os resultados, e as empresas também nem sempre tomam a iniciativa de prestar essa informação.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Caso tenha sido excluído, o candidato poderá solicitar informações adicionais e, se entender que houve incumprimento da lei relativa à igualdade de oportunidades, pedir a intervenção das autoridades.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Os empregadores dão grande importância à pontualidade. A reunião só poderá começar com atraso ou ser adiada se o candidato apresentar uma justificação aceitável. Se, por exemplo, estiver doente, deve avisar com antecedência os empregadores e pedir uma nova marcação.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

A indumentária depende do tipo de trabalho, do setor, da função, da cultura da empresa ou de o lugar obrigar ou não ao contacto com clientes e integrar ou não funções de representação. Seja genuíno na forma como se apresenta. O fato ainda é obrigatório para os homens que se candidatam a lugares de responsabilidade, mas a gravata já não é indispensável.



*«Eu já sabia alguma coisa sobre a vida na Hungria, uma vez que estudei lá, mas a EURES ajudou-me em relação aos pormenores mais «técnicos» de uma vida dividida por dois países, como as diferenças entre os regimes fiscais e os sistemas de segurança social. Quando nos mudamos para um sítio novo, não sabemos o que esperar. Cada*

*país tem as suas próprias especificidades e é fundamental obter aconselhamento a esse respeito».*

**Marcel**, candidato a emprego da Alemanha, que vive na Hungria e trabalha na Áustria.



# POLÓNIA

Língua oficial → **polaco**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **38,5 milhões**

Capital → **Varsóvia**

Moeda → **zloti polaco (PLN)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+48**

Código Internet → **.pl**

---

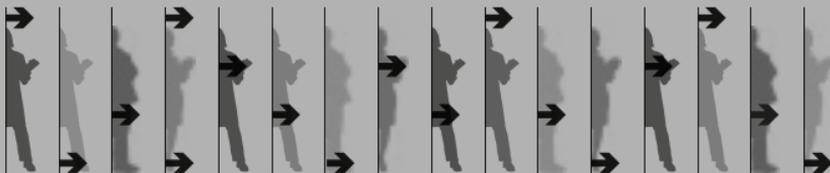
## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A POLÓNIA?

---

A Polónia é um país abençoado por uma enorme beleza natural, com os seus 500 km de costa do mar Báltico, extensos lagos e densas florestas, que cobrem quase um terço do seu território, até às montanhas situadas no sul.

Foi também o único país da Europa que resistiu confiantemente à crise económica e financeira geral, tendo vindo recentemente a envidar esforços para atrair capitais e investidores internacionais que lancem novos empreendimentos no seu território.

O país possui um dinâmico setor das TIC, que está a crescer, com a consequente procura de criadores de *software*, autores de páginas *web*, engenheiros de *software* e administradores de bases de dados. Entretanto, as empresas internacionais necessitam de pessoas dotadas de competências linguísticas para trabalharem nos serviços de assistência, centros de atendimento, conselheiros dos serviços de apoio ao cliente, revisores de conteúdos, testadores de jogos, gestores de projetos, e especialistas em finanças e logística.



## PROCURAR TRABALHO

As ofertas de emprego são publicitadas através dos serviços públicos de emprego (centros de emprego regionais e locais), de agências de emprego privadas, nos jornais e nos portais de emprego em linha.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

O método de candidatura mais comum consiste em enviar o CV e uma carta de apresentação. Os empregadores solicitam geralmente que esse envio seja efetuado por correio eletrónico ou por via postal.

Quando enviam a candidatura por via eletrónica, os candidatos devem indicar a que anúncio específico estão a responder, de preferência no campo do assunto da mensagem de correio eletrónico. O CV deve ser datilografado e referir a experiência profissional, as competências e as habilitações académicas por ordem cronológica inversa. A carta de apresentação e o CV não devem exceder, respetivamente, uma e duas páginas. O CV modelo Europass é um bom exemplo.

No caso das candidaturas espontâneas, o candidato deverá enviar também o seu CV juntamente com uma carta de apresentação e preparar-se para uma entrevista.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

A inclusão de uma fotografia é desejável, mas não obrigatória.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não existe qualquer preferência por candidaturas manuscritas.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

É aceite, mas não muito utilizado.

### Contactos telefónicos

Nos contactos telefónicos, os candidatos devem apresentar-se e indicar a razão do telefonema. Não peça a alguém que telefone em seu nome e esteja preparado para anotar as informações que o empregador lhe der.

### Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?

Em alguns casos, deve anexar ao CV cópias dos seus certificados, diplomas, etc. Os empregadores tomam-nos em consideração ao decidirem se chamam ou não o candidato para uma entrevista.

### Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções

Normalmente, é de um mês ou dois.

### Preparação para a entrevista

Antes da entrevista, os candidatos devem reunir toda a informação que puderem sobre a empresa. Devem estar preparados para mostrarem a sua motivação e



discutirem o que podem fazer, o que sabem e quem são, para além de colocarem as suas próprias perguntas.

Os empregadores atenderão sobretudo à pertinência dos conhecimentos e à criatividade dos candidatos. Procuram pessoas com capacidade de comunicação e uma atitude positiva. Poderão contratar, para a entrevista, um especialista em comunicação não verbal para avaliar a coerência entre a comunicação verbal e não verbal do candidato.

### **Quem estará presente?**

Normalmente, estão presentes na entrevista dois representantes do empregador. Caso haja testes, os candidatos poderão fazê-los isoladamente ou em sessões de grupo.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

É o empregador ou recrutador que decide se cumprimenta ou não o candidato com um aperto de mão. O candidato não deve tomar a iniciativa.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Geralmente, a reunião demora entre 45 minutos e uma hora, mas poderá demorar 2 ou 3 horas, se incluir a realização de testes. Por norma, as entrevistas obedecem a um esquema específico.

- **Introdução:** a primeira parte da entrevista tem carácter informativo. A pessoa que a conduz informa o candidato sobre

os trâmites da reunião, o lugar a preencher, as responsabilidades que lhe estão associadas, etc., e tenta estabelecer um bom relacionamento.

- **Levantamento da experiência de trabalho:** neste ponto, o recrutador coloca perguntas factuais para coligir informações, nomeadamente dados pessoais, experiência profissional, habilitações académicas, profissão, etc.

- **Interpretação dos factos:** neste ponto é feita a interpretação dos factos apurados na fase anterior. O entrevistador solicita aos candidatos que expliquem de que modo acham que a sua experiência académica e profissional se relaciona com o lugar em causa. Isso ajuda a revelar a motivação e as posições dos candidatos e qual o valor que atribuem ao trabalho.

- **Opiniões, reflexões e pontos de vista pessoais:** nesta fase, os candidatos expõem a sua opinião pessoal e as suas reflexões acerca de decisões profissionais que tomaram (o empregador ou a pessoa que conduz a entrevista faz perguntas sobre os motivos de algumas decisões pessoais).

- **Conclusões:** nesta altura, os candidatos podem fazer perguntas sobre temas que não tenham ainda sido abordados. Os entrevistadores devem dar informações sobre as fases subsequentes do processo de recrutamento.

Prepare-se para algumas perguntas arduas como, por exemplo.

- O que estará a fazer daqui a 5 anos?



- O que faria para resolver uma situação de conflito no local de trabalho?
- Como costuma ocupar os seus tempos livres?
- Quais são as suas expectativas em relação ao salário?

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Existem leis contra a discriminação em função do sexo, idade, deficiência, raça, origem étnica, nacionalidade, orientação sexual, convicções políticas, crença religiosa ou filiação sindical. O candidato tem o direito de se recusar a responder a questões discriminatórias. As perguntas sobre preferências sexuais, filiação política, gravidez e religião não são admissíveis.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

As referências não são vulgarmente utilizadas. O que terá é de apresentar os certificados de trabalho (comprovativos por escrito) e os documentos relacionados com a formação académica. Se, de qualquer modo, quiser indicar pessoas que possam dar referências a seu respeito, escolha antigos empregadores ou professores. Por norma, as cartas de recomendação não são necessárias, embora possam ser úteis se forem subscritas por empregadores prestigiados. Para os lugares no setor público, é necessário apresentar uma declaração em como os candidatos não têm cadastro criminal ou fiscal.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

As condições salariais são reguladas por:

- acordos coletivos ou de empresa (celebrados entre os empregadores e as organizações sindicais representadas na empresa);
- regulamentos de trabalho relativos a salários (aplicáveis a empregadores com 20 ou mais empregados, não abrangidos por uma convenção coletiva de trabalho); e/ou
- contratos de trabalho.

Em regra, os trabalhadores são remunerados por unidade de tempo de trabalho (hora, dia ou mês) ou, em alguns casos, por unidade de trabalho realizado (à peça). O trabalhador é pago pelo menos uma vez por mês, numa data previamente definida.

Os candidatos devem negociar o seu salário com o empregador antes de assinarem o contrato. Os prémios são calculados em função dos resultados alcançados. Durante o período de férias, o trabalhador continua a receber a remuneração normal estipulada no contrato de trabalho. As regalias suplementares podem incluir senhas de refeição, plano de pensões, seguro de saúde, gratificação de Natal, prémios por realizações e desempenho excecionais ou um incentivo ao desenvolvimento pessoal, sobretudo no setor privado.

No setor público, há pouca margem para negociação.



### **Poderá haver um período experimental?**

Os empregadores preferem propor um período de estágio de 1 a 3 meses a solicitar a prestação de 1 dia de trabalho à experiência.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Ver acima.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não é costume, o reembolso terá de ser negociado.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

No prazo de 1 ou 2 semanas. Se nada lhe for comunicado, telefone ao empregador.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Se lhe tiverem dito que o contactariam num determinado prazo após a entrevista e este já tiver terminado, telefone e pergunte qual foi o resultado da entrevista. Não há mal nenhum em perguntar. Pelo contrário: prova que está interessado no emprego.

Se tiver sido excluído, pergunte Por quê. Tente perceber o que os levou a tomar essa decisão. Isso poderá ser-lhe útil no futuro.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Chegue a horas (ou seja, respeite o tempo do seu entrevistador).

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Para ir à entrevista, vista-se de acordo com um estilo profissional, ainda que o ambiente de trabalho seja informal.

No caso dos homens: fato de cor discreta, camisa de manga comprida e gravata, peúgas escuras e sapatos de cabedal convencionais, poucos ou nenhuns adornos, penteado cuidado, de estilo profissional, uso moderado de *aftershave*, unhas bem arranjadas, portfólio ou pasta.

No caso das mulheres: fato escuro de duas peças com saia suficientemente comprida para lhe permitir sentar-se confortavelmente, blusa a condizer, sapatos convencionais, *collants* de cor neutra, uso moderado de adornos (evite brincos pendentes ou pulseiras em excesso), penteado de estilo profissional, maquilhagem e perfume discretos, unhas limpas e bem tratadas, portfólio ou pasta.



# PORTUGAL

Língua oficial → **português**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **10,5 milhões**

Capital → **Lisboa**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+351**

Código Internet → **.pt**

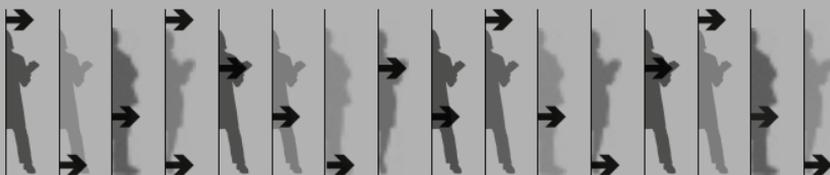
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA EM PORTUGAL

---

Portugal e as suas regiões autónomas (os Açores e a Madeira) são destinos turísticos populares. Para além do turismo, o setor dos serviços é a principal fonte de emprego. A indústria transformadora emprega menos de 20% da população ativa, sendo baseada em produtos tradicionais como os têxteis, o vestuário, o calçado, a cortiça, produtos em madeira, bebidas, cerâmica, vidro, conservas de peixe, metalurgia, refinação de petróleo e indústria química. O país reforçou a sua posição no setor automóvel da Europa e tem uma indústria de produção de moldes de craveira mundial.

Quase 4 em cada 10 jovens estão desempregados e os salários figuram entre os mais baixos *per capita* da União Europeia. Ainda assim, existe procura de trabalhadores em setores específicos, incluindo o trabalho sazonal no turismo e na agricultura, médicos, especialistas em TI e profissionais com competências linguísticas difíceis de encontrar em Portugal.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

As ofertas de emprego são publicadas nos jornais, nos centros de emprego, em agências de colocação privadas e associações profissionais ou sindicais, nos supermercados, municípios, paróquias e outros locais de acesso público, ou, cada vez mais, em bancos de emprego (públicos e privados) disponíveis em linha.

Alguns candidatos a emprego estão crescentemente a adotar uma abordagem proativa, apresentando candidaturas espontâneas, colocando anúncios, publicando o CV em sítios *web* e nos gabinetes de apoio ao emprego criados nas universidades, utilizando as redes sociais e até criando páginas *web*.

Num país onde mais de 90% das empresas são de pequena dimensão, os contactos pessoais continuam a ser um dos meios mais eficazes para tomar conhecimento de oportunidades de emprego e chegar a um potencial empregador. Se o interessado possuir uma rede de contactos sociais em Portugal não se acanhe em utilizá-la.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

Embora seja quase impossível satisfazer todos os requisitos enumerados em alguns anúncios de emprego, não deve desistir. Se satisfizer a maior parte deles, não hesite em candidatar-se, porque os empregadores portugueses podem ser flexíveis nesta matéria.

A maioria das candidaturas exigem uma carta de apresentação e um CV (embora

a carta possa ser dispensável se não for expressamente solicitada). O CV deve ser elaborado em português, se possível, além de claro, curto (não mais de duas páginas) e adaptado a cada caso.

Quando se candidatar por correio eletrónico, inclua a carta de apresentação diretamente no corpo da mensagem. O único anexo deve ser o CV. Use parágrafos curtos e evite os símbolos e abreviaturas informais comumente utilizados nas mensagens de correio eletrónico e mensagens de telemóvel. Se apresentar a candidatura por via postal, a carta de apresentação deve ser datilografada e não exceder uma página de papel A4.

Respeite escrupulosamente os prazos, principalmente se estiver a candidatar-se a partir de outro país. Procure apresentar a sua candidatura o mais cedo possível, para participar no processo de seleção desde o princípio e ter a certeza de que a empresa não escolheu já um candidato.

As candidaturas espontâneas podem ser muito úteis. Muitas empresas portuguesas arquivam os CV que recebem e começam por analisá-los quando têm uma vaga, para poupar o tempo e os custos da colocação de anúncios.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

A inclusão de uma fotografia profissional tipo passe no CV pode ser útil, embora não seja uma prática generalizada.



### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

As candidaturas manuscritas têm vindo a cair em desuso nos últimos anos, embora alguns empregadores ainda as prefiram. Procure esclarecer este ponto num eventual contacto telefónico preliminar com a empresa.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Os empregadores portugueses estão a habituar-se ao CV modelo Europass, embora seja possível que ainda prefiram o CV ao estilo português, com duas ou três páginas no máximo.

### **Contactos telefónicos**

Só deverá telefonar se o anúncio contiver uma indicação expressa nesse sentido. Se o fizer, procure falar em português, apresente-se claramente, pergunte com quem deve falar e trate essa pessoa pelo nome. Deixe o CV à mão e prepare-se para se apresentar e responder a perguntas. Prepare as suas próprias perguntas, que devem ser pertinentes, e anote as eventuais indicações que lhe sejam dadas em relação à entrevista. Se combinar uma entrevista, pergunte também que documentos deverá levar consigo.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Não, a menos que o anúncio dê instruções nesse sentido, mas leve uma cópia consigo para a entrevista. Se for seleccionado,

os documentos poderão ser solicitados aquando da formalização do contrato.

Quando levar cópias dos diplomas ou qualificações, seja seletivo e tenha em atenção que os empregadores portugueses podem não estar familiarizados com o sistema educativo e formativo do seu país de origem, nem sobre os respetivos conteúdos programáticos. Documentos como o Europass-Suplemento ao Diploma ou o Europass-Suplemento ao Certificado poderão ter maior utilidade.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Os anúncios de emprego podem declarar que o trabalho terá início «o mais brevemente possível», mas um processo de seleção demora, em média, 2 a 3 meses. Os empregos pouco qualificados ou vagas temporárias podem ser preenchidos em menos de uma semana.

### **Preparação para a entrevista**

A entrevista não demora, normalmente, mais de 45 minutos. Os testes podem demorar meio dia, incluindo intervalos.

### **Quem estará presente?**

Geralmente, haverá um único entrevistador.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, deve cumprimentar com um aperto de mão se a tal for convidado.



### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Não existe um esquema rígido, embora o candidato possa contar com perguntas sobre os seguintes aspetos:

antecedentes pessoais (onde nasceu, onde estudou, a sua família, etc.);

o seu CV: antecedentes educacionais/profissionais, experiência profissional e outras atividades/passatempos;

a sua motivação em relação à empresa e ao lugar a que se candidata; e

as suas competências pessoais e sociais (perguntas abertas sobre o próprio candidato, as suas posições, qualidades e pontos fracos).

Numa segunda fase, o entrevistador fornecerá mais informações acerca da empresa e da função a desempenhar. Nessa altura, o candidato poderá fazer perguntas sobre os níveis de autonomia e responsabilidades, a necessidade de viajar, o horário de trabalho, o salário previsto, etc.

No final, o empregador dir-lhe-á, normalmente, quando o informarão da decisão tomada. O candidato deverá então agradecer-lhe a oportunidade de se terem encontrado.

Não é muito comum utilizar a videoconferência e o Skype nas entrevistas de recrutamento, mas é provável que venham a ser cada vez mais usados na seleção preliminar dos candidatos internacionais.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Assuntos como crenças religiosas, convicções políticas ou orientação sexual são considerados do foro estritamente privado. Existe, contudo, a percepção generalizada de que essas questões são abordadas com mais frequência (ainda que de forma subtil) do que noutras países europeus.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Em Portugal, não é prática corrente pedir referências ou analisar cartas de recomendação, embora aos olhos de alguns empregadores possam constituir uma vantagem.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Em geral, os salários são expressos em valores mensais. Lembre-se de que em Portugal um trabalhador em situação regular de emprego recebe anualmente 14 meses de salário (o que inclui o subsídio de férias e o subsídio de Natal, normalmente pagos em maio/junho e novembro/dezembro, respetivamente), embora esta situação esteja a conhecer alterações na sequência das medidas excecionais tomadas pelo governo. Se for contratado por uma empresa multinacional, poderá negociar um pacote salarial anual, que incluirá todos os subsídios e regalias suplementares.

Os prémios de produtividade anuais são comuns, embora possa ser atribuída uma gratificação no fim do ano em função dos lucros. Só em empresas de média ou



grande dimensão, na sua maioria multinacionais, os prémios anuais estão perfeitamente integrados nas respetivas políticas de remuneração.

Outras regalias possíveis nas grandes empresas são os seguros de saúde ou serviços médicos complementares e ainda o direito à utilização de telemóvel e viatura da empresa, principalmente no caso dos quadros dirigentes (gestores e diretores), embora esta prática esteja a diminuir.

### **Poderá haver um período experimental?**

Essa prática está a generalizar-se, mas alguns empregadores preferem utilizar os contratos a curto prazo (por exemplo, 3 a 6 meses) para pôr o trabalhador à prova.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

O período legal de estágio varia em função da duração do contrato e da complexidade do lugar. No caso dos contratos de curto prazo, pode ser de 1 mês, no máximo. No caso dos contratos permanentes, é normalmente de 3 a 6 meses.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não é comum que isso aconteça, a menos que o empregador necessite desesperadamente de uma determinada e muito

específica competência, qualificação profissional ou perfil.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Não é invulgar que uma candidatura não obtenha qualquer resposta. Se for entrevistado, pode perguntar quando poderá ser informado da decisão. Se o empregador não responder dentro do prazo indicado, um telefonema cortês a lembrá-lo pode servir para reiterar o seu interesse, mas não deve ser demasiado insistente.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Não é comum pedir uma resposta após a entrevista.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Tente chegar com, pelo menos, 10 minutos de antecedência.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Mesmo que não seja relevante para o lugar em causa, vista-se elegantemente para a ocasião por uma questão de profissionalismo e respeito por quem o vai entrevistar. Evite maquilhagem ou adornos em excesso, *piercings*, tatuagens visíveis ou penteados extravagantes.



# ROMÉLIA

Língua oficial → **romeno**

Forma de governo: r presidencial

População → **20,1 milhões**

Capital → **Bucareste**

Moeda → **leu romeno (RON)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

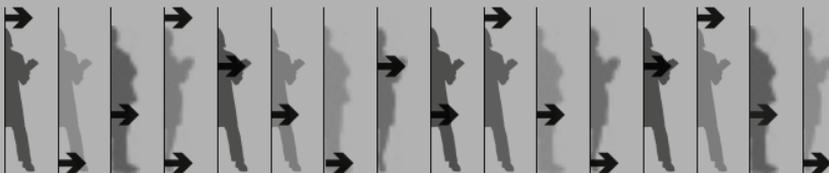
Código telefónico → **+40**

Código Internet → **.ro**

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A ROMÉLIA?

O país tem como principais atrações naturais o delta do Danúbio, a costa do mar Negro e a cordilheira dos Cárpatos. A oeste das montanhas fica a histórica região da Transilvânia, com as suas vilas medievais e castelos de contos de fadas, que fazem as delícias dos entusiastas de histórias de vampiros.

Nos últimos anos, a Roménia atraiu um investimento estrangeiro considerável e o seu setor privado tem crescido rapidamente, em parte graças ao facto de o país possuir um dos menores níveis de tributação existentes na União Europeia, com uma taxa fixa de 16%. Os salários são dos mais baixos da Europa, mas o desemprego também é reduzido. A economia assenta sobretudo na indústria e na agricultura, mas estes setores estão a contrair-se em favor dos serviços, nomeadamente do comércio e de um setor do turismo em rápida expansão. As ofertas de emprego mais frequentemente anunciadas são na indústria têxtil, na movimentação de cargas, na montagem de peças, na embalagem, na construção e nas vendas.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

No caso dos lugares pouco qualificados, a melhor forma de procurar emprego é nos jornais ou através das agências públicas de emprego locais. Os candidatos altamente qualificados e com elevado nível de formação tendem a fazer essa pesquisa na Internet.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

Um candidato interessado numa oferta de emprego pode contactar diretamente o empregador através de uma mensagem de correio eletrónico ou de um telefonema.

O recrutador decide entrevistar o candidato depois de avaliar em que medida o seu CV corresponde aos requisitos do lugar a preencher. A carta de apresentação é importante quando os lugares exigem qualificações elevadas (médicos, engenheiros) e não deve exceder duas páginas. Para os lugares com menores exigências em matéria de qualificação/formação, a carta não tem tanta importância.

Os empregadores podem realizar mais de uma entrevista e, nesse caso, costumam fazer a primeira entrevista por telefone. Nas entrevistas telefónicas, o recrutador confirma a autenticidade da informação constante do CV e solicita mais informações sobre as competências, capacidades e experiência profissional do candidato. Este tipo de entrevista dura cerca de 10-15 minutos.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Geralmente, não é necessário enviar uma fotografia, a menos que o empregador a solicite no anúncio.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, atualmente é dada preferência às candidaturas impressas.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

O CV modelo Europass não é muito utilizado nem aceite, embora seja altamente recomendável. As pessoas com habilitações de nível superior tendem a utilizá-lo, mas as que têm menos habilitações preferem não o fazer, por considerarem que ele é muito longo e complexo.

### **Contactos telefónicos**

Geralmente, as chamadas telefónicas são utilizadas para marcar uma entrevista, mas os candidatos também podem telefonar se já tiverem enviado o CV há algumas semanas e não tiverem obtido resposta. Prepare com antecedência o que pretende dizer, seja conciso e objetivo e, depois de se apresentar, lembre ao empregador que lhe enviou recentemente um CV e refira o lugar em que está interessado. A conversa deve ser curta. Não telefone várias vezes.



### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Envie-os apenas se for instado a fazê-lo. Alguns empregadores pedem uma cópia dos diplomas no início do processo, outros contratam os candidatos sem verem os diplomas.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Geralmente, esse período varia entre duas e quatro semanas. Por vezes, o empregador quer entrevistar mais candidatos ou solicita documentos adicionais referentes à experiência profissional anterior do candidato ou aos seus estudos.

### **Preparação para a entrevista**

Muitas empresas propõem a realização de uma entrevista por telefone antes de decidirem reunir presencialmente com o candidato. Neste caso, é importante que este se prepare como o faria para uma entrevista segundo os cânones habituais, e expresse claramente a sua personalidade desde o início. Não deve interromper o interlocutor enquanto fala e deve certificar-se de ter entendido bem a pergunta antes de responder.

Informe-se convenientemente sobre o setor de atividade da empresa e as exigências do lugar oferecido. O recrutador conta

com uma atitude profissional e quererá ter um debate honesto e franco consigo. Centre-se nos elementos constantes do CV. Os empregadores sabem que a parte dedicada às competências e capacidades é, normalmente, um pouco exagerada.

### **Quem estará presente?**

Normalmente, participam na entrevista o membro do departamento de recursos humanos responsável pelo processo de recrutamento, o chefe do departamento em que existe a vaga e, nalguns casos, o próprio diretor-geral ou presidente da empresa.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, na Roménia considera-se que o aperto de mão é uma forma educada de as pessoas se cumprimentarem.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Depois de o recrutador ter decidido que quer conhecer o candidato pessoalmente, realiza-se uma entrevista que pode durar entre 30 minutos e 2 horas. Todos os aspetos da comunicação verbal e não verbal são importantes. O recrutador observa os aspetos positivos e negativos do modo de comunicação do candidato e analisa-os para fazer a sua avaliação.



A maioria dos empregadores utilizam nas entrevistas um esquema semirrígido, que pode ser o seguinte, na primeira reunião:

- uma conversa sobre assuntos gerais destinada a pôr o candidato à vontade;
- apresentação do recrutador e do candidato;
- perguntas sobre a experiência, as competências e os conhecimentos do candidato, e verificação da informação constante do CV;
- informações prestadas pelo recrutador ao candidato sobre os requisitos e as principais responsabilidades do cargo e sobre a empresa em geral: setores em que se insere a sua atividade, aquilo que já realizou, etc.;
- o recrutador verifica se o candidato compreendeu todos os aspetos abordados;
- perguntas do candidato, como por exemplo: «Qual é o horário de trabalho?»; «Qual o salário oferecido?»; «Há intervalo para almoço?»

É aconselhável que o candidato prepare as perguntas previamente, mas deve ser flexível e juntar-lhes outras questões importantes que lhe ocorram durante a entrevista.

O ambiente das entrevistas deve ser aberto, descontraído e comunicativo. Adote uma atitude profissional e não se esqueça de explicar a sua motivação para o lugar.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Na Roménia, existe legislação em vigor contra a discriminação.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Os empregadores costumam pedir referências ou cartas de recomendação.

Todos os empregadores exigem um certificado de registo criminal, ou seja, querem saber se o candidato tem ou não cadastro. Seja qual for o emprego, em princípio o candidato terá de provar a sua boa conduta

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

O candidato pode negociar o salário, as regalias suplementares e outras contrapartidas da prestação de trabalho. A remuneração é expressa em valores mensais. O subsídio de férias e os prémios anuais são negociados à parte. Caso sejam oferecidas, as regalias suplementares mais comuns são as senhas de refeição e o subsídio de férias. Normalmente, as negociações estão a cargo do departamento de recursos humanos, que tem a noção exata do salário máximo que a empresa pode oferecer para um determinado lugar, mas a decisão final cabe à direção.



### **Poderá haver um período experimental?**

O Código de Trabalho romeno prevê a possibilidade de estabelecer um período experimental que pode durar, no máximo, 90 dias para os lugares de menor responsabilidade, e 120 dias para os cargos de direção.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

De acordo com o Código do Trabalho, todos os trabalhadores, seja qual for a sua categoria, têm de cumprir um período de estágio.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, na Roménia, os empregadores não reembolsam essas despesas.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Na entrevista, o recrutador informa o candidato sobre se foi ou não aprovado e se voltará ou não a ser contactado.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Se não receber qualquer resposta pouco depois da entrevista, pode partir do princípio de que não foi selecionado. Em regra, os empregadores não comunicam os resultados aos candidatos excluídos. No entanto, é aceitável telefonar-lhes a pedir uma resposta.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

A pontualidade é muito importante, o candidato deve chegar à hora marcada para a entrevista. Contudo, se se atrasar alguns minutos, o empregador poderá compreender, caso tenha uma boa justificação.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

O candidato deve vestir-se de forma decente e respeitável.

### **Mais algum conselho?**

No decurso do processo, não falte à verdade quanto às suas qualificações, experiência, competências ou conhecimentos. Seja objetivo e honesto. Para ser bem-sucedido, o candidato terá de ser sensato e genuíno.



# SUIÇA

Línguas oficiais → **francês, alemão, italiano e romanche**

Forma de governo → **democracia direta representativa**

População → **8 milhões**

Capital → **Berna**

Moeda → **franco suíço (CHF)**

Membro da UE ou do EEE → **EFTA**

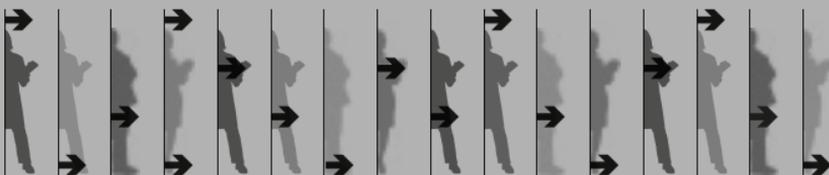
Código telefónico → **+41**

Código Internet → **.ch**

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A SUIÇA?

A Suíça tem uma das economias mais fortes do mundo. O seu maior setor é a indústria transformadora: produtos químicos, medicamentos, instrumentos científicos e de precisão.

Após a alteração das regras de livre circulação, tem havido procura de trabalhadores estrangeiros muito qualificados. Mais de um quarto dos trabalhadores permanentes são cidadãos estrangeiros e muitos mais são trabalhadores sazonais ou residentes em países vizinhos. Na Suíça, a maior parte dos postos de trabalho estão no setor dos serviços, um quarto na indústria e no comércio e 4% na agricultura. As vagas no setor bancário diminuíram drasticamente, mas em contrapartida aumentaram no setor dos seguros. O facto de ter uma moeda forte provocou uma redução do turismo, afetando o emprego nesse setor. As ofertas de emprego mais frequentemente publicitadas destinam-se a trabalhadores qualificados no setor da construção e a profissionais de enfermagem.



## PROCURAR TRABALHO

Para além dos anúncios publicados nos jornais e na Internet, na Suíça, é normal perguntar-se a amigos e conhecidos se conhecem alguém numa empresa que possa dar informações sobre eventuais carências de pessoal. Com base nessa informação, o candidato poderá redigir uma carta de candidatura simples.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

Os formulários de candidatura por escrito são muito utilizados para recrutar pessoal para os perfis especializados e cargos de direção. Para perfis menos qualificados, o contacto inicial é geralmente feito por telefone ou através da Internet. Não envie documentos que deem a impressão de terem sido preparados para utilização múltipla. Não mencione quaisquer referências ou cartas de recomendação na sua carta de apresentação ou no *curriculum vitae*.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Sim, é aconselhável incluir uma fotografia de boa qualidade.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Pelo contrário, não são bem aceites.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

Não, é totalmente desconhecido.

### Contactos telefónicos

Nos setores do turismo, da construção e da limpeza, essa é a melhor maneira de conseguir um emprego.

### Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?

Se essa indicação constar do anúncio, junte à carta de apresentação uma cópia do diploma relativo à sua qualificação mais elevada. Nunca o faça, todavia, se a sua candidatura for espontânea. Entregue-a por ocasião da sua primeira reunião na empresa.

### Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções

Esse período pode ser de apenas 1 semana (empregos em hotéis e restaurantes) ou várias (cargos de direção na administração pública ou numa multinacional).

### Preparação para a entrevista

Informe-se previamente sobre a empresa: os administradores, o número de trabalhadores, o setor económico em que está inserida e os seus concorrentes e clientes. Faça também uma pesquisa sobre a sua política ambiental, a posição face ao comércio justo e a eventual existência de uma carta social ou ética. Esteja atento à imagem da empresa em termos gerais e enquanto empregadora.

As perguntas mais correntes que deve esperar sobre as suas competências pessoais



são as respeitantes aos seus pontos fortes e pontos fracos, à sua flexibilidade e mobilidade geográfica, à sua disponibilidade e às expectativas em matéria de salário.

Os entrevistadores tomam em consideração o domínio da língua de trabalho por parte do candidato, a sua indumentária, a sua delicadeza, o tom de voz que utiliza na entrevista e o respeito demonstrado para com os entrevistadores. Certifique-se de que está bem preparado e é capaz de responder de forma positiva a questões relacionadas com assuntos melindrosos.

É importante ilustrar as suas respostas com exemplos específicos que comprovem a sua efetiva experiência no tipo de situações referidas. No caso das ofertas de emprego que exijam conhecimentos de várias línguas, é possível que durante a entrevista os entrevistadores comecem a falar numa dessas línguas, por isso seja honesto ao indicar, no CV, o seu grau de conhecimento de uma língua.

### **Quem estará presente?**

Consoante o lugar e a existência ou não de um departamento de recursos humanos, estarão presentes na entrevista duas ou três pessoas. Nas pequenas empresas, a entrevista poderá ser conduzida pelo próprio empregador.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, cumprimente com um aperto de mão todas as pessoas presentes na entrevista.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

A entrevista obedece a um esquema muito específico: o entrevistador apresenta-se, anuncia o tempo de duração da entrevista e os seus objetivos, e faz uma breve apresentação da empresa e do lugar oferecido. Depois, pede ao candidato que se apresente e explique a sua motivação para o emprego em vista. Seguem-se várias perguntas mais específicas. No final, pede ao candidato que indique as suas expectativas quanto ao salário e, se este continuar interessado, poderá ser agendada nova reunião.

Normalmente, realizam-se no mínimo duas entrevistas, cada uma das quais com uma duração média de 90 minutos (menos de uma hora quando se trata de empregos pouco qualificados).

Se o entrevistador for um profissional da área dos recursos humanos, cerca de metade das perguntas incidirão sobre as competências sociais e pessoais do candidato. Aproveite a oportunidade para mostrar a sua motivação para o trabalho e procure salientar as suas competências e pontos fortes.

O candidato deve mostrar-se verdadeiramente interessado no lugar, ser honesto e franco, e escutar com atenção. Na primeira entrevista, pergunte se pode tomar notas. Quanto às suas perguntas, aguarde que o entrevistador o convide a fazê-las.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Alguns temas são considerados privados, nomeadamente a sexualidade, a intenção



de casar ou não, as convicções políticas, o salário nos empregos anteriores, o estado de saúde e a demissão forçada de anteriores empregos. Não obstante, é possível que alguns empregadores questionem as candidatas sobre os seus planos familiares.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Se lhe forem solicitados, deve estar preparado para indicar nomes de pessoas que possam dar referências a seu respeito. As cartas de recomendação são muito pouco utilizadas. Se for necessário apresentar o certificado de registo criminal, essa exigência é normalmente mencionada no anúncio de emprego.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Para negociar um bom contrato e condições de trabalho compensadoras, o candidato tem de estar informado sobre as práticas normais no setor e não ser exagerado nas suas exigências. Nos setores em que o salário é fixado a nível oficial, como nos setores público e semipúblico, não existe grande margem para negociação.

No caso de salários mínimos ou baixos, é possível negociar um aumento de cerca de 5%-10% em relação à proposta apresentada pela empresa. No caso dos cargos de direção, muitas vezes é o candidato quem faz a primeira proposta. Para apresentar uma proposta aceitável, é importante conhecer muito bem o setor e a prática da empresa. Lembre-se, ainda, de que na

Suíça há grandes diferenças salariais entre as diversas regiões. Em muitas empresas o salário das mulheres é pelo menos 15% inferior ao dos homens.

O 13.º mês de salário é considerado como uma parte normal da remuneração. Algumas empresas oferecem mesmo um 14.º mês de salário. Os prémios só são atribuídos se o trabalhador atingir os seus objetivos.

Na Suíça, as remunerações são bastante elevadas, mas não incluem muitas regalias suplementares, exceto no caso dos quadros dirigentes. Entre as regalias mais comuns que o candidato poderá negociar contam-se as seguintes: inclusão de parte do tempo de deslocação no tempo de trabalho, pagamento do seguro de saúde, aumento da contribuição do empregador para um fundo de pensões e viatura da empresa. Estas regalias podem ser negociadas sempre que não estejam previstas nos acordos coletivos celebrados entre as associações patronais e os sindicatos.

### **Poderá haver um período experimental?**

Nos empregos pouco qualificados, é frequente o recurso a períodos experimentais. Especialmente no caso dos empregos nos setores hoteleiro e da limpeza, é muito vulgar a prestação de 1 dia de trabalho à experiência, que tem de ser pago. O candidato só pode recusar se o empregador lhe propuser um período experimental não remunerado. As avaliações por vezes demoram 1 ou 2 dias, mas estes não são remunerados.



**Qual a duração normal dos estágios?**

Todos os contratos se iniciam com um período de estágio, que, muitas vezes, serve de período de teste e que poderá prolongar-se por 3 meses, no máximo. Durante o período de estágio, o empregado pode despedir-se ou ser despedido sem aviso prévio, desde que os prazos contratuais aplicáveis sejam respeitados.

**O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, exceto no caso de alguns serviços públicos.

**Quando me comunicarão os resultados?**

Os resultados ser-lhe-ão comunicados por telefone, carta ou correio eletrónico. Só poderá considerar que o processo está concluído quando receber uma confirmação por escrito.

**Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

O empregador não está à espera que o candidato faça o seguimento da entrevista ou dos resultados dos testes, mas este último pode dizer que gostaria de ter uma resposta e observar a reação

**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Chegue ao local da entrevista com alguma antecedência. Pode contar com igual pontualidade por parte do empregador.

**Dicas sobre o que deve vestir**

Informe-se sobre a indumentária aconselhável para o setor e o tipo de trabalho e não se aperalte demasiado. As roupas vistosas e os adornos só são adequados para certos empregos (vendedora de joias ou produtos de luxo, por exemplo).



# ESLOVÉNIA

Língua oficial → **esloveno**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **2,1 milhões**

Capital → **Liubliana**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+386**

Código Internet → **.si**

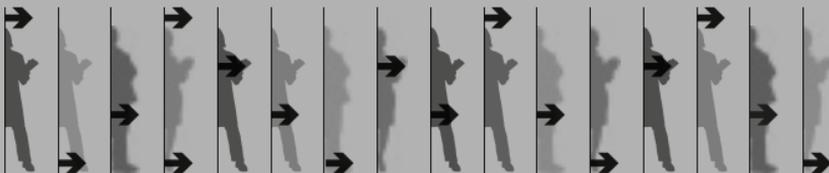
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A ESLOVÉNIA?

---

A Eslovénia atrai os adeptos das caminhadas e da prática do esqui graças às belas paisagens e ao clima invejável. Situada no sul dos Alpes, orgulha-se dos seus prados alpinos ensolarados e atapetados de flores silvestres, de uma boa extensão de refrescante litoral mediterrânico e de uma floresta luxuriante que cobre 58% do seu território.

A Eslovénia está muito dependente das exportações e foi muito afetada pela recessão global. Os sinais de recuperação refletiram-se num crescimento do mercado de trabalho em 2011, mas em 2012 a situação económica voltou a deteriorar-se. Ainda há procura de engenheiros mecânicos, elétricos e eletrónicos, profissionais de saúde, criadores de *software*, pessoal de restauração, condutores de veículos pesados e soldadores. Os licenciados em humanidades e ciências sociais sem experiência profissional e os trabalhadores pouco qualificados contam-se entre as pessoas com maiores dificuldades em encontrar trabalho.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

Na Eslovénia, além de publicitarem as ofertas de emprego em linha, nos meios de comunicação social ou através de agências de recrutamento, os empregadores são obrigados a comunicar todas as suas vagas aos serviços públicos de emprego. Nessa comunicação, indicam se pretendem recrutar trabalhadores estrangeiros de países do EEE ou de países terceiros.

Os serviços públicos de emprego da Eslovénia (ESS) publicam as ofertas de emprego nos quadros informativos e no sítio *web* dos ESS, no portal EURES e noutros meios de comunicação. Os candidatos também podem registar-se na base de dados de CV dos ESS, o que permite que os empregadores contactem os candidatos adequados.

*«A recente jornada de emprego eslovena-austriaca atraiu mais de 6 000 candidatos, tendo os empregadores e as agências de emprego apresentado mais de 600 ofertas. A jornada de emprego eslovena-italiana, em Koper, contou com a presença de 2 000 candidatos e 46 representantes de empregadores, associações patronais e agências de emprego.»*

**Darja Grauf**, *conselheiro EURES, Eslovénia*

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

Por norma, as candidaturas são constituídas por uma carta de apresentação e pelo CV. A carta deve suscitar no empregador a vontade de chamar o candidato para uma entrevista, mas sem descrever com

excessivo detalhe a sua experiência e qualificações, que já são especificadas no CV.

O *curriculum vitae* não deve ter mais de duas folhas A4 ou, de preferência, apenas uma. Os períodos de trabalho anteriores devem ser apresentados por ordem cronológica inversa. O mesmo se aplica à secção dedicada às habilitações académicas e à formação.

Habitualmente, a candidatura é redigida em esloveno, mas, tratando-se de trabalhadores de outros países, pode também ser escrita noutra língua, a maior parte das vezes em inglês, alemão ou italiano, em particular quando estão em causa cargos noutros países ou em empresas internacionais.

Se apresentar uma candidatura espontânea, pode utilizar, por exemplo, as seguintes frases introdutórias:

- «Sou vosso cliente há muito tempo e creio conhecer bastante bem a vossa área de atividade. É por essa razão que gostaria de trabalhar na vossa empresa.»
- «Talvez, num futuro próximo, venham a necessitar de um novo colaborador com a experiência e as aptidões que possuo. Permitam-me, pois, que me apresente.»

Descreva seguidamente a sua formação e experiência profissionais, bem como as suas competências, objetivos que alcançou e conhecimento de línguas estrangeiras. Explique por que razão acredita poder ser útil à empresa.



### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Não, embora possa ser útil em algumas funções, designadamente na área do *marketing* ou quando o trabalho implica um contacto direto com os clientes.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Na Eslovénia, é muito raro que tal aconteça.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Sim, principalmente nas candidaturas enviadas do estrangeiro.

### **Contactos telefónicos**

Se telefonar a pedir informações sobre um emprego, mostre-se afável e descontraído, prepare as perguntas que gostaria de fazer e as respostas a eventuais perguntas que lhe coloquem a si e não se esqueça de terminar a conversa com palavras de otimismo e entusiasmo.

Se o candidato viver no estrangeiro, o empregador pode optar por realizar uma entrevista pelo telefone ou via Skype. Também poderá discutir o conteúdo do contrato de trabalho com os candidatos selecionados e enviá-lo ao potencial trabalhador, para análise, através de correio eletrónico ou por fax. Depois disso, a empresa poderá tratar da deslocação do candidato à Eslovénia.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Normalmente, é necessário juntar cópias dos certificados de habilitações e outras qualificações, ou estas podem ser voluntariamente anexadas pelo candidato. Também é possível referir que, se necessário, os documentos serão entregues posteriormente. Recomenda-se que o candidato leve os documentos originais para a entrevista. Também são importantes os comprovativos das competências linguísticas e informáticas, bem como os documentos que atestem a experiência profissional e os êxitos alcançados em qualquer competição em que tenha participado.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Esse período pode variar entre 2 semanas e um mês ou mais.

### **Preparação para a entrevista**

O empregador centra-se principalmente na experiência, na motivação e nas competências de relacionamento interpessoal e social. O recurso a testes psicológicos e de inteligência, provas de aptidão e testes psicotécnicos é comum, sobretudo quando se trata de cargos que exijam um nível de escolaridade elevado.

Os candidatos devem preparar uma lista dos objetivos que alcançaram, conhecer razoavelmente a atividade do empregador, falar das competências e experiência prática adquiridas através do



trabalho desenvolvido noutras empresas, identificar uma ambição profissional realista e estar aptos a comunicar as ideias acima referidas de forma clara e eficaz.

Os candidatos devem preparar-se para responder a perguntas sobre os seus objetivos de carreira a médio e longo prazo. É fundamental que tenha um plano claro em termos de desenvolvimento pessoal. Alguns empregadores eslovenos também esperam que o candidato indique as suas expectativas em matéria de salário.

### **Quem estará presente?**

Os testes são normalmente efetuados em grupo e conduzidos por um psicólogo. Inicialmente, também poderá ser realizada uma reunião de grupo para apresentar a empresa e os postos de trabalho. Normalmente, basta uma entrevista para o empregador tomar uma decisão sobre o candidato, mas poderá ser necessário realizar mais entrevistas. Em geral, a entrevista tem uma duração de 15-45 minutos.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, deverá cumprimentar os entrevistadores com um aperto de mão no início e no fim da entrevista.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Às apresentações segue-se uma descrição sucinta da empresa e do cargo. Em seguida, o empregador poderá solicitar ao candidato mais informações ou esclarecimentos sobre os dados constantes dos documentos de

candidatura. É nesta fase que o candidato poderá mostrar os originais dos documentos cujas cópias foram enviadas quando se candidatou ao cargo. No fim desta parte, terá também a oportunidade de fazer algumas perguntas. Para finalizar a entrevista, é costume o entrevistador informar o candidato sobre a forma como o processo de recrutamento irá prosseguir. O ambiente será formal.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

O candidato só é obrigado a responder às perguntas relevantes para o trabalho a que se candidatou.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Os empregadores partem do princípio de que o candidato apresentará referências. Um antigo empregador, um professor da universidade ou um formador podem escrever uma carta de recomendação, ou então o candidato indica os contactos dessas pessoas para que os potenciais empregadores as possam contactar e pedir-lhes que digam o que pensam dele. As cartas de recomendação são bem-vindas e podem ser bastante úteis. Se for necessário apresentar o certificado de registo criminal, essa exigência é referida na oferta de emprego.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Há uma regra não escrita que diz que, na entrevista de trabalho, cabe ao empregador,



e não ao candidato, abordar o assunto do salário em primeiro lugar. Depois disso, este pode indicar qual a amplitude salarial (valor mínimo e máximo) que considera adequada ao seu caso.

O salário compreende a remuneração-base, a remuneração pelo desempenho no trabalho e as remunerações suplementares. O salário é expresso em valores mensais. O subsídio de férias e os prémios anuais fazem parte das remunerações referidas.

As entidades empregadoras são obrigadas a inscrever os seus trabalhadores num sistema obrigatório de reforma, invalidez, saúde e seguro de desemprego, no prazo de 8 dias a contar da data de início do trabalho. São igualmente obrigadas a entregar uma fotocópia do registo ao funcionário no prazo de 15 dias após o início de funções.

### **Poderá haver um período experimental?**

Sim, os candidatos podem ser solicitados a prestar um período de trabalho experimental.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Esse período varia, mas dura normalmente 3 a 6 meses.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, essa prática não é comum na Eslovénia.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Geralmente, os empregadores dizem aos candidatos quando contam contactá-los para lhes comunicarem a sua decisão.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Se o empregador tiver dito que tomaria uma decisão no prazo de uma semana, o candidato pode ligar-lhe após 1 semana, mas não antes. Não é habitual telefonar a pedir esclarecimentos depois de a decisão estar tomada.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

A pontualidade é importante. Chegue com uma antecedência de 5-10 minutos.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

A sua indumentária deve obedecer a um estilo formal e ter um aspeto cuidado e limpo. Os sapatos devem estar em bom estado e o penteado impecável.

### **Mais algum conselho?**

Seja genuíno e honesto. Não interrompa o entrevistador. Nunca diga coisas a seu respeito que não sejam verdadeiras (competências, qualificações, experiência) e nunca faça comentários depreciativos sobre antigos empregadores.



# ESLOVÁQUIA

Língua oficial → **eslovaco**

Forma de governo → **república parlamentar**

População → **5,4 milhões**

Capital → **Bratislava**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+421**

Código Internet → **.sk**

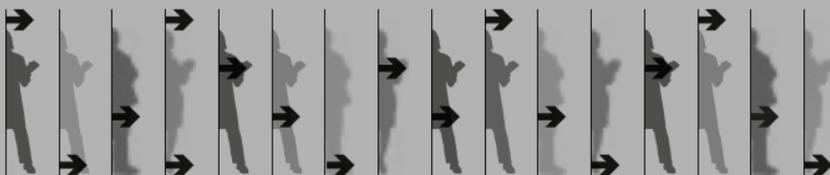
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A ESLOVÁQUIA?

---

Antes da recessão global, a economia da Eslováquia conheceu um crescimento sustentado que lhe valeu ser apelidada de «Tatra Tiger». Desde então, tem havido indícios de recuperação, porém mais lentos. Nos últimos anos aumentou o número de pessoas empregadas e de postos de trabalho, graças ao crescimento registado no setor das TI, nos transportes e armazenagem, nas atividades de informação e comunicação e na indústria transformadora. A construção de automóveis e a engenharia elétrica são os principais setores industriais, sendo a Eslováquia o maior produtor de automóveis *per capita*.

Para além das questões laborais, este país compacto e sem litoral possui extensas ligações de transporte e numerosas atrações naturais e culturais, como, por exemplo, cidades históricas, grutas espetaculares, fascinantes paisagens de montanha e um dinâmico setor de desportos de inverno.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

Os anúncios de emprego são publicados na Internet e nos jornais nacionais e regionais. Os portais de emprego em linha, as empresas de recrutamento privadas e os serviços públicos de emprego publicam as ofertas existentes na Eslováquia nos respetivos sítios *web*. Neles poderá encontrar informações pormenorizadas sobre os lugares vagos e os requisitos que os candidatos devem possuir para os preencher.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

Siga as instruções dadas no anúncio da oferta de emprego. Não envie a mesma candidatura a várias entidades empregadoras, dirija-se individualmente a cada uma delas. O conteúdo de uma candidatura enviada por correio eletrónico deve ser igual ao de uma candidatura manuscrita. A prática habitual é enviar uma carta de apresentação a explicar as razões por que o candidato quer trabalhar naquela empresa, com o CV e uma cópia do diploma em anexo.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Não, só é habitual fazê-lo nas candidaturas para um empregador estrangeiro.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, as candidaturas datilografadas são adequadas. Se forem manuscritas, certifique-se de que o texto é legível.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

Sim, é frequentemente utilizado.

### **Contactos telefónicos**

Em todos os contactos com o empregador, o candidato deve ser agradável e amigoso. Responda a todas as perguntas e descreva com tato as suas expectativas.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

Nem sempre. Nuns casos, devem ser anexados à candidatura, mas noutros deve levá-los para a entrevista.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Entre 2 semanas e um mês ou mais.

### **Preparação para a entrevista**

Se de tratar de um trabalho especializado, talvez lhe peçam que efetue um exame de aptidão. Relativamente a lugares menos especializados, espera-se apenas que o candidato demonstre prontidão para o trabalho.

Prepare-se bem para a entrevista. Leve cópias dos seus diplomas, licenças e outros documentos necessários, demonstre os resultados do seu trabalho e dê provas da sua experiência e competências. Seja cortês e responda de forma clara e honesta.



### **Quem estará presente?**

O painel de entrevistadores será geralmente constituído por um a três representantes da empresa e entrevistará 10-30 candidatos. Por vezes, poderão realizar-se entrevistas em grupo.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Não, esse tipo de cumprimento está normalmente reservado para o candidato selecionado, no final do processo de recrutamento.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Na maior parte dos casos, os empregadores começam por apresentar a empresa e dizem o que esperam do novo funcionário. De seguida, solicitam aos candidatos que apresentem as razões por que pretendem aquele lugar e que exponham os seus conhecimentos e competências. O empregador também pode pedir aos candidatos que façam um teste ou preencham alguns formulários. No final da entrevista, o empregador poderá dar-lhes a oportunidade de fazerem perguntas.

O ambiente é formal. Tenha isto presente e seja cauteloso na escolha das palavras. A maior parte da entrevista é dedicada a temas profissionais. Geralmente, o empregador não está interessado nas questões pessoais.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Os candidatos não são obrigados a responder a perguntas sobre a sua vida privada, confissão religiosa e filiação política, nem sobre o estado civil.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Forneça ao empregador referências sobre a sua experiência profissional e competências, bem como os dados de contacto de uma pessoa que possa atestar a veracidade destas informações. As referências devem confirmar o período de trabalho, avaliar o desempenho do candidato e recomendá-lo a outro empregador.

Aos professores e a quem trabalhe, por exemplo, com armas ou substâncias perigosas, é exigido o certificado de registo criminal.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

O candidato não tem muito espaço de manobra para negociar o contrato e, na maioria dos casos, cabe-lhe apenas concordar ou discordar. Entre as regalias suplementares mais comuns contam-se, por exemplo, o alojamento, a viatura da empresa e o telemóvel.



### **Poderá haver um período experimental?**

Poderá ser pedido ao candidato que preste 1 dia de trabalho à experiência. Por não se tratar de uma prática legal, o candidato pode recusar, mas isso pode ser razão para o empregador não o selecionar, por considerar ser uma demonstração de falta de vontade de cooperar.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Três meses, em média.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Poderá acontecer, mas é raro.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Uma ou duas semanas após a entrevista.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Não é comum os candidatos pedirem que lhes comuniquem os resultados da entrevista. Os resultados do processo de recrutamento são anunciados aos candidatos selecionados através de uma mensagem de correio eletrónico ou de uma chamada telefónica.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Chegue, no mínimo, 30 minutos antes da hora marcada.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Os candidatos devem estar vestidos com asseio e elegância. Tratando-se de um cargo administrativo, tanto os homens como as mulheres devem usar um fato de duas peças. Os adornos são permitidos, mas devem ser usados com moderação.



# FINLÂNDIA

Línguas oficiais → **finlandês e sueco**

Forma de governo → **república presidencial**

População → **5,4 milhões**

Capital → **Helsínquia**

Moeda → **euro (EUR)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+358**

Código Internet → **.fi (Finlândia continental)/.ax (ilhas Aland)**

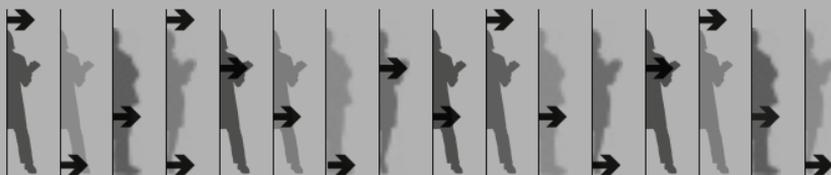
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A FINLÂNDIA?

---

A Finlândia figura com notável regularidade entre os países com melhor desempenho a nível mundial no que respeita à qualidade de vida, aos níveis de educação e à competitividade económica. A sauna é o passatempo nacional mais popular, mas os finlandeses também gostam muito de organizar campeonatos mundiais extravagantes, como por exemplo de transporte de esposas ao colo, guitarra aérea (*air guitar*) e caça aos mosquitos. Os seus habitantes podem facilmente deixar o ambiente urbano e contactar com a natureza, tanto nas florestas como nos lagos ou numa das 180 000 ilhas do país.

Apesar de a Finlândia ser recordista em matéria de competitividade, a recente incerteza económica travou o recrutamento de novos trabalhadores. No entanto, continua a haver procura de pessoal qualificado no setor dos serviços, incluindo enfermeiros, médicos, psicólogos e dentistas, professores do ensino pré-escolar e especial, assistentes sociais, contabilistas, vendedores e operadores de *telemarketing*, bem como de pessoal da limpeza.



## PROCURAR TRABALHO

Os anúncios de emprego são colocados no sítio *web* dos serviços públicos de emprego, em sítios *web* especializados (*jobsites*) privados e nos jornais. O portal EURES contém ligações a todos eles.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

Preencha cuidadosamente a candidatura, pois se não estiver completa pode não ser considerada. É provável que o empregador receba centenas de candidaturas, por isso procure sobressair positivamente em relação aos restantes candidatos.

A carta de apresentação não deve exceder uma página. Exponha, de forma sucinta, a razão por que entende ser o melhor candidato. Indique o nome e os contactos de uma ou duas pessoas que possam dar referências a seu respeito; o empregador pode querer contactá-las (possivelmente ainda antes da entrevista) para saber que tipo de empregado é. Não se esqueça de assinar a carta.

O CV não deve exceder duas folhas A4.

Antes de apresentar uma candidatura espontânea, dê uma vista de olhos ao sítio *web* da empresa para se informar sobre o tipo de oportunidades de carreira que pode esperar e a forma como esse empregador costuma contratar os novos empregados. Se existir um formulário eletrónico para candidaturas espontâneas, utilize-o, caso contrário, pode contactar o empregador por correio eletrónico ou telefone. Se

fizer o primeiro contacto por correio eletrónico, telefone para a empresa cerca de 1 semana depois e pergunte se as pessoas responsáveis pelo recrutamento receberam a sua candidatura e se tiveram tempo de a apreciar.

Nas pequenas empresas, em particular, pode não haver pessoal suficiente para a publicação de anúncios de emprego, tratamento das candidaturas, organização das entrevistas, etc. Por isso, vale a pena contactar o empregador diretamente e apresentar uma candidatura espontânea.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Não, mas em alguns casos é possível.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, as candidaturas manuscritas nunca são utilizadas.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

Raramente é utilizado em candidaturas nacionais, mas pode ser usado nas internacionais.

### Contactos telefónicos

Alguns empregadores esperam que os candidatos os contactem por telefone ou correio eletrónico, antes de enviarem a candidatura, para solicitarem mais informações, e consideram que esse contacto é uma manifestação de interesse. Porém, outros empregadores não têm tempo para



responder a chamadas telefónicas ou a mensagens de correio eletrónico e esperam que os candidatos não os contactem.

Se telefonar, prepare-se antecipadamente. Reflita bem sobre as razões por que se está a candidatar à vaga em causa e por que deve ser escolhido. Fale com clareza e tente manter-se descontraído.

### **Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?**

As cópias dos diplomas só devem ser incluídas na candidatura quando o anúncio de emprego o solicitar. Leve os originais dos diplomas para a entrevista, pois o empregador pode querer examiná-los.

### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Esse período varia, embora normalmente seja mais longo no caso dos recrutamentos internacionais.

### **Preparação para a entrevista**

Uma das primeiras perguntas que o empregador faz ao candidato diz respeito à sua motivação: as razões por que se está a candidatar àquela vaga e por que deve ser selecionado. Prepare-se para expor essa motivação de forma clara e faça uma lista dos seus principais pontos fortes a nível profissional e pessoal.

Para causar boa impressão, o candidato deve consultar, antes da entrevista, o sítio

*web* da empresa para conhecer os principais dados a ela referentes.

### **Quem estará presente?**

É normal estarem presentes na entrevista pelo menos duas pessoas da empresa.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, cumprimente todos os presentes com um aperto de mão.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

O empregador entrevista, normalmente, entre 3 a 10 candidatos, podendo tomar a sua decisão após uma só entrevista, ou realizar mais entrevistas ou testes de aptidão.

Após as saudações iniciais, o empregador faz uma apresentação do lugar em causa e da empresa. O candidato deve apresentar-se de forma clara e olhar diretamente para todos os presentes. Antes das perguntas, o empregador espera que ele fale um pouco de si próprio: porque se candidatou a esse trabalho e porque crê que deve ser escolhido. No final da reunião, o candidato tem a oportunidade de fazer as perguntas para as quais ainda não tenha obtido resposta.

As entrevistas decorrem, normalmente, num ambiente descontraído. No entanto, não se surpreenda com eventuais silêncios, pois os entrevistadores podem estar a tomar notas.

Durante a entrevista, mantenha-se calmo e fale claramente. Destaque as metas



alcançadas, mas procure não mostrar excesso de confiança. É importante mostrar interesse no lugar oferecido, sendo ativo, ouvindo com atenção e pedindo esclarecimentos quando não compreende o que o empregador quer dizer. Contudo, não interrompa o entrevistador. Acima de tudo, seja honesto e não critique antigos empregadores.

Se lhe solicitarem que faça um teste psicológico ou de aptidão, considere o pedido como um bom sinal, pois significa que está entre os melhores candidatos. Não é possível preparar-se verdadeiramente para os testes, por isso o melhor é procurar dormir bem na noite anterior e ser honesto, não tentando passar por aquilo que não é.

Para o empregador, é importante informar-se acerca das competências e capacidades profissionais do candidato, mas ele também pretende conhecer a sua personalidade, os seus pontos fortes e os seus pontos fracos, e a forma como o seu antigo empregador o descreveria. Muito provavelmente o candidato terá de descrever também de que forma reage à pressão e aos prazos ou como enfrenta situações difíceis.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

A Lei sobre não discriminação proíbe a discriminação em função da idade, origem étnica ou nacional, nacionalidade, língua, convicções religiosas, filiação política, estado de saúde, deficiência, orientação sexual ou outras características pessoais. O candidato não tem necessariamente de responder a perguntas relacionadas com as suas convicções religiosas ou políticas,

doenças, gravidez, planeamento familiar ou atividade sindical. Os empregadores podem fazer-lhe perguntas muito precisas em matéria de saúde, quando a boa condição física for fundamental para o desempenho das tarefas associadas ao lugar oferecido.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

O candidato deve indicar, na candidatura ou no CV, os nomes de duas pessoas que possam dar referências e que o empregador possa contactar, certificando-se previamente de que essas pessoas estão dispostas a recomendá-lo, pois geralmente são pedidas referências. Alguns empregadores pedem aos candidatos que incluam na candidatura cópias de cartas de recomendação. Leve-as para a entrevista, pois muitos empregadores estão interessados em analisá-las com atenção.

Em princípio, a exigência de prova de que o candidato não tem cadastro criminal é referida no anúncio de emprego, mas só os candidatos selecionados necessitarão de a apresentar.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Na Finlândia, os contratos baseiam-se em contratos coletivos de trabalho. Quase todos os setores têm um contrato coletivo próprio. Porém, às vezes é possível negociar o salário. Neste caso, esse facto é mencionado no anúncio de emprego e geralmente solicita-se aos candidatos que indiquem as suas expectativas na candidatura.



Habitualmente, o salário é expresso em valores à hora ou ao mês. O subsídio de férias é obrigatório por lei. Em alguns setores ou empresas (sobretudo em cargos executivos), é possível negociar os prémios anuais, que estarão provavelmente associados ao desempenho.

Na Finlândia, as regalias suplementares são muito comuns e incluem senhas de refeição, senhas de desconto para a prática de desportos e para atividades culturais, e cuidados de saúde ocupacional. Em algumas empresas, também é bastante comum fornecer uma viatura com contrato de locação financeira. Algumas das regalias são negociáveis. Pergunte ao seu novo superior; este pode indicar-lhe a pessoa certa com quem negociar essas regalias complementares.

### **Poderá haver um período experimental?**

É comum haver um período experimental, mas não em todos os cargos.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Por norma, o período de estágio não dura mais de 4 meses.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Provavelmente não, mas em relação a alguns lugares poderá ser negociável.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Geralmente, no final da entrevista, o empregador diz ao candidato quando poderá obter os resultados e/ou o seguimento.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Se não for chamado para uma entrevista, pode contactar a entidade empregadora cerca de 2 semanas depois de terminado o prazo para apresentação de candidaturas.

A seguir a uma entrevista, se o empregador não o contactar passadas 1 ou 2 semanas pode pedir os resultados através do telefone ou por correio eletrónico. Caso não seja selecionado, pode ligar ao empregador e pedir-lhe uma opinião sobre a sua entrevista e a sua candidatura.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Na Finlândia, a pontualidade é a regra, tanto para o candidato como para o empregador.

### **Dicas sobre o que deve vestir**

Vista-se com elegância e de forma adequada. Em regra, um estilo informal elegante é suficiente. No entanto, no mundo dos negócios, os homens tendem a usar fato. Use adornos simples para causar uma impressão agradável e bem cuidada.



# SUÉCIA

Língua oficial → **sueco**

Forma de governo → **monarquia constitucional**

População → **9,6 milhões**

Capital → **Estocolmo**

Moeda → **coroa sueca (SEK)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+46**

Código Internet → **.se**

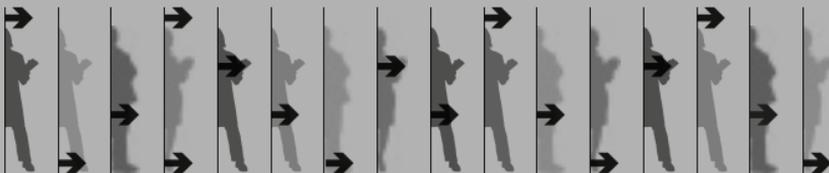
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA A SUÉCIA?

---

A Suécia ocupa habitualmente o lugar cimeiro entre os países com melhor desempenho mundial em matéria de saúde, literacia e desenvolvimento humano, e a sua economia figura entre as 10 mais competitivas a nível mundial. Os suecos são conhecidos pela sua neutralidade e capacidade de gerar consensos. Também conhecida pelos elevados impostos e segurança social generosa, a desigualdade de rendimentos é baixa e os sindicatos poderosos.

Os maiores setores industriais são os da engenharia, telecomunicações, indústria automóvel e indústria farmacêutica. As previsões apontam para uma perda de postos de trabalho na indústria transformadora, na agricultura e na silvicultura, mas também para que outros sejam criados nos setores de serviços públicos e privados e da construção. Há uma concorrência renhida em relação aos empregos para licenciados na área do jornalismo. Recentemente, a concorrência tem sido menor no caso dos engenheiros civis qualificados, dos especialistas em informática e no setor da construção, bem como dos profissionais de saúde, incluindo médicos, parteiras e enfermeiros.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

Normalmente, os candidatos qualificados (sobretudo nos setores das TI e financeiro) procuram as vagas existentes nos sítios *web* das empresas. As candidaturas espontâneas também se estão a tornar mais comuns. O serviço público de emprego recruta principalmente trabalhadores pouco qualificados e colabora de perto com as agências de recrutamento. O seu sítio *web* (ver página **Ligações** do portal EURES) é o que mais ofertas de emprego publicita na Suécia.

### Dicas para a apresentação das candidaturas

Antes de se candidatarem, os interessados entram normalmente em contacto com a pessoa responsável para obterem mais informações sobre um emprego. Também é usual contactarem o representante do sindicato para se informarem a respeito dos salários.

Respeite escrupulosamente as instruções dadas no anúncio de emprego. Os formulários de candidatura por via eletrónica são muito comuns. Se enviar uma carta de apresentação e o CV por correio eletrónico, não anexe outros documentos, a menos que o anúncio os solicite. Há computadores disponíveis em todos os serviços públicos de emprego e bibliotecas.

Todas as candidaturas por escrito devem mencionar a referência do emprego a que dizem respeito. As candidaturas devem ser sucintas, bem organizadas e informativas, utilizar um estilo dinâmico e estar bem adaptadas aos requisitos referidos

no anúncio. A concisão e a pertinência são essenciais: a carta de apresentação deve limitar-se a uma página e o CV a duas, no máximo.

É conveniente que os candidatos telefonem ao empregador a perguntar se recebeu a candidatura.

### É habitual incluir uma fotografia no CV?

Não é prática corrente, mas por vezes o empregador pode solicitar que o faça.

### Há preferência por candidaturas manuscritas?

Não, na Suécia não se utilizam candidaturas manuscritas.

### O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?

Não é frequentemente utilizado, mas os empregadores aceitam-no.

### Contactos telefónicos

Embora a cortesia seja essencial nos contactos telefónicos, os suecos têm uma atitude bastante informal. Na Suécia, não se faz referência aos títulos durante uma conversa.

### Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?

Não é comum anexar documentos à candidatura. Se o empregador solicitar uma cópia do seu diploma, leve-a consigo para a entrevista.



### **Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções**

Esse período pode ser de 1 ou de várias semanas, embora nalguns setores, como o dos serviços e o da hotelaria e restauração, o processo seja muito menos demorado.

### **Preparação para a entrevista**

Geralmente, a entrevista dura cerca de 90 minutos e o candidato poderá ser chamado para uma segunda reunião. Se estiver impedido de comparecer na entrevista, deve informar o empregador assim que puder e perguntar se é possível fazer nova marcação.

### **Quem estará presente?**

Estarão presentes um ou dois representantes da empresa e, frequentemente, um representante do sindicato.

### **Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?**

Sim, sem dúvida. É a prática usual.

### **A entrevista obedece a um esquema rígido?**

Por norma, pedir-lhe-ão que se apresente (seja breve) no início da entrevista, e depois que explique ao empregador a razão por que se candidatou ao lugar e o que sabe sobre a empresa. Mantenha-se descontraído, mas atento.

São perguntas habituais: Tem facilidade em aprender coisas novas? Como reage quando

o criticam? É eficaz na resolução de problemas? De que forma enfrenta um problema quando este surge? De que coisas se orgulha? Pode contar-me uma coisa verdadeiramente boa que tenha feito? O que espera estar a fazer daqui a 5 anos? Para si, o que é um bom colega? Pode falar-me de algum erro que tenha cometido e do que aprendeu com essa situação? Como é que os seus amigos o descreveriam? Como o descreveria o seu diretor? Como funciona em grupo? Quais são os seus pontos fortes e os seus pontos fracos? Como reage a situações desgastantes? Porque devemos contratá-lo?

Na primeira entrevista, o candidato pode perguntar como é um dia normal de trabalho, quando será informado dos resultados da entrevista, quando começará a trabalhar, se há algum programa introdutório, etc. Não aborde a questão do salário no início do processo de candidatura, aguarde até o empregador referir o assunto.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Existem leis contra a discriminação (em função do género, religião, origem étnica e deficiência). O candidato pode decidir responder, ou não, a este tipo de perguntas durante a entrevista. As questões que não são importantes para o trabalho (idade e origem do candidato, se tem filhos ou não) são do foro privado.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Se tiver pessoas que possam dar referências atualizadas a seu respeito, inclua os



respetivos contactos no CV. Caso contrário, escreva: «Dão-se referências quando solicitadas». A maior parte das vezes, as referências são dadas por um antigo empregador, que apoia a sua candidatura e pode descrever o seu caráter e capacidade para o trabalho.

As cartas de recomendação são necessárias e poderão ajudá-lo. Leve-as consigo para a entrevista. Podem ser escritas por um antigo empregador, chefe de equipa ou responsável pelos recursos humanos. Se não tiver experiência profissional, pode apresentar uma carta de recomendação de um professor ou dirigente desportivo.

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

Quanto mais qualificado for o trabalho, maior é a margem de manobra para negociar o salário. Na Suécia, a maior parte das condições de trabalho está regulamentada em acordos coletivos, o que significa que não há muito espaço para negociações individuais, pelo menos nos empregos menos qualificados.

O salário mensal é o mais comum. Nos cargos de direção, é provável que haja margem de manobra para negociar regalias suplementares. Estas são negociadas com o departamento de recursos humanos.

O certificado de registo criminal é exigido no caso de empregos no setor público ou em que se trabalha com crianças. Essa

exigência é referida no anúncio ou mencionada diretamente ao candidato pelo empregador.

### **Poderá haver um período experimental?**

Poderá ser solicitado ao candidato que trabalhe 1 dia à experiência, mas este tem direito a ser pago por isso.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

O período normal de estágio é de 6 meses.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, isso não é habitual, mas se o candidato for muito especializado, é possível que aconteça.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Se nada lhe for comunicado no prazo de 2 semanas, o candidato deve contactar o empregador e perguntar quando poderá ter uma resposta.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

É sempre possível contactar o empregador após a entrevista e perguntar qual será a etapa seguinte no processo de candidatura. Se não for selecionado, pode inquirir os motivos dessa decisão.



**Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Seja pontual. É sempre conveniente chegar com cinco minutos de antecedência. Na Suécia, nunca se deve atrasar para uma entrevista.

**Dicas sobre o que deve vestir**

Na maioria dos empregos não se exige um vestuário demasiado formal, mas o candidato deve vestir-se com asseio e apuro. Já não é habitual usar gravata. Calças e casaco de bom corte são sempre aceitáveis, tanto para os homens como para as mulheres.



# REINO UNIDO

Língua oficial → **inglês**

Forma de governo → **monarquia constitucional**

População → **63,9 milhões**

Capital → **Londres**

Moeda → **libra esterlina (GBP)**

Membro da UE ou do EEE → **UE**

Código telefónico → **+44**

Código Internet → **.uk**

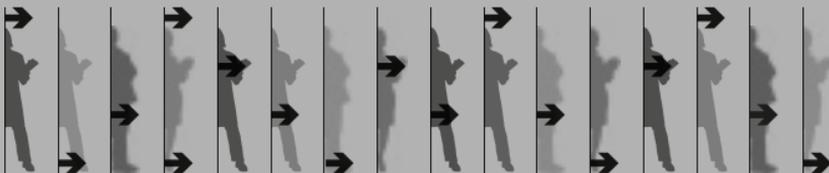
---

## POR QUÊ IR TRABALHAR PARA O REINO UNIDO?

---

O Reino Unido possui uma das maiores economias do mundo. O setor dos serviços representa mais de 70% do PIB, embora o setor automóvel, aeroespacial e farmacêutico continuem a ser significativos.

A contração das finanças públicas provocada pela crise global e a elevada dívida pública traduziu-se em importantes perdas de emprego tanto no setor público como no privado. No entanto, continua a haver procura de engenheiros para a indústria automóvel e para o setor da eletricidade e da energia verde; engenheiros e técnicos para o setor energético; cozinheiros de cozinha tailandesa e asiática; consultores hospitalares e enfermeiros de bloco operatório; certos profissionais de TI e condutores de pesados de mercadorias e de autocarros de passageiros. Ainda há vagas por preencher para profissionais de cuidados de saúde e há falta de assistentes sociais especializados no trabalho com crianças e famílias.



---

## PROCURAR TRABALHO

---

A maioria dos empregadores publicitam as suas vagas no sítio *web* das respetivas empresas ou em sítios *web* especializados como o Monster ou o fish4jobs. As agências de recrutamento como a Adecco e a Reed também são muito utilizadas. É igualmente possível encontrar ofertas de emprego no sítio *web* do governo <http://www.gov.uk> e no portal EURES. Alguns lugares muito qualificados são publicitados em jornais nacionais, designadamente no *The Guardian* e no *The Times*. Em alguns setores, como o da construção e o da horticultura, as vagas são frequentemente publicitadas boca a boca.

### **Dicas para a apresentação das candidaturas**

A regra é seguir rigorosamente as instruções. O empregador pode indicar um número de telefone ou um endereço de correio eletrónico para os candidatos obterem mais informações sobre o lugar vago. Não aproveite esse primeiro contacto como uma oportunidade para se apresentar, se isso não tiver sido pedido.

É bastante comum os empregadores aceitarem um número limitado de candidaturas e encerrarem a oferta de emprego quando esse número é atingido, por isso trate de enviar a sua candidatura em tempo útil e sempre antes de terminar o prazo.

Ao preencher um formulário, verifique se este fica gravado e envie-o num formato de ficheiro compatível. Inclua o número de referência da vaga e reveja o formulário cuidadosamente. Recorra ao corretor ortográfico utilizando um dicionário de inglês

do Reino Unido (e não dos Estados Unidos) e preste especial atenção à gramática e à estrutura das frases.

Se o processo de candidatura exigir o CV e uma carta de apresentação, esta última deve ser concisa (uma página A4) e objetiva. No primeiro parágrafo, explique a razão por que está a escrever; no segundo, especifique as competências e a experiência relevantes; no terceiro, indique a sua disponibilidade para participar numa entrevista e preste outras informações importantes relativas a compromissos existentes; termine com uma frase curta para dizer que aguarda a resposta com expectativa. Tente incluir palavras-chave do anúncio na sua candidatura.

### **É habitual incluir uma fotografia no CV?**

Não, e também não deve indicar a sua data de nascimento.

### **Há preferência por candidaturas manuscritas?**

Não, evite as candidaturas manuscritas, a menos que sejam pedidas no anúncio.

### **O CV modelo Europass é amplamente utilizado e aceite?**

O CV modelo Europass não é normalmente reconhecido pelos empregadores britânicos. Vários sítios *web* fornecem conselhos úteis sobre a elaboração de *curricula vitae* para o mercado de trabalho do Reino Unido, nomeadamente o National Careers Service, o Prospects AC e o Monster.



## Contactos telefónicos

Estabeleça contacto telefónico apenas se este for solicitado e só depois de ter percebido que possui as competências e a experiência que o empregador procura. Alguns empregadores podem realizar uma entrevista preliminar por telefone. Se for esse o caso, o empregador telefonar-lhe-á a uma hora previamente combinada. Prepare-se para a entrevista telefónica tão minuciosamente como o faria para uma entrevista presencial.

## Tenho de enviar diplomas juntamente com a minha candidatura?

Não, por norma, os diplomas são pedidos posteriormente.

## Período habitual entre a publicação do anúncio de emprego e a entrada em funções

Pode contar com um período de 4 a 6 semanas.

## Preparação para a entrevista

Os empregadores esperam que os candidatos estejam rapidamente disponíveis para a entrevista. Contam com a motivação do candidato e que este tenha conhecimentos da língua inglesa suficientes para permitir uma comunicação eficaz (à exceção de alguns empregos menos qualificados, como por exemplo a apanha de fruta, relativamente aos quais a entrevista pode ser efetuada na língua materna dos candidatos, em particular se for realizada no seu país de origem). Os candidatos devem ser

corteses, pontuais, ter boa apresentação e estar aptos a expressar-se com clareza.

Os empregadores e recrutadores são obrigados por lei a verificar a identidade de todos os candidatos, antes de lhes ser oferecido o emprego. O candidato tem de levar o original do seu passaporte ou bilhete de identidade para a entrevista, a fim de provar que é cidadão ou familiar de um cidadão de um país do Espaço Económico Europeu (ou da Suíça).

## Quem estará presente?

As entrevistas são habitualmente conduzidas por um painel de dois ou três membros, incluindo o superior hierárquico do lugar vago e um representante do departamento de recursos humanos.

## Cumprimentamo-nos com um aperto de mão?

É normal cumprimentar os entrevistadores com um aperto de mão.

## A entrevista obedece a um esquema rígido?

O ambiente é formal, mas amigável. O candidato deve estar atento, recetivo e ter uma atitude positiva em relação à sua candidatura. Deve procurar descontraí-lo e responder às perguntas com segurança e de forma tão completa quanto possível.

O empregador estará à procura de exemplos que demonstrem as competências do candidato para o lugar. A pontualidade, a apresentação e a motivação são também fatores importantes.



Em geral, realiza-se apenas uma ronda de entrevistas, por vezes juntamente com um teste de acompanhamento para aferir as capacidades técnicas do candidato e a sua aptidão para a resolução de problemas. A duração da entrevista é, geralmente, de 30-40 minutos, no máximo, e os testes têm uma duração de 20-30 minutos. A apresentação, postura e atenção do candidato não serão pontuadas, mas deixarão uma boa ou má impressão, pelo que são importantes.

Tendo em conta que a ênfase é colocada nas competências e na conformidade com a descrição das funções, a abordagem de assuntos não profissionais será mínima ou nula. O formulário de candidatura e as respostas dadas às perguntas dos entrevistadores devem deixar transparecer claramente a motivação do candidato. Este não é obrigado a falar dos seus interesses exteriores ao trabalho, a menos que, em resposta a uma das perguntas, os utilize para exemplificar a sua capacidade de executar uma tarefa.

É comum pedir-se ao candidato que dê exemplos de situações concretas em que tenha estado envolvido e a forma como lidou com elas. O candidato poderá, por exemplo, ser instado a descrever uma ocasião em que algo correu mal e o que fez para corrigir o problema, ou a enunciar os seus pontos fracos. Neste caso, deve mostrar que sabe lidar com eles.

No final da entrevista, o entrevistador perguntar-lhe-á se tem questões a colocar. Prepare uma ou duas antecipadamente, por exemplo sobre as oportunidades de progressão na empresa ou os tipos de formação que esta oferece.

### **Quando é que uma pergunta ultrapassa os limites?**

Os empregadores não podem discriminar em função do género, raça, deficiência, religião, orientação sexual ou idade. Cabe aos empregadores e recrutadores evitar fazer perguntas discriminatórias, pelo que não lhe pedirão informações sobre questões pessoais não relacionadas com o trabalho. No entanto, o candidato pode ter de revelar informações relativas a anteriores condenações por infração penal.

### **Devo apresentar referências, cartas de recomendação ou o certificado de registo criminal?**

Os dados de contacto das pessoas que possam fornecer referências sobre o candidato devem ser indicados no formulário de candidatura ou no CV. O empregador verificará as informações prestadas junto da pessoa indicada, que preferencialmente deve ser o seu empregador mais recente, mas certifique-se de que este pode responder em inglês. As cartas de recomendação não são geralmente necessárias.

Os empregos no setor da segurança ou em que se trabalhe com pessoas vulneráveis (crianças ou idosos) exigem prova da inexistência de anteriores condenações penais (*Disclosing and Barring Service check*).

### **Negociação do salário e outras contrapartidas**

É pouco provável que haja flexibilidade nas condições oferecidas pelo empregador, a menos que o anúncio de emprego refira o contrário. O melhor a fazer é confiar na



oferta do empregador e só se candidatar a empregos cujo salário e condições de trabalho considere satisfatórios.

As negociações contratuais aplicam-se, principalmente, no caso de empregos altamente qualificados e muito bem pagos. O candidato terá de justificar as suas exigências em termos salariais, demonstrando que estas se coadunam com os valores de mercado e com as suas competências e experiência. Poderá pedir um aumento do salário depois de trabalhar para a empresa há algum tempo, caso entenda que ele está desajustado em relação ao de outros funcionários que desempenham funções semelhantes. Por norma, o salário é revisto todos os anos. O subsídio de férias está incluído e a remuneração é habitualmente expressa em salário bruto anual. No caso dos trabalhadores do setor da construção, como por exemplo carpinteiros e pedreiros, os salários são muitas vezes expressos em valores à hora.

As regalias suplementares mais comuns são as seguintes: condições de trabalho flexíveis; assistência médica privada ou seguro de saúde; viagens subsidiadas; coeficiente de correção de Londres (complementos contributivos se trabalhar na capital, em comparação com a média nacional); utilização de viatura da empresa; refeições subsidiadas no refeitório da empresa; subsídio para inscrição num ginásio ou clube; ou prémios salariais.

### **Poderá haver um período experimental?**

O trabalho à experiência não é uma prática comum, sendo mais provável que o

funcionário trabalhe durante um período experimental, após o qual o salário atingirá o seu valor total.

### **Qual a duração normal dos estágios?**

Os estágios têm entre 3 e 6 meses de duração.

### **O empregador reembolsar-me-á das despesas efetuadas para comparecer à entrevista?**

Não, isso não é habitual.

### **Quando me comunicarão os resultados?**

Se tiver chegado à fase da entrevista, os empregadores e recrutadores confirmarão se foi ou não selecionado para o lugar, normalmente no prazo de 1 a 3 semanas após a entrevista.

### **Obtenção de resposta e seguimento da candidatura**

Se não passar na entrevista, é possível que, ao ser notificado por escrito, receba informações sobre o seu desempenho na reunião. Caso contrário, pode telefonar ou escrever ao empregador para pedir essas informações.

### **Com que antecedência devo chegar à entrevista?**

Deve chegar à entrevista com uma antecedência de 15-20 minutos. Pode contar também com a pontualidade do empregador.



**Dicas sobre o que deve vestir**

Recomenda-se uma indumentária formal (fato). Os homens devem usar gravata. As mulheres devem usar maquilhagem e adornos com moderação. Vista o que vestir, as suas roupas devem estar limpas e bem engomadas.

**Mais algum conselho?**

Alguns empregadores podem organizar entrevistas preliminares por videoconferência, mas isso ainda é muito raro. A maioria das entrevistas são presenciais. A pré-seleção eletrónica das candidaturas está a vulgarizar-se, o mesmo acontecendo com os testes psicotécnicos.





Comissão Europeia

### **Pronto para mudar de país?**

### **O que necessita saber sobre a vida e o trabalho no estrangeiro e muito mais**

Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia, 2014

2014 — 187 p. — 11 × 18 cm

ISBN 978-92-79-26943-1 (print)

doi:10.2767/85705 (print)

ISBN 978-92-79-31322-6 (online)

doi: 10.2767/67408 (online)

ISBN 978-92-79-31376-9 (ebook)

doi:10.2767/74541 (ebook)

Esta brochura destina-se a todos aqueles que estão a ponderar ir viver e trabalhar para o estrangeiro — ou deslocar-se diariamente a um país vizinho para trabalhar, como trabalhadores transfronteiriços. Nela encontrarão dicas sobre a forma de procurar e apresentar candidaturas a empregos em cada um dos Estados-Membros da União Europeia, bem como na Islândia, no Listenstaine, na Noruega e na Suíça. Todos estes países têm um acordo para permitir aos respetivos cidadãos viajar e trabalhar em qualquer dos outros países.

A presente publicação está disponível em edição impressa e em edição eletrónica em todas as línguas oficiais da União Europeia, bem como em islandês e norueguês.

## **COMO OBTER PUBLICAÇÕES DA UNIÃO EUROPEIA**

### **Publicações gratuitas:**

- um exemplar:  
via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- mais do que um exemplar/cartazes /mapas:  
nas representações da União Europeia ([http://ec.europa.eu/represent\\_en.htm](http://ec.europa.eu/represent_en.htm));  
nas delegações em países fora da União Europeia  
([http://eeas.europa.eu/delegations/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/index_en.htm));  
contactando o serviço Europe Direct ([http://europa.eu/europedirect/index\\_en.htm](http://europa.eu/europedirect/index_en.htm))  
ou pelo telefone 00 800 6 7 8 9 10 11 (gratuito em toda a União Europeia) (\*).

(\*) As informações prestadas são gratuitas, tal como a maior parte das chamadas, embora alguns operadores, cabinas telefónicas ou hotéis as possam cobrar.

### **Publicações pagas:**

- via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

### **Assinaturas pagas**

- através de um dos agentes de vendas do Serviço das Publicações da União Europeia  
([http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_en.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_en.htm)).

Pode descarregar as nossas publicações ou assiná-las gratuitamente em

<http://ec.europa.eu/social/publications>

Se quiser receber regularmente informações atualizadas sobre a Direção-Geral do Emprego, dos Assuntos Sociais e da Inclusão, inscreva-se para receber gratuitamente a *Social Europe e-newsletter*, em

<http://ec.europa.eu/social/e-newsletter>

Pode subscrever o boletim informativo EURES em: [eures.europa.eu](http://eures.europa.eu)

### JUNTE-SE A NÓS NAS REDES SOCIAIS:

-  euresjobs
-  socialeurope
-  EURESjob
-  EU\_Social
-  EURES European Employment Services
-  EURES Europe

