



«Entraremos em contacto consigo...»



O que deverá saber ao candidatar-se
a emprego noutro país do Espaço
Económico Europeu



«ENTRAREMOS EM CONTACTO CONSIGO...»

**O QUE DEVERÁ SABER AO
CANDIDATAR-SE A EMPREGO NOUTRO
PAÍS DO ESPAÇO ECONÓMICO EUROPEU**

Comissão Europeia

Direcção-Geral do Emprego, Assuntos Sociais
e Igualdade de Oportunidades

Unidade D.3

Manuscrito terminado em Fevereiro de 2009

O conteúdo desta publicação foi-nos cedido pelos serviços públicos de emprego dos Estados-Membros do Espaço Económico Europeu.

Nem a Comissão Europeia nem qualquer pessoa que actue em seu nome são responsáveis pelo uso que possa ser feito com as informações contidas nesta publicação.

© photos

Para qualquer utilização ou reprodução das fotos não abrangidas pelos direitos de autor das Comunidades Europeias, deve ser solicitada autorização directamente ao(s) detentor(es) dos direitos de autor.

Europe direct é um serviço que
o ajuda a encontrar respostas às suas
perguntas sobre a União Europeia

Número verde único (*):
00 800 6 7 8 9 10 11

(* Alguns operadores de telecomunicações móveis não autorizam o acesso a números 00 800 ou podem sujeitar essas chamadas a pagamento

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

Uma ficha bibliográfica e um resumo figuram no fim desta publicação

Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 2009

ISBN 978-92-79-11653-7

doi 10.2767/36156

© Comunidades Europeias, 2009

Reprodução autorizada mediante indicação da fonte

Printed in Germany

IMPRESSO EM PAPEL RECICLADO A 100%

Prefácio por Dixie Dansercoer, explorador e atleta belga



© SOPAM

No mundo frenético em que vivemos, toda a gente parece hiperactivamente empenhada em fazer mais em menos tempo. Sacrifica-se a qualidade à quantidade; varre-se a elegância, o estilo e a atenção em cada men-

sagem de correio electrónico ou SMS que atabalhoadamente trocamos. O volume de informação com que diariamente somos bombardeados chega a ser esmagador.

As minhas árduas e longas expedições polares mostraram-me que a natureza não funciona assim. Nas viagens que tive o privilégio de fazer nos pólos Norte e Sul e regiões circundantes, fui forçado a moderar o passo e a concentrar-me humildemente no que é de facto importante. É preciso um espírito livre e forte para se resistir às duras condições naturais do Ártico e do Antártico, e cada expedição fez de mim um ser humano mais rico. Hoje encaro as coisas de um modo totalmente distinto e dou comigo a ansiar por diversidade quando a vida se torna demasiado monótona: tal é o efeito de toda a exposição a outras condições culturais ou geográficas, e pode ser imensamente gratificante.

A prossecução deste sonho, como a de qualquer paixão, requer trabalho duro. Os preparativos de uma expedição polar tomam-nos uns bons três ou quatro anos e envolvem uma complexa rede de colaboradores por todo o mundo. Suponho que procurar emprego no estrangeiro e estabelecer os contactos necessários para fazer desse sonho uma realidade se afigura um projecto igualmente desmedido. Os êxitos que tive nas minhas numerosas expedições, nunca os alcancei sozinho. Além dos meus companheiros de expedição e do pessoal de apoio técnico, acedemos amiúde a ser acompanhados por missões científicas e educacionais que sobrecarregam os já pejados trenós. O esforço suplementar que isso implica no terreno, quer se trate de abrir

um fosso de dois metros de profundidade na neve e no gelo ou de registar temperaturas nas paisagens estéreis que cruzamos, pode parecer esgotante, mas traz-nos grande satisfação no termo de uma expedição arrasadora. Não podemos atingir sozinhos os nossos objectivos; é essencial dispormos de uma rede de apoio e, quando logramos ultrapassar os obstáculos, somos invadidos por um enorme contentamento. Exorto todos quantos me lêem a abraçar os desafios que têm pela frente, que além de atemorizadores podem ser aliantes, e a atentar no enriquecimento e nos benefícios que se podem retirar de viver e trabalhar noutro país e conhecer a realidade de uma perspectiva diferente.

Dixie Dansercoer nasceu em 1962 em Nieuwpoort, cidade costeira da Bélgica, e é casado e pai de quatro filhos. Em meados da década de 1980, Dixie fez duas viagens à volta do mundo por rotas diferentes. Desde finais da década de 1990, completou uma travessia da Antárctida em esqui, numa extensão de 4 000 km, com Alain Hubert, e atravessou o oceano Ártico da Sibéria à Gronelândia, percorrendo mais de 1 800 quilómetros em 106 dias. Tem experiência como corredor de longa distância e ultramaratonista e escalou o monte Branco e o pico do Evereste. Em 2008, levou a cabo uma expedição náutica («Na esteira da Bélgica») comemorativa à península Antártica em que reeditou os 20 desembarques do périplo de Adrien de Gerlache 110 anos antes. Em 2009, lançou as bases de um projecto referente às consequências ecológicas das alterações climáticas designado «A Antárctida é importante». Dixie tem 13 títulos publicados — número em que se incluem diversas obras sobre as suas expedições, um livro sobre o modo como se gere uma expedição, uma obra com fins motivacionais escrita em parceria com a sua mulher, livros de fotografia e livros de aventuras juvenis. Dixie Dansercoer é embaixador da UNICEF Bélgica e foi agraciado com o título de Grande Oficial da Ordem da Coroa por S. M. o Rei Alberto II dos Belgas. Patrocinou a primeira expedição ao monte Branco liderada pela alpinista Kristien Smet, que tem só uma perna, foi patrono da Umicore Solar Team em 2007 e integra o comité consultivo da EOS Magazine (American Scientific). A vasta experiência de exploração de Dixie ensinou-lhe, acima de tudo, que a cooperação e a capacidade de adaptação a novos ambientes são imprescindíveis à sobrevivência.

Visite o sítio web de Dixie Dansercoer em www.circles.cc.

Índice

Prefácio.....	3
Introdução.....	7
Fomentar a mobilidade à escala europeia	9
Procedimentos de candidatura nos países do EEE	11
1. Bulgarija (Bulgária)	13
2. België / Belgique / Belgien (Bélgica)	21
3. Česká republika (República Checa)	28
4. Danmark (Dinamarca)	37
5. Deutschland (Alemanha).....	42
6. Eesti (Estónia).....	49
7. Éire / Ireland (Irlanda)	54
8. Elláda (Grécia).....	59
9. España (Espanha)	63
10. France (França)	68
11. Ísland (Islândia)	72
12. Italia (Itália)	80
13. Kýpros / Kibris (Chipre).....	86
14. Latvija (Letónia)	91
15. Liechtenstein (Listenstaine)	97
16. Lietuva (Lituânia).....	102
17. Luxembourg (Luxemburgo)	107
18. Magyarország (Hungria)	112
19. Malta	118
20. Nederland (Países Baixos)	124
21. Norge (Noruega).....	136
22. Österreich (Áustria).....	145
23. Polska (Polónia).....	153
24. Portugal	166
25. România (Roménia).....	180
26. Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra (Suíça)	186
27. Slovenija (Eslovénia).....	194
28. Slovensko (Eslováquia).....	208
29. Suomi / Finland (Finlândia).....	212
30. Sverige (Suécia).....	221
31. United Kingdom (Reino Unido)	226
Agradecimentos	234

Introdução

O mundo está a mudar; as pessoas já não têm a expectativa de conseguir um emprego para a vida e aceitam a ideia de que podem ser forçadas pelas exigências da vida profissional a radicarem-se noutro país. A experiência de trabalhar no estrangeiro, seja por um período curto ou longo, permite aos indivíduos adquirir competências essenciais, contactar com culturas diferentes, alargar os seus horizontes mentais e interagir com gentes de muitas culturas distintas. Muitos consideram-na uma experiência de veras enriquecedora, que pode valer-lhes uma posição melhor, se e quando decidirem regressar, graças às competências assim granjeadas. Mas ir trabalhar para o estrangeiro não é decisão que se deva tomar da noite para o dia: tem de ser objecto de madura reflexão. É fundamental estar-se bem preparado.

A rede EURES facultar-lhe os instrumentos necessários para levar a cabo essa demanda de enriquecimento. Com bases de dados de ofertas de emprego e de currículos acessíveis via Internet e uma rede de mais de 750 conselheiros EURES com formação específica, o serviço trabalha com empregadores e candidatos a emprego com vista a conjugar perfis de competências e empregos a nível europeu, disponibiliza informação às pessoas interessadas em viver e trabalhar no estrangeiro, e acompanha a contínua evolução das condições do mercado de trabalho. A rede EURES conjuga competências e empregos por toda a Europa há 15 anos, tendo-se desenvolvido em resultado da necessidade de um serviço coordenado que facilitasse o exercício de uma das quatro liberdades fundamentais da União Europeia: a livre circulação das pessoas. Estamos em condições de lhe fornecer aconselhamento, apoio e motivação essenciais no seu país de origem, para não falar de assistência nos planos da pesquisa e da preparação de entrevistas, mas a nossa ajuda não se fica por aí. Porque a rede EURES está presente em 31 países europeus (a saber, os 27 Estados-Membros da União Europeia, a Noruega, a Islândia, o Listenstaine e a Suíça), dispondo ainda de mais de uma vintena de serviços específicos para regiões transfronteiriças, quando chegar ao país de acolhimento, continuará a poder desfrutar dos conhecimentos especializados da rede EURES. Podemos aconselhá-lo em matéria

de segurança social e fornecer-lhe mais informação acerca do mercado de trabalho ou dicas locais: a EURES está sempre à mão.

A elaboração do presente manual é fruto do desejo do EURES (Serviço Europeu de Emprego) de reunir num único volume parte do saber que a rede teve ocasião de acumular ao longo dos anos, para que todos os cidadãos europeus possam usufruir desse conhecimento e lançar mão dele quando necessário. Esta obra interessará, porventura, sobretudo aos que procuram emprego, proporcionando-lhes como lhes proporciona um recurso concreto nessa busca e na superação de algumas barreiras culturais com que deparam na Europa. Todavia, será também útil para ajudar os empregadores a documentar-se um pouco mais acerca das referências culturais dos candidatos a emprego.

A rede é a grande força do EURES. O trabalho de coordenação do presente manual foi efectuado pelo VDAB (o serviço público de emprego da Flandres), conjuntamente com os restantes serviços públicos de emprego da Bélgica, mas toda a rede deu um contributo; sem esse contributo e as suas abalizadas observações, esta obra não teria sido possível. Esperamos que a ache útil e desejamos-lhe uma experiência de mobilidade profissional europeia feliz e frutuosa!

Fomentar a mobilidade à escala europeia

A vida é feita de mudança constante: todos aprendemos algo de novo ou enfrentamos um novo desafio a cada dia. O mercado de trabalho europeu não é excepção: os trabalhadores estão a envelhecer, enquanto as taxas de emprego mudam amiúde com rapidez de ano para ano. Aqui, na rede EURES, queremos certificar-nos de que o leitor tira o máximo partido dos seus direitos e oportunidades na Europa, independentemente daquilo que nos reserve o dia de amanhã.

A mobilidade profissional está a aumentar de forma sustentada na Europa: embora no início alguns países tenham imposto restrições aos trabalhadores dos novos Estados-Membros, a maioria foi já levantada. A maior parte das pessoas já não tem «um emprego para a vida», e isso pode ser encarado como uma oportunidade aliciante para explorar toda uma gama de sectores, papéis e locais. Com flexibilidade e abertura de espírito, tanto empregadores como empregados podem beneficiar do contínuo desenvolvimento de novos modelos a que se assiste no mercado de trabalho europeu: enquanto os candidatos a emprego podem explorar o excitante espectro de novas modalidades de trabalho que estão a surgir, incluindo o teletrabalho e a partilha do trabalho, os empregadores podem assegurar os serviços de uma força de trabalho plural e vibrante, mediante a pronta adopção de uma atitude de receptividade em relação a candidaturas provindas do estrangeiro e a garantia aos seus empregados da possibilidade de conciliarem de modo harmonioso as suas vidas profissional e pessoal. Com a ajuda e o apoio adequados, uns e outros podem encontrar oportunidades de emprego e de recrutamento fora do meio em que se encontram directamente inseridos. Este manual visa oferecer-lhes um largo manancial de dicas e conhecimentos de base que lhes permita aproveitar as oportunidades em causa.

A rede EURES está numa posição ímpar para assinalar não apenas as grandes oportunidades que a Europa está em condições de proporcionar a todos, como também, elemento crucial, os entraves com que deparam as pessoas antes e após a mudança para o estrangeiro. Muitos deles prendem-se com concepções

culturais: aquilo que faz a riqueza da diversidade da Europa é igualmente susceptível de confundir aqueles que pretendem explorar as oportunidades que ela encerra. O facto de sermos cidadãos de uma Europa unida não invalida que possamos afigurar-nos estranhos aos olhos uns dos outros, sobretudo numa situação tão relevante como um processo de recrutamento.

Este manual destina-se expressamente às pessoas que desejam conseguir emprego fora do seu país, quer emigrando quer como trabalhadores transfronteiriços, bem como aos empregadores, a quem permitirá familiarizar-se com as referências culturais dos candidatos a um emprego. Esta obra apresenta um panorama de cada Estado-Membro e uma resenha dos principais dados informativos e das prescrições e interdições essenciais que é necessário ter em conta ao apresentar uma candidatura a vagas, ou recrutar pessoal no estrangeiro.

Os peritos em mobilidade profissional da rede EURES demonstraram ser uma fonte de informação fundamental ao longo da feitura deste livro. É graças ao saber desta rede europeia com 800 membros, bem como à informação regularmente actualizada do nosso sítio (eures.europa.eu), que podemos apresentar-lhe a informação que se segue, e que reputamos indispensável para todos quantos estejam a planear uma mudança para o estrangeiro. Naturalmente, incitamo-lo também a consultar a rede ou o seu sítio para esclarecer quaisquer dúvidas adicionais ou obter assistência específica para o seu caso concreto. Fazemos votos de que aprecie esta obra!

**Procedimentos de candidatura
nos países do EEE**

→ BULGÁRIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Búlgaro

República parlamentar

110 910 km²

Sófia

Lev

UE

+359

.bg



1. Procedimentos de candidatura habituais na Bulgária

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.

Os candidatos devem estar cientes de que a extensão do prazo que decorre entre o momento da publicitação da oferta e a data do início da prestação do trabalho depende das necessidades do empregador. No entanto, o tempo que medeia entre a fase de selecção e o início da actividade raramente se conta por meses. O único prazo legal é o definido no n.º 4 do artigo 17.º da lei búlgara de promoção do emprego, que estipula a obrigatoriedade de o empregador informar por escrito o centro de emprego local sobre os resultados do processo de selecção.

Quando o candidato procura emprego através do centro de emprego local, os primeiros contactos desenrolam-se geralmente do seguinte modo:

- o candidato é ouvido e induzido a sentir-se à vontade;
- os documentos que apresenta são analisados;
- são-lhe indicados os documentos necessários para o seu registo no centro de emprego;
- os dados do candidato a emprego são introduzidos no sistema de informação automatizado;
- as preferências de emprego são analisadas conjuntamente;
- o candidato é informado sobre ofertas de emprego apropriadas;
- é feito o ponto da situação e o candidato é encaminhado para os serviços do centro de emprego mais indicados no seu caso.

Nas candidaturas apresentadas por via electrónica, deve-se atender à importância dos seguintes aspectos:

- avaliação prévia da compatibilidade entre o conteúdo funcional do emprego e os interesses do candidato. Alguns sítios *web* dizem respeito apenas a determinadas profissões e outros interessam somente aos candidatos a empregos em regiões específicas;
- a existência de sítios *web* que permitem a inscrição dos empregadores e a colocação em linha dos currículos (CV) de candidatos. Se houver interesse particular numa determinada empresa, poder-se-á utilizar um sítio *web* próprio;
- a conveniência de as consultas para a procura de emprego incidirem preferencialmente sobre sítios *web* actualizados com regularidade;
- a conformidade do CV em formato electrónico com o modelo europeu do documento;
- a correcção do preenchimento dos formulários de candidatura, nos casos em que é exigido;
- a conveniência de enviar os documentos electrónicos (CV, carta de apresentação, formulários de candidatura, etc.) dentro do prazo indicado no anúncio de emprego.

Nas candidaturas apresentadas por escrito, importa ter em conta o seguinte:

- o CV em papel deve obedecer ao modelo europeu;
- deve ser incluída uma carta de apresentação;
- o empregador pode solicitar a junção de outros documentos, para além do CV;
- os documentos em papel devem ter uma apresentação cuidada, capaz de impressionar o empregador;
- o prazo de apresentação dos documentos deve ser respeitado.

No que se refere a contactos telefónicos, é igualmente conveniente ter em atenção alguns pontos.

A apresentação da candidatura por essa via não é geralmente recomendável, porque facilita a exclusão do candidato. A chamada telefónica deve ser utilizada para marcar uma entrevista com o empregador e, no seu decurso, os candidatos devem fazer o seguinte:

- apresentar-se;
- indicar o lugar em que estão interessados e esclarecer o motivo do telefonema;
- expor, concisa e claramente, as razões por que se consideram qualificados para o lugar;
- tentar marcar uma data para a entrevista.

Na generalidade dos casos, a candidatura só poderá ser bem sucedida se o candidato incluir na descrição das suas competências os requisitos mais importantes referidos no anúncio de emprego (sem os copiar literalmente).



2. Como preparar a entrevista

O empregador exige que os candidatos tenham a formação, as qualificações e a experiência de trabalho necessárias. Consoante as funções a exercer, poderão ser muito importantes, por exemplo, o domínio de uma ou várias línguas

estrangeiras, os conhecimentos de informática ou a carta de condução.

A duração do processo depende das condições estabelecidas pelo empregador para o período de candidatura.

Nos processos de candidatura em que há intermediação do centro de emprego local, a intervenção deste traduz-se geralmente no seguinte:

- selecção preliminar dos candidatos habilitados a preencher a vaga em causa;
- primeiro contacto com os candidatos seleccionados, que são convocados para uma reunião com um funcionário do centro de emprego;
- entrevista com os candidatos, com o objectivo de traçar um perfil ajustado à oferta de emprego;
- apoio aos candidatos na elaboração de um CV e demais documentos que satisfaçam as exigências do empregador;
- preparação dos candidatos para a entrevista com o empregador;
- preparação das referências;
- organização da entrevista com o empregador;
- sendo caso disso, participação na própria entrevista;
- recolha das informações veiculadas pelo candidato e pelo empregador sobre o resultado da candidatura.

No decorrer da entrevista, o empregador avaliará o rigor da expressão, a apresentação, a compostura, a autoconfiança e os gestos do candidato. A entrevista é conduzida pelo empregador ou por quem o represente.

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.

A reunião pode demorar entre meia hora e, no máximo, uma hora. Se o empregador exigir que o candidato efectue também um teste prático, o processo será mais demorado.

Não dê sinais de nervosismo (desviar os olhos, esfregar as mãos, agitar-se ou mexer no cabelo, por exemplo). Não fume nem mastigue pastilha elástica. Fale de forma clara e audível, seja conciso nas respostas e evite a autocrítica e o recurso a chavões ou a termos de jargão. Não critique os seus empregadores anteriores, não se compare com os demais candidatos ao mesmo lugar nem fale de problemas pessoais ou financeiros.

Se, durante a entrevista, lhe oferecerem um copo de água, poderá aceitar.

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 ou os programas de formação e qualificação do pessoal da empresa.

Por norma, a entrevista desenrola-se do seguinte modo: o candidato e o empregador encontram-se e cumprimentam-se, após o que o candidato se senta e passa a responder às perguntas do empregador ou do seu representante; no final, é dada ao candidato a oportunidade de fazer as perguntas que entender. Durante a entrevista, o empregador tentará manter uma conversa normal com o candidato, que, por seu lado, deverá mostrar-se autoconfiante e tranquilo.

A proporção entre os temas profissionais e os não profissionais abordados durante a entrevista depende do nível de exigência do lugar vago.

O candidato deve expor a sua motivação e transmitir ao empregador informações adicionais sobre a sua pessoa e as suas aptidões e interesses. A lei búlgara da promoção do emprego proíbe a discriminação directa ou indirecta nos processos de candidatura a empregos. O empregador não pede informações sobre a vida privada dos candidatos. A legislação búlgara sobre protecção de dados define «informação privada» como qualquer informação sobre um determinado indivíduo que possa ser rastreada através de um número.

O candidato também deve estar informado sobre a actividade da empresa e sobre a sua gestão, os seus clientes e concorrentes e as suas oportunidades de desenvolvimento.

Eis algumas das perguntas que os empregadores fazem com frequência: «Por que razão se candidatou a este emprego?»; «O que pode a nossa empresa ganhar com a sua contratação?»; «Como se define? O que o/a distingue dos outros?»; «Que contrapartidas pretende?».

Passado algum tempo, e se nada tiver sido acordado em contrário, o candidato pode contactar o empregador (pessoalmente ou por telefone) para saber o resultado da entrevista.



3. Negociação das contrapartidas

Não é aconselhável que os candidatos apresentem as suas exigências no que respeita a condições salariais logo na entrevista. O pagamento pode ser efectuado 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 à unidade de contagem (quota de produção) é negociado entre o trabalhador e o empregador, mas não pode ser inferior ao estipulado na convenção colectiva de trabalho.

Embora algumas empresas a façam, a exigência de um dia de trabalho à experiência não é uma prática comum.

O processo de candidatura termina com a assinatura do contrato de trabalho ou com a comunicação da exclusão ao candidato não seleccionado. O empregador é obrigado a informar o centro de emprego local sobre o resultado do processo de selecção no prazo de sete dias. Se o centro de emprego interveio activamente na organização da entrevista, deve informar o interessado sobre a rejeição da candidatura por parte do empregador.



4. São necessárias referências?

Para dar referências que provem que o candidato é adequado para a vaga existente, podem ser indicados antigos empregadores.

Por ocasião da entrevista, poderá ser exigida cópia do diploma e, em alguns casos, cartas de recomendação.

O certificado do registo criminal será ou não necessário consoante o tipo de trabalho em causa.



5. Para causar boa impressão

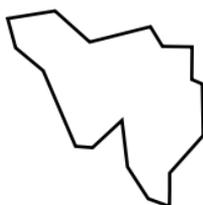
A morada exacta da empresa e o modo de lá chegar por transporte público devem ser averiguados com antecedência. Verifique se anotou correctamente a hora da entrevista e leve consigo todos os documentos necessários. Confirme sempre a sua presença.

Não poderá faltar à entrevista, a não ser que tenha uma justificação válida. Sendo esse o caso, deve pedir desculpa por não poder estar presente e explicar os motivos.

Deve vestir-se com elegância e evitar peças desportivas, saias curtas ou cores berrantes. A roupa deve estar limpa e os sapatos engraxados, e devem condizer entre si. Evite desodorizantes e perfumes de odor muito activo e tenha atenção a pormenores como o penteado e a limpeza do cabelo e das unhas. Os homens devem estar bem barbeados ou ter uma barba bem cuidada. Evite os adornos extravagantes.

Os candidatos devem mostrar-se respeitosos, afáveis e joviais, olhar de frente para o entrevistador, ouvir atentamente as per-

→ **BÉLGICA**



Línguas oficiais

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Neerlandês (Norte),

francês (Sul) e alemão

Monarquia constitucional

30 528 km²

Bruxelas

EUR

UE

+32

.be



1. Procedimentos de candidatura habituais na Bélgica

Em geral, o processo de candidatura começa com a recolha de informações sobre a vaga publicitada ou, se se tratar de uma candidatura espontânea, sobre as pessoas a contactar. O interessado pode entrar em contacto com a empresa para obter esclarecimentos adicionais sobre a oferta e pode procurar informações sobre a actividade do empregador. Se considerar que o emprego lhe convém, o candidato deve preparar uma carta de apresentação e um CV, e fazer chegar esses documentos ao empregador pela via que tiver sido acordada.

Se o respectivo perfil lhe interessar, o empregador promoverá a realização de uma ou mais entrevistas com o candidato. Poderá igualmente submetê-lo a testes de avaliação de compe-

tências e a testes psicotécnicos. Seguem-se, por fim, a decisão do empregador e a resposta ao interessado. Esta última pode mesmo ser solicitada pelo candidato, que assim demonstrará mais uma vez a sua motivação e interesse.

O procedimento mais comum consiste numa selecção baseada no CV e na carta que o acompanhou. Note-se que, na Bélgica, todas as ofertas de emprego se destinam tanto a homens como a mulheres e não há limite de idade.

O tempo que medeia entre o momento da publicitação da oferta e a data de início da prestação do trabalho depende de vários factores, como sejam o número de entrevistas ou avaliações a realizar, o sector a que o empregador pertence (público ou privado), o tipo de contrato (a termo vs. de curta duração), o prazo de aviso prévio a que o trabalhador está obrigado na comunicação da rescisão ao seu anterior empregador, o tempo necessário para a mudança, e outros. Em termos gerais, ou seja, considerando o conjunto das ofertas de todos os tipos de emprego, o prazo médio de recrutamento é de seis semanas, mas em certos casos (quando, por exemplo, há escassez de candidatos) pode ser bastante inferior.

Se enviar a candidatura por correio electrónico, utilize um endereço «profissional». Os empregadores não apreciam endereços demasiado imaginativos. Aponha uma referência elucidativa e inclua uma carta de apresentação. Seja cuidadoso com o aspecto gráfico da carta de apresentação e do CV. Se as conhecer, adopte as normas belgas na redacção da sua carta de apresentação. Se a candidatura for enviada por correio normal, use papel limpo. Quando 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.

A sua motivação será reconhecida se mostrar estar informado sobre o lugar a que se candidata e sobre a empresa. Deve igualmente preparar respostas para eventuais perguntas sobre os seus pontos fortes e os seus pontos fracos.

O CV é o documento mais importante. Na Bélgica, geralmente não são solicitados outros documentos no momento da candidatura. Os empregadores acreditarão no que lhes disser sobre os seus diplomas, certificados, etc. No entanto, alguns desses documentos poderão ter de ser apresentados por ocasião da assinatura do contrato. Por conseguinte, deverá ter já uma tradução do seu diploma, mas não envie cópia em anexo à sua candidatura.

Tome a iniciativa no seguimento da entrevista. Do ponto de vista do empregador, tratar-se-á de um importante elemento de prova da sua motivação. Se ao fim de duas semanas não tiver recebido nenhuma comunicação, poderá contactar o empregador (salvo, naturalmente, se souber que o prazo de decisão previsto ainda decorre).

Seja educado, sincero e profissional. Não minta e fale apenas de assuntos que possam interessar ao empregador. A entrevista deve ser vista mais como uma forma de negociação do que como uma sessão de perguntas e respostas.



2. Como preparar a entrevista

A atitude do candidato, a sua assertividade, a sua cortesia e a forma como se apresenta são os primeiros aspectos a ser avaliados pelo empregador. O candidato poderá vir a ser um representante da empresa e terá de se integrar na equipa. Em cada entrevista estarão presentes duas ou três pessoas. O principal interveniente da primeira será um psicólogo. Seguir-se-á, possivelmente, uma outra com o responsável que será o seu superior directo ou mesmo com um futuro colega. Finalmente, terá uma entrevista com um representante do departamento de recursos humanos, sobre questões práticas (negociação do salário, etc.). Conte com 45 minutos para cada entrevista e com meio dia para os testes.

Quer a comunicação verbal quer a não verbal têm bastante peso no processo de selecção.

Se lhe oferecerem um café ou água, poderá aceitar. No final da entrevista, o candidato poderá pedir esclarecimentos complementares sobre o lugar em causa e sobre a empresa, ou informações práticas sobre o trabalho.

Em regra, as entrevistas iniciam-se com a apresentação dos entrevistadores, que, de seguida, pedem aos candidatos que se apresentem. O entrevistador começará com questões muito genéricas, mas acabará por fazer perguntas extremamente precisas. No final da entrevista, o candidato poderá colocar algumas questões adicionais, sendo a reunião dada por concluída uma vez acordados os procedimentos de ordem prática relativos à fase de decisão e resposta.

Normalmente, o ambiente da reunião é formal e profissional. Adopte um comportamento profissional desde a sua chegada e mantenha-o após a entrevista. Seja coerente nas suas respostas. Tenha atenção à forma como os entrevistadores declinam os seus nomes, pois só os deve tratar pelo nome próprio se eles assim se apresentarem. O ambiente da entrevista nem sempre reflecte a cultura geral da empresa.

A entrevista incidirá, sobretudo, sobre questões profissionais. No entanto, é provável que cerca de uma em cada cinco perguntas se refira a aspectos pessoais.

Importa persuadir os empregadores das suas competências e aptidões. Aborde o assunto durante a entrevista. Ser-lhe-á certamente pedido que comprove a sua motivação e as suas competências através de exemplos práticos, actividades de tempos livres, trabalho de voluntariado, etc.

O empregador tem de respeitar a privacidade do candidato, que não deve, portanto, sentir-se obrigado a responder a questões sobre, por exemplo, religião, sexo ou a intenção de ter filhos proximamente. O candidato pode permitir-se «mentir» sobre assuntos desse tipo que não estejam relacionados com o trabalho. A recusa de responder a perguntas demasiado delicadas pode, aliás, revelar firmeza por parte do candidato em relação ao empregador, acabando por jogar a seu favor.

Na Bélgica, existe legislação contra a discriminação, de modo que, se se sentir discriminado, o candidato pode apresentar uma queixa formal.

Os empregadores apreciam o facto de os candidatos estarem informados sobre a empresa. O interessado deve procurar na Internet informações sobre, por exemplo, o sector de actividade ou os últimos projectos da empresa.

A maior parte das perguntas incidirão sobre a motivação, a personalidade e as competências do candidato. Não se iluda: todas as perguntas têm a sua razão de ser. Interrogue-se sempre: porque quer o entrevistador saber isto?



3. Negociação das 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. Na Bélgica, o termo «salário» designa geralmente a remuneração ilíquida por mês ou hora, consoante o tipo de contrato. Não tenha receio de pedir esclarecimentos sobre o conteúdo exacto 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. Na Bélgica, a negociação do salário só é possível no sector privado.

Os benefícios complementares das remunerações obrigatórias mais generalizados no país 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. Legalmente, o «período experimental» de um dia só é possível quando há a mediação de uma agência de trabalho temporário (o que significa que esse dia será pago ao candidato). Os testes práticos efectuados no local de trabalho são admissíveis,

mas apenas durante o tempo necessário para se verificarem as competências do candidato.

O processo de candidatura termina com a comunicação do resultado ao interessado. Tome a iniciativa e peça a resposta.



4. São necessárias referências?

Na Bélgica não é costume pedirem-se referências. Pode acontecer, mas não é muito frequente.

No caso de algumas profissões cujo exercício está sujeito a registo, ou quando há correspondência entre o nível do diploma e o nível das remunerações (sector público), é necessário apresentar cópia do diploma.

Já as cartas de recomendação pura e simplesmente não são usadas no país. Em certos casos, como, por exemplo, no trabalho com crianças ou com reclusos, pode ser exigido o certificado do registo criminal.



5. Para causar boa impressão

Seja sempre pontual. Pode chegar cinco minutos antes da hora, mas nunca atrasado. Se o candidato verificar que vai chegar atrasado, devido, por exemplo, ao trânsito ou a atrasos nos comboios, deve informar o empregador. Antes de se dirigir para o local da entrevista, confirme que leva consigo o registo de um número de contacto.

É de bom tom e revela grande profissionalismo o facto de confirmar a sua presença na entrevista, para o empregador ficar a saber que pode contar consigo. Se por qualquer motivo não

puder comparecer, contacte o empregador com a maior antecedência possível e combine uma nova reunião.

Na Bélgica, a maior parte das pessoas viaja diariamente entre a casa e o emprego. A maioria dos empregadores tem, portanto, alguma relutância em admitir que os candidatos não podem comparecer a uma entrevista de emprego. As distâncias são afinal tão pequenas que a deslocação para uma entrevista não pode constituir um problema.

Não existe um código rígido em matéria de indumentária. Tente vestir-se como esperaria que se vestisse alguém que ocupasse o lugar a que se candidata. Não use fato e gravata se tem em vista um lugar de canalizador nem apareça de calções ou calças de ganga se o lugar que pretende é o de representante comercial. Os adornos e o perfume devem condizer com a roupa e ser usados com moderação. Não se esqueça de que a forma como se apresenta espelha a sua personalidade.

Os pedidos de informação feitos nas fases subsequentes mostram ao empregador que o candidato continua motivado. Se o empregador prometer uma resposta no prazo de uma semana e, ao fim de duas semanas, ainda não a tiver dado, o candidato deverá pedi-la por telefone.



→ REPÚBLICA CHECA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Checo

República parlamentar

78 866 km²

Praga

Coroa checa (CZK)

UE

+420

.cz



1. Procedimentos de candidatura habituais na República Checa

O procedimento normal consiste em responder a ofertas de emprego publicitadas na Internet, em jornais e/ou nos centros de empregos. Geralmente, os empregadores fazem referência ao endereço de correio electrónico para onde os interessados devem enviar o CV e a carta de apresentação. Muitos recorrem aos serviços de agências privadas de emprego em que os candidatos podem inscrever-se para receber ofertas de emprego.

Depois de enviar a candidatura, o interessado pode ter de esperar vários dias ou semanas por uma resposta, mas, na maior parte dos casos, esta inclui um convite do empregador para uma entrevista pessoal. No entanto, não são raros os empregadores que,

por não estarem interessados no respectivo perfil, nem sequer respondem ao candidato. Na República Checa, todos os empregadores têm a especial obrigação de informar os serviços públicos de emprego sobre as vagas que não forem preenchidas no prazo de 10 dias. O sítio *web* dos serviços públicos de emprego disponibiliza a maior base de dados sobre ofertas de emprego.

O tempo que medeia entre a publicitação da oferta e o início da prestação do trabalho varia de caso para caso. A data exacta do início da vigência do contrato pode constar do anúncio ou ser acordada entre o empregador e o candidato.

O candidato deve responder o mais rapidamente possível a um anúncio de emprego que lhe interesse e ter em consideração os critérios básicos 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 efectivamente tem.

O candidato pode apresentar a sua candidatura por via electrónica (designadamente através do envio de CV organizado e carta de apresentação por correio electrónico ou de candidatura em linha no sítio *web* do empregador ou em portais de emprego). Não exceda uma página. Para enviar a candidatura, não utilize a caixa de correio do seu actual 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). Os anexos devem ser claramente discriminados. O CV deve integrar um ficheiro próprio.

A candidatura por escrito deve conter o endereço correcto da empresa, a data, a indicação do lugar a que se candidata, referência ao meio através do qual tomou conhecimento do anúncio de emprego, uma descrição das suas competências (qualificações, experiência de trabalho), um pedido de entrevista pessoal e o seu nome e contactos, e deve ser acompanhada, em anexo, por um CV organizado.

Os contactos telefónicos do empregador são indicados no anúncio de emprego ou poderão ser encontrados no respectivo sítio *web*. Prepare-se para as perguntas do empregador e

tenha à mão uma caneta, um bloco de notas e o seu CV. Tente falar com o responsável pela área em que está interessado. Responda de forma sucinta e objectiva. Peça que lhe dêem a oportunidade de falar pessoalmente com o empregador e faça o possível por aceitar a hora que lhe for sugerida. É preferível que o telefonema tenha lugar no início do dia de trabalho.

Se lhe interessa trabalhar numa empresa em particular, poderá, mesmo que ela não tenha publicitado qualquer vaga, apresentar uma candidatura e expor a sua ideia quanto ao que poderia ser o seu trabalho naquela empresa e as razões do seu interesse em trabalhar nela.

Os empregadores esperam que os candidatos estejam informados sobre a empresa (estrutura e área de actividade) e sobre as especificidades do lugar a que se candidatam, e quererão saber por que motivo pretendem trabalhar nela. 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 e adaptabilidade, experiência anterior, etc.). Alguns empregadores exigem que o candidato se submeta a testes de diagnóstico psicológico para efeito de avaliação da sua personalidade.

No decorrer da entrevista, é solicitado ao candidato que apresente os comprovativos das suas habilitações académicas e qualificações profissionais (diploma, cursos de línguas, carta de condução, licença de soldador, etc.), mas as cópias desses documentos só são entregues depois da assinatura do contrato de trabalho. Geralmente, os empregadores exigem também o certificado do registo criminal.

Por norma, os candidatos dão início ao processo de candidatura com o envio do CV e de uma carta de apresentação. Alguns dias ou semanas depois, o empregador contacta os candidatos seleccionados e convida-os para uma entrevista pessoal, que obedecerá ao seguinte esquema: 1) o empregador apresenta a empresa e caracteriza o lugar a prover; 2) o candidato submete-se a uma avaliação dos seus conhecimentos especializados

e/ou competências, e/ou a testes de diagnóstico psicológico; 3) entrevista individual. O resultado da entrevista é comunicado por carta ou telefonema.



2. Como preparar a entrevista

Em princípio, o número de entrevistadores não será superior a três. A duração e o estilo da reunião e bem assim a atitude dos intervenientes poderão variar consoante o lugar a que está a candidatar-se e o tipo de empregador. Numa entrevista «normal», é provável que comecem por lhe fazer perguntas (principalmente sobre a sua formação, a sua experiência e a sua motivação) e depois o incentivem a colocar as suas questões. Por vezes, as entrevistas têm vários níveis que o candidato terá de ultrapassar para conseguir o emprego. Tenha sempre presente a importância de se mostrar confiante e de manifestar o seu interesse pelo trabalho e pela empresa. A questão do salário pode ser complicada. Convém, por isso, protelá-la até que os empregadores a abordem ou lhe digam que o querem contratar.

A reunião com os candidatos não obedece a um esquema rígido. Normalmente assume a forma de entrevista, mas poderá ser organizada como teste, processo de selecção ou qualquer outro dispositivo. Consoante a estrutura da empresa, poderão estar presentes na entrevista o seu proprietário, o responsável pelo pessoal ou o chefe de departamento, ou todos eles. A maior parte das reuniões começa com uma breve entrevista introdutória sobre dados pessoais, mas o CV não é analisado nesta fase. Seguem-se algumas perguntas centradas na educação e na experiência profissional do interessado, através das quais o responsável pelo pessoal procura obter informações adicionais e mais pormenorizadas sobre o candidato, as suas expectativas e os seus objectivos em termos de carreira. O tema subsequente é o lugar a prover. Neste ponto, são transmitidas ao candidato algumas informações sobre a empresa e as relações internas, para o habilitar a formar uma ideia acerca das actividades desenvolvidas e do ambiente de trabalho. Na

parte final da entrevista são abordadas questões não profissionais ou é dada ao candidato a oportunidade de explicar a sua motivação em relação ao lugar em causa e de demonstrar as suas competências e conhecimentos. Os temas profissionais e os não profissionais representam, respectivamente, 80% e 20% dos assuntos abordados durante a entrevista.

Na República Checa não existem leis específicas contra a discriminação. As disposições sobre a matéria estão repartidas por vários diplomas legais (Código do Trabalho, Lei do Emprego e outros). Há questões a que, obviamente, não tem de responder, designadamente as relacionadas com religião, minorias, saúde, número de filhos, estado civil ou património. Ou poderá responder com outra pergunta: «De que forma se relaciona esse aspecto com o lugar a que me estou a candidatar?»

Poderá estimular o interesse do empregador demonstrando um efectivo empenho em trabalhar na empresa. O nível de conhecimentos sobre a empresa é muito importante e, por conseguinte, o candidato deve tentar obter o máximo de informação possível (história, actividade desenvolvida, exportações, produção, descrição da função, número de empregados, etc.). O sítio *web* da empresa, por exemplo, será uma boa fonte.

As perguntas mais frequentes neste tipo de entrevista são as seguintes:

- Quer dizer-nos alguma coisa sobre si?
- Já alguma vez exerceu funções iguais ou semelhantes às que lhe competiriam no lugar a que está a candidatar-se?
- Por que motivo específico quer trabalhar na nossa empresa?
- Quais as suas expectativas em relação ao trabalho na nossa empresa?
- Por que razão, em seu entender, o devíamos contratar?
- Quais são os seus pontos fortes?
- E quais os seus pontos fracos?
- Está disposto a viajar?
- De que tipo de trabalho anda à procura?
- Porque deixou o seu último emprego?
- O que sabe sobre a nossa empresa?

- O que fez enquanto esteve desempregado?
- Quando pode começar a trabalhar?
- Quais as suas expectativas em relação ao salário?
- Está disposto a fazer horas extraordinárias?
- Está familiarizado com as TI?
- Tem referências?
- Quer fazer alguma pergunta?

As perguntas feitas na entrevista/teste não devem incidir sobre o seguinte:

- orientação política ou militância partidária;
- confissão religiosa;
- situação ou património familiar;
- cônjuges ou parceiros.

Sempre que possível, a entrevista/teste deverá ser precedida por uma reunião preparatória com o departamento de pessoal.



3. Negociação das contrapartidas

Algum tempo após a entrevista nas instalações do empregador, o candidato é informado (geralmente por escrito) sobre a decisão tomada. Se for favorável e o candidato decidir aceitar o trabalho, deve contactar o responsável pelo pessoal (gestor de recursos humanos) da empresa para o informar da sua decisão e acordar com ele a data de início do trabalho e outros aspectos igualmente relevantes do contrato de trabalho.

A prestação do trabalho é regulada por um contrato entre o empregador e o trabalhador. De acordo com o Código do Trabalho, o empregador é obrigado a celebrar um contrato por escrito que contemple as condições fundamentais: o conteúdo funcional, o local de trabalho, a data de início da actividade e a duração do contrato. Para evitar futuros mal-entendidos, convém que o contrato de trabalho defina os deveres e direitos do trabalhador e do empregador, as funções a desempenhar, o horário de trabalho, a duração do período experimental, o

direito a férias, os prazos das notificações e as condições e escalação salariais.

O candidato pode negociar o seu salário, mas o resultado dessa negociação depende do caso concreto. É conveniente que esteja a par dos salários e remunerações normais, que variam consoante o sector e o local. De preferência, deve aguardar uma oferta, deixando que seja o empregador a tomar a iniciativa de abordar o assunto durante a entrevista. No sector privado, nomeadamente nas empresas de menor dimensão, a margem de negociação dos salários é mais ampla, porquanto, nas grandes empresas, na administração pública ou estatal e nas instituições que dependem do orçamento do Estado, as remunerações são tabeladas. A remuneração é expressa em valores horários ou mensais. A fixação de valores anuais só é vulgar em relação aos cargos de direcção de nível superior.

As regras gerais 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. Nalguns casos será possível negociar metas e prémios anuais, principalmente se estão em causa cargos de direcção.

A título de gratificação em função dos resultados, podem ser estipuladas algumas vantagens de ordem financeira, como sejam os descontos para empregados na aquisição de produtos da empresa, senhas de refeição a preço reduzido, senhas para descontos em espectáculos ou piscinas, ou suplementos dos subsídios de férias. É uma matéria que pode ser negociada entre o empregador e os sindicatos.

A maior parte dos empregadores exige que fique previsto no contrato de trabalho um período experimental. A sua duração máxima, fixada no Código do Trabalho, é de três meses. É possível negociar uma redução, mas, em geral, os candidatos aceitam a proposta da empresa.



4. São necessárias referências?

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.

Em geral, os empregadores examinam o diploma e os outros documentos do candidato durante a entrevista, mas as respectivas cópias só são entregues depois da assinatura do contrato de trabalho.

É habitual os empregadores exigirem certificado do registo criminal.



5. Para causar boa impressão

O candidato deve evitar a todo o custo chegar atrasado à entrevista de emprego. Em geral, apenas um atraso de não mais que cinco minutos será tolerado. Os empregadores reagem de acordo com as suas próprias conveniências, mas, em princípio, se o candidato se atrasar, a entrevista é anulada. Por norma, a presença é confirmada, geralmente por correio electrónico ou telefone, por ambas as partes. O candidato só poderá faltar se tiver avisado o empregador com alguma antecedência.

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

A indumentária deve ser ajustada ao lugar em que está interessado. Se se trata de um cargo superior, é preferível um estilo mais clássico, mas, se as funções a exercer exigem criatividade,

→ DINAMARCA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Dinamarquês

Monarquia constitucional

43 098 km²

Copenhaga

Coroa dinamarquesa (DKK)

UE

+45

.dk



1. Procedimentos de candidatura habituais na Dinamarca

Os empregadores publicam a oferta de emprego nos seus próprios sítios *web* ou no sítio oficial jobnet.dk. As ofertas destinadas a candidatos estrangeiros também podem ser consultadas em www.workindenmark.dk, onde, por seu lado, os candidatos poderão colocar os respectivos CV. Em alguns casos, os empregadores poderão solicitar a publicação das ofertas de emprego em sítios *web* nacionais específicos ou contratar uma agência de recrutamento para proceder a uma selecção preliminar dos candidatos.

Normalmente, o candidato contacta directamente o empregador. Os procedimentos de candidatura são indicados no anúncio de emprego e devem ser respeitados. O tempo que

medeia entre o dia da publicitação da oferta e a data de início da prestação do trabalho varia entre um mês e mês e meio, consoante o sector.

Os documentos de candidatura (geralmente enviados por via electrónica) devem ser preparados ou adaptados tendo em vista as especificidades de cada empregador. Os contactos com o empregador devem ser sempre feitos pelo próprio candidato e na língua indicada no anúncio. O empregador pressupõe que o candidato possui as qualificações requeridas. Os documentos em língua estrangeira têm de ser autenticados. O empregador não espera ser contactado após a recepção da candidatura. Por norma, as respostas dos candidatos são dirigidas directamente ao empregador, que é sempre identificado no anúncio.



2. Como preparar a entrevista

Aos empregadores interessa sobretudo a aptidão do candidato para satisfazer as qualificações exigidas. A reunião é conduzida pelo empregador. O número de pessoas presentes na entrevista ou teste varia geralmente entre uma e cinco. Por norma, a reunião não dura mais de uma hora e, muitas vezes, é oferecida ao candidato uma chávena de chá ou café, mas não é permitido fumar.

No final, o candidato poderá fazer perguntas sobre, por exemplo, as funções a desempenhar, o salário, as condições de trabalho, o contrato, as férias ou as regalias complementares.

A reunião obedece a um esquema específico. No início, fala-se 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. A concluir, são dadas informações sobre os procedimentos seguintes. Em geral, o ambiente é franco e amigável, e espera-se que o candidato adopte uma atitude condizente.

Na entrevista predominam os temas profissionais, mas, incidentalmente, ou numa conversa mais descontraída que ocorra na fase final, também podem ser abordados assuntos relacionados com, por exemplo, animais de estimação, filhos ou desporto.

O candidato deve estar preparado para explicar a motivação da candidatura, as razões por que se candidata e as vantagens que, em seu entender, a empresa teria em o contratar. Na Dinamarca, e em conformidade com a legislação comunitária, 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. Algumas das perguntas mais vulgares incidem sobre os pontos fortes e pontos fracos do candidato e sobre os seus planos para daí a três ou cinco anos. Não há perguntas capciosas.



3. Negociação das contrapartidas

Existem contratos-tipo de trabalho, mas a empresa pode usar um clausulado 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 benefícios complementares adequados ao nível do lugar em causa. A remuneração é paga à hora, à semana ou ao mês. A fixação de uma remuneração anual é rara. O subsídio de férias é regulado por lei. Se existir algum sistema de atribuição de prémios, deve ser descrito separadamente. Embora a respectiva concessão dependa do nível do lugar em causa, é sempre possível negociar benefícios complementares. Telefone, jornais, viatura e acesso à Internet gratuitos são alguns dos mais comuns. Estas questões são negociadas com o

responsável da empresa ou com o departamento de recursos humanos.

A sugestão de um dia de trabalho à experiência não é habitual, salvo no caso de umas quantas profissões, mas o candidato pode recusar. Normalmente, o contrato prevê um período experimental de três meses.

As despesas efectuadas por motivo da comparência à entrevista não são reembolsadas. No final da reunião, o empregador informará o candidato sobre os procedimentos subsequentes.



4. São necessárias referências?

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 directivas, académicas ou outras que exijam idêntico grau de profissionalismo. As referências podem ser dadas por antigos empregadores ou colegas (que, naturalmente, devem ter-se declarado dispostos a fazê-lo em resposta a um eventual pedido do empregador).

Conjuntamente com a candidatura e o CV, terá de ser apresentada cópia do diploma.

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 sector financeiro, necessitará de um certificado do registo criminal.



5. Para causar boa impressão

Os dinamarqueses são muito pontuais. Não é necessário confirmar a presença, mas convém chegar com cinco ou dez 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. Opte por um estilo de vestuário moderadamente conservador, evitando peças muito vistosas ou a descontração excessiva. No que respeita a adornos, opte pela discrição e evite elementos de *piercing* visíveis.

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

O que deve ser evitado a todo o custo num processo de candidatura?

- lapsos no nome ou no endereço da empresa;
- erros nos documentos de candidatura;
- a deslealdade para com antigos empregadores;
- atrasos na chegada às entrevistas.

Não se esqueça do seguinte:

- o tipo de contacto visual durante as entrevistas é muito importante;
- os apertos de mão devem ser firmes;
- a candidatura deve ser redigida pelo próprio;
- deve ser usada a língua indicada no anúncio de emprego.
- o candidato pode não deter todas as qualificações requeridas, mas tem de falar a língua indicada na oferta de emprego.



→ ALEMANHA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Alemão

República federal
parlamentar

357 021 km²

Berlim

EUR

UE

+49

.de



1. Procedimentos de candidatura habituais na Alemanha

Na Alemanha, a candidatura é habitualmente feita por escrito. Antes de escrever a carta de apresentação, poderá solicitar, por telefone, mais informações sobre a oferta de emprego.

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.

Também pode candidatar-se respondendo directamente a ofertas de emprego publicadas no sítio *web* do empregador. Se for necessário preencher um formulário de candidatura, não deixe nenhuma pergunta por responder. Se enviar a candidatura por correio electrónico, junte num só documento a carta

de apresentação, o CV, a fotografia e as cartas de recomendação. Nos telefonemas que porventura faça ao empregador ou ao departamento de recursos humanos no decorrer do processo, seja cortês e decline sempre o seu nome completo (nome próprio e apelido). Prepare as respostas com antecedência e responda com objectividade.

Se quiser apresentar candidaturas espontâneas não sabendo sequer ao certo se há ou não vagas, pondere bem o que vai dizer e seja convincente na justificação da sua decisão de se candidatar nessas condições.



2. Como preparar a entrevista

Não existe uma maneira única de preparar as diferentes fases de um processo de candidatura e os documentos necessários para o efeito. As especificidades de cada caso dependem das características do empregador que publicitou a oferta de emprego.

Os empregadores atribuem grande importância a que o candidato chegue a horas à entrevista e dão muita atenção à forma como se apresenta na reunião. O vestuário, o penteado e os adornos, por exemplo, são apreciados ao pormenor. O candidato tem de se manter atento à sua própria atitude, posições, gestos, contacto visual e modo de expressão no decurso da entrevista.

Os entrevistadores esperam que o candidato os cumprimente com um aperto de mão ao entrar na sala das entrevistas. Não se esqueça de desligar o telemóvel antes de entrar. Se lhe oferecerem alguma bebida (café, chá ou outra), sinta-se à vontade para aceitar. Tente convencê-los de que está muito motivado e fortemente empenhado em conseguir o emprego. Pode demonstrá-lo fazendo diferentes perguntas durante a entrevista. Evite criticar factos ou pessoas. Mesmo que lhe peçam para o fazer, tente tornar a questão e ser o mais construtivo possível.

Habitualmente, a entrevista é conduzida por, no mínimo, duas e, no máximo, seis pessoas, consoante a dimensão da empresa. Entre os intervenientes poderão encontrar-se o proprietário ou director-geral da empresa, membros da direcção, pessoal do departamento de recursos humanos e pessoas que desempenham funções análogas às do lugar a prover. Geralmente, a entrevista dura cerca de uma hora, variando consoante o sector e o evoluir da própria entrevista.

Geralmente, a entrevista obedece a um esquema bastante rígido. Começa com as apresentações das pessoas que representam a empresa, seguindo-se uma pequena apresentação da própria empresa. É então a vez do candidato, a quem, a partir desse momento, os representantes da empresa farão perguntas de todos géneros. Pouco antes do final da entrevista será dada ao candidato a oportunidade de colocar questões aos seus interlocutores. No final, receberá algumas informações adicionais acerca do processo de candidatura e do prazo da resposta a informá-lo sobre a decisão da empresa.

Se a empresa tiver decido contratá-lo, em princípio a decisão ser-lhe-á comunicada por telefone. Uma vez assinado o contrato, poderá ficar inteiramente seguro em relação ao acordo.

No decorrer da entrevista, os representantes da empresa poderão fazer-lhe perguntas muito variadas sobre diversos temas. Pode estar certo de que lhe será feita pelo menos uma das seguintes perguntas:

- Por que motivo decidiu candidatar-se a um lugar na nossa empresa?
- Por que razão o devemos escolher a si e não outro candidato?
- Quais os seus pontos fortes e os seus pontos fracos?
- Quais as suas expectativas em relação ao trabalho, à equipa, etc.?
- Quer-nos contar algumas histórias de sucesso que tenha protagonizado ou dar-nos alguns exemplos de boas práticas?
- Por que motivo quer trabalhar na Alemanha?

- O que pensa a sua família da sua decisão de trabalhar na Alemanha?
- Durante quanto tempo pensa trabalhar nesta empresa?
- Por que razão deixou o seu trabalho/o seu país?
- Por que motivo foi despedido do seu último emprego?
- As suas qualificações não serão demasiado elevadas para o emprego que anunciámos?
- As suas qualificações não serão inadequadas para o lugar a que se candidatou?

Não se esqueça de que algumas destas perguntas são ardilosas. É preciso cautela e tacto nas respostas, principalmente no que respeita a perguntas sobre pontos fortes e pontos fracos ou sobre uma sugerida inadequação das qualificações. Tente apresentar os seus pontos fracos como pontos fortes. Por exemplo, se reconhece que um dos seus pontos fracos é a sua impaciência com os colegas, diga que os costuma pressionar no sentido do cumprimento dos prazos e que os interpela frequentemente sobre os resultados que alcançaram. Os empregadores podem ver nisso um ponto forte, pelo menos quando estão a avaliar alguém que se candidata a um emprego. Se lhe perguntarem se não acha que as suas qualificações são demasiado elevadas para o lugar a que está a candidatar-se, 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 certamente encontrará outro lugar ou outras funções mais adequados.

Por ser possível que os entrevistadores lhe venham a fazer perguntas acerca dos seus conhecimentos sobre a empresa, deve 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/ou no estrangeiro.

Em princípio, os empregadores ou entrevistadores fazem questão de que o candidato responda a todas as perguntas. A Alemanha tem legislação contra a discriminação, conhecida pela sigla AGG, de *Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz* (Lei Geral sobre a Igualdade de Tratamento), nos termos da qual são proi-

bidas perguntas acerca de assuntos de natureza estritamente privada não relacionados com a actividade profissional, designadamente sobre condições gerais de saúde, número de filhos desejado, situação financeira, religião ou sexualidade.



3. Negociação das contrapartidas

O âmbito das negociações do contrato depende em grande medida da empresa em causa e do sector de actividade em que está inserida. O salário pode ser negociado, excepto no caso de haver 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 horários ou mensais. Esta questão é negociada com a direcção 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).

Algumas empresas poderão propor-lhe um dia de trabalho à experiência, que não deve recusar. Há empresas que reembolsam as despesas efectuadas pelos candidatos por motivo da sua comparência à entrevista, mas não existe uma regra geral e esse reembolso não é considerado um direito. Por conseguinte, resta-lhe esperar para ver se as suas despesas serão ou não reembolsadas.



4. São necessárias referências?

Para convencer o seu potencial empregador de que o deve contratar a si para preencher a vaga, precisará de declarações de testemunhas que abonem a sua dedicação e eficiência no trabalho. Na maior parte dos sectores e das empresas, não se utilizam referências nem cartas de recomendação. Só em casos

muito excepcionais o seu novo empregador entrará em contacto com o anterior para perguntar alguma coisa sobre si ou sobre o seu desempenho profissional.

As declarações e as cópias dos diplomas devem ser enviadas conjuntamente com a carta de apresentação e o CV.

Para um emprego no sector público, será necessário o certificado do 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.



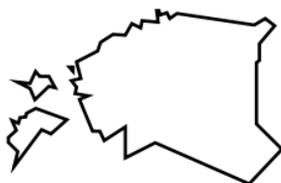
5. Para causar boa impressão

Os empregadores atribuem grande importância à pontualidade e fazem questão de que o candidato confirme a sua presença na entrevista. Em princípio, eles próprios lho solicitarão. Se ocorrer algum imprevisto e o candidato não puder ir à entrevista, deverá telefonar para se desculpar e tentar marcar nova reunião. Só em casos muito excepcionais lhe será permitido fazê-lo por correio electrónico.

Na maior parte dos casos, as entrevistas de candidatura decorrem nas instalações da empresa. No entanto, quando o processo tem em vista a admissão simultânea de vários novos trabalhadores, as entrevistas poderão realizar-se num hotel ou estabelecimento similar situado próximo da sede da empresa. Em processos relativos a certos tipos de emprego, a primeira entrevista poderá, a título excepcional, ser feita por telefone. São muito poucas as empresas que utilizam o SKYPE ou outro utilitário VOIP, e mesmo essas só o fazem em casos muito raros.

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

→ ESTÓNIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Estónio

República parlamentar

45 228 km²

Tallin

Coroa estónia (EEK)

UE

+372

.ee



1. Procedimentos de candidatura habituais na Estónia

Na Estónia, os passos mais comuns de um processo de candidatura são os seguintes: selecção de uma oferta de emprego adequada, envio de CV e carta de apresentação, e reunião com o empregador. O candidato deve estar ciente de que, em média, entre a publicitação da oferta de emprego e o início da prestação do trabalho, decorre um mês.

As candidaturas apresentadas por via electrónica devem ser sucintas e precisas. É essa, justamente, a via mais aconselhável, mas não anexe ficheiros, pois algumas empresas poderão nem os abrir por receio dos vírus informáticos. As candidaturas por escrito devem ser legíveis, bem redigidas, concisas e objectivas.

Antes de fazer um telefonema, ponha à mão uma cópia do anúncio, os certificados de habilitações, o CV e um bloco de notas. Tente falar com um dos responsáveis do departamento de recursos humanos. Manifeste o seu interesse em relação à oferta de emprego e pergunte para onde deve enviar os documentos necessários. Seja respeitoso, não interrompa, fale pausadamente e com clareza, e dê respostas e informações precisas sobre referências. Seja pró-activo.



2. Como preparar a entrevista

O candidato deve estar informado sobre a evolução da empresa, a actividade desenvolvida e o lugar a prover. Deve levar consigo os originais do diploma que corresponde à qualificação mais elevada (e só desse) e dos certificados de habilitações, porque não são aceites cópias. Se o diploma tiver sido obtido há mais de 10 anos e não estiver relacionado com as funções a desempenhar e as competências requeridas, não é obrigado a apresentá-lo.

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

No decurso da entrevista, o empregador tentará obter esclarecimentos adicionais sobre, por exemplo, a sua motivação, antecedentes e experiência profissional, as razões por que pretende trabalhar na empresa ou as vantagens que, em seu entender, lhe adviriam da sua contratação.

Geralmente, estão presentes o representante oficial do empregador, um ou vários especialistas em recursos humanos e, se se tratar de uma entrevista de grupo, outros candidatos. Nos testes, a que poderá ter de se submeter e cuja duração pode ir de 30 minutos a uma hora e meia, em princípio estarão presentes de dois a dez candidatos.

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 (quer esteja de pé quer sentado) e fale de forma audível e clara olhando directamente para o seu interlocutor. Pode aceitar bebidas sem álcool (água, por exemplo), mas o álcool e o tabaco não são permitidos. Os pedidos de informações adicionais sobre o lugar e a empresa normalmente são feitos no final da entrevista.

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 a sua motivação. Poderão igualmente 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 actividades de tempos livres, as condições de trabalho e o salário. Seja franco e afável, mas mantenha uma certa formalidade.

A Constituição estónia proíbe a discriminação em função do sexo, idade, raça ou nacionalidade. Convém responder a todas as perguntas feitas, mormente as respeitantes à vida profissional, mas há assuntos (orientação sexual, crenças religiosas, gravidez, doenças, situação financeira e outros) que são considerados estritamente privados.

O candidato deve ter um mínimo de conhecimentos acerca da empresa e de alguns dos seus indicadores fundamentais: sector de actividade, traços gerais do seu desenvolvimento, número de empregados, etc. Poderão ser-lhe colocadas questões sobre as funções, as condições de trabalho, os futuros colegas, os prémios ou o salário, bem como acerca de alguns aspectos do emprego anterior, como sejam as funções desempenhadas ou o motivo da cessação do contrato.



3. Negociação das contrapartidas

As negociações sobre o contrato podem abranger a data do início da prestação 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 semanais. O subsídio de férias está incluído no salário e é regulamentado pela lei estónia. Os prémios anuais não podem ser negociados à parte.

No caso de um emprego no sector privado, poderão ser negociadas regalias complementares como, para referir as mais vulgares, a utilização de viatura da empresa, o reembolso das despesas de deslocação ou a comparticipação em despesas relacionadas com actividades desportivas (ginásio, piscina, etc.). A negociação desse tipo de regalias é feita com o superior hierárquico directo.

Na Estónia não há período experimental, mas há períodos de estágio com a duração de quatro meses na generalidade dos casos e seis meses na administração pública.

As despesas efectuadas por motivo da comparência à entrevista não são reembolsadas. A maior parte das empresas (60%) informa o candidato sobre o resultado do processo de candidatura nas duas semanas que se seguem à entrevista. As restantes não dão qualquer resposta.



4. São necessárias referências?

Para efeitos de referências, indique, se possível, antigos empregadores (nome, empresa, profissão, número de telefone do trabalho) que possam confirmar o seu CV e fornecer informações adicionais sobre si (exclusivamente de índole profissional).

Quando for à primeira entrevista, o candidato deve levar consigo o diploma ou uma cópia.

Para empregos na polícia ou na administração pública, por exemplo, é obrigatório apresentar o certificado do registo criminal. Em certos casos, essa exigência diz respeito, especificamente, a determinado tipo de infracções (por exemplo, as infracções rodoviárias no caso dos condutores).



5. Para causar boa impressão

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 efectivamente interessado no lugar vago. Confirme a sua presença na entrevista ou, se não puder comparecer, comunique-o ao empregador com a maior antecedência possível. Geralmente, as entrevistas realizam-se nas instalações da empresa.

Não existe um código de indumentária genericamente aplicável. Em princípio, deve optar por roupa clássica e confortável, mas tudo depende do lugar a que se candidata. Poderá usar adornos.

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 não receber nenhuma comunicação no decurso do prazo previsto, poderá telefonar ao empregador para tentar saber o resultado. Após a entrevista, poderá enviar uma mensagem de correio electrónico ao empregador a agradecê-la, o que deixará transparecer interesse da sua parte e levará o empregador a mais facilmente lembrar-se de si.

Esperre pelo fim da entrevista para pedir que lhe seja enviada uma resposta. Prepare-se convenientemente e mantenha-se seguro de si, concentrado e afável. Leve caneta e bloco de notas, para poder tomar apontamentos durante a entrevista. Não se sente antes de ser convidado a fazê-lo. Não masque pastilha elástica nem use termos de calão. Mostre-se autoconfiante e tente ser convincente.

→ IRLANDA



Línguas oficiais

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Irlandês e inglês

República

70 273 km²

Dublín

EUR

UE

+353

.ie



1. Procedimentos de candidatura habituais na Irlanda

Há dois tipos de processos de candidatura comuns na Irlanda:

- Os interessados são convidados a apresentar o seu CV para se candidatarem a um emprego.
- A empresa fornece um formulário de candidatura específico para o posto de trabalho que é objecto da oferta.

O tempo que medeia entre o anúncio da oferta e a entrada em funções varia consoante a natureza destas. Algumas vagas são anunciadas num dia e preenchidas no dia seguinte. O empregador pode, porém, querer verificar antecedentes, confirmar certificados e qualificações ou pedir referências e, nesse caso, é de contar com cerca seis semanas entre o anúncio da oferta e o início da prestação do trabalho.

Nas candidaturas por via electrónica é indispensável preencher correctamente todos os campos e indicar todos os meios de contacto do candidato. Devem ser claramente descritas todas as qualificações e notado o facto de os respectivos certificados estarem disponíveis para apresentação.

A candidatura por escrito inclui normalmente uma carta de apresentação e o CV (dactilografado), que deve ser acompanhado por fotocópias dos documentos relativos às qualificações relevantes para o efeito.

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



2. Como preparar a entrevista

O entrevistador pressupõe que o candidato passou algum tempo a informar-se sobre a empresa e que sabe bastante sobre o lugar a que se candidata.

São exigidas cópias dos diplomas e demais documentos relevantes e, em princípio, é verificada a sua autenticidade. Por vezes é também solicitado que o candidato apresente os respectivos originais no dia da entrevista.

O entrevistador deve informar o candidato sobre o calendário do processo e sobre as entrevistas ou testes profissionais seguintes.

Os empregadores exigem que os candidatos apresentem as suas candidaturas antes do final do prazo estabelecido e que respeitem e ajam em conformidade com os critérios constantes do anúncio original.

Durante a entrevista, o entrevistador avaliará a apresentação pessoal dos candidatos, o seu nível de preparação, a sua clareza

e eloquência e a adequação das qualificações ao lugar a prover. O empregador conduz todo o processo.

Geralmente, as entrevistas são conduzidas por duas ou três pessoas, e os testes, caso haja, por um ou mais membros do departamento de recursos humanos. As entrevistas duram, em média, 40 minutos. No caso dos testes, a duração depende do tipo de teste realizado.

As respostas dos candidatos devem ser claras e concisas, e a utilização de jargão ou acrónimos evitada. O contacto visual é muito importante. É possível que seja oferecido café ou água, mas não é vulgar. O candidato terá oportunidade de fazer perguntas, mas, se estiver prevista uma segunda entrevista, deverá fazê-las nessa ocasião.

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 geral, o ambiente é bastante formal, e o candidato deve manter uma atitude igualmente formal e respeitosa ao longo de todo o processo.

A maior parte do tempo da entrevista (provavelmente 90%) será dedicada a temas de índole profissional. O candidato deve ser capaz de explicar as razões e a motivação que o levaram a candidatar-se ao lugar.

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

Por norma, parte-se do princípio de que os candidatos se informaram sobre a empresa, para ficarem a saber, por exemplo, quais os seus produtos e mercados.

Poderá ser feita qualquer pergunta, por exemplo: «Por que se candidatou a este lugar?»; «Quais as suas expectativas?»; ou «Por

que motivo devemos, em seu entender, contratá-lo a si para o lugar a preencher?». O recurso a perguntas ardilosas não é vulgar. A finalidade da entrevista é encontrar a pessoa certa para um determinado lugar. No entanto, poder-lhe-ão ser feitas perguntas como, por exemplo: «Onde pensa estar daqui a cinco anos?»

O empregador descreverá o processo de seguimento na primeira entrevista, deixando muito claras as obrigações do candidato. Se lhes for pedido, os empregadores também darão resposta aos candidatos que não forem seleccionados.



3. Negociação das 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 horários, semanais, mensais ou anuais. 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 horários. 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. Pode ser imposto ao candidato um período experimental de três a seis meses ou um período de estágio com duração não superior a um ano. O processo termina no momento em que o interessado é informado sobre o resultado da sua candidatura.



4. São necessárias referências?

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, deverá indicar o anterior empregador, o pároco ou outro sacerdote, ou a polícia (*Garda*). Os indicados deverão dar as referências sobre o candidato por escrito ou por telefone.

No momento da candidatura, tem de ser apresentado um diploma.

Embora a idoneidade moral seja, naturalmente, 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 carácter é imperiosa e pode levar à exigência de referências da própria *Garda*.



5. Para causar boa impressão

Os candidatos que chegarem atrasados à entrevista serão excluídos, porque os empregadores não podem deixar de considerar esse facto um mau prenúncio relativamente ao seu desempenho profissional.

Em princípio, o candidato deve confirmar a sua presença com alguma antecedência e reconfirmá-la à chegada, junto da recepção.

Deve também optar por roupa elegante e limpa, como é óbvio, e evitar elementos de *piercing* faciais ou outros.

Os empregadores exigem que os candidatos se apresentem o melhor possível e sejam respeitadores e atenciosos. Nenhum outro tipo de comportamento será tolerado.

→ GRÉCIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Grego

República parlamentar

131 990 km²

Atenas

EUR

UE

+30

.gr

1. Procedimentos de candidatura habituais na Grécia

Por norma, o candidato faz chegar o seu CV ao empregador contactando-o pessoalmente ou por telefone ou correio electrónico. Uma vez chegada a data da entrevista, que lhe terá sido comunicada entretanto, reúne-se com o empregador e, ou chega a acordo, ou tenta a sorte noutro lado. Entre a data da publicação do anúncio de emprego e o dia em que se iniciam funções pode decorrer um mês.

Nas candidaturas apresentadas por via electrónica, a mensagem de correio electrónico deve ser enviada para o departamento de recursos humanos ou para o departamento onde existe a vaga. O CV deve ser acompanhado por uma carta de apresentação assinada pelo candidato, na qual devem ser expostas as razões da candidatura.

Nos contactos telefónicos o candidato deve sobretudo ter em conta a conveniência de ser educado e sério, deixar transparecer o seu interesse e ouvir com atenção o que lhe é dito.



2. Como preparar a entrevista

O empregador deixa ao cuidado do candidato eventuais questões relacionadas com a língua, o alojamento ou a família, e exige pontualidade. Os documentos necessários (diplomas, certificados, cartas relativas à experiência profissional) devem estar prontos e autenticados. É bom que o candidato demonstre, desde o primeiro momento, profissionalismo e seriedade.

Durante a entrevista, o empregador tentará chegar a conclusões sobre as competências do candidato e acerca das condições gerais de um eventual contrato. A reunião é conduzida pelo responsável do departamento onde existe a vaga ou pelo responsável pelos recursos humanos. Nestas reuniões e nos testes, que normalmente têm duas sessões, costumam estar presentes uma ou duas pessoas. Poderão ser servidas bebidas. Na primeira reunião, o candidato pode pedir esclarecimentos sobre o conteúdo funcional do lugar a prover, a mobilidade no interior da organização e o perfil da empresa.

Em geral, o ambiente em que as entrevistas e os testes decorrem é de descontração, cordialidade e observação mútua. Os temas profissionais constituem cerca de 70% dos assuntos abordados durante a entrevista. O candidato tem de responder a todas as perguntas que lhe forem feitas, mas as questões relacionadas com as suas opções políticas e a sua vida pessoal são consideradas matéria estritamente privada.

Geralmente, o empregador toma a iniciativa no que respeita aos procedimentos posteriores à entrevista.



3. Negociação das contrapartidas

Os contratos-tipo incluem cláusulas relativas à duração do trabalho, à remuneração normal e ao subsídio de férias. O candidato pode negociar o salário e os prémios anuais separadamente. Os benefícios adicionais mais comuns são os pagamentos suplementares no final do ano, a assistência médica complementar, a utilização de viatura da empresa e as comissões. Estas questões são negociadas com o departamento de recursos humanos ou com um seu responsável.

Em princípio, ser-lhe-á exigido um período de estágio pago com a duração de três meses. Se recusar, perderá a oportunidade de emprego.

Geralmente, o processo demora cerca de um mês.



4. São necessárias referências?

Normalmente não são necessárias, 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.

Se lhe for pedida cópia do diploma, o que nem sempre acontece, o candidato poderá apresentá-la numa fase posterior do processo.

Em regra, não são exigidas cartas de recomendação, mas, tratando-se de empregos no sector da segurança ou do exercício de cargos superiores, é imprescindível o certificado do registo criminal.



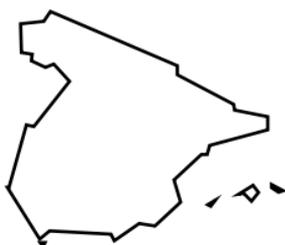
5. Para causar boa impressão

O que deve saber sobre a marcação de uma entrevista?

- Ao marcar a entrevista, informe-se sobre o nome e a morada exactos da empresa e sobre o nome da pessoa que o irá entrevistar.
- O candidato tem de ser pontual, mas não deve contar com igual pontualidade por parte do empregador.
- Confirme a sua presença na entrevista.
- Se não puder comparecer por um motivo válido, deve solicitar uma nova entrevista com dois ou três dias de antecedência.
- Na Grécia, os candidatos apresentam-se para a entrevista nas instalações do empregador.
- Vista-se sobriamente. Não precisa de adornos.
- O candidato deve intervir activamente no decurso da entrevista e ouvir atentamente as perguntas do empregador. Não seja ríspido e evite trejeitos excessivos.



→ **ESPAÑA**



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Espanhol

Monarquia constitucional

504 030 km²

Madrid

EUR

UE

+34

.es



1. Procedimentos de candidatura habituais em Espanha

O processo de candidatura a um emprego pode variar consoante as qualificações do trabalhador. O método mais comum é, porém, o seguinte: envio do CV, prova de aptidão sobre a formação prática, para demonstração de competências e conhecimentos profissionais, e entrevista com o responsável do departamento de recursos humanos. Consoante a dimensão da empresa, as entrevistas serão conduzidas pelo empregador, um dirigente da empresa ou um responsável do departamento de recursos humanos. O tempo que medeia entre a publicação da oferta de emprego e a data do início da prestação do trabalho depende das necessidades do empregador.

Nas candidaturas apresentadas por via electrónica, a menos que lhe digam expressamente para o fazer, não envie grandes ficheiros, ou ficheiros não testados, por correio electrónico (os documentos ou fotografias digitalizados requerem bastante espaço de armazenamento no computador e, por norma, haverá mais do que um candidato). É preferível enviar apenas o CV e expressar disponibilidade para o envio de informação complementar ou de mais ficheiros ou fotografias.

Nas candidaturas apresentadas por escrito, tente que fique legível, pois os empregadores não são peritos em grafologia. Evite utilizar letra muito miúda ou muito garrida, porque a pessoa que a vai ler pode já não ser muito jovem.

Nos contactos telefónicos, antes de se identificar, pergunte quem é a pessoa que o atendeu e diga-lhe com quem deseja falar. Se anunciar o seu nome e profissão antes de dizer o que pretende, possivelmente terá de os repetir.

Nas candidaturas espontâneas, tente convencer o empregador de que a entrevista consigo valerá a pena. Na sua exposição, refira primeiro as suas competências, conhecimentos e experiência que correspondem aos requisitos do empregador, e só depois a restante informação.



2. Como preparar a entrevista

O modo como deve preparar-se para a entrevista depende muito do lugar a que se candidata. Se a experiência for um factor importante, ser-lhe-á útil ter trabalhado em empresas de renome ou com marcas conhecidas, mas lembre-se de que as denominações podem não corresponder às usadas no seu país de origem, pelo que deve começar por aclarar este ponto. Será vantajoso conhecer o nome de, por exemplo, instrumentos, *software* ou protocolos na língua original e, se possível, em espanhol, ou, pelo menos, a sua designação corrente em Espanha.

Em relação a graus universitários, é sempre conveniente, tendo em conta as especificidades curriculares de cada universidade, fazer uma breve descrição das principais áreas de estudo ou, se o souber, das que lhe seriam mais úteis no desempenho das tarefas e funções do lugar a que se candidata.

Sempre que possível, a autenticidade dos documentos deve estar certificada pelas autoridades espanholas competentes.

Prepare-se para, uma vez em Espanha, e não obstante as diferenças consideráveis entre as diversas regiões, se ver envolvido num jogo em que importa sobretudo saber esperar. Mesmo um empregador que tenha comunicado ao serviço público de emprego a sua necessidade de pessoal «para ontem» poderá demorar mais de um mês a dar uma primeira resposta (a verdade é que negócio é negócio e que, na maior parte dos casos, o recrutamento não é, afinal, tão urgente quanto se fez crer). Os candidatos podem, evidentemente, ter a sorte de viver uma daquelas «histórias felizes» em que são enviados bons CV, que satisfazem realmente as necessidades do empregador, e em que as respostas, de aceitação ou rejeição, são dadas num prazo de três ou quatro dias, mas trata-se de casos excepcionais.

Consoante a dimensão da empresa, as entrevistas serão conduzidas pelo empregador, um dirigente da empresa ou um responsável do departamento de recursos humanos.

Não se esqueça de que a comunicação não verbal é, em Espanha como em qualquer outra parte do mundo, quase tão importante como aquilo que se diz: não se balanceie, não fale demasiado nem se retraia a ponto de enervar o entrevistador, ouça com atenção o que lhe é dito e cinja-se ao que lhe perguntam, peça esclarecimentos sempre que as perguntas lhe deixem dúvidas, vá à casa de banho antes da entrevista e tenha presente que qualquer bebida aumenta a probabilidade de algo correr mal. Lembre-se também de que, em Espanha, as pessoas «gostam de se chegar» umas às outras e, portanto, quando se encontram, a proximidade entre elas é maior do que seria entre europeus do Norte. 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.

A lei espanhola proíbe o fumo em quase todos os locais, e há espanhóis que, de facto, odeiam esse hábito, mas há outros que fumam e que, se puderem, o farão durante entrevistas especialmente longas, se entenderem que isso ajuda a criar um ambiente mais descontraído ou se estiverem fatigados. Seja como for, o candidato não deve fumar, mesmo que seja convidado a fazê-lo, a menos que o empregador insista ou manifestamente se abstenha de fumar devido à sua recusa. As críticas aos fumadores ou aos não fumadores, ou seja, a quem e a que propósito for, são, naturalmente, desaconselhadas.

A motivação para o lugar é fundamental. Os candidatos a emprego estrangeiros devem compenetrar-se de que os empregadores espanhóis não estão dispostos nem a dar formação a alguém que pode despedir-se pouco depois, nem a «casar» com o candidato (em Espanha não é fácil rescindir um contrato de trabalho).



3. Negociação das contrapartidas

Em Espanha, a remuneração é definida em termos de salário mensal (12 meses + 2 salários-base suplementares pagos em Junho ou Julho e em Dezembro) ou de um valor total anual (pergunte se estão previstas 12 ou 14 prestações por ano).

Normalmente, o valor é indicado na oferta de emprego. Se não for esse o caso, talvez não seja má ideia pedir informações a um sindicato (independentemente de ser ou não filiado) sobre o salário legalmente previsto e o que seria normal oferecerem-lhe (em Espanha existe um salário mínimo nacional, mas os contratos colectivos 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: um salário inicial de n euros a rever após ter tido oportunidade de demonstrar as suas competências.



4. São necessárias referências?

Quando for à entrevista, o candidato deve levar consigo todos os documentos que possam interessar ao empregador. É preferível tê-los consigo e não precisar deles do que ver-se obrigado a responder: «Depois envio-lhos», ou «Não sei se consigo arranjar».



5. Para causar boa impressão

Em Espanha não impera a pontualidade, mas os candidatos não se devem atrasar nem chegar com demasiada antecedência (cinco ou dez minutos serão suficientes para encontrar a pessoa que procuram).

Se não puder comparecer à entrevista, deve telefonar. Tenha o cuidado de levar consigo nota dos contactos, para o caso de o autocarro se atrasar ou de algo o impedir de estar presente.

Consoante a dimensão da empresa, o candidato terá de se deslocar às respectivas instalações para a entrevista ou poderá, em alguns casos, utilizar um dos novos meios de comunicação (videoconferência ou SKYPE, por exemplo).

Não vá para uma entrevista como se fosse a uma festa. Apresente-se como se fosse trabalhar na empresa. O traje não deve ser nem demasiado formal nem excessivamente informal. Normalmente bastará apresentar-se limpo e apumado. Normalmente, os licenciados e os executivos usam gravata ou sapatos de salto, conforme se trate de um homem ou de uma mulher. Embora em Espanha predomine a roupa de cores neutras, o preto só é usado em festas e funerais ou pelos empregados e empregadas de mesa. Evite peças ou objectos espantosos (adornos em ouro, roupa vermelho-viva, etc.).

→ FRANÇA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Francês

República presidencial

674 843 km²

Paris

EUR

UE

+33

.fr



1. Procedimentos de candidatura habituais em França

Em França, a apresentação da candidatura é feita, na maior parte dos casos, através de uma carta manuscrita (o empregador pode querer efectuar uma análise grafológica), acompanhada pelo CV dactilografado, ou por correio electrónico (a disponibilidade desta última via, menos utilizada, depende do tipo de lugar a que se candidata).

Normalmente, o processo de candidatura inicia-se com uma entrevista, embora o candidato possa efectuar o primeiro contacto por telefone. Poderão seguir-se mais uma ou duas entrevistas. O tempo que medeia entre a publicação da oferta e o início da prestação do trabalho pode ir de oito dias a três meses.



2. Como preparar a entrevista

Por ocasião da entrevista, o empregador não deixará de avaliar o seguinte:

- o rigor do candidato (incluindo a pontualidade na chegada);
- o estilo de roupa que usa e a sua apresentação geral.

Nas empresas de maior dimensão, a primeira entrevista é, em regra, conduzida por um representante do departamento de recursos humanos. Na segunda, poderão participar o próprio empresário, um gestor e/ou outras pessoas. Cada entrevista dura entre meia hora e duas horas.

Fumar está absolutamente fora de questão (em França é proibido fumar nas empresas e em locais públicos), e o candidato não deve sequer mencionar o facto de ser fumador. O mesmo se passa em relação a bebidas. Quanto a levar presentes para oferecer aos participantes na entrevista, nem pense nisso.

Na primeira entrevista, é costume o empregador começar por descrever a empresa e as funções a desempenhar, antes de dar oportunidade ao candidato de demonstrar que o lugar lhe deve ser atribuído a ele. Em princípio, é o empregador quem faz perguntas, mas o candidato também pode pedir esclarecimentos ao entrevistador. A entrevista incide quase exclusivamente sobre os aspectos profissionais, ou seja, mantém-se centrada na questão de saber se o entrevistado é ou não o candidato ideal para o lugar.

Em França existe legislação muito severa contra a discriminação. É desejável que o candidato responda a todas as perguntas, mas há questões que, se não forem relevantes para as funções a desempenhar, devem ser consideradas estritamente privadas (por exemplo, o número de filhos, respectiva idade, etc.).

Os candidatos devem informar-se previamente sobre a empresa (actividade, estrutura, etc.). As perguntas ardilosas não serão um problema para um candidato honesto.



3. Negociação das contrapartidas

Em geral, as contrapartidas financeiras podem ser negociadas no final da entrevista e são decididas em função quer do candidato quer do posto de trabalho. Há casos em que o salário propriamente dito é fixado mediante aplicação da tabela salarial da empresa. A remuneração é expressa em valores ilíquidos mensais ou anuais.

Em França, o período de estágio é geralmente de um mês (ou, para cargos de direcção, três meses).

Só em casos muito raros as despesas de deslocação para comparecimento à entrevista são reembolsadas.

O processo de recrutamento é dado por concluído no primeiro dia de trabalho, com a assinatura do contrato propriamente dito, mas, muitas vezes, o acordo já foi feito verbalmente num momento anterior.

Por norma, é o empregador quem define os passos subsequentes do processo de recrutamento (chamada telefónica, segunda entrevista, etc.). No entanto, o candidato não deve despedir-se do empregador sem estar certo de qual será o próximo passo. O facto de este assunto não ser abordado é um mau prenúncio.



4. São necessárias referências?

É conveniente indicar algumas pessoas que possam dar referências a seu respeito, mas só o deve fazer se as informações

forem, de facto, relevantes. O uso de cartas de recomendação, com grande tradição em França, tem decrescido nos últimos 10 anos. Embora seja proibido por lei, alguns empregadores insistem em proceder a averiguações sobre a veracidade das informações dadas pelo candidato.

É muito raro serem solicitadas cópias dos diplomas na primeira entrevista. Normalmente só são exigidas no termo do processo de recrutamento.

Em certos casos (empregos na administração pública ou no sector da segurança, por exemplo), é exigido o certificado de registo criminal.



5. Para causar boa impressão

O modo como deve vestir-se depende do lugar em causa: a um candidato a funções de secretariado convirá apresentar-se impecavelmente vestido (com ou sem adornos), ao passo que um operário poderá ser mais descontraído nesse aspecto. Não fume nem seja indelicado durante a entrevista.



→ ISLÂNDIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Islandês

República parlamentar

103 000 km²

Reiquiavique

Coroa islandesa (ISK)

EEE

+354

.is



1. Procedimentos de candidatura habituais na Islândia

Para quem não fale islandês, o mais conveniente será recorrer à rede EURES. Há várias maneiras de iniciar a procura de emprego, mas parece uma boa ideia começar pelo portal europeu da mobilidade profissional da EURES (www.eures.europa.eu). No sítio islandês da EURES (www.eures.is) poderão ser encontradas informações mais específicas. Para responder a uma oferta de emprego na Islândia através da rede EURES, será necessário preencher um formulário de candidatura em linha (www.vinnumalastofnun.is/eures). O candidato deve ser minucioso no preenchimento do formulário, referindo exhaustivamente a sua experiência profissional anterior e a formação obtida no país de origem e no estrangeiro. Obviamente, é também muito importante que os contactos do candidato sejam introduzidos correctamente e que

os números de telefone e os endereços de correio electrónico indicados permaneçam acessíveis. Se tiver um CV, o candidato pode anexá-lo ao formulário de candidatura, mas não se deve desobrigar de preencher todos os campos do formulário, para permitir que a rede EURES assinale a sua candidatura quando surge uma oferta de emprego compatível com as suas qualificações. O formulário tem de ser preenchido em inglês.

Existem, contudo, outras formas de se candidatar a um emprego na Islândia. Pode, por exemplo, registar-se gratuitamente em uma ou mais agências de emprego privadas (*ráðningarþjónustur*), que, muitas vezes, têm ofertas de emprego para especialistas. Pode também ler os anúncios de emprego (classificados) publicados nos jornais locais, e há casos em que talvez valha a pena ponderar a hipótese de colocar o seu próprio anúncio.

Importa notar, a este propósito, que, como é natural, quase todos os anúncios de emprego estão redigidos em islandês. O candidato poderá contactar a delegação local do seu sindicato (*stéttarfélag*) para obter informações sobre as tendências correntes em matéria de emprego na sua área profissional e aconselhamento sobre o modo como deve iniciar a sua procura de trabalho.

De qualquer maneira, a modalidade de candidatura mais comum é a consulta dos anúncios de emprego publicados nos jornais, seguida do envio do CV acompanhado por uma carta de apresentação, o que pode ser difícil para quem não domina o islandês, pois a maior parte das ofertas é publicada nessa língua. Outro instrumento bastante poderoso numa pequena comunidade como a Islândia é a informação transmitida de boca em boca, e muitos são os candidatos que encontram trabalho através de contactos familiares ou outros. Também neste campo os estrangeiros estão em desvantagem, pois não serão muitos os que têm uma grande rede de contactos pessoais na Islândia.

Os empregadores islandeses têm tendência para só procurar empregados quando já estão a precisar deles, o que significa que o período que decorre entre a publicação da oferta de emprego e a data de início da prestação do trabalho é geralmente curto. Quando a candidatura é apresentada através de um formulário em linha, deve-se

ter o cuidado de preencher todos os campos pertinentes, referir em primeiro lugar a experiência mais recente e verificar se os contactos foram correctamente introduzidos. Na Islândia, o CV, tão sucinto (duas páginas no máximo), objectivo e actual quanto possível, deve ser acompanhado por uma carta de apresentação com a explanação dos motivos do interesse específico do candidato no lugar em causa e das razões por que considera ser a pessoa certa para o ocupar. Se apresentar a sua candidatura por telefone, tenha presente que os islandeses não são muito formais, mas, de qualquer modo, deve começar por declinar o seu nome e enunciar o motivo do telefonema. Evite falar durante demasiado tempo e não interrompa o seu interlocutor.

Se se tratar de uma candidatura espontânea ou que tenha em vista uma eventual vaga, seria óptimo que conseguisse entregá-la em mão à pessoa que poderá vir a dirigir o processo de recrutamento/selecção. É evidente que muitas vezes isso não é possível, mas, se o conseguir, o candidato poderá ficar em vantagem, pois o responsável já o viu e até já trocou algumas palavras com ele.



2. Como preparar a entrevista

Os recrutadores/empregadores pressupõem que os candidatos têm algum conhecimento sobre a empresa e sobre o lugar a que se candidatam, e que possuem as competências necessárias para desempenhar satisfatoriamente as tarefas de que podem ser incumbidos. O diploma do candidato deverá ter sido previamente avaliado para efeitos de determinação das equivalências e de reconhecimento na Islândia.

O princípio geral que vigora no âmbito da União Europeia (UE) e do Espaço Económico Europeu (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 (três anos) e a formação profissional que exija a conclusão do ensino secundário devem ser reconhecidas em toda a UE e no EEE.

Na Islândia, o Ministério da Educação, Ciência e Cultura é responsável pela coordenação dos processos de reconhecimento, mas não lhe cabe decidir sobre todos os pedidos. Cada ministério ocupa-se dos reconhecimentos respeitantes aos domínios que tutela: o reconhecimento das habilitações de médicos e outros profissionais da saúde, por exemplo, compete ao Ministério da Saúde. Para obter informações sobre o assunto, deve começar por consultar o sítio *web* que constitui o ponto de referência nacional em matéria de avaliação e reconhecimento de qualificações (www.menntagatt.is).

A determinação das equivalências dos diplomas facilita a avaliação dos conhecimentos e das competências por parte dos empregadores islandeses, mas também poderá ajudar os candidatos a conseguirem um emprego melhor e mais bem remunerado. Tente saber, logo que possível, o que se passa com a sua candidatura. Se o empregador não tiver acusado a recepção, poderá contactá-lo para perguntar se a recebeu e aproveitar a oportunidade para saber se já há uma previsão sobre a data em que os candidatos serão contactados. Em geral, só o são aqueles que não foram liminarmente rejeitados.

Não existe legislação geral sobre os processos de candidatura. Há algumas regras relativas à protecção da privacidade no tratamento das candidaturas, mas nenhuma delas se aplica às intervenções dos candidatos.

Antes de ir a uma entrevista, faça o seu trabalho de casa. Leia o que puder sobre a empresa. É provável que encontre informações úteis no respectivo sítio *web*. Prepare-se o mais possível para responder a qualquer pergunta que possam vir a fazer-lhe, designadamente às seguintes: «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?». Deve igualmente ter o cuidado de chegar a horas e de se vestir de modo informal mas elegante. Mostre-se interessado em saber o mais possível sobre a empresa e o emprego oferecido.

Geralmente estão presentes na entrevista, pela parte do empregador, entre uma e quatro pessoas. Dir-se-ia que o número

de intervenientes varia na razão directa do grau de especialização das funções a desempenhar, embora nada obrigue a que assim seja. Uma entrevista normal dura entre 30 minutos e uma hora. 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 seleccionado para o lugar.

As entrevistas não obedecem a um esquema rígido, e o ambiente em que decorrem depende de quem as conduz. Convém não esquecer que a pessoa com quem o candidato se encontra o está a ver pela primeira vez e que, portanto, é possível que se sinta tão retraída e incomodada quanto ele. 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 fique surpreendido se lhe fizerem perguntas sobre a sua vida pessoal. Normalmente, uma pequena parte da entrevista é dedicada a questões não profissionais, com o único objectivo de criar um ambiente mais descontraído. O facto de ter sido convocado para uma entrevista leva a crer que o empregador examinou entretanto seu CV e já terá, portanto, 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. Convença-o também de que poderá contribuir para a melhoria da qualidade da empresa e de que está disposto a trabalhar arduamente para o conseguir.

Na Islândia existem leis contra a discriminação muito rigorosas. Há perguntas que os empregadores podem fazer (se o candidato é ou não casado e se tem ou não filhos, por exemplo) e outras que não podem (sobre, por exemplo, a orientação sexual ou as opiniões políticas, ou sobre a intenção de ter ou não 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. 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.



3. Negociação das contrapartidas

Há várias modalidades de negociação das condições contratuais. Por vezes, o salário e a duração do contrato são negociados por ocasião da entrevista, mas, noutros casos, as negociações só ocorrem depois de o candidato ter sido seleccionado. A legislação laboral islandesa determina que o contrato deve ser assinado até, o mais tardar, dois meses após o início da prestação do trabalho. O valor do salário deve constar do contrato.

As contrapartidas podem ser negociadas em qualquer altura. O trabalhador tem direito a que o seu salário seja reexaminado anualmente em reunião com a entidade patronal. Normalmente, o que se discute é o montante da remuneração mensal, mas, se a sua profissão o obriga frequentemente a fazer horas extraordinárias, é preferível negociar um valor horário. O subsídio de férias e os prémios estão sujeitos a regulamentação rígida e, portanto, não têm de ser negociados.

Geralmente, as negociações são conduzidas pelo director de recursos humanos ou pelo director-geral, mas isso varia de empresa para empresa.

Na Islândia, o trabalhador tem de ser remunerado por todos os dias de trabalho. É normal haver um período de estágio de um mês, mas o trabalhador tem direito à correspondente remuneração. Pergunte se o período de estágio é pago. Se a resposta for negativa, deve recusar o emprego e denunciar o empregador à Direcção de Inspeção do Trabalho ou a um sindicato.

Muito raramente os candidatos são reembolsados das despesas em que incorreram para comparecer à entrevista.

Se for esse o caso, o empregador tomará a iniciativa de lho dizer, porque a decisão cabe-lhe exclusivamente a ele.

Os empregadores não gostam de contactar as pessoas para lhes comunicar que não foram seleccionadas. Portanto, talvez não seja má ideia contactá-los uma semana depois de ter terminado o 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, decorrido um mês após o termo do prazo de candidatura, ainda não lhe tiver sido comunicado que foi seleccionado, é porque foi excluído.



4. São necessárias referências?

Terá grande conveniência em indicar pelo menos duas pessoas (nomes, empresas, funções, números de telefone e endereços de correio electrónico) que possam dar boas referências a seu respeito. Contacte-as previamente e peça-lhes autorização para o fazer. Devem ser pessoas que conheçam o seu modo de trabalhar e possam corroborar as suas afirmações acerca das suas competências e da sua atitude perante o trabalho. Poderiam ser, por exemplo, o seu anterior empregador e/ou um antigo professor.

Deve levar consigo para a entrevista uma cópia traduzida do seu diploma, para o caso de o empregador o querer examinar. Uma vez que os seus diplomas já terão sido referenciados no CV, a exigência de apresentação só pode ter em vista a verificação da respectiva validade. O melhor a fazer seria autenticá-los. Para obter as informações de que necessitará para esse efeito, deve começar por consultar o sítio *web* que constitui o ponto de referência nacional em matéria de avaliação e reconhecimento de qualificações (www.menntagatt.is).

As cartas de recomendação que porventura tenha podem ser uma boa ajuda, mas não devem ser enviadas logo de início, juntamente com o CV e a carta de apresentação. Não se es-

queça de que os empregadores têm de analisar muitas candidaturas e, portanto, não estão muito interessados em leituras suplementares. Inclua uma referência a essas cartas de recomendação no seu CV e apresente-as 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. Por conseguinte, o candidato deve obter, antecipadamente, um certificado de registo criminal.



5. Para causar boa impressão

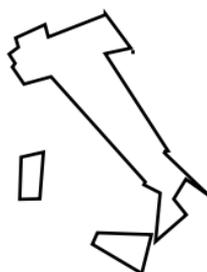
Deve fazer o possível por chegar a horas, porque os islandeses são muito pontuais.

Se for convocado para uma entrevista, confirme que chegará a horas. Se não puder comparecer, avise o empregador quanto antes, se possível com, pelo menos, um dia de antecedência, aproveitando para pedir desculpa pela ausência e para solicitar um novo agendamento.

Embora ainda não seja vulgar, a videoconferência é cada vez mais utilizada na Islândia. Se não puder comparecer à entrevista, sugira que esta se realize através de conferência telefónica. Lembre-se, contudo, de que a oportunidade de se apresentar pessoalmente lhe é vantajosa, motivo por que, se puder, deve evitar fazê-lo através de videoconferência ou em conferência telefónica.

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.

→ ITÁLIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Italiano

República parlamentar

301 338 km²

Roma

EUR

UE

+39

.it



1. Procedimentos de candidatura habituais em Itália

Geralmente, os candidatos enviam o CV por correio electrónico ou por correio normal, juntamente com uma carta de apresentação em que explicam, de forma resumida, quem são e por que razão se candidatam especificamente ao lugar em causa. Os passos mais comuns de um processo de candidatura são a procura de ofertas de emprego na área de interesse do candidato e o subsequente envio do CV actualizado juntamente com uma carta de apresentação. A pesquisa de empregos compatíveis com o perfil do candidato anunciados na Internet e o envio da candidatura são os procedimentos mais vulgares.

O período que decorre entre a publicação da oferta de emprego e o início da prestação do trabalho depende do emprega-

dor, mas, na generalidade dos casos, será tão mais curto quanto mais depressa o novo empregado ficar disponível.

Normalmente, o primeiro contacto é feito através de um telefonema ou de uma curta mensagem de correio electrónico.

Os principais cuidados a ter no caso das candidaturas em linha são os seguintes: refira expressamente o lugar a que está a candidatar-se, verifique o endereço de correio electrónico do destinatário da candidatura, para evitar que esta se extravie, e active a opção de «recibo de leitura» nas definições da sua conta de correio electrónico.

Nas candidaturas por escrito, ganha importância o próprio aspecto gráfico da carta de apresentação, que deve ter uma composição mais cuidada do que uma candidatura em linha.

Se o primeiro contacto for feito por telefone, faça por mostrar que é uma pessoa educada e que se exprime correcta e fluentemente. Solicite o agendamento imediato de uma entrevista pessoal e não se esqueça de pedir os contactos do empregador.

Se se candidatar espontaneamente a um emprego sem saber se há vagas, deverá ter um cuidado redobrado com a correcção 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?

Se a empresa entender que a candidatura merece ser considerada, o interessado será contactado no prazo de alguns dias. Se isso não acontecer, é porque não foi seleccionado. No entanto, muitas vezes acontece que os CV são conservados durante muito tempo, e o candidato pode vir a receber um telefonema a propósito de uma candidatura que apresentou um ano antes.

Uma regra aplicável a todos os processos de candidatura é a de que, conjuntamente com o CV, devidamente actualizado, deve ser enviada uma carta de apresentação bem redigida (ou seja,

correcta do ponto de vista gramatical e do vocabulário utilizado). Confirme, por telefone, a recepção da sua candidatura.



2. Como preparar a entrevista

Antes de deixar o seu país de origem, o candidato deve munir-se de todos os comprovativos de autenticidade que possam vir a ser exigidos pelos recrutadores (em Itália, a burocracia é muito rígida).

Ao longo da entrevista, o empregador avaliará não só o modo como o candidato se exprime e age e a sua experiência profissional anterior, mas também a compatibilidade entre o seu aspecto e forma de vestir e o tipo de funções que teria de desempenhar.

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. Como foi referido, na entrevista poderão estar presentes uma ou várias pessoas por parte do empregador, mas participará apenas um candidato, ao passo que os testes escritos geralmente são realizados em simultâneo por todos os candidatos, divididos em vários grupos. Normalmente, a reunião ou teste dura entre 15 minutos e, no máximo, uma hora.

O seu porte, a forma como se exprime, o vocabulário que utiliza, a sua aparência e vários outros aspectos do seu comportamento (por exemplo, o modo como mexe as mãos, como se senta ou como encara o entrevistador ou evita fazê-lo) são elementos muito significativos do ponto de vista da comunicação verbal e não verbal. É preferível não aceitar nem oferecer presentes e não beber nem fumar durante a entrevista.

Depois de o empregador ter descrito as responsabilidades e as funções do lugar a prover, o candidato poderá colocar ques-

tões 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 relacionada com o trabalho.

Em geral, as entrevistas ou testes são realizados nas instalações da empresa, mais precisamente numa sala de reuniões ou no gabinete do entrevistador (seja ele o responsável dos recursos humanos, o chefe do departamento ou o empregador). Muitas vezes, as entrevistas decorrem longe do local onde o trabalho é prestado. O candidato senta-se diante da pessoa ou pessoas que conduzem a entrevista e que, normalmente, a iniciam com uma troca de impressões sobre a experiência profissional anterior mencionada no CV do candidato.

A atitude geral no decurso da entrevista é de formalidade de parte a parte, e qualquer iniciativa de criar um ambiente mais descontraído terá de partir do entrevistador/empregador. As questões profissionais são mais profundamente analisadas do que as não profissionais, ocupando entre 70% e 90% do tempo da entrevista.

Para o candidato, valerá sempre a pena aproveitar qualquer oportunidade para explicar melhor a sua motivação para o trabalho e para avançar algumas informações a seu respeito.

Em princípio, qualquer candidato se deve sentir à vontade para não responder a questões sobre a sua vida pessoal, porque o empregador não tem o direito de solicitar informações sobre assuntos estritamente privados (direito à protecção da privacidade).

Se for seleccionado, caberá ao seu novo empregador informá-lo desse facto. Se quiser saber o resultado da sua entrevista ou pedir esclarecimentos adicionais, poderá utilizar o telefone ou o correio electrónico.



3. Negociação das contrapartidas

Em Itália, as condições financeiras e contratuais não estão sujeitas a negociação. Se aceitar o emprego, irá assinar um contrato de que constam toda a informação necessária 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 colectivas 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.

O empregador pode exigir a prestação de um dia de trabalho à experiência ou fixar um período de estágio, que o candidato pode recusar se for de duração superior à legalmente prevista.

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.

O processo de candidatura é dado por concluído com a realização da entrevista. O empregador deverá indicar o prazo de que necessita para tomar uma decisão.



4. São necessárias referências?

É sempre vantajoso para o candidato indicar pessoas ou apresentar cartas de recomendação que abonem a sua experiência profissional anterior. As suas competências e aptidões poderão

ser confirmadas por antigos empregadores ou professores da universidade.

Os candidatos devem levar consigo uma cópia do diploma, para, se lho pedirem, a apresentarem conjuntamente com a do CV.



5. Para causar boa impressão

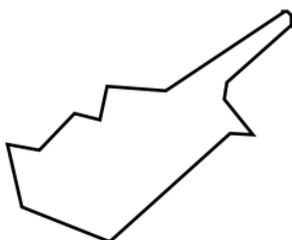
O candidato deve confirmar a sua comparência à entrevista e ter em atenção que a pontualidade é muito importante. Se não puder comparecer, deve avisar com a maior antecedência possível.

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

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.



→ CHIPRE



Línguas oficiais

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Grego e turco

República presidencial

9251 km²

Nicósia

EUR

UE

+357

.cy



1. Procedimentos de candidatura habituais em Chipre

Em Chipre, o processo de candidatura varia consoante o tipo de trabalho que os interessados têm em vista. Em todo o caso, o meio mais utilizado é a carta de candidatura dactilografada acompanhada pelo CV. Na sua maior parte, os 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.

Havendo acordo entre as duas partes, o início da prestação do trabalho ocorre no princípio do mês ou semana seguinte, con-

soante a periodicidade da remuneração seja mensal ou, como acontece nas profissões não especializadas, semanal.

Convém notar que a maior parte das empresas cipriotas são unidades de pequena dimensão em que o proprietário é simultaneamente o director e o responsável pelo pessoal.

Em regra, o primeiro contacto é feito por telefone. Os candidatos podem procurar ofertas de emprego nas páginas do sítio *web* da rede EURES referentes a Chipre ou, se já estiverem em Chipre, nos centros dos serviços públicos de emprego, em agências de emprego privadas ou nos jornais.

Nas candidaturas em linha relativas a ofertas encontradas nas páginas do sítio *web* da rede EURES referentes a Chipre, deve ser sempre mencionado o respectivo número nacional de referência. Por outro lado, tanto as candidaturas apresentadas por via electrónica como as apresentadas por escrito devem incluir uma carta explicativa, breve (não mais de uma página) e objectiva. Esta carta de apresentação, dirigida à organização que publicou a oferta ou ao potencial empregador, deve incluir informação relevante que não consta do CV e, ao contrário deste, deve naturalmente ser assinada.



2. Como preparar a entrevista

Por norma, os recrutadores pressupõem que os candidatos têm qualificações ajustadas ao posto de trabalho em causa e estão disponíveis para o ocupar. Naturalmente, as qualificações e competências complementares relevantes, designadamente as linguísticas, também serão tidas em conta.

A autenticação dos documentos raramente é necessária, salvo no caso das profissões regulamentadas cujo exercício está sujeito a registo (médicos, arquitectos ou engenheiros, por exemplo).

Normalmente, os empregadores também avaliam o aspecto geral dos candidatos e o modo como se vestem. Por conseguinte, é aconselhável que estes optem por um estilo informal e elegante e evitem excessos. Devem também ser capazes de provar a sua urbanidade e de se mostrar seguros de si.

As entrevistas não obedecem a um esquema rígido e, habitualmente, são conduzidas pelo director ou pelo responsável pelo pessoal. Os entrevistados podem ser convidados a apresentar-se a si próprios, a assinalarem os seus pontos fortes e os seus pontos fracos, e a explicitar as suas qualificações e experiência relacionadas com o trabalho que terão de desenvolver.

Chipre tem leis contra a discriminação e leis de protecção de dados pessoais. O entrevistado não é obrigado a responder a perguntas sobre assuntos estritamente privados nem a dar informações confidenciais (a sua orientação sexual, por exemplo).

O candidato deve ter uma ideia geral sobre a empresa (designadamente, sobre a sua dimensão e as suas actividades).

Como foi já referido, a maior parte das perguntas incide sobre as qualificações e a experiência do candidato (por exemplo: «Por que se considera indicado para este lugar?»; «Qual a sua experiência neste campo?»; ou «Quais as suas expectativas em relação a este emprego?»). Quando estão em causa profissões pouco qualificadas, o empregador poderá, naturalmente, solicitar ao candidato uma demonstração prática das suas competências no próprio local de trabalho.

Normalmente, o seguimento da entrevista é assegurado pelos próprios empregadores.



3. Negociação das contrapartidas

De acordo com a legislação aplicável, o empregador é obrigado a informar o novo empregado, por escrito e no prazo de

um mês a contar da data de admissão, sobre as condições de trabalho garantidas. O documento deve fazer referência a, entre outros, o salário, o número de horas de trabalho e as férias anuais. Em Chipre, as condições de trabalho são, normalmente, fixadas por instrumentos de regulamentação colectiva. Convém, pois, que o candidato se informe sobre as condições aplicáveis ao seu caso.

Geralmente, a remuneração é negociada com o responsável pelo pessoal. A maioria das empresas impõe um período de estágio de um mês.

As despesas efectuadas por motivo da comparência à entrevista não são reembolsadas.

O processo de candidatura termina no momento em que o empregador comunica ao candidato a sua decisão final de o contratar ou não contratar.



4. São necessárias referências ou cartas de recomendação?

Por norma, as referências e as cartas de recomendação apenas são utilizadas quando estão em causa posições de nível elevado e dizem respeito a experiências de trabalho anteriores de que o candidato se orgulha e que contribuem para melhorar a sua imagem. 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.

É sempre necessária uma cópia do diploma, que geralmente tem de ser apresentada logo no início do processo.

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.

→ LETÓNIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Letão

República parlamentar

64 589 km²

Riga

Lats letão (LVL)

UE

+371

.lv



1. Procedimentos de candidatura habituais na Letónia

O processo de candidatura normal começa com a procura de ofertas de emprego adequadas. Devem ser utilizados todos os meios e métodos disponíveis para o efeito: Internet, meios de comunicação social, contactos pessoais (muito eficazes na Letónia). O candidato nunca pode ter a certeza de que será chamado para uma entrevista, mesmo que tenha enviado o CV para várias empresas. É preferível contactar directamente o responsável pelo pessoal em cada empresa, telefonando para solicitar informações adicionais sobre o processo de candidatura. A carta de apresentação é uma peça muito importante do processo, porque descreve a experiência e os conhecimentos do candidato e revela o seu nível de literacia. As cartas de recomendação, o CV e a carta de apresentação têm-se tornado

cada vez mais vulgares na Letónia nos últimos anos, mas não existem normas específicas para a sua redacção.

Como foi referido, a forma mais trivial de se conseguir um emprego é através das redes sociais e dos contactos pessoais. O CV e a carta de apresentação, necessários para documentar a candidatura, são normalmente enviados por correio electrónico e, por vezes, remetidos por correio normal, mas só muito raramente são entregues pessoalmente. As candidaturas a empregos sazonais ou não qualificados podem ser apresentadas por telefone, porque, nestes casos, os empregadores costumam fazer uma pré-selecção.

Se tudo correr bem, o início da prestação do trabalho terá lugar um mês depois da publicitação da oferta de emprego. No entanto, o prazo dependerá sempre de múltiplos factores, nomeadamente das funções e área profissional em causa e da situação no mercado de trabalho.

Seja qual for o meio por que se candidata (carta manuscrita, telefone, correio electrónico, etc.), nunca deixe de indicar com precisão o lugar em vista e de seguir escrupulosamente as instruções. Não se esqueça de juntar uma carta de apresentação, que deve utilizar para explicar quem é e por que razão se candidata. Embora as empresas letãs estejam, na sua maioria, genuinamente interessadas em adoptar os métodos utilizados na Europa Ocidental, geralmente menos formais, a verdade é que, na maior parte delas, ainda prevalecem modelos de organização e de gestão demasiado hierarquizados, o que, naturalmente, se reflecte na forma como encaram os processos de candidatura.

A carta de apresentação é considerada uma peça fundamental da candidatura, porque é através dela que os empregadores e os especialistas em selecção de pessoal conseguem, de facto, «ouvir» o candidato. Essa a razão por que é tão importante que seja 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 aspecto não serão toleradas. O candidato não deve recorrer a termos rebuscados nem usar um palavreado «intelectual» nas suas conversas com o empregador.



2. Como preparar a entrevista

Todas as empresas recorrem a entrevistas e testes que permitem apurar o perfil psicológico, os traços de carácter ou as aptidões práticas dos candidatos. Os empregadores tomam em consideração quer as aptidões profissionais, quer as qualidades humanas. O tipo de entrevista depende do lugar em causa, da natureza das funções a desempenhar e da política da empresa, e, naturalmente, também será diferente consoante se trate de uma empresa local de pequena dimensão ou de uma empresa internacional. Geralmente participam três entrevistadores, entre os quais o director da empresa ou de um determinado departamento e um especialista em recursos humanos. Por norma, cada entrevista não dura mais de meia hora. Poderá haver água sem gás ou gaseificada à disposição dos presentes. Se se tratar de uma entrevista oficial e formal, serão muito semelhantes as perguntas feitas a todos os candidatos. Os restantes intervenientes partem do princípio de que o candidato se preparou para a entrevista e sabe alguma coisa sobre a empresa e o lugar em causa. Os candidatos podem fazer perguntas para as quais ainda não tenham obtido resposta, designadamente sobre as funções que teriam de desempenhar ou as responsabilidades que teriam de assumir.

Na Letónia, as entrevistas decorrem, geralmente, num ambiente formal, mas cada caso dependerá sempre de vários factores, como sejam o lugar em causa, o empregador, o grupo de trabalho, a escassez de pessoal ou os factores humanos. Alguns empregadores recorrem às chamadas «entrevistas de teste», que podem ser feitas por telefone ou em grupo (neste caso, com a finalidade de identificar o líder). As entrevistas fora de horas (durante o jantar, por exemplo) são cada vez mais vulgares.

É fundamental mostrar motivação, capacidade e disponibilidade para o trabalho a desenvolver. O candidato deve ser honesto e explicitar os aspectos em que pode melhorar e como pen-

sa que o poderá fazer. Deve, ainda, tornar óbvio que gostaria realmente de trabalhar naquela empresa.

Há vários diplomas legais que proíbem a discriminação, nomeadamente em função da raça, etnia, religião, deficiência, idade, orientação sexual, sexo, classe social, língua ou opiniões políticas. Uma parte da opinião pública letã considera que não existe discriminação na Letónia ou, pelo menos, que não há um problema de discriminação no país. A outra parte associa-a, geralmente, à questão da nacionalidade. De qualquer modo, na prática, os direitos consagrados na lei não são, em geral, postos em causa, mas existe alguma animosidade contra a diferença.

Normalmente, as pessoas tentam responder a todas as perguntas que lhes são feitas numa entrevista com um potencial empregador, mesmo àquelas a que desejariam não ter de o fazer, porque receiam que uma recusa possa ser-lhes desfavorável ou levar o empregador a mudar a sua atitude para com elas. Na verdade, é uma questão de autoconfiança.

São exemplos de perguntas e objecções discriminatórias relativamente à vida privada as que incidam sobre o estado civil do candidato ou a probabilidade de vir a ter filhos. Podem igualmente ser consideradas discriminatórias as perguntas sobre a idade, o estado civil ou dados pessoais como, por exemplo, a altura, o peso ou a condição física. Por vezes são usados estratégias: os empregadores podem solicitar o envio de uma fotografia de corpo inteiro ou fazer uma «entrevista sob tensão», para testar, por exemplo, o modo como o potencial trabalhador se comporta numa situação constrangedora ou a sua criatividade. Trata-se de um método interessante, que, no entanto, não deixa de levantar algumas questões sobre a estreita fronteira que separa as técnicas legítimas da violação dos direitos dos candidatos. O potencial trabalhador deve ter uma ideia geral sobre a empresa (se é ou não uma empresa internacional, qual a língua utilizada, etc.).



3. Negociação das contrapartidas

De acordo com a legislação laboral da Letónia, só os contratos de trabalho por escrito garantem a protecção efectiva dos direitos de empregados e empregadores.

Se houver apenas um contrato verbal, a relação de trabalho será regulada exclusivamente pela lei civil, o que significa que o trabalhador pode ficar sem direito aos benefícios da segurança social.

Antes da celebração de um contrato de trabalho por escrito, o empregado e o empregador discutem amplamente 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. O trabalhador pode aceitá-las ou recusá-las. Cabe-lhe a ele decidir. Na Letónia, o salário é, em regra, pago mensalmente, e de uma só vez ou em duas prestações.

O empregador pode exigir que o empregado cumpra um período de estágio, que ficará previsto no contrato e durará entre um e três meses.

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 instalações para a prática desportiva. As gratificações, por seu lado, dependem inteiramente da vontade do empregador.



4. São necessárias referências?

Na Letónia, as cartas de recomendação facilitam a tarefa do candidato, porque os contactos pessoais são uma forma mui-

to comum e eficaz de se conseguir um emprego, e podem, tal como as referências, ser incluídas em processos formais de candidatura. Para o efeito, os candidatos podem recorrer ao anterior empregador ou a antigos colegas, mas não a familiares.

Poderão ser exigidas cópias dos diplomas e de outros comprovativos de qualificações.

Há funções em relação às quais é obrigatória a apresentação do certificado de registo criminal.



5. Para causar boa impressão

O empregador espera que o candidato chegue a horas à entrevista para dar provas da sua pontualidade e do seu sentido de responsabilidade. Algumas empresas exigem que o candidato confirme a sua presença na entrevista. Se puder apresentar uma razão plausível para a sua impossibilidade de comparecer à entrevista, talvez consiga uma nova marcação. Se, bem entendido, o empregador estiver disposto a isso.

O tipo de indumentária mais aconselhável depende do sector profissional e das funções a desempenhar no caso concreto. Se a entidade empregadora for um banco ou uma instituição estatal, ou se se está a candidatar a funções administrativas ou similares, deve optar por um estilo convencional. Seja como for, o candidato deve sempre apresentar-se limpo e apumado.

É o empregador quem decide se informa ou não o candidato sobre o resultado da entrevista, mas este pode telefonar-lhe ou contactá-lo por correio electrónico para tentar obter essa informação.

Qualquer falta de delicadeza é, naturalmente, intolerável.

→ LISTENSTAINÉ



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Alemão

Monarquia constitucional

160,4 km²

Vaduz

Franco do Listenstaine

Franco suíço

EEE

+423

.li



1. Procedimentos de candidatura habituais no Listenstaine

No Listenstaine, a candidatura a um emprego é, habitualmente, apresentada por escrito. O interessado pode telefonar a pedir informações sobre a oferta publicada. 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.

Normalmente, o prazo que decorre entre a publicação da oferta de emprego e o início da prestação do trabalho varia entre um e três meses.

Se apresentar a candidatura por correio electrónico, utilize, se possível, um ficheiro de formato PDF. Inclua todos os documentos pertinentes, designadamente a carta de apresentação, um 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 contactos.

As candidaturas só devem ser manuscritas se tal for solicitado explicitamente pelo empregador.

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.



2. Como preparar a entrevista

O candidato deve procurar informar-se sobre a sua futura área de actividade, sobre a empresa (volume de negócios, dimensão, sector de actividade, localização geográfica, cultura organizacional, etc.) e sobre a roupa adequada ao tipo de lugar oferecido. Tome nota de perguntas que possam vir a fazer-lhe.

Todas as pessoas presentes na entrevista (habitualmente entre uma e três, entre as quais pelo menos um representante e supervisor do departamento de recursos humanos) têm um papel importante a desempenhar, porque, se assim não fosse, não estariam ali. A entrevista dura entre uma e duas horas. Os testes ou avaliações que se lhe seguem podem demorar mais algumas horas. No decurso da entrevista, o candidato poderá aceitar bebidas, mas não cigarros.

O candidato pode fazer as perguntas que entender por ocasião da primeira entrevista. Geralmente isso acontece no final da reunião, mas, se vier a propósito, poderá ser em qualquer altura. As questões relativas ao salário são habitualmente abordadas na segunda entrevista.

As entrevistas podem obedecer a um esquema rígido (as mesmas perguntas, previamente definidas, para facilitar a comparação entre os candidatos), semi-rígido (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.;
- actividades de tempos livres e ocupações não profissionais;
- objectivos pessoais;
- negociação relativa ao contrato;
- recapitulação e passos subsequentes.

O candidato fala mais do que o empregador durante a entrevista, mas o ambiente é de cooperação, abertura e franqueza. As perguntas sobre assuntos profissionais e as questões sobre aspectos 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.

Quaisquer perguntas sobre gravidezes planeadas, doenças, religião ou filiação política devem ficar sem resposta, salvo se forem relevantes para as funções a desempenhar. Esteja preparado para perguntas como «Por que quer trabalhar na nossa empresa?» ou «O que sabe sobre ela?». Previna-se quanto a informações pessoais ou profissionais que o empregador possa encontrar na Internet.



3. Negociação das contrapartidas

O candidato pode negociar as suas contrapartidas. Convém contactar previamente um sindicato, para se informar sobre os salários normalmente pagos a quem desempenha funções

semelhantes às que poderão vir a ser as suas. 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. Por norma, as negociações são conduzidas, do lado do empregador, pelo responsável pelo pessoal.

A prestação de um dia de trabalho à experiência não é uma prática comum, mas, em determinadas situações, poderá ser útil. O candidato pode recusar, mas, na verdade, a experiência também lhe pode ser proveitosa, porque permite que tome contacto com a realidade do posto de trabalho a que se candidatou.

No final da entrevista, ser-lhe-á comunicado o prazo de decisão ou os passos subsequentes do processo. Se isso não acontecer, o candidato deve levantar a questão.



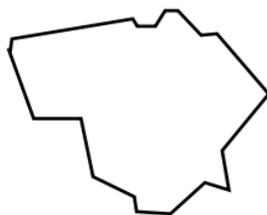
4. São necessárias referências?

As referências poderão ser dadas por qualquer antigo empregador ou professor.

É obrigatória a apresentação de uma cópia do diploma. É preferível enviá-la juntamente com a candidatura, mas, se isso não for possível, deve entregá-la, o mais tardar, por ocasião da entrevista.

Os empregadores dão grande importância às cartas de recomendação, ao diploma e às referências.

→ LITUÂNIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Lituano

República presidencial

65 200 km²

Vilnius

Litas lituana (LTL)

UE

+370

.lt



1. Procedimentos de candidatura habituais na Lituânia

Na sua maioria, os empregadores lituanos exigem um CV por escrito e não prescindem de uma entrevista. Por conseguinte, se decidir candidatar-se a um determinado emprego, o interessado deve enviar o seu CV e aguardar que o convoquem para a entrevista. O tempo que medeia entre a publicação da oferta de emprego e o início da prestação do trabalho varia, normalmente, entre um e três meses. Hoje em dia, a utilização do Europass-CV já é bastante frequente.

O primeiro contacto com o candidato ao emprego é muitas vezes feito através de um telefonema, e os empregadores aproveitam para fazer perguntas sobre, por exemplo, os dados pessoais, as habilitações literárias, etc.

No caso das candidaturas espontâneas, é preferível enviá-las às empresas de maior dimensão juntamente com uma carta de apresentação, mas sem especificação de lugares nem funções. O seu CV dactilografado não deve ter mais do que duas páginas. Refira apenas as informações mais importantes, apresentando as actividades mais recentes em primeiro lugar. Pode juntar cópias do seu passaporte ou bilhete de identidade e dos seus diplomas ou certificados de qualificações.

Os empregadores costumam informar o candidato sobre a sua decisão no prazo de um mês após a recepção da candidatura.

O CV e a carta de apresentação devem estar redigidos em lituano e, se se tratar de uma empresa internacional, em inglês.



2. Como preparar a entrevista

Na maior parte dos casos, as empresas lituanas consideram suficiente uma única entrevista, uma conversa detalhada entre o responsável pela contratação e o candidato, que permite avaliar a adequação deste ao lugar em causa. Para poupar tempo, recorre-se muitas vezes a uma entrevista de grupo mista, sem esquema predeterminado. Nas empresas de maior dimensão, se estiver em causa um lugar importante e houver muitos candidatos, é provável que haja entrevistas preliminares conduzidas pelo responsável pelo pessoal. É frequente a segunda entrevista ser conduzida por um superior hierárquico, porque saberá exactamente que perguntas específicas sobre o trabalho devem ser feitas e por ser uma pessoa com quem o candidato trabalhará directamente. O recurso a centros de selecção (centros de avaliação) não é muito comum na Lituânia, mas alguns empregadores contratam os serviços de empresas de recrutamento para a pré-selecção de pessoal.

Esteja preparado para responder a perguntas como:

- Que outras ocupações teve?

- O que gostaria de nos dizer a seu respeito? (o candidato terá, aqui, uma boa oportunidade para se apresentar, para dar informações adicionais relevantes ao potencial empregador e para suscitar o interesse deste).
- Por que quer trabalhar para nós?
- Por que deixou o seu emprego anterior?
- Que ideia faz das responsabilidades que teria de assumir na nossa empresa?
- O que tem para nos oferecer?
- Quais os seus pontos fortes e os seus pontos fracos, e quais os seus interesses fora do trabalho?
- Quais as suas ambições para o futuro?

Procure o máximo de informações que puder sobre a empresa.



3. Negociação das contrapartidas

Geralmente, os empregadores perguntam qual o salário pretendido. Na Lituânia, as remunerações são pagas mensalmente. O subsídio de férias fica estipulado no contrato e é regulado de forma estrita pela legislação laboral. Os salários são negociados com o empregador ou com o responsável pelo pessoal.



4. São necessárias referências?

É possível que sejam pedidas referências a antigos empregadores.

O candidato deve levar consigo para a entrevista os originais, e não cópias, dos diplomas.

As cartas de recomendação são pouco usadas na Lituânia.



5. Para causar boa impressão

Procure chegar 10 minutos antes da hora marcada para a entrevista. Os lituanos apreciam a pontualidade e o início calmo das reuniões. O frente-a-frente é a modalidade de entrevista mais utilizada.

O estilo de vestuário mais apropriado depende do lugar a que se candidata. É sempre conveniente o uso de fato ou vestido. Os adornos e a maquiagem devem ser discretos.

O candidato poderá contactar o empregador uns dias mais tarde para saber o resultado da avaliação.

Alguns aspectos a ter em conta:

Mantenha-se calmo. Se estiver frente a frente com dois ou três entrevistadores e não souber para qual deles deve olhar, dirija-se ao que lhe fez a pergunta e olhe algumas vezes, de relance, para os restantes.

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.

Vista-se de forma convencional e com aprumo.

Seja pontual.

Leve consigo o seu CV (para seu uso próprio), cópias dos diplomas e as cartas de recomendação (se esses documentos não estiverem redigidos em lituano, terão de ser traduzidos).

Não se sente sem que o tenham convidado a fazê-lo.

Não fale do antigo empregador nem dos colegas ou da empresa. É preciso tacto: a lengalenga sobre os defeitos do antigo

patrão só o comprometerá aos olhos de um potencial empregador, que decerto se questionará sobre se um dia não dirá o mesmo sobre ele.

Não tente encobrir nenhum facto do seu passado. Se algo vier à colação no decurso da entrevista, seja claro sobre o assunto, mas não tem de, por sua iniciativa, dar informações que preferiria omitir. Apresente os erros passados como episódios de um percurso de aprendizagem de que certamente os futuros empregadores saberão colher os frutos.

Esteja preparado para explicar o seu CV ponto a ponto.

Responda concretamente às perguntas que lhe fazem.

Não avance informações que o entrevistador não tenha solicitado.

Não interrompa o entrevistador.

Fale de forma audível e articulada, num tom que revele confiança, e nunca entre dentes.

O que o entrevistador pretende é que aja com naturalidade. É evidente que tem de se mostrar confiante e assertivo, mas não deve tentar passar por alguém que não é.

No final, faça perguntas, para mostrar que está interessado.

Prepare a sua resposta à pergunta sobre o salário pretendido. Respostas possíveis: «Creio que não devo receber menos do que o empregado que me precedeu» ou «Dado o prestígio de que a vossa empresa goza, estou certo de que serei condignamente pago». Ser-lhe-á muito útil proceder previamente a uma análise sumária dos níveis das remunerações praticadas na área que seleccionou, a fim de se preparar para as negociações sobre o seu salário.

→ LUXEMBURGO



Línguas oficiais

Alemão, francês
e luxemburguês

Forma de governo

Grão-Ducado constitucional

Superfície

2 586,4 km²

Capital

Luxemburgo

Moeda

EUR

Membro da UE ou do EEE

UE

Indicativo telefónico

+352

Código Internet

.lu



1. Procedimentos de candidatura habituais no Luxemburgo

As ofertas de emprego podem ser consultadas nos quadros informativos («ad valvas») dos serviços públicos de emprego do Luxemburgo e nas edições de sábado dos jornais nacionais, ou nos sítios *web* de agências de emprego privadas, de centros de recrutamento e de grandes empresas.

Um procedimento de candidatura muito comum consiste no envio de uma carta de apresentação e um *curriculum vitae* (CV) à empresa que publicou a oferta de emprego. A carta de apresentação não é uma mera carta de acompanhamento que segue juntamente com o CV, mas sim uma verdadeira carta de candidatura, desejavelmente personalizada, pertinente e apelativa. Nela, o candidato deve demonstrar que tem uma noção exacta do perfil de empre-

gado que interessa à empresa, e que as suas competências e qualidades são adequadas ao lugar oferecido. Deve, ainda, explicar a sua motivação para esse lugar e as razões por que quer trabalhar naquela empresa. A carta de apresentação deve ser redigida sem erros e, salvo indicação em contrário, na língua em que a oferta foi publicada, e muitas empresas ainda exigem que seja manuscrita.

O CV deve ser dactilografado ou feito em computador e incluir uma fotografia da pessoa a que se refere, e nele devem ser mencionados, pelo menos, as habilitações académicas, os cursos de formação e a experiência profissional, as competências linguísticas, os conhecimentos informáticos e as áreas de interesse. Não deve, no entanto, exceder duas páginas.

Tendo em conta que o Luxemburgo se situa no coração da Europa e é um Estado com três línguas oficiais (luxemburguês, alemão e francês), não surpreende que grande parte das ofertas de emprego aí publicadas incluam a exigência de os candidatos saberem várias línguas. Dado que as empresas luxemburguesas se relacionam e cooperam amplamente com empresas de toda a Europa, o conhecimento de línguas como o inglês, o neerlandês, o italiano, o espanhol ou o português, que não são línguas oficiais do país, é indispensável ou muito valorizado. Para se conseguir um emprego, é indispensável o domínio de duas línguas, incluindo pelo menos uma das línguas oficiais do país. 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, registá-lo-ão numa base de dados a que o departamento de recursos humanos recorre quando é necessário admitir novos empregados.



2. Como preparar a entrevista

Procurar um emprego é um trabalho árduo, no qual, para ter hipóteses de conseguir um êxito rápido, terá de consumir mui-

to do seu tempo. Na sua preparação para a entrevista, não poderá descurar o seguinte:

- Analise-se meticulosamente: pontos fortes e pontos fracos, aptidões e competências, qualidades.
- Ainda que as suas candidaturas anteriores tenham sido rejeitadas, deve continuar a tentar, mas deve também reflectir sobre se tem ou não sabido explicar 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 exacta sobre o emprego e as condições de trabalho que tem em vista.
- Informe-se sobre os produtos e a imagem da empresa a que se candidata.
- Faça ver 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.

Se o interrogarem sobre uma má experiência por que tenha passado, procure uma saída airosa. Não critique antigos empregadores ou colegas. Contraponha a essa má experiência vários exemplos de coisas que correram bem ou que conseguiu ultrapassar com êxito. É bem possível que a pessoa que conduz a entrevista lhe faça algumas perguntas manhosas, sobretudo a respeito das 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. Eles lhe dirão, muito honestamente, se elas são ou não convincentes.

Se lhe forem feitas perguntas sobre assuntos que considera estritamente privados ou que, em sua opinião, nada têm a ver com o emprego e as condições de trabalho, é bom que se lembre de que, no Luxemburgo, há leis de protecção da vida privada.



3. Negociação das contrapartidas

Em algumas empresas é possível negociar as contrapartidas financeiras, mas, noutras, as remunerações são fixadas por tabela ou reguladas por contratos colectivos de trabalho subscritos pelos empregadores. A remuneração dos empregados de escritório e dos responsáveis por cargos administrativos ou de direcção é expressa em valores mensais, ao passo que os salários dos operários são expressos em valores horários. A atribuição do subsídio de férias não obedece a uma regra comum, e os prémios anuais variam bastante consoante a empresa e o sector. Em alguns casos, estão regulados nos contratos colectivos aplicáveis.

Estabeleça para si próprio o salário que considera satisfatoriamente remunerador das suas capacidades e tente convencer o empregador da razoabilidade dos seus argumentos. Para tanto, o candidato terá de provar o valor acrescentado que, se for contratado, pode proporcionar ao empregador. 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 sector 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 em outras empresas.



4. São necessárias referências?

Não existe uma regra geral sobre a utilização de referências e cartas de recomendação. Depende dos usos particulares de

cada empresa em concreto. Habitualmente, os documentos ou referências cuja apresentação é obrigatória são mencionados na oferta de emprego. Convém levar cópias de todos eles para a entrevista. Um desses documentos poderá ser o certificado de registo criminal.



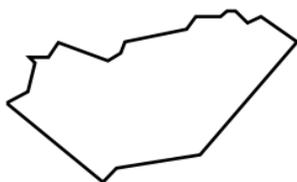
5. Para causar boa impressão

Não se esqueça de que a entrevista envolve um futuro empregador. Se pretende causar boa impressão e quer convencê-lo a dar-lhe o emprego, mostre-se assertivo, mantenha a cabeça erguida e olhe de frente para a pessoa que conduz a entrevista. É atribuída grande importância à pontualidade e ao respeito pelo compromisso assumido relativamente à entrevista. Prepare uma exposição breve e elucidativa sobre quem é e o que o motiva, e sobre as suas capacidades específicas que o tornam especialmente apto para o lugar em causa.

Opte por uma indumentária e uma aparência geral condizentes com a situação e o tipo de empresa. Os empregadores do sector financeiro ainda estão habituados a que os homens se apresentem de fato e gravata.



→ HUNGRIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Húngaro

República parlamentar

93 030 km²

Budapeste

Forint húngaro (HUF)

UE

+36

.hu



1. Procedimentos de candidatura habituais na Hungria

Na maior parte dos casos, o preenchimento das vagas é assegurado através de contactos pessoais, mas, ainda assim, as que são publicitadas proporcionam um leque de escolhas amplo e diversificado. Na sua maioria, as ofertas de emprego são publicadas em jornais especializados ou anunciadas na Internet.

O envio conjunto do CV e de uma carta de apresentação é a modalidade mais comum de candidatura, mas, no caso dos empregos para operários, muitas vezes o processo inicia-se com um simples telefonema para a entidade empregadora. Em certos casos, não muito frequentes, as empresas de maior dimensão exigem apenas o preenchimento de um formulário de candidatura (por vezes, em linha), mas geralmente optam

por solicitar também outros elementos e informações (experiência, referências, etc.). Embora o tempo necessário varie consoante o lugar a preencher e o número de candidatos, por norma, a decisão é tomada uma a duas semanas após o termo do prazo de candidatura.

Nas candidaturas por via electrónica, o candidato pode utilizar o formulário de candidatura em linha (se houver) ou limitar-se a enviar os documentos solicitados. Para este efeito, não deverá ser utilizado um endereço de correio electrónico humorístico ou demasiado fantasioso. Lembre-se também de que a capacidade das caixas de correio electrónico é limitada, pelo que não deve anexar grandes ficheiros de imagens. Convém pedir confirmação da recepção da candidatura (ou activar a função de emissão automática de «recibo de leitura»).

As candidaturas por escrito devem cumprir os requisitos (normalmente o envio de um CV do tipo Europass com fotografia), e o candidato deve ser cuidadoso com o aspecto gráfico e com a qualidade do papel. Não personalize demasiado o CV, nem o sobrecarregue com informações supérfluas.

O candidato deve preparar-se para os contactos telefónicos, porque necessita de respostas às suas perguntas (não se esqueça delas) e porque deve responder com espontaneidade. Não se esqueça de perguntar o que deve fazer a seguir.

Nas candidaturas espontâneas, o candidato deve exprimir o seu respeito e admiração pela empresa e anexar uma boa fotografia.

Os candidatos devem preparar-se convenientemente, procurando informações sobre as actividades e o perfil da empresa e sobre o lugar a que se candidatam, para perceberem se estão de facto interessados e ficarem a conhecer as funções que poderão ter de desempenhar. Numa fase inicial, a autenticação dos documentos é dispensável, mas, no caso de algumas profissões (médicos, por exemplo), o contrato não pode ser assinado sem que ela tenha sido obtida.

O candidato deve contactar a entidade empregadora algum tempo após o envio da candidatura, para mostrar que está realmente interessado. É também uma boa maneira de obrigar a empresa a ouvir falar de si. Após a recepção da respectiva candidatura, o empregador convocará o candidato, por correio ou telefone, para uma entrevista, ou comunicar-lhe-á que foi excluído com base nos documentos enviados. No entanto, muitas vezes os candidatos excluídos não chegam a ser informados da decisão.



2. Como preparar 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 (para saberem até que ponto está preparado) e em circunstâncias imprevistas. Por norma, a entrevista é conduzida por uma única pessoa, mas poderá sê-lo por várias (normalmente, não mais do que três), e dura meia hora. Algumas empresas fazem várias entrevistas ou testes (uma sobre questões profissionais, outra sobre aspectos pessoais, e por aí adiante). O candidato pode aceitar o que lhe for oferecido, mas não deve oferecer nada. Além disso, não deve fumar. Pode perguntar quase tudo sobre o lugar em causa, mas não deve ser o primeiro a abordar a questão do salário. Normalmente é o empregador que a suscita, mas o candidato deve estar preparado para dizer quais são as suas expectativas. Actualmente, é ao candidato que cabe indicar o preço do seu trabalho como empregado.

O esquema da entrevista varia consoante a empresa, mas o ambiente é quase sempre formal (mesmo que seja amigável). O candidato deve manter-se algo reservado, mas também deve estar atento a qualquer mudança de atitude do empregador que convide a um ambiente mais descontraído. Habitualmente, as entrevistas centram-se quase exclusivamente nas questões profissionais, mas há uma tendência crescente para as alargar aos aspectos relativos à personalidade, competências e

atitude, inteligência e comportamento geral. O candidato deve tentar «vender o seu peixe» explicando a sua motivação e as razões por que entende que o devem escolher a ele, mas não deve 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.

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). Pode simplesmente recusar-se a responder ou, se estiver inseguro quanto à relação entre esses dados e o trabalho a desenvolver, perguntar qual a relevância dessa informação.



3. Negociação das contrapartidas

Normalmente, a negociação do contrato ocorre no final do processo de candidatura. O candidato pode negociar o seu salário, que é expresso num valor mensal, mas deve fundamentar a sua pretensão. Importa, também, ter em conta que, em alguns sectores (funcionalismo público, por exemplo), os vencimentos são fixados por lei. As férias devem ser objecto 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 igualmente ficar estipulados no contrato. A remuneração e as regalias complementares são tratadas com o director. O período normal de estágio é de três meses, no máximo, e não pode ser prorrogado. Só em casos muito raros o candidato é reembolsado das despesas em que incorreu por motivo da sua comparência à entrevista.



4. São necessárias referências?

As referências não são vulgares na Hungria, mas poderão dizer respeito a qualquer aspecto relevante para o lugar em causa. Geralmente assumem a forma de uma declaração por escrito sobre a actividade anterior (e, bem entendido, uma avaliação das capacidades do candidato). Em alguns casos, muito raros e circunscritos a domínios de actividade específicos (pessoal dos aeroportos, por exemplo), o empregador contacta telefonicamente a pessoa indicada para dar referências sobre o candidato.

É sempre exigida uma cópia do diploma relevante para o caso concreto.

As referências e as cartas de recomendação não são vulgares, mas podem ser muito úteis se provierem de empresas conhecidas e prestigiadas, sobretudo se estas pertenceram ao mesmo sector. Para a admissão em certos tipos de emprego, é obrigatória a apresentação do certificado de registo criminal (obviamente, o empregador também o pode exigir nos casos em que essa obrigatoriedade não existe). A exigência deste documento é referida no anúncio.



5. Para causar boa impressão

A pontualidade é um imperativo, salvo se o candidato tiver uma boa justificação. Se estiver atrasado, tente avisar o empregador. Poderá conseguir outra marcação, mas não poderá faltar de novo. A utilização dos novos meios de comunicação ainda é bastante restrita. Por conseguinte, só os deve utilizar se lhe for solicitado que o faça.

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.

O seguimento da entrevista por iniciativa do candidato é bastante raro, mas é provável que o próprio empregador o faça. O pedido de uma resposta que inclua uma classificação não é vulgar, ou seja, o que, por norma, é dado a conhecer ao candidato é, muito simplesmente, se conseguiu o emprego ou se foi excluído.

Não revele desinteresse nem excessiva franqueza. Não tome a iniciativa de abordar a questão do salário, a não ser que a única entrevista esteja a terminar e nada lhe tenha sido dito sobre o assunto.

Telefone alguns dias depois de ter enviado a candidatura, para confirmar que foi recebida e para mostrar interesse.

Ouçã as perguntas com atenção e responda a todas elas, mas não avance informação supérflua. 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?». Poderia, por exemplo, responder-lhes com uma interpelação um pouco surpreendente: «Gostam de trabalhar aqui?».



→ MALTA



Línguas oficiais

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Maltês e inglês

República parlamentar

316 km²

La Valeta

EUR

UE

+356

.mt



1. Procedimentos de candidatura habituais em Malta

As ofertas de emprego são, habitualmente, publicadas na Internet. Os interessados podem candidatar-se através dos canais indicados pelo empregador. Por norma, o empregador convoca os candidatos, por telefone, para uma primeira entrevista, que, em Malta, consiste num frente-a-frente. O início da prestação do trabalho ocorre, geralmente, um mês após a publicação da oferta de emprego.

Na maior parte dos casos, as candidaturas são enviadas por correio electrónico, juntamente com os anexos necessários. Os empregadores costumam pedir um CV, mas, em geral, não exigem fotografia. A candidatura deve incluir, também, uma carta de apresentação (em inglês, tal como o CV).

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.

Se a candidatura for manuscrita, tenha especial atenção à clareza e concisão da carta e à correcção ortográfica do texto.

Procure saber o nome da pessoa de contacto e, quando telefonar, refira correctamente o nome da empresa. Mantenha um tom de cortesia 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 o passo seguinte do processo.

Numa candidatura espontânea, deverá indicar o lugar que lhe interessa, referir a sua disponibilidade e juntar os comprovativos das suas qualificações pertinentes.



2. Como preparar a entrevista

O empregador pressupõe que o candidato está disponível e que se informou acerca da empresa e, se for estrangeiro, sobre a cultura de Malta.

Os documentos relevantes para o lugar a que se candidata devem estar autenticados. Apresente os originais dos certificados. Obtenha, previamente, o reconhecimento das suas qualificações (se as tiver).

O empregador valorizará, acima de tudo, a capacidade de apresentação, a cortesia e o empenho. 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 director do departamento. Geralmente, a entrevista é com apenas uma pessoa. Se estiver em causa um trabalho especializado, que exija experiência, haverá

seguramente uma selecção prévia dos candidatos seguida de uma ou duas entrevistas com cada um dos seleccionados; de contrário, haverá apenas uma entrevista. De igual forma, a duração da entrevista, que normalmente é de apenas alguns minutos, poderá ser maior no caso de um emprego especializado, porque o candidato tem de demonstrar que possui as necessárias competências específicas. Por vezes, é 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, e devem, também, mostrar vontade de aprender. Tanto o contacto visual como a linguagem corporal são importantes. Se lhe oferecerem uma bebida ou um cigarro, é preferível recusar. Na entrevista, o candidato poderá fazer algumas perguntas, embora seja conveniente que faça apenas as indispensáveis e que essas estejam estreitamente relacionadas com o lugar oferecido. Decerto não lhe será levado a mal que peça 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. A melhor altura para fazer perguntas é quando, no final da entrevista, o empregador, como é tradicional, perguntar ao candidato se quer colocar alguma questão.

As entrevistas decorrem, geralmente, numa sala da direcção, mas poderá ser noutra sítio, dependendo do sector. O candidato é convidado a sentar-se, e, embora, como foi já referido, dependa em grande medida do tipo de emprego em causa, na maior parte dos casos, é o próprio empregador quem conduz a entrevista.

Normalmente, a entrevista é muito cordial e há a preocupação de fazer com que o candidato se sinta à vontade, mas isso não o autoriza a assumir uma atitude menos respeitosa para com o empregador.

Em Malta, não existem leis contra a discriminação. O candidato tem de responder a todas as perguntas, salvo as demasiado pessoais e impertinentes. Há, porém, formas bastante conhecidas de evitar responder a determinadas questões. O estado civil (casado, separado, etc.) é considerado matéria do foro privado.

Quanto mais os candidatos souberem sobre a empresa em que querem trabalhar, melhor. De facto, isso demonstra que estão interessados em conhecer a estrutura, a actividade e a história da empresa, o que será especialmente apreciado no caso de a empresa estar a crescer por ter ganho um projecto importante. O facto de um candidato se mostrar entusiasmado com a perspectiva de vir a trabalhar numa empresa bem sucedida pode aumentar a probabilidade de ser seleccionado para o lugar vago. Em todo o caso, seria incompreensível para o empregador que o candidato não soubesse responder à mais provável das perguntas: «Qual é a actividade principal da empresa a cujos quadros quer pertencer?». Também convém saber, por exemplo, se a empresa é ou não uma subsidiária de outra, ou se exporta os seus produtos e, se for esse o caso, para que países. O empregador pode fazer uma pergunta artilosa sobre o salário que o candidato espera vir a auferir. Se tiver feito o seu trabalho de casa ou a sua pesquisa e possuir experiência suficiente ou longa, este saberá certamente como responder.

Não cabe ao candidato tomar iniciativas no seguimento da entrevista. Se a empresa se disponibilizar para o efeito, poderá haver uma reunião de avaliação ou um telefonema com o mesmo objectivo.



3. Negociação das contrapartidas

O contrato deve mencionar as condições de trabalho, em particular o número de horas de trabalho e o escalão ou escalões salariais. Neste tipo de contrato, deverá igualmente ser referida a respectiva duração.

O salário, normalmente expresso num valor semanal ou mensal, poderá ser negociado, principalmente nos casos em que o candidato possui 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 director de recursos humanos, se se tratar de uma grande empresa, ou com o próprio empregador, nos restantes casos.

A exigência da prestação de um dia de trabalho à experiência é contrária à legislação em vigor, o que significa que, se ela lhe for feita, o candidato pode recusar. A admissão deve ser legalizada logo a partir do primeiro dia de trabalho, mediante envio de um formulário próprio para o efeito aos serviços públicos de emprego de Malta (*Employment and Training Corporation*).

Em princípio, o empregador informará posteriormente o candidato acerca do resultado da entrevista e, sendo caso disso, sobre se se segue ou não outra entrevista. Se for seleccionado para o preenchimento da vaga, o candidato será, provavelmente, informado por telefone, se se tratar de um emprego vulgar e de uma empresa pequena, ou notificado por correio normal em papel timbrado da empresa, se esta for de grande dimensão.



4. São necessárias referências?

Depende do tipo de emprego. Normalmente são exigidas quando as ofertas dizem respeito a empregos nos sectores financeiro, dos serviços e afins. Os empregadores costumam, de facto, pedir referências às pessoas indicadas, até porque Malta é um país pequeno e, portanto, é-lhes fácil fazê-lo. 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.

É necessário entregar uma cópia do diploma, habitualmente no primeiro dia da entrevista.

O candidato poderá munir-se de algumas cartas de recomendação, mas elas só serão necessárias se o empregador as exigir.



5. Para causar boa impressão

O candidato tem de estar ciente do dia e da hora da entrevista e saber quem será o entrevistador.

A questão da pontualidade na comparencia à entrevista é levada muito a sério. Se não conhece a localização exacta, deve sair mais cedo para não correr o risco de chegar atrasado à entrevista. Se a fiabilidade for um dos requisitos do lugar vago, é muito provável que o empregador prefira, de entre os candidatos que possuam as qualificações exigidas, obviamente, um dos que tenham chegado a horas.

Deve confirmar a sua presença na entrevista. Se não puder comparecer na data prevista e avisar o empregador com uma antecedência razoável (um dia, pelo menos), não lhe será difícil conseguir uma nova marcação.

É indispensável comparecer pessoalmente à entrevista.

Existem regras de indumentária. Quanto aos adornos, é aconselhável reduzi-los ao mínimo. Não é permitido fumar. Evite alongar-se nas respostas a perguntas simples. Não dramatize as questões e não critique nenhum dos seus antigos empregadores. Seja espontâneo e honesto durante a entrevista, e mostre interesse em aprender.



→ PAÍSES BAIXOS



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Neerlandês

Monarquia constitucional

41 526 km²

Amesterdão

EUR

UE

+31

.nl



1. Procedimentos de candidatura habituais nos Países Baixos

Nos Países Baixos, o processo de candidatura começa no momento em que a entidade empregadora anuncia uma oferta de emprego, que tanto pode ser fruto do crescimento da empresa como resultar da saída ou da transferência interna do empregado que ocupava o lugar.

Outra modalidade de candidatura consiste na apresentação de CV de interessados promovida por empresas de trabalho temporário, agências de recrutamento ou outros intermediários.

Nas candidaturas a empregos de baixo salário ou não especializados (indústria hoteleira e de restauração, ou sector retalhista,

por exemplo), é bastante vulgar a apresentação por telefone ou a marcação de uma reunião com o empregador.

A tendência mais recente no mercado de trabalho, a que está a aderir um número crescente de candidatos, é a apresentação de candidaturas ditas «abertas», para procurar oportunidades de trabalho numa dada empresa. Esses candidatos determinam-se quase exclusivamente pelas suas próprias competências e só procuram empregos que lhes correspondam integralmente.

A oferta de emprego é anunciada no sítio *web* da empresa ou num sítio *web* especializado (*jobsite*), num jornal (geralmente o suplemento de emprego de um semanário) ou através de uma empresa de mediação ou do serviço público de emprego (*UWV Werkbedrijf*). Os candidatos podem escrever uma carta de apresentação ao empregador, anexando o CV. Actualmente, as candidaturas podem também ser enviadas por correio electrónico. As empresas de mediação, que podem ser contratadas pelas empresas para promoverem o preenchimento de vagas existentes, muitas vezes fazem a pré-selecção entre os seus candidatos e apresentam os CV dos seleccionados aos empregadores, que procedem, então, a uma escolha. Os interessados que enviam carta de apresentação recebem um aviso de recepção do empregador e podem ser convocados para uma entrevista preliminar. Quando o candidato é apresentado à entidade empregadora por um intermediário, será este a proceder à marcação da entrevista.

Em regra, o interessado é convocado para uma entrevista preliminar, na sequência da qual ou a candidatura é rejeitada, ou o candidato é chamado para uma segunda entrevista. Geralmente, esta segunda entrevista é preenchida com a negociação da remuneração e das condições de trabalho. Na maioria dos casos, o candidato é informado pelo empregador ou pelo intermediário, pouco tempo depois da entrevista, sobre se vai ou não ser contratado. Quando estão em causa determinados cargos, o processo de selecção prevê mais entrevistas ou inclui também avaliações.

Os empregadores neerlandeses exigem, cada vez mais, competências e não diplomas ou testemunhos. Prepare-se para as perguntas sobre as suas competências com recurso ao denominado método STAR [*Situation, Task, Active, Result* (Situação, Tarefa, Actividade, Resultado)]. Este método pode envolver perguntas sobre situações específicas. Podem, por exemplo, solicitar-lhe que descreva uma função ou cargo que tinha num emprego anterior, as medidas tomou para alcançar os seus objectivos ou tratar um determinado problema, e o resultado final.

O intervalo de tempo entre a publicação da oferta de trabalho e o preenchimento da vaga pode variar substancialmente. No caso de trabalhos não especializados ou pouco qualificados, a vaga pode, por assim dizer, ser preenchida no próprio dia. Em regra, há que contar com um período que pode variar entre dois e três meses. Esse período pode ser mais longo quando o processo de selecção é mais amplo e requer mais entrevistas ou o envolvimento de centros de avaliação. As empresas de mediação demoram, geralmente, o mesmo tempo.

É muito vulgar o primeiro contacto ser feito por telefone, embora o recurso ao correio electrónico esteja a aumentar rapidamente. O candidato pode enviar uma carta de apresentação. Nela, deve referir claramente o lugar em que está interessado e explicar porque se considera um candidato adequado. Envie sempre o seu CV em anexo. Se enviar a sua candidatura por correio electrónico, o CV deve seguir como anexo. Será muito mais fácil para o empregador imprimir o documento.

Se contactar a empresa por telefone, pergunte sempre 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. Se não for, pergunte qual a melhor altura para voltar a ligar. Diga-lhes, de forma breve e clara, se está a ligar para solicitar mais informações ou para se candidatar a um lugar. Fale com clareza e faça-os ver que dedicou algum tempo a preparar a chamada. Se é estrangeiro e está a ligar de fora, diga-o ao seu interlocutor e pergunte-lhe se o telefonema pode ser feito na sua língua ou noutra língua estrangeira.

A primeira impressão que causar é decisiva: apresente-se de forma apropriada para o emprego a que se está a candidatar, quer em termos verbais quer não verbais.

Se pretende candidatar-se espontaneamente a uma determinada empresa, convém contactar o departamento ou o responsável que possa dar-lhe informações sobre as vagas existentes. Exponha os seus planos, refira o cargo ou cargos 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 assentirem, poderá enviar uma carta dirigida à pessoa ou departamento mais indicado. Se seguir este método, terá grandes probabilidades de ser chamado para uma entrevista. Lembre-se de que esta modalidade de candidatura pode ser muito eficaz nos Países Baixos.

O CV deve referir a experiência profissional e a formação. Não é necessário incluir outros documentos. Se o empregador necessitar deles, pedir-lhos-á quando começar a trabalhar.

O empregador pressupõe que as informações prestadas pelo candidato sobre os seus dados pessoais, experiência profissional e nível de habilitações são verdadeiras, e espera que, na entrevista, mostre que conhece as condições de trabalho, a empresa e a actividade que esta desenvolve.



2. Como preparar a entrevista

O empregador quer saber mais sobre o candidato: os seus princípios e valores, as suas qualidades, competências e características, e a sua capacidade para trabalhar em equipa. Com base na sua carta de candidatura, no seu CV e, se tiver havido entrevista telefónica, na informação que tenha dado nessa altura, o empregador formará uma ideia sobre o candidato. Na primeira entrevista, procurará confirmar essa ideia a partir do tom de voz do candidato, da forma como aperta a mão (nos Países Baixos, a firmeza do aperto de mão é muito importante) e da sua expressão, contacto visual e linguagem corporal.

O número de pessoas presentes na entrevista depende da dimensão da empresa. Habitualmente, tomam parte na entrevista um ou dois representantes da empresa. Por norma, a entrevista dura entre uma hora e hora e meia. Em circunstâncias normais, é oferecido ao candidato café, chá ou água. Não são oferecidos cigarros nem alimentos, que são totalmente proibidos durante a reunião. Em sinal de respeito para com o futuro empregador, o candidato deve desligar o seu telemóvel antes de entrar para a entrevista.

Normalmente, o processo de candidatura compreende duas entrevistas. Porém, no caso de empregos altamente especializados ou de cargos de direcção, realizam-se mais entrevistas e/ou avaliações. Nos Países Baixos, estas entrevistas mais parecem uma conversa. São tidas como uma oportunidade de as pessoas se conhecerem. O empregador quer perceber se o entrevistado é a pessoa mais indicada para o trabalho, a equipa ou a empresa a que se candidatou, e saber mais sobre a sua motivação para trabalhar na organização. O candidato, por seu turno, tenta ficar com uma visão clara da empresa e encontrar uma resposta para a pergunta que se põe a si próprio: «Será que, de facto, quero trabalhar aqui?» Além disso, esforça-se por causar boa impressão. A entrevista é conduzida pelo empregador ou por um representante da empresa. Na primeira entrevista, as perguntas incidem, principalmente, sobre a experiência e as competências do candidato. As entrevistas posteriores aprofundam as questões relacionadas com o cargo, a aptidão do candidato para resolver problemas e a experiência que adquiriu nos empregos anteriores. O processo de candidatura nunca começa com uma avaliação. As avaliações apenas são utilizadas como testes depois da primeira ou da segunda entrevista.

O esquema de uma entrevista de emprego nos Países Baixos é, predominantemente, o seguinte:

- Introdução: serve para pôr o candidato à vontade.
- Apresentação: o entrevistador apresenta-se a si próprio e à empresa. Em seguida, é a vez de o candidato se apresentar.
- Informação sobre a empresa e análise do CV: o entrevistador dar-lhe-á mais informações sobre a empresa e o

lugar oferecido. Em seguida, é analisado o CV e são feitas perguntas sobre vários aspectos desse documento. Também poderão ser feitas algumas perguntas sobre a sua vida privada.

- Questões sobre as competências do candidato relacionadas com as condições de trabalho: o candidato será interrogado sobre as aptidões, qualificações e competências que adquiriu noutros locais (no país de origem, por exemplo).
- Questões sobre a motivação do candidato: o entrevistador pedir-lhe-á que explique, com clareza, as razões por que escolheu aquele lugar e aquela empresa.
- Outras questões: esta é a fase da entrevista em que o candidato pode fazer perguntas sobre assuntos que não tenham sido abordados ou pedir esclarecimentos sobre o que não tenha compreendido.
- Encerramento: o entrevistador dá a entrevista por terminada e explica os passos seguintes do processo ao candidato, que logo fica a saber se está prevista a realização de uma segunda entrevista ou de alguma avaliação. Este também poderá ser o momento em que o entrevistador comunica ao candidato que foi seleccionado para o passo ou passos seguintes do processo, ou, mesmo, que o lugar já é dele. É também nesta altura que o candidato fica a saber quantos são os candidatos ao lugar e quanto tempo poderá demorar o processo.

Embora a entrevista seja uma coisa séria, nada impede que os participantes se riem. O empregador procurará manter um diálogo tão aberto e descontraído quanto possível.

Numa entrevista normal, o candidato apercebe-se rapidamente de que o ambiente se situa algures entre o formal e o informal e pressupõe uma igualdade entre todos os participantes. O entrevistador sabe que o candidato está um pouco nervoso por causa da entrevista e aceita esse facto com naturalidade. De qualquer modo, tente mostrar e exprimir o entusiasmo que aquele trabalho e aquela empresa lhe despertam.

Nos Países Baixos, a proibição da discriminação está consagrada na lei. O candidato não é obrigado a responder a todas as

perguntas, seja qual for a fase do processo de candidatura. É uma decisão que terá de tomar. Eis algumas perguntas que não são admissíveis:

- Qual a sua raça/cor da pele?
- Que religião professa? (NB: no entanto, já seria legítima, por exemplo, a seguinte pergunta: «O horário de trabalho é compatível com a sua religião?»)
- Qual a sua nacionalidade?
- Onde nasceu?
- Está grávida?
- É saudável?
- Quer ter filhos/constituir família?

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). Esta organização assegura o cumprimento do código de boa conduta nos processos de recrutamento e selecção. Se o candidato considerar que não foi correctamente tratado por uma empresa que tenha aceite este código, pode apresentar queixa. A associação garante que a queixa apresentada será objecto de uma investigação independente. O candidato também se pode dirigir à Comissão para a Igualdade, caso considere que houve violação dos seus direitos em matéria de igualdade de tratamento.

Para se preparar para a elaboração da carta de apresentação ou para a entrevista, é sempre boa ideia procurar mais informações sobre a empresa e respectiva actividade ou sector. A falta de informação básica sobre a empresa é, muitas vezes, uma das principais razões por que um candidato não é chamado para uma segunda entrevista ou não consegue um emprego numa empresa neerlandesa. Se quer mais informações sobre a empresa, pode telefonar-lhes. Mas faça-o apenas nos casos em que a oferta de trabalho refere que o pode fazer. Consulte o sítio *web* da empresa, leia os seus relatórios anual e de informação social, e procure folhetos promocionais e brochuras. Procure ficar com uma ideia clara sobre o sector a que a empresa pertence, procurando as notícias mais recentes sobre ele e sobre as mudanças anunciadas. Os seus conhecimentos sobre

estas matérias serão muito apreciados pelo empregador ou seu representante e mostram-lhes que está muito motivado para ser um novo empregado da empresa.

As perguntas mais frequentes durante as entrevistas são as seguintes:

- Quer falar-nos um pouco sobre si próprio?
- Quais são as suas ambições?
- O que fazia e o que aprendeu nos empregos anteriores?
- Na sua carta de apresentação, diz que não hesita em tomar a iniciativa. Quer dar-nos um exemplo que prove esta afirmação?
- O que sabe sobre a nossa empresa?
- Como se mantém informado sobre ...?

Exemplos de perguntas ardilosas:

- Faz uma ideia das exigências do lugar a que se está a candidatar?
- A que lugares em outras empresas corresponde o lugar que lhe oferecemos?
- Porque devemos escolhê-lo a si e não a outro candidato?
- Pode explicar-nos este hiato no seu CV? Qual é a razão desta lacuna?

Se for excluído do processo ou não lhe tiver sido atribuído o lugar, poderá contactar o entrevistador para melhor 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.

As empresas que subscreveram o código de boa conduta relativo aos processos de candidatura enviam aos candidatos não seleccionados, no prazo de 15 dias, uma carta onde são explicadas as razões por que não os seleccionaram para o lugar. Também nesse caso poderá contactar a empresa para solicitar mais informações. Se se candidatou através de uma empresa mediadora, peça-lhe informações sobre o seu desempenho.



3. Negociação das contrapartidas

Se o lugar lhe for atribuído, o candidato poderá negociar o salário e o período de estágio com o novo empregador. Se foi contratado através de uma empresa de intermediação, provavelmente será ela quem negociará a sua proposta de remuneração e as restantes condições e regalias. Nos Países Baixos, tanto o salário como as regalias complementares 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 temporário como voluntário pode constituir uma experiência de trabalho valiosa para si e ter influência nas negociações salariais. As condições de trabalho de muitas profissões e na maioria das empresas de maior dimensão são reguladas por contratos colectivos de trabalho (CAO, em neerlandês). Nos Países Baixos 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. Quando começar a negociar, lembre-se de que 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 colectivo de trabalho aplicável. No caso de certas profissões, os prémios são negociados quando se iniciam funções. Podem também ser negociados na entrevista de trabalho anual. Além disso, alguns contratos colectivos de trabalho prevêem a participação nos lucros ou dividendos.

Para além das principais condições de trabalho, como a remuneração e o subsídio de férias, é possível negociar também alguns comple-

mentos: viatura da empresa, despesas de viagem, seguro de reforma, despesas de formação e outros. Alguns contratos colectivos de trabalho também prevêm estas condições de trabalho acessórias.

Nos Países Baixos, o período de estágio é obrigatório. Durante esse período, tanto o empregador como o empregado podem rescindir o contrato sem aviso prévio. Por norma, a duração do período de estágio é de dois meses, mas varia em função da natureza e da duração prevista do contrato. Passado este período, a rescisão ou a demissão estão sujeitas a um prazo de aviso prévio. Este prazo depende do tipo de trabalho e do tempo decorrido desde a admissão do empregado.

O reembolso das despesas efectuadas por motivo do processo de candidatura não é automático. É possível solicitá-lo, e esse pedido não é considerado indelicado. Muito provavelmente, as empresas que subscreveram o código de boa conduta relativo aos processos de candidatura farão referência a esta possibilidade no anúncio de emprego. As empresas podem reembolsar estas despesas à pessoa contratada. Os custos da avaliação são sempre suportados pela empresa.

O processo de candidatura fica concluído quando a empresa tiver escolhido o(s) seu(s) novo(s) empregado(s) ou quando decide cancelar a oferta de emprego. Na maioria dos casos, o empregador ou um representante da empresa telefona ao candidato para o informar dos resultados da sua candidatura. Em muitos casos e, seguramente, se tiver sido seleccionado para o emprego, o candidato recebe uma carta ou uma confirmação por escrito. Nessa confirmação também é feita referência à data de início da prestação do trabalho e ao processo de negociação do contrato e do salário. Se a candidatura tiver sido apresentada através de uma empresa de mediação, esta será responsável por transmitir a informação ao candidato.



4. São necessárias referências?

As referências não são obrigatórias, mas o candidato pode optar por indicar, no CV, pessoas que as possam dar. As refe-

rências devem dizer respeito ao trabalho desenvolvido em empregos anteriores, cursos de formação ou empresas. O novo empregador só pode contactar as pessoas indicadas depois de obter o acordo do candidato. Se for um trabalhador experiente, indique um antigo chefe ou colega e, se for licenciado, um professor, mas em nenhum caso um membro da família. Questões pessoais ou as razões da demissão não devem ser mencionadas pelas pessoas indicadas.

As cópias dos diplomas, certificados e comprovativos de qualificações não devem ser enviadas em anexo à carta de candidatura e ao CV. A empresa solicitá-las-á, se as considerar relevantes e necessárias, no primeiro dia de trabalho. Se vier do estrangeiro, é conveniente ter o diploma traduzido para neerlandês ou inglês e os comprovativos de qualificações autenticados.

Ao sair de uma empresa, seja por ter sido despedido ou por se ter demitido, o empregador terá de lhe entregar um certificado de trabalho, que pode ser neutro mas não pode referir aspectos negativos da sua personalidade ou do seu trabalho.

Se for necessário apresentar o certificado de registo criminal, essa exigência deve ser referida no anúncio de emprego. O candidato pode partir do princípio de que esse comprovativo é necessário para empregos como os de agente de segurança ou transportador de valores, e na polícia ou outros serviços públicos, e para trabalhar em aeroportos.



5. Para causar boa impressão

Prepare-se para a entrevista e faça questão de o evidenciar, demonstrando, por exemplo, que sabe bastante sobre a empresa e as suas actividades. Apresente-se de forma correcta e clara. Dê respostas breves e objectivas. É conveniente ter já o diploma traduzido, o título validado e a profissão registada. Se tiver um Europass-CV que comprove a sua experiência profissional,

os seus cursos de formação e as suas aptidões e competências, não hesite em apresentá-lo.

As marcações de entrevistas são, muitas vezes, feitas por telefone. Se o candidato receber uma carta sugerindo uma data para a entrevista, deve confirmar a marcação por escrito ou por telefone. Só é permitido ao candidato solicitar nova marcação por um motivo muito grave (por exemplo, doença ou falecimento de um familiar). Cabe ao candidato tomar a iniciativa e ligar para a pessoa de contacto na empresa, para sugerir nova data. A marcação de uma nova data só pode ser feita uma vez.

Não existe um código de vestuário rígido para a comparência a uma entrevista de candidatura a um emprego. Será bastante apreciado o facto de estar vestido para a ocasião e ter um aspecto bem cuidado. Opte por roupa compatível com a cultura da empresa, e não com a última moda. No sector bancário, os homens têm de usar fato e as mulheres devem vestir fatos de duas peças. Em termos gerais, deverá, simplesmente, vestir roupa condizente com a situação. Calças de ganga e roupa prática não são apropriadas.

Os adornos são um aspecto importante da sua apresentação. Seja moderado no seu uso. Os homens podem usar um anel, mas pulseiras já seriam consideradas um excesso. As mulheres poderão usar (e provavelmente ser favorecidas por esse uso) um ou mais anéis. Os brincos, os colares e as pulseiras devem condizer com o restante vestuário.

Não se irrite e mantenha a cortesia, seja qual for a situação em que se encontrar. A pontualidade é um imperativo. Não mastigue pastilha elástica durante a entrevista e verifique se o seu telemóvel está desligado. Mostre o máximo respeito e não critique pessoas nem situações. Tudo isto o ajudará a causar boa impressão.

→ NORUEGA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Norueguês

Monarquia constitucional

385 252 km²

Oslo

Coroa norueguesa (NOK)

EEE

+47

.no



1. Procedimentos de candidatura habituais na Noruega

A candidatura a ofertas de emprego publicadas é a modalidade mais comum na Noruega, embora também seja possível apresentar candidaturas espontâneas.

Se for uma candidatura a ofertas de emprego publicadas, envie a candidatura em inglês (ou numa língua escandinava, se o interessado falar alguma delas), incluindo carta de apresentação e CV de uma só página (se, porém, o interessado for um técnico, o CV poderá ser mais extenso e pormenorizado, dada a conveniência de incluir, por exemplo, a discriminação das diferentes ferramentas e aplicações técnicas que o candidato domina).

Se for uma candidatura espontânea, recolha os endereços dos sítios *web* ou dos endereços postais das empresas nas Páginas Amarelas (www.gulesider.no, também em inglês) e pesquise do nome de um responsável dos recursos humanos a quem endereçar a candidatura. Envie as candidaturas em inglês (ou numa língua escandinava, se o interessado falar alguma delas), incluindo carta de apresentação de uma só página e em inglês (selecione as suas qualificações e competências tendo em conta o sector e os produtos e/ou serviços da empresa) e CV (ver recomendações no parágrafo anterior).

Não envie sempre a mesma versão dos documentos. Prepare uma candidatura diferente para cada emprego ou empresa, adaptada ao caso concreto. Se enviar uma candidatura a um emprego numa grande empresa, telefone ou envie uma mensagem de correio electrónico ao recrutador ou ao departamento de recursos humanos oito ou dez dias depois, para mostrar que está interessado no lugar e para perguntar se leram o seu CV e o que pensam dele, por exemplo, ou se há muitos candidatos e para quando poderá esperar uma resposta. Na maioria dos casos, as candidaturas a ofertas de emprego publicadas são apresentadas por correio electrónico.

O tempo que medeia entre a publicação da oferta e o início da prestação do trabalho depende, em grande medida, do tipo de emprego. Alguns anúncios referem um prazo de três meses, e outros limitam-se a um «logo que possível». O mesmo se passa relativamente ao termo dos prazos de candidatura. A duração desta fase do processo de recrutamento depende, também, do número de candidaturas apresentadas, do número de candidatos que os recrutadores decidem entrevistar e do número de entrevistas que pretendem fazer a cada um deles.

As candidaturas em linha são usadas principalmente pelas agências de recrutamento. Preencha os formulários com o máximo cuidado e com a pormenorização possível.

A candidatura por escrito, em inglês ou, eventualmente, numa língua escandinava, deve incluir uma carta de apresentação, de uma só página, com uma menção ao anúncio e respectivo

número de referência, se o tiver, e uma síntese das qualificações do candidato. Estabeleça as correspondências entre, por um lado, os seus estudos, qualificações e experiência profissional anterior e, por outro, as qualificações exigidas. As suas competências devem ser expostas com clareza e de modo a serem facilmente percebidas pelo empregador. Não é necessário juntar fotografia.

Poderá telefonar ao recrutador antes de enviar a candidatura para, por exemplo, obter informações adicionais sobre a vaga. Tenha o cuidado de, antes de ligar, preparar perguntas pertinentes sobre o trabalho e a empresa. Telefone entre as 9h00 e as 15h00 de um dia útil (de segunda a sexta-feira), ou seja, numa altura em que é provável que consiga falar com o recrutador.

Informe-se sobre as empresas antes de enviar candidaturas espontâneas, para poder apresentar as suas qualificações e competências de modo ajustado ao sector e aos produtos e/ou serviços de cada uma delas.



2. Como preparar a entrevista

O candidato deve saber alguma coisa sobre a empresa e tem de mostrar que ela teria uma vantagem real em contratá-lo.

Os candidatos podem juntar a necessária tradução dos seus documentos, em inglês ou norueguês, às respectivas cópias autenticadas. Se for caso disso, devem igualmente comprovar que já obtiveram a necessária autorização para o exercício da sua profissão na Noruega.

Seja breve e conciso ao descrever-se a si próprio e às suas qualificações. Seja honesto e não tente fazer-se passar por aquilo que não é. A filosofia de vida dos noruegueses pode resumir-se no seguinte: «Não devo pensar que sou melhor do que os outros». Elabore um CV simples e despretensioso. Não exagere, para não passar por fanfarrão aos olhos do recrutador. Seja honesto quan-

to 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.

Não se esqueça de que o CV e a carta de apresentação são apenas o seu «bilhete de entrada» para a 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.

Para o empregador, tanto são importantes as suas competências como muitas das suas características pessoais: se está ou não interessado, motivado e entusiasmado, se faz ou não as perguntas certas, se ousa ou não falar por si e dar a sua opinião. Em muitos anúncios de emprego, as aptidões pessoais surgem entre os requisitos mencionados. Normalmente, a reunião é conduzida pelo responsável pelos recursos humanos, pelo responsável do departamento onde existe a vaga ou pelo director da empresa. Poderão estar presentes na reunião, por parte do empregador, entre uma e cinco pessoas. O número de participantes depende em grande medida da dimensão da empresa e do sector a que pertence (público ou privado). Numa grande empresa, poderão estar presentes o responsável pelos recursos humanos e o responsável do departamento onde existe a vaga. Numa pequena empresa, a entrevista poderá ser conduzida apenas pelo director. No sector público, a equipa de entrevistadores é muitas vezes formada por um representante dos recursos humanos, um representante do sindicato, o responsável do departamento onde existe a vaga e, por vezes, um representante dos trabalhadores. Esteja, pois, preparado para se confrontar com várias pessoas.

O número de reuniões que antecedem a decisão final depende dos empregadores e da quantidade de bons candidatos, podendo variar entre uma (o mais comum) e três (se se tratar de pessoal altamente qualificado). A duração normal de uma entrevista é de 45 a 90 minutos.

Mantenha-se calmo e seja genuíno. Não tente impressionar o recrutador e seja honesto, modesto e pragmático. Poderá aceitar café, chá ou água mineral. Não lhe será oferecido tabaco (na Noruega é proibido fumar em qualquer edifício público) nem bebidas alcoólicas.

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. Depois, ser-lhe-ão feitas várias perguntas. No final, poderá colocar questões sobre o salário e as condições de trabalho. Por último, o empregador informá-lo-á sobre o prazo previsto para a notificação dos resultados.

O candidato pode, e deve, fazer perguntas de cariz profissional directamente relacionadas com o lugar em causa, depois de o responsável pela entrevista ter concluído a apresentação da empresa e desse mesmo lugar. Poderá também colocar questões sobre aspectos administrativos: horário de funcionamento, horas de trabalho, número de empregados, etc. As perguntas sobre o salário e as condições de trabalho devem ser feitas no final da entrevista.

Seja genuíno. Uma entrevista de emprego é uma reunião e uma conversa com um recrutador, não um teste.

As questões abordadas serão, na sua maioria, de índole profissional, mas o empregador avaliá-lo-á, principalmente, pelas características pessoais reveladas pelo seu modo de apresentar as qualificações profissionais que detém.

A discriminação em função da filiação política, religião, orientação sexual, idade, deficiência ou filiação sindical é ilegal, salvo se houver uma relação directa e relevante com as funções a desempenhar. Por conseguinte, o candidato não é obrigado a responder a perguntas que incidam sobre assuntos privados, designadamente sobre gravidezes actuais ou planeadas, subsídios parentais ou o número de filhos e respectiva idade. Importa, contudo, ser sensato nesta questão. Na Noruega, a ho-

nestidade é a base fundamental de uma boa relação humana, incluindo as de trabalho.

Prepare-se para responder a perguntas como, por exemplo:

- Porque se candidatou a este emprego?
- Qual a sua experiência profissional anterior?
- Por que motivo deixou o seu antigo emprego?
- Que contributo pode dar para aumentar as capacidades da nossa empresa?
- Prefere ter tarefas profissionais diferentes todos os dias ou prefere a rotina?
- Qual o motivo de haver hiatos no seu CV?
- Consegue trabalhar sob pressão?
- Prefere trabalhar isoladamente ou em equipa?
- Porque pensa ser a pessoa certa para este lugar?
- Onde imagina que estará a trabalhar daqui a cinco anos?
- Quais as suas expectativas em relação ao salário?
- Qual a sua maior qualidade ou talento, e qual o seu principal defeito ou insuficiência?



3. Negociação das contrapartidas

Muitas vezes, nada há a negociar, porque existem contratos de trabalho normalizados cujas cláusulas, em muitos casos, nem sequer podem ser alteradas. Em todo o caso, o candidato não deve deixar de se informar previamente, junto do sindicato do sector, sobre os salários auferidos por quem exerce a mesma profissão ou funções semelhantes às do lugar em vista, para ficar com uma ideia dos valores máximo e mínimo com que pode contar. É óbvio que o candidato pode negociar, mas terá de fundamentar as suas pretensões. Geralmente, o valor do salário é referido a um mês, mas, quando se trata da remuneração de um trabalho sazonal, é expresso num valor horário.

O subsídio de férias é regulado por lei e está incluído no salário, não sendo, portanto, negociável. Os prémios anuais variam de empresa para empresa, e em muitas nem existem. Em alguns

casos estão incluídos no salário, noutros não. Entre as regalias complementares mais comuns contam-se a utilização de viatura da empresa, o telemóvel (gratuito), as ajudas de custo por utilização de viatura própria ou por quilometragem percorrida em serviço, o computador doméstico e os planos pessoais de pensão de reforma (no caso de a empresa não estar abrangida por um contrato colectivo). É provável que algumas das regalias estejam sujeitas a imposto. Os sindicatos negociam os salários e as regalias complementares a nível nacional. Ao nível da empresa, é o delegado sindical que participa nas negociações, mas apenas em representação dos trabalhadores sindicalizados. A prestação de um dia de trabalho à experiência não é habitual, e o candidato pode recusá-la se o dia não for remunerado.

As despesas efectuadas por motivo da comparência às entrevistas são total ou parcialmente reembolsadas? Depende da empresa, mas, de facto, muitas delas reembolsam as despesas decorrentes das viagens efectuadas por esse motivo. Em todo o caso, se a empresa não se oferecer para o fazer, o candidato poderá apresentar um pedido nesse sentido.

Se for seleccionado, o candidato receberá uma notificação por escrito do empregador, provavelmente acompanhada de uma minuta de contrato de trabalho. O empregador poderá mesmo telefonar-lhe antes de enviar os documentos. Se tiver sido excluído, receberá uma comunicação por via postal ou por correio electrónico. Neste último caso, poderá telefonar ao empregador para tentar saber os motivos da sua exclusão ou as diferenças entre as suas qualificações e as da pessoa seleccionada. Ficará assim com uma ideia da sua posição relativa a nível profissional.



4. São necessárias referências?

Sim, são necessárias (e devem ser indicadas no final do CV). Efectivamente, os empregadores noruegueses fazem questão de, por princípio, e como passo importante do processo de recrutamento, confrontar as informações que receberam com as

que obtêm por essa via. De preferência, deve ser indicado um antigo empregador ou director de departamento, ou, no caso de o candidato não ter ainda experiência profissional, um antigo professor. A pessoa ou pessoas indicadas confirmarão ao recrutador norueguês (em inglês ou numa língua escandinava) a actividade profissional anterior do candidato e as suas aptidões pessoais e profissionais.

Os empregadores exigem cópia certificada e tradução autenticada (em norueguês ou, pelo menos, em inglês) do diploma. As cópias dos diplomas ou certificados só devem ser enviadas conjuntamente com a carta de candidatura e o CV se essa indicação constar do anúncio. De contrário, apresente-as quando o empregador as solicitar, seja depois de ter recebido a sua candidatura, seja já durante a entrevista.

Os empregadores noruegueses não costumam pedir cartas de recomendação. Preferem contactar directamente as pessoas indicadas para dar referências. Contudo, se o candidato não puder indicar ninguém para esse efeito, será aconselhável entregar pelo menos uma carta de recomendação.

Para a admissão em empregos nos sectores da segurança e da educação, é exigida a comprovação da inexistência de cadastro criminal. Essa exigência é mencionada no anúncio de emprego.



5. Para causar boa impressão

O candidato tem de ser pontual. O recrutador sê-lo-á sem dúvida. Não é necessário confirmar a presença na entrevista. Se não puder comparecer na hora apazada, peça uma nova marcação logo que possível, por telefone ou correio electrónico.

Na maior parte dos casos, o candidato é convocado para uma entrevista presencial, embora, por vezes, o primeiro contacto directo consista numa entrevista telefónica. A videoconferência não é muito usada.

No que respeita à indumentária, os hábitos noruegueses aconselham o estilo informal. O candidato deve vestir-se normalmente, embora de forma agradável. A opção pelo estilo «camisa branca e gravata» só se justifica por parte de quem se tenha candidatado a lugares de direcção, sobretudo em sectores como o financeiro, o imobiliário ou a consultoria, onde as funções de representação têm um peso considerável no exercício desse tipo de cargos. Uma sugestão: procure fotografias do pessoal no sítio *web* da empresa e veja como estão vestidos. Evite perfumes muito activos e maquilhagem demasiado vistosa. O aperto de mão é muito usado e deve ser firme, mas não fique surpreendido se o empregador, como por vezes acontece, o cumprimentar com um simples «olá», sem mais. Seja como for, não espere que haja abraços ou beijos.

Pode usar alguns dos seus adornos habituais, mas não abuse. Em suma: tente impressionar os recrutadores com as suas aptidões profissionais e pessoais, e não com o seu aspecto.

O empregador não está propriamente à espera que seja o candidato a dar seguimento à entrevista. Não obstante, não será má ideia enviar-lhe uma mensagem de correio electrónico curta e despretensiosa a agradecer-lhe a entrevista. Não tente aliciar o recrutador seja de que maneira for. Não se gabe. Seja genuíno. Seja honesto e não exagere os seus méritos. Não complique as questões e não divague. Os noruegueses são muito pragmáticos, francos e modestos. Na Noruega, quase não existe hierarquia, mesmo no local de trabalho.



→ ÁUSTRIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Alemão

República federal
parlamentar

83 872 km²

Viena

EUR

UE

+43

.at



1. Procedimentos de candidatura habituais

O processo de candidatura utilizado depende das qualificações exigidas. No caso dos empregos pouco qualificados, os contactos iniciais, realizados na sequência da publicação do anúncio de emprego num jornal ou em linha, são geralmente feitos por telefone, embora as candidaturas em linha sejam cada vez mais frequentes. Tente marcar uma entrevista. Depois de ter entrevistado todos os candidatos, a empresa informa cada um deles sobre o resultado da entrevista. Se se tratar de um emprego especializado, os candidatos terão de enviar à empresa uma carta de apresentação e o CV. Depois de ter analisado todas as candidaturas por escrito, a empresa convoca os candidatos seleccionados para uma entrevista. No caso dos cargos de direcção, os candidatos poderão ser submetidos a uma avaliação.

Antes de contactar uma empresa por telefone, procure saber quem é a pessoa de contacto e, durante o telefonema, trate-a pelo nome. 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. Se usar o telemóvel, terá de redobrar o seu cuidado para evitar esses inconvenientes.

As cartas de apresentação são, habitualmente, impressas por computador (só devem ser manuscritas se a empresa o solicitar expressamente). 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 da pessoa de contacto e o endereço na própria carta, e verifique se estão correctamente transcritos.

O *curriculum vitae* deve ser curto, objectivo, esclarecedor, cronologicamente ordenado, sumário e completo, e incluir um perfil pessoal adaptado ao lugar a que se candidata e cópias dos certificados de formação (ou seja, 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, excepto se se destinam a ser apresentados a uma empresa internacional. Pode ser necessário apresentar o certificado de registo criminal. Os empregadores estão habituados a que os candidatos enviem a sua fotografia juntamente com a carta de apresentação. Não aponha anotações manuscritas nos documentos a enviar.

Se apresentar uma candidatura espontânea, não se esqueça de que a empresa pode não estar a precisar de admitir pessoal nessa altura. Por conseguinte, deve procurar certificar-se de que, se for esse o caso, a sua candidatura será inserida numa base de dados de candidatos espontâneos, já que é a esse tipo de bases de dados que os departamentos de recursos humanos muitas vezes recorrem em primeira linha quando a empresa precisa de pessoal.

A duração total de um processo de candidatura varia bastante em função do perfil do lugar a prover. Se este for especialmente exigente em termos de qualificações específicas (lugares de direcção ou funções altamente especializadas que requeiram muita experiência), é provável que o processo se prolongue por bastante tempo (poderá demorar mais de três meses) e que os candidatos sejam entrevistados várias vezes e submetidos a procedimentos de avaliação. Alguns anúncios de emprego referem que o contrato terá início daí a seis meses. Normalmente, os lugares pouco qualificados são preenchidos no prazo de um mês. Um estudo realizado pelos serviços públicos de emprego austríacos (AMS — *Arbeitsmarktservice*) em 2006 concluiu que 64% das vagas são preenchidas no prazo de um mês e que esse número se eleva a 91% ao fim de três meses.



2. Como preparar a entrevista

Quando há muitos candidatos à mesma vaga, é frequente as empresas fazerem uma pré-selecção ou promoverem a realização de testes (informáticos ou de outro tipo) de conhecimentos e competências antes de darem início às entrevistas. Se se tratar de uma posição muito importante ou de um lugar de direcção, é provável que recorram a centros de avaliação.

Os empregadores que procuram um novo empregado pretendem saber qual é o candidato que melhor corresponde ao perfil que têm em vista e que foi descrito no anúncio de emprego. Cabe aos candidatos demonstrar que as suas qualificações e experiência se ajustam a esse perfil. Durante a entrevista, terão de falar dos seus pontos fortes e pontos fracos a nível profissional e pessoal, e de responder a perguntas acerca da sua motivação, das suas aptidões sociais e das suas perspectivas enquanto empregados, e, 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 e sobre as suas qualificações e as suas ex-

pectativas em relação ao emprego oferecido. Significa isso que os candidatos também poderão fazer perguntas sobre as horas e os dias de trabalho e sobre o conteúdo funcional do lugar em causa. A entrevista decorre num ambiente amigável mas, também, objectivo e imparcial.

Os empregadores ficarão certamente agradados com o facto de um candidato estar bem informado sobre a empresa, designadamente sobre a sua actividade, dimensão, implantação (centralizada ou descentralizada), sede (localizada no país ou no estrangeiro), imagem e filosofia.

As empresas exigem que os candidatos respeitem as formalidades inerentes ao processo de candidatura: pontualidade, respeito da duração prevista dos testes e outros procedimentos, e acatamento das regras estabelecidas para as entrevistas e os testes.

A entrevista dura, em média, uma hora. A decisão do empregador é tomada após uma única entrevista, excepto no caso dos empregos altamente especializados. O número de pessoas presentes na entrevista por parte da empresa varia consoante a dimensão desta. Poderão acompanhar a entrevista ou os testes o director do departamento em que existe a vaga, o responsável dos recursos humanos e um representante da comissão de trabalhadores. A condução da entrevista estará a cargo do próprio empregador, do director do departamento ou do responsável dos recursos humanos.

No que respeita à comunicação verbal, importa que o modo como o candidato se exprime e se apresenta durante a entrevista seja compatível com o lugar em causa (motivação inequívoca para o trabalho, competências sociais, capacidade de trabalho em equipa, autoridade e capacidade de liderança, resistência à pressão, flexibilidade). Em relação à comunicação não verbal, sobressaem a pontualidade, a postura, o contacto visual, os gestos e a expressão facial. Sinta-se à vontade para aceitar o café, o chá ou as bebidas não alcoólicas que porventura lhe ofereçam durante a entrevista, mas recuse bebidas alcoólicas ou cigarros.

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 prover. Por uma questão de comparabilidade, as perguntas devem ser as mesmas para todos os candidatos. É, porém, admissível que o empregador, face a um determinado caso em concreto ou atendendo a uma resposta dada por um dos candidatos, decida aprofundar uma ou outra questão. O empregador deve resumir por escrito a entrevista ou, pelo menos, anotar algumas palavras-chave. 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 etnia. 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 não respeitem a lei ou que incidam sobre gravidez, planeamento familiar ou doenças. Refira-se, a propósito, que, na Áustria, existe também uma lei federal que proíbe a discriminação de pessoas com deficiências.

A Câmara Federal dos Trabalhadores e Empregados (*Bundes-kammer für Arbeiter und Angestellte*) afirma não ter conhecimento concreto de casos em que tenham sido feitas perguntas ardilosas nem provas de que ocorram. Há, contudo, a convicção generalizada de que os empregadores não se apercebem da inadmissibilidade de algumas das perguntas que fazem.



3. Negociação das contrapartidas

Na generalidade dos casos, é possível negociar o salário e as condições de trabalho, mas no sector público existem tabelas salariais fixas.

O contrato de trabalho é elaborado de acordo com as condições básicas estipuladas nos contratos colectivos de trabalho

homologados nos termos da legislação laboral. Por norma, o salário é expresso num valor mensal e inclui os subsídios de férias e de Natal. Quaisquer outras regalias complementares terão de ser negociadas uma a uma. 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 salário mínimo. As gratificações são consideradas um acréscimo do vencimento que depende do esforço do empregado.

Quanto às condições de trabalho, é muitas vezes possível negociar, por exemplo, 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 e estabelecimentos congéneres.

O salário e as regalias complementares são negociados com o director do departamento a que o trabalhador ficará adstrito, mas o contrato de trabalho, que contemplará toda a matéria acordada, é elaborado pelo departamento de recursos humanos da empresa.

O contrato pode prever um período de estágio de, no máximo, um mês, durante o qual poderá ser rescindido sem aviso prévio e sem alegação de justa causa. Se tal lhe for solicitado, o candidato não deve, seja a que pretexto for, recusar a prestação de um dia de trabalho à experiência, mas este terá de lhe ser pago. As despesas efectuadas por motivo da comparência à entrevista não são reembolsadas. No entanto, as entidades empregadoras do sector público costumam auxiliar financeiramente os candidatos que provem não estar em condições de suportar as despesas decorrentes do processo.

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. Se os resultados forem desfavoráveis, o candidato poderá solicitar

informações adicionais e, se entender que houve incumprimento da lei relativa à igualdade de oportunidades, pedir a intervenção das autoridades.



4. Referências e cartas de recomendação

É comum a apresentação de referências de antigos empregadores abonatórias das aptidões e da experiência do candidato. As que tenham sido redigidas noutras línguas terão de ser traduzidas para alemão.

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. O exercício de algumas profissões exige a apresentação do certificado de registo criminal. Se for esse o caso, é provável que o anúncio o refira.



5. Para causar boa impressão

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. A videoconferência poderá ser utilizada, mas, em geral, os empregadores exigem a presença dos candidatos nas instalações da empresa. O SKYPE só é utilizado em circunstâncias muito excepcionais e apenas em casos de recrutamento para cargos académicos.

Não há regras gerais sobre a indumentária e os adornos que os candidatos podem ou devem usar quando vão a uma entrevista.

→ POLÓNIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Polaco

República parlamentar

312 679 km²

Varsóvia

Zloti polaco (PLN)

UE

+48

.pl



1. Procedimentos de candidatura habituais na Polónia

Habitualmente, o interessado em se candidatar a um lugar em determinada empresa responde a uma oferta de emprego publicitada através dos serviços públicos de emprego (centros de emprego regionais e locais) ou de um anúncio publicado nos jornais ou difundido através, por exemplo, da rádio ou da Internet.

No processo de candidatura normal e mais comum, o candidato elabora um CV adequado e junta-lhe uma carta de apresentação dirigida a um empregador específico. É muito importante procurar informações sobre a empresa que está a oferecer emprego.

O passo seguinte é a entrevista, na sequência da qual o empregador escolhe os candidatos adequados. O tempo que decorre entre a publicação da oferta de emprego e a data do início da prestação do trabalho varia consoante o empregador, o lugar a preencher e o número de candidatos interessados. Os candidatos bem-sucedidos poderão ter de ficar a aguardar durante um mês.

Depois de seleccionar uma oferta de emprego que lhe interesse especialmente, o candidato deve seguir as instruções constantes do anúncio. Geralmente, o empregador solicita o envio da candidatura por correio electrónico ou por via postal. O passo seguinte consiste na notificação dos candidatos seleccionados, também por correio electrónico ou, então, por telefone.

Quando lhes é solicitado que apresentem a sua candidatura por via electrónica, os candidatos devem certificar-se de que o empregador terá forma de saber a que oferta específica estão a responder. Fazer-lhe referência no campo do assunto da mensagem de correio electrónico parece uma ótima solução. O formulário de candidatura deve ser preenchido obedecendo a uma ordem lógica e cronológica, para facilitar a sua leitura e compreensão. Deve, além disso, ser conciso (a carta de apresentação e o CV não devem exceder, respectivamente, uma e duas páginas).

Estas recomendações aplicam-se igualmente às candidaturas apresentadas por escrito.

Nos contactos telefónicos, os candidatos devem apresentar-se e indicar a razão do telefonema. Não é, de modo nenhum, conveniente pedir a alguém que telefone em seu nome. Os candidatos devem igualmente estar em condições de anotar as informações úteis que o empregador lhes der.

No caso das candidaturas espontâneas, o candidato deverá entregar o seu CV juntamente com uma carta de apresentação apropriada, e deve preparar-se para uma entrevista espontânea.

As expectativas do empregador em relação ao candidato variam consoante o tipo de trabalho em causa. Em termos gerais, o candidato deve ter formação adequada à satisfação das necessidades do empregador e estar preparado para executar o tipo de tarefas de que será incumbido. Entretanto, terá de se preparar para falar das suas habilitações académicas e experiência profissional de forma suficientemente detalhada e de modo a destacar os seus pontos fortes.

Sempre que possível, os originais dos documentos solicitados também devem ser apresentados. O procedimento mais comum consiste na apresentação simultânea dos originais e das cópias que serão entregues conjuntamente com o CV e a carta de apresentação. O empregador pode pedir ao candidato que confirme a autenticidade das cópias apondo-lhes a sua assinatura.

A regra básica do processo de candidatura é a de que o candidato deve apresentar-se ao empregador de tal forma que este, numa primeira fase, fique interessado em o entrevistar e, por último, lhe ofereça um lugar na empresa.



2. Como preparar a entrevista

Os empregadores atenderão sobretudo à pertinência dos conhecimentos e à criatividade dos candidatos. As restantes condições, relacionadas com o lugar em causa, dependem do tipo de actividade a desenvolver. Os empregadores procuram, portanto, alguém que possua as competências, as qualificações e a experiência adequadas, mas isso não impede que quase todos eles procurem, também, pessoas com capacidade de comunicação e uma atitude positiva perante o trabalho.

A responsabilidade da entrevista cabe, sem dúvida, ao representante do empregador, mas, como em qualquer reunião entre duas ou mais pessoas, a forma como decorre depende em grande medida de todos os que nela participam, ou seja, do bom ambiente, do empenhamento e da criatividade na comunicação.

O número de pessoas envolvidas no processo de recrutamento depende de quantas são convidadas para a reunião ou para os testes. Os candidatos poderão fazer os testes isoladamente ou em sessões de grupo. Normalmente, estão presentes na entrevista dois representantes do empregador.

O preenchimento da vaga põe termo a todo o processo, incluindo a publicação do anúncio de emprego e as entrevistas. Encontrar a pessoa certa leva o seu tempo, e a verdade é que o processo de recrutamento não fica concluído com a realização de uma entrevista. Geralmente, uma reunião demora entre 45 minutos e uma hora, mas poderá demorar duas ou três horas se o empregador incluir a realização de testes.

Tanto a comunicação verbal como a não verbal são factores de enorme importância para o êxito da entrevista. A maior parte dos empregadores procura pessoas que consigam comunicar aquilo que pensam, isto é, que sejam fluentes na comunicação. Em certos casos, o empregador contrata, para a entrevista, especialistas em comunicação não verbal, que avaliam a coerência entre os dois canais de comunicação. O candidato pode aceitar água mineral, chá ou café durante a entrevista, mas não é permitido fumar. Na primeira reunião, o candidato pode pedir esclarecimentos sobre, por exemplo, as condições de trabalho, as funções a exercer ou a cultura da organização, porque, no final da entrevista, quem a conduziu costuma dar ao candidato a oportunidade de colocar as suas questões. Por norma, as entrevistas obedecem a um esquema específico.

1) Introdução: a primeira parte da entrevista tem carácter informativo. Neste ponto, a principal preocupação de quem a conduz é informar o candidato sobre os trâmites da reunião e sobre o lugar a preencher e as responsabilidades que lhe estão associadas. É fundamental estabelecer um bom relacionamento com o candidato.

2) Levantamento da experiência de trabalho: nesta fase, é coligida informação sobre o candidato, nomeadamente: dados pessoais, experiência profissional, habilitações académicas, profissão. As perguntas são essencialmente factuais.

3) Interpretação dos factos: neste ponto, é feita a interpretação dos factos apurados na fase anterior. As pessoas que conduzem a entrevista solicitam aos candidatos que exponham a sua opinião e a sua interpretação dos factos enumerados na secção das habilitações académicas e da experiência profissional, e que justifiquem o impacto que, em seu entender, esses factos deveriam ter na decisão sobre a oferta de trabalho. Além do mais, isso ajuda-os a perceber a motivação e as posições dos candidatos e qual o valor que atribuem ao trabalho.

4) 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 a situação familiar e os motivos de algumas decisões pessoais).

5) Conclusões e encerramento da entrevista: nesta altura, os candidatos podem fazer perguntas sobre questões que sejam importantes para eles e não tenham ainda sido abordadas. É, portanto, uma fase de recapitulação. O empregador ou quem conduz a entrevista deve dar informações sobre as fases subsequentes do processo de recrutamento.

O ambiente durante as entrevistas ou testes deve ser amigável. A criação de um ambiente de abertura é, provavelmente, o aspecto mais complexo da realização de uma entrevista. O ambiente resulta da relação emocional entre um conjunto de parceiros que interagem entre si. O que normalmente se espera de um candidato no decurso de uma entrevista é o seguinte:

- empenho;
- criatividade;
- capacidade de comunicação;
- profissionalismo;
- auto-estima.

Em média, quatro em cada cinco questões abordadas ao longo da entrevista são de natureza profissional.

O candidato deve reunir toda a informação que puder sobre a empresa a cujos quadros quer pertencer. A motivação é o fac-

tor-chave de um bom desempenho profissional. Significa isso que, na entrevista, os candidatos devem explicar a sua motivação para o trabalho e responder às perguntas sobre quem são, o que sabem e o que são capazes de fazer. Este tipo de informação revela profissionalismo, auto-estima e criatividade por parte do candidato.

Na Polónia 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 deve responder a todas as perguntas que lhe são feitas no decurso da entrevista, mas tem o direito de se recusar a responder a questões discriminatórias. As perguntas sobre preferências sexuais, filiação política, gravidez e religião não são admissíveis.

As perguntas mais frequentes são as seguintes:

- Pode falar-me um pouco sobre si?
- Porque está a candidatar-se a este emprego?
- O que o motiva num trabalho?
- Pode enumerar os seus pontos fortes?
- Pode enumerar os seus pontos fracos?
- Por que seguiu este percurso académico?
- O que significa, para si, ser-se versátil e criativo no trabalho?
- Onde se imagina daqui a cinco anos?
- Quais as suas expectativas em relação ao salário?
- Que tipo de trabalho prefere?
- Qual a sua ocupação favorita nos tempos livres?

Nas entrevistas, há sempre algumas perguntas ardilosas como, por exemplo:

- O que estará a fazer daqui a cinco anos?
- O que faria para resolver uma situação de conflito no local de trabalho?
- Como costuma ocupar os seus tempos livres?
- Quais as suas expectativas em relação ao salário?
- Tenciona constituir família?
- Fuma?

Se lhe disseram que o representante do empregador o contactaria num determinado prazo, 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 porquê. Tente perceber o que os levou a tomar essa decisão. Ser-lhe-á mais fácil evitar, no futuro, os mesmos erros. Não se esqueça de que a prática faz a perfeição. Quantas mais forem as entrevistas de emprego em que participar, mais hipóteses terá de vir a vender o seu «produto».



3. Negociação das contrapartidas

O contrato de trabalho é um tipo de contrato que desfruta de grande aceitação na Polónia. É, também, o mais generoso no que respeita a direitos acessórios, os chamados «direitos do trabalhador». Estas matérias são reguladas pelo Código do Trabalho.

O direito de negociação assiste a ambas as partes (empregadores e empregados). O empregador é obrigado a:

- apresentar de forma transparente os requisitos associados à oferta de emprego;
- garantir a igualdade de tratamento entre todos os candidatos;
- abster-se de tentar convencer o candidato a revelar informações protegidas por lei;
- garantir a privacidade das informações obtidas.

O empregador tem o direito de:

- pedir aos candidatos informações sobre empregos anteriores;
- submeter os candidatos a um processo de recrutamento e selecção, que pode incluir testes psicológicos.

Por seu lado, o candidato é obrigado a:

- fornecer todos os dados e informações respeitantes à sua situação enquanto trabalhador;
- sujeitar-se a testes psicológicos durante o processo de selecção.

O candidato tem o direito de:

- receber informações sobre o lugar vago;
- receber informações sobre os direitos e as obrigações associados a esse lugar;
- recusar-se a responder a perguntas discriminatórias.

A remuneração deve ser fixada em função do tipo de trabalho a executar e das qualificações requeridas para o efeito e tendo em conta a quantidade e a qualidade do trabalho realizado.

As condições salariais são reguladas por:

- acordos colectivos 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 convenção colectiva de trabalho);
- contratos de trabalho.

Em regra, os trabalhadores são remunerados por unidade de tempo de trabalho (hora, dia ou mês), mas, em determinadas condições, pode ser adoptada a remuneração à peça, ou seja, o pagamento por unidade de trabalho realizado. O trabalhador é pago pelo menos uma vez por mês, numa data previamente definida. Para reforçar a garantia do direito ao salário, o Código do Trabalho polaco determina que o trabalhador não pode renunciar a esse direito nem cedê-lo a outrem. O candidato deve negociar o seu salário com o empregador antes de assinar 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.

Se se tratar de um emprego no sector privado, e não no público, o candidato pode contar com um pacote salarial atractivo e compatível com as suas habilitações académicas e a sua expe-

riência, no qual poderão ser incluídas regalias complementares como, por exemplo, senhas de refeição, plano de pensões, seguro de saúde, subsídio de Natal, prémios por realizações e desempenho excepcionais ou um incentivo ao desenvolvimento pessoal. Deve, pois, estar ciente das consequências da opção entre os dois sectores. Se se candidata a um emprego no sector privado, pode e deve negociar regalias complementares, mas, se pretende trabalhar no sector público, não poderá fazê-lo.

O processo de recrutamento depende da dimensão da empresa e do lugar a prover, podendo compreender várias fases, mas o candidato será devidamente informado sobre ele na primeira reunião em que participar. A decisão final de selecção ou exclusão ser-lhe-á comunicada cerca de uma semana após a realização da última entrevista (geralmente a terceira).

O reembolso das despesas efectuadas por motivo da comparencia a entrevistas não é obrigatório (ou sequer habitual), mas o candidato deve negociá-lo com todos os empregadores.

Os empregadores polacos preferem propor um período de estágio de um mês a solicitar a prestação de um dia de trabalho à experiência. O candidato poderá recusar, mas uma das consequências prováveis é a sua exclusão do processo de recrutamento.



4. São necessárias referências?

Na Polónia, normalmente não são necessárias referências. Não é vulgar o empregador telefonar a alguém para confirmar as qualificações do candidato. Convém, isso sim, 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, poderá, naturalmente, fazê-lo e deverá escolher, de preferência, antigos empregadores ou professores.

Por norma, os candidatos ao exercício de profissões que envolvam especiais responsabilidades (trabalho com crianças, idosos ou doentes, ou que obrigue ao manejo de armas, por exemplo) terão de provar a sua disposição para respeitar tanto a legislação aplicável como as normas éticas socialmente aceites.

As cartas de recomendação também não são necessárias. Podem, no entanto, ser úteis, se forem subscritas por empregadores prestigiados.

Junto com o CV, devem ser enviadas cópias dos certificados, diploma e demais documentos. Os empregadores também recorrerão a elas na altura de decidirem se convocam ou não o candidato para uma entrevista.



5. Para causar boa impressão

A primeira impressão é muito importante.

Não se esqueça das regras de boa educação:

- se telefonar, apresente-se e diga quem é e qual a razão do telefonema;
- inicie as suas mensagens de correio electrónico com o vocativo «Caro Senhor» ou expressão equivalente;
- seja flexível (adapte o seu tempo às necessidades do empregador);
- pergunte se deve confirmar a sua presença na entrevista (especialmente se esta ficar marcada para, por exemplo, daí a um mês).

Prepare-se para a entrevista:

- informe-se sobre a empresa em que quer trabalhar;
- prepare algumas perguntas sobre as suas futuras funções;
- chegue a horas (ou seja, respeite o tempo do seu entrevistador);

- se não puder comparecer, não se esqueça de telefonar para pedir desculpa e solicitar nova marcação (e não falte dessa vez);
- não sugira alternativas à entrevista presencial (na Polónia não são usadas outras modalidades de entrevistas, porque os empregadores preferem o frente-a-frente).

Seja cuidadoso com o seu aspecto e vista-se de forma apropriada. Para ir à entrevista, deve vestir-se de acordo com um estilo profissional, ainda que o ambiente de trabalho seja informal.

No caso dos homens:

- fato de cor discreta (azul marinho ou cinzento escuro); camisa de manga comprida (branca ou a condizer com o fato); cinto; gravata; peúgas escuras e sapatos de cabedal convencionais;
- poucos ou nenhuns adornos;
- penteado cuidado, de estilo profissional; uso moderado de *aftershave*; unhas bem arrançadas;
- portfólio ou pasta.

No caso das mulheres:

- fato de duas peças (azul marinho, preto ou cinzento escuro); saia suficientemente comprida para lhe permitir sentar-se confortavelmente; blusa a condizer; sapatos convencionais;
- uso moderado de adornos (evite brincos pendentes ou pulseiras em excesso);
- a ausência de adornos é preferível ao uso de imitações baratas;
- penteado de estilo profissional;
- *collants* de cor neutra;
- maquilhagem e perfume discretos;
- unhas limpas e bem tratadas;
- portfólio ou pasta.

Evite levar:

- telemóvel;
- *i-pod*;
- café ou água;
- demasiados adornos (leve apenas brincos ou, pelo menos, se tiver muitos adornos, deixe alguns anéis em casa);
- tatuagens visíveis;
- chinelos ou ténis;
- roupa interior visível (*soutien* e respectivas alças, *slips*, *boxers*, etc.);
- calções;
- calças de ganga;
- calças de cós demasiado baixo ou demasiado apertadas;
- blusas demasiado decotadas ou curtas (não mostre o peito nem a barriga).

Outras recomendações:

- não dê a impressão de que só o salário lhe interessa (não fale dele nem das regalias antes de o entrevistador abordar o assunto);
- evite erros no preenchimento dos formulários de candidatura;
- não faça comentários desfavoráveis sobre antigos empregadores (ou qualquer outra pessoa);
- não vicie documentos da candidatura nem minta durante a entrevista;
- não dê a impressão de estar interessado na empresa apenas por causa da sua localização geográfica;
- não dê a impressão de estar desesperado e, por isso, disposto a aceitar qualquer emprego;
- não masque pastilha elástica nem vá a cheirar a fumo;
- impeça o seu telemóvel de tocar durante a entrevista (se acontecer, peça desculpa laconicamente, mas não atenda);
- não aborde nem fale sobre questões pessoais ou problemas familiares;
- seja honesto e genuíno. Por um lado, porque as falsas informações acabarão por ser desmascaradas e são

→ PORTUGAL



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Português

República parlamentar

92 345 km²

Lisboa

EUR

UE

+351

.pt



1. Procedimentos de candidatura habituais em Portugal

O processo de candidatura mais comum ainda é a resposta a uma ou várias ofertas de emprego anunciadas quer em jornais (diários ou semanários), quer, por exemplo, nos centros de emprego, em agências de trabalho temporário, 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 disponíveis na Internet. A resposta é dada por via postal, correio electrónico ou telefone.

Há, porém, vários outros processos, mais pró-ativos, que estão a ser cada vez mais utilizados, designadamente:

- a candidatura espontânea a empresas seleccionadas;

- a colocação de anúncios pessoais em jornais e revistas ou, por exemplo, nos supermercados, em associações profissionais, sindicais ou empresariais, ou, sobretudo no caso dos trabalhadores independentes ou por conta própria, nas páginas amarelas;
- a inscrição no centro de emprego (serviços públicos de emprego);
- a inscrição em agências de colocação privadas ou agências de emprego temporário;
- a publicação do CV nos principais bancos de emprego da Internet, em gabinetes de apoio ao emprego criados nas universidades, nos sítios *web* das associações profissionais e, cada vez mais, no «Facebook» e noutras redes sociais da Internet, especialmente nas especializadas em contactos profissionais;
- a apresentação directa da candidatura nas páginas de oportunidades de trabalho ou bancos de CV que algumas grandes empresas disponibilizam na Internet;
- no caso das profissões artísticas e/ou altamente qualificadas (arquitectos, por exemplo), a criação de um portfólio e sua colocação numa página pessoal na Internet.

Num país onde mais de 90% das empresas são de pequena dimensão, os contactos pessoais de amigos, familiares e/ou antigos colegas são ainda um dos meios mais eficazes de tomar conhecimento de oportunidades de emprego e de chegar ao potencial empregador (já que esses contactos funcionam como referências positivas). Significa isto que, se o interessado possui uma rede social em Portugal, deve utilizá-la.

O tempo que medeia entre a publicação da oferta de emprego e o início da prestação do trabalho varia consideravelmente em função da urgência do empregador em preencher a vaga, da natureza mais ou menos sazonal ou temporária do trabalho, da maior ou menor escassez de pessoas adequadamente qualificadas no mercado de trabalho nacional, regional ou local, do número de candidaturas, do número de vagas disponíveis, da eventual necessidade de formação inicial simultânea para todos os trabalhadores a admitir, da maior ou menor complexidade dos processos de triagem e selecção, e de outros factores.

Embora em muitos anúncios de emprego se declare que o trabalho terá início «o mais brevemente possível», o interessado deve ter em atenção que o processo de selecção é moroso (provavelmente cerca de dois ou três meses).

Quando estão em causa empregos pouco qualificados ou vagas temporárias facilmente preenchidas a nível local, o prazo poderá ser de menos de uma semana. Mas a necessidade de recrutamento com carácter mais permanente, de um perfil altamente qualificado ou especializado ou de um grande investimento em formação por parte do empregador pode levar a que o prazo se prolongue por mais de um ano.

Pressupõe-se, para efeitos da presente exposição, que os candidatos já se analisaram a si mesmos e às suas competências, motivação, interesses e expectativas, e que se informaram sobre o mercado de trabalho em Portugal e, em particular, sobre as oportunidades de trabalho compatíveis com o seu perfil profissional, nível de experiência e conhecimento de línguas.

As etapas mais comuns de uma candidatura em Portugal são as seguintes:

- Selecção dos anúncios de emprego mais adequados ao perfil e expectativas do candidato, ou das empresas a que se quer candidatar.
- Elaboração do CV (em português, se possível), que deve ser claro, curto (não mais do que duas páginas) e adaptado a cada caso, designadamente aos requisitos do lugar oferecido e/ou às necessidades de recrutamento da empresa.
- Redacção de uma carta de apresentação.
- Resposta a anúncios de emprego e/ou apresentação de candidatura(s) espontânea(s) mediante envio de uma carta de apresentação (por via postal ou correio electrónico) com o CV (adaptado aos requisitos mencionados no anúncio de emprego) em anexo. Se necessário, a resposta a anúncios poderá ser dada por telefone.
- Confirmação da recepção da candidatura pelo empregador e/ou marcação de uma entrevista (em geral, a marcação é feita pelo empregador, mas, no caso das

candidaturas espontâneas, o interessado deve tomar a iniciativa de a solicitar por telefone).

- Preparação para a entrevista.
- Negociação das condições contratuais (se o candidato for seleccionado), geralmente durante a segunda entrevista ou reunião.

Se responder a anúncios de emprego por correio electrónico, deve escrever a carta de apresentação directamente no corpo da mensagem (e não num ficheiro anexo). O único anexo, devidamente referido na carta, deve ser o CV. Na mensagem, o candidato deve:

- indicar claramente o assunto;
- usar parágrafos curtos e espaçados entre si, e evitar erros de ortografia;
- evitar os símbolos e abreviaturas informais comumente utilizados nas mensagens de correio electrónico, e optar por um tipo de linguagem convencional;
- utilizar apenas um tipo de letra, e de uma só cor (preto, de preferência);
- referir que o CV consta do anexo.

Não envie uma mensagem de correio electrónico simultaneamente para várias empresas ou vários endereços.

Estas recomendações também se aplicam à apresentação de candidaturas espontâneas por correio electrónico.

Se responder a anúncios de emprego por escrito, deve, antes de mais, ter em atenção (e cumprir) os prazos de candidatura mencionados no anúncio. Se a resposta for endereçada a um apartado (não se esqueça de que a maioria dos anúncios não refere o nome do empregador), envie-a de modo a que ela seja entregue no prazo de cinco dias úteis. Se for directamente dirigida ao empregador, também a deve enviar o mais cedo possível, para que a candidatura dê entrada no início do processo de selecção. De contrário, a empresa poderá ter escolhido o futuro empregado entretanto. Obviamente, esta questão ganha especial acuidade no caso das candidaturas enviadas de outros países.

A candidatura por escrito inclui, habitualmente, uma carta de apresentação e o CV, mas este último poderá ser dispensável se o anúncio não o solicitar expressamente e os requisitos não forem muito exigentes.

A carta de apresentação deve ser escrita em processador de texto e de tal modo concisa e simples que não exceda uma folha de papel A4. As candidaturas manuscritas têm vindo a cair em desuso nos últimos anos, embora alguns empregadores ainda as prefiram (sobretudo quando as funções a exercer exigem a elaboração regular de documentos manuscritos). Procure esclarecer este ponto num eventual contacto telefónico preliminar com a empresa. A carta de apresentação deve conter o seguinte:

- os seus contactos pessoais (nome, morada, número de telefone e endereço de correio electrónico);
- os dados da entidade empregadora (nome e/ou cargo do destinatário e nome e morada da empresa);
- local e data;
- os dados do anúncio (nome do jornal, data de publicação e referência, caso a tenha);
- uma alusão ao seu interesse por aquele lugar e/ou aquela empresa e uma descrição da sua experiência profissional e das suas competências técnicas e profissionais relevantes para o fim em vista (particularmente importante quando não se envia o CV), utilizando sempre frases curtas e simples;
- uma menção expressa à sua disponibilidade para uma entrevista;
- encerramento e assinatura;
- a menção «Em anexo: *curriculum vitae*» no canto inferior esquerdo, quando acompanhada pelo CV.

Evite:

- erros de ortografia;
- banalidades, cumprimentos balofos e frases muito complicadas;
- a inserção de *post scriptum*, ou PS (se se esqueceu de algo importante, é preferível refazer a carta).

Em Portugal, o CV não deve ocupar mais do que duas ou três páginas e é geralmente elaborado numa ordem cronológica inversa. Por vezes é solicitada uma fotografia tipo passe. Elementos a incluir:

- dados pessoais (nome, morada, número de telefone, endereço de correio electrónico, etc.);
- habilitações académicas (nível de escolaridade mais elevado);
- formação profissional (nível, se superior ao da formação geral de base, lista dos cursos de formação frequentados e formação prática, e indicação dos certificados profissionais de aptidão para o exercício de uma profissão específica);
- experiência profissional;
- outras competências (conhecimentos de línguas e de TI ou carta de condução, por exemplo);
- actividades de lazer (opcional).

Se responder a um anúncio de emprego por telefone, deve:

- estudar previamente as perguntas que pretende fazer durante o telefonema;
- ler o CV, que inclui as principais áreas da experiência profissional;
- deixar o CV à mão, para o caso de lhe perguntarem alguma coisa sobre ele;
- ter à mão uma agenda ou bloco de notas para anotar informações, nomeadamente a data e a hora da entrevista;
- escolher a melhor altura para telefonar, dentro do horário de expediente da empresa (evite o início e o fim do dia);
- fazer o telefonema a partir de um local apropriado (que seja sossegado e onde não possa ser interrompido);
- cumprimentar a pessoa que atendeu o telefone e explicar-lhe a razão do telefonema: «Estou a ligar por causa do anúncio de emprego...» (deverá falar em português, se possível);
- perguntar à pessoa que atendeu a chamada se é a ela que se deve dirigir para falar sobre o anúncio de emprego (se não for, deve solicitar-lhe que passe a chamada e perguntar o nome dessa pessoa);

- solicitar uma entrevista e procurar acertar a data e a hora da mesma, bem como perguntar quais os documentos necessários para a avaliação da candidatura;
- agradecer à pessoa com quem esteve a falar o tempo que lhe dispensou.

Durante o telefonema deve:

- falar pausadamente;
- responder com clareza a todas as perguntas;
- ter o cuidado de não fazer perguntas despropositadas (anote previamente as que quer fazer).

Após o telefonema, faça uma avaliação da conversa e anote a informação importante. Registe a data e a hora da entrevista na sua agenda.

A resposta só deve ser dada por telefone se o anúncio contiver uma indicação expressa nesse sentido. Se optar por uma candidatura espontânea, muitas destas recomendações também serão aplicáveis ao seu caso.

Há muitas e boas razões para optar pela candidatura espontânea:

- mostra que é pró-activo, que sabe tomar iniciativas e que está interessado e bem informado, qualidades que, hoje em dia, são muito procuradas pela maioria dos empregadores;
- muitos dos empregos disponíveis não são publicitados através dos canais usuais, porque, num mercado de trabalho onde mais de 90% dos empregadores são empresas pequenas ou muito pequenas, os processos de recrutamento com recurso a anúncios, apresentações e demorados procedimentos de triagem e selecção podem revelar-se demasiado dispendiosos;
- mesmo que tencionem vir a publicar um anúncio de emprego, as empresas começam por analisar os CV arquivados (a maior parte das empresas portuguesas guardam as candidaturas espontâneas durante, pelo menos, seis meses, mesmo que não lhe respondam de imediato);

- em qualquer caso, a informação que tiver obtido sobre as empresas em que gostaria de trabalhar será sempre um investimento seguro, porque poderá utilizá-la em futuros processos de candidatura (quando surgirem oportunidades de recrutamento).

Se se candidatar espontaneamente, tenha em conta a maior parte das recomendações anteriormente feitas a propósito das candidaturas enviadas por via electrónica ou por escrito. Não se esqueça, também, de que deve:

- endereçar a candidatura ao responsável do departamento de recursos humanos, no caso de uma grande empresa, ao director ou proprietário, se se tratar de uma empresa de pequena ou média dimensão (tente descobrir os seus nomes), ou, se o processo de recrutamento estiver a cargo de uma agência de selecção e recrutamento, a essa agência;
- desenvolver só uma ideia em cada parágrafo;
- ter presente que, se apresentar a candidatura por correio electrónico, a deve enviar só para uma empresa ou um empregador de cada vez, para mostrar que aquela empresa ou aquele empregador lhe interessam especialmente;
- dar um toque pessoal à sua candidatura, ou seja, ao seu cartão-de-visita (para se destacar dos restantes candidatos), embora utilizando uma linguagem convencional.

O empregador pressuporá que:

- conhece razoavelmente a empresa a que se candidata, e que se informou sobre a sua actividade principal (produtos ou serviços), a sua dimensão (número de empregados, por exemplo), a sua posição no mercado, a cultura e os valores da organização e dos seus membros (se o ambiente é formal ou descontraído, por exemplo), o mercado em que desenvolve a sua actividade, a sua situação actual e a sua evolução provável;
- está bem informado e tem curiosidade sobre o lugar a que se candidata e sobre as principais funções e responsabilidades a ele associadas;

- está preparado para responder prontamente a perguntas sobre o seu CV, em particular sobre formação, habilitações académicas, experiência profissional e actividades não profissionais como, por exemplo, o trabalho voluntário ou a prática desportiva (reveja o seu CV na véspera do dia da entrevista);
- é capaz de demonstrar que a sua experiência, os seus conhecimentos e seu perfil podem beneficiar a empresa e valorizar o lugar a que se candidata;
- está ciente de que, mesmo que a questão não seja relevante para o lugar em causa, deve «vestir-se para a ocasião» por uma questão de profissionalismo e respeito por quem o vai entrevistar (se não souber exactamente qual é o «código de vestuário» da empresa, opte por um estilo tradicional e simples, evitando maquilhagem ou adornos em excesso, elementos de *piercing*, tatuagens visíveis ou penteados extravagantes);
- fará o possível para ser pontual (para evitar atrasos provocados pelo trânsito, por dificuldades de estacionamento, pelos transportes ou pelo desconhecimento da zona, telefone para a empresa na véspera do dia da entrevista para confirmar a hora e a morada e para se informar sobre a melhor maneira de lá chegar; e, no próprio dia, saia de casa de modo a chegar dez minutos antes da hora marcada, para não se sentir tenso antes da reunião).

Em princípio, e a menos que seja dada alguma indicação em contrário no anúncio ou aquando da marcação da entrevista (acontece com mais frequência nas grandes empresas), os entrevistadores não pedem cópias (autenticadas) dos documentos referidos no CV ou na candidatura (diplomas, certificados de formação e/ou profissionais, diplomas de cursos de línguas, carta de condução, cartas de recomendação, etc.) nas primeiras entrevistas de selecção. No entanto, poderá levá-las e apresentá-las, se achar que é conveniente, mas tente não se atafulhar em documentos (seja organizado).

Em todo o caso, se, na candidatura, refere concretamente um determinado diploma ou certificado de formação, uma carta de recomendação ou um diploma de língua estrangeira, como

competência adicional, e não tiver anexado a respectiva cópia, deverá ter de a entregar por ocasião da entrevista. Documentos como o Europass-Suplemento ao Diploma ou o Europass-Suplemento ao Certificado serão porventura mais relevantes no caso de um candidato estrangeiro, já que os empregadores portugueses podem não possuir informações suficientes sobre o sistema educativo/formativo do seu país de origem e sobre os respectivos conteúdos programáticos. De qualquer forma, procure ser bastante selectivo.

Se a sua candidatura for aceite, é provável que muitos desses documentos venham a ser solicitados numa fase posterior, aquando da formalização do contrato.



2. Como preparar a entrevista

Não se esqueça de que quem conduz a entrevista é o entrevistador, não o entrevistado. Não o interrompa. Não quer dizer que não faça perguntas pertinentes. Deve interagir, mas sem esquecer quem dirige a reunião. O número de pessoas presentes na entrevista varia, mas, muitas vezes, em especial nas pequenas empresas, o único entrevistador é o director ou o proprietário da empresa. A entrevista de selecção demora, no máximo, 45 minutos.

Quanto aos testes que porventura estejam integrados no processo de selecção, depende do seu tipo e diversidade, mas, habitualmente, demoram meio dia, incluindo os intervalos.

Em princípio, só deverá tomar alguma coisa (água, café ou chá) se o entrevistador lhe oferecer e fizer menção de o acompanhar. Não pense em oferecer presentes, bebidas ou cigarros na entrevista, porque seria considerado despropositado. Descontraia-se, mas não de mais. Deve mostrar-se autoconfiante, mas não insolente.

A proporção entre questões profissionais e não profissionais varia consoante o perfil dos entrevistadores e os métodos de tria-

gem e selecção. 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 do que em alguns outros países europeus. Um dos seus objectivos para a entrevista deve ser o de conseguir apresentar-se a si próprio.



3. Negociação das 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, respectivamente). Se for contratado por uma empresa multinacional, também poderá negociar um pacote salarial anual, que incluirá todos os subsídios e regalias complementares. Por norma, o subsídio de férias corresponde a uma 13.^a prestação do valor mensal do salário, e o de Natal a uma 14.^a prestação.

Em Portugal, os empregadores não costumam oferecer prémios de produtividade anuais, até porque a grande maioria deles são pequenas empresas e, por norma, não indexam os níveis salariais. No entanto, se a empresa tiver lucros satisfatórios, poderá ser atribuída uma gratificação no fim do ano, cujo montante dependerá do modo (mais ou menos arbitrário) como o empregador avalia o desempenho de cada trabalhador e o seu contributo para os bons resultados da empresa. Assim, nas negociações das condições contratuais, geralmente não é possível negociar prémios anuais, mas o candidato poderá perguntar se a empresa segue aquela outra prática. Só em empresas de média ou grande dimensão, na sua maioria multinacionais, os prémios anuais estão perfeitamente integrados nas respectivas políticas de remuneração.

Nas grandes empresas, os seguros de saúde ou serviços médicos complementares são também regalias comuns. Noutros

casos, principalmente no dos quadros dirigentes (gestores e directores), é concedido o direito à utilização de telemóvel e viatura da empresa.

A prestação de um dia de trabalho à experiência não é uma prática comum, mas, se lha propuserem, não recuse, porque, se o fizer, corre o risco de ser excluído do processo de selecção.

Em geral, as empresas portuguesas não reembolsam as despesas efectuadas pelos candidatos por motivo da sua participação no processo de candidatura, nomeadamente as decorrentes da comparência a entrevistas. Não têm nenhuma obrigação de o fazer, e os candidatos não devem contar com isso. Só em circunstâncias muito excepcionais (quando necessitam desesperadamente de uma determinada e muito específica competência, qualificação profissional ou perfil) as empresas se prontificarão a cobrir, parcial ou integralmente, os custos de deslocação ou alojamento. Por conseguinte, mais facilmente o farão se se tratar de um candidato originário de outro país.



4. São necessárias referências?

Mais cedo ou mais tarde, será necessário apresentar cópia do diploma. Leve consigo, para a entrevista, pelo menos uma cópia adicional.

Embora as cartas de recomendação possam ser vistas como uma vantagem adicional, em Portugal não é prática corrente analisá-las e confirmar as referências (ao contrário do que se passa noutros países europeus). Portanto, a sua utilidade poderá ser bastante reduzida. Os empregadores estão, porém, a tornar-se mais exigentes.



5. Para causar boa impressão

Convém confirmar, de véspera, a hora e o local da entrevista (revela o seu interesse pelo emprego). Só se alegar motivos muito graves (doença, morte de um familiar ou acidente, por exemplo) o candidato conseguirá nova marcação depois de ter faltado a uma entrevista anteriormente marcada. Em todo o caso, deve avisar o empregador com a máxima antecedência possível (ou imediatamente após a ocorrência) e explicar o motivo da sua ausência. A nova marcação dependerá da disponibilidade do empregador e do método de selecção.

Na sua generalidade, as empresas portuguesas ainda não estão dispostas a fazer entrevistas de recrutamento através das novas ferramentas de comunicação como a videoconferência ou o SKYPE. Poderão, no entanto, querer fazer uma primeira entrevista de selecção por telefone e/ou recorrendo aos novos meios de comunicação (se ambas as partes tiverem acesso a eles). Seja como for, a decisão final só será tomada com base numa entrevista presencial, mormente no caso de empregos qualificados e contratos duradouros. No entanto, a situação está a mudar rapidamente, e muitas pequenas e médias empresas já têm acesso a esses novos meios de comunicação. Por conseguinte, é provável que sejam cada vez mais utilizados em processos de recrutamento que, de outro modo, exigiriam muitas deslocações transfronteiras.

Geralmente, não é estabelecido um seguimento. É, no entanto, provável que seja bem acolhido. Os candidatos excluídos não costumam ser convocados para reuniões de avaliação.

Os candidatos devem ser selectivos e adoptar critérios coerentes e pertinentes na escolha dos anúncios, porque uma candidatura e um processo de selecção inúteis podem representar uma enorme perda de tempo.

→ ROMÉNIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Romeno

República presidencial

238 391 km²

Bucareste

Leu romeno (RON)

UE

+40

.ro



1. Procedimentos de candidatura habituais na Roménia

O candidato interessado numa oferta de emprego pode-se dirigir directamente ao empregador através de uma mensagem de correio electrónico, um fax ou um telefonema, consoante o processo de recrutamento adoptado pela organização.

Os passos mais comuns da candidatura a um emprego são os seguintes:

- Os empregadores divulgam as suas ofertas de emprego em jornais, na Internet, em sítios *web*, etc., dando informação sobre o modo como as candidaturas devem ser apresentadas.
- Os interessados apresentam as suas candidaturas através da Internet, correio electrónico, sítios *web* especializados em recrutamento, telefone ou fax.

- Os candidatos são contactados pelos empregadores para a marcação da primeira entrevista.
- Para certos tipos de lugares, os empregadores costumam levar a efeito mais do que uma entrevista. Actualmente, a primeira entrevista com o candidato é feita por telefone.

O processo mais comum de procura de emprego é, no caso dos candidatos altamente qualificados e com elevado nível de formação, a pesquisa na Internet, e, no caso das pessoas menos qualificadas, a leitura de jornais.

O tempo que medeia entre a publicação da oferta e o início da prestação do trabalho varia consoante o tipo de emprego. O prazo normal situa-se entre duas e quatro semanas.

Cabe ao empregador incluir no anúncio de emprego todas as informações necessárias, nomeadamente o nome da empresa e o tipo de actividade, as principais responsabilidades do cargo, a lista das aptidões pessoais e qualificações profissionais necessárias para executar o trabalho, as regalias oferecidas (salário e outras), o modo de contactar a empresa e as instruções sobre as candidaturas.

Por seu lado, os candidatos devem mencionar no CV as suas aptidões pessoais e profissionais e os seus conhecimentos e competências, para habilitarem o empregador a decidir se satisfazem ou não os requisitos do cargo.

Nas candidaturas enviadas por escrito ou apresentadas em linha deve ter-se em conta que o recrutador analisa as candidaturas avaliando os CV recebidos. Verifica se os dados constantes dos CV estão de acordo com os requisitos do lugar a preencher. Se, por exemplo, o empregador exige que o novo empregado tenha, no mínimo, dois anos de experiência como jurista, o recrutador prestará especial atenção à parte do CV em que é descrita a experiência profissional.

Nas entrevistas telefónicas, o recrutador confirma a autenticidade da informação constante do CV e solicita mais informa-

ções sobre as competências, capacidades e experiência profissional. Este tipo de entrevista dura entre 10 e 15 minutos.



2. Como preparar a entrevista

O recrutador conta com uma atitude profissional por parte dos candidatos e com um debate honesto e franco. Os candidatos devem concentrar-se nos elementos constantes do CV. No que respeita à fiabilidade do documento, os empregadores sabem que a parte dedicada às competências e capacidades é, normalmente, um pouco exagerada. Muitos candidatos tendem a escrever no CV aquilo que o empregador gostaria de ver.

Durante a entrevista, o empregador presta especial atenção às capacidades de comunicação verbal e não verbal. A reunião é conduzida pelo recrutador.

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 director-geral ou presidente da empresa. Algumas entrevistas duram entre 30 minutos e duas horas. Para determinadas ofertas de emprego, o departamento de recursos humanos faz uma pré-selecção dos candidatos (normalmente cinco) considerados mais aptos após a análise dos respectivos CV.

Todos os aspectos da comunicação verbal e não verbal são importantes. A comunicação é a essência de uma entrevista. O recrutador observa os aspectos positivos e negativos do modo de comunicação do candidato e tem de os analisar para chegar a uma avaliação fundamentada do entrevistado.

Normalmente, a primeira reunião inclui os seguintes pontos:

- apresentação do recrutador e do candidato;
- parte introdutória da reunião, preenchida com uma conversa sobre assuntos gerais (por exemplo: «Está um

lindo dia de sol» ou «Foi fácil encontrar o nosso escritório?») destinada a pôr o candidato à vontade;

- perguntas sobre a experiência do candidato;
- perguntas sobre as competências e os conhecimentos, 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: sectores em que se insere a sua actividade, quais as suas realizações, etc.;
- perguntas do recrutador e do candidato sobre aspectos que este não tenha compreendido totalmente, com vista ao seu completo esclarecimento;
- perguntas do candidato (geralmente sobre questões de ordem prática: «Qual o horário de trabalho?»; «Qual o salário oferecido?»; «Há intervalo para almoço?» e assim por diante).

As entrevistas podem obedecer a um esquema rígido, semi-rígido ou flexível. O esquema semi-rígido é o mais usado pelos empregadores. O candidato pode ter algumas perguntas previamente preparadas, 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. A atitude dos entrevistados deve ser profissional. É muito importante que expliquem a sua motivação para o lugar.

Existe legislação antidiscriminação em vigor na Roménia.

Em termos gerais, importa que o candidato esteja informado sobre o sector de actividade da empresa e ciente das exigências do recrutador relativamente ao lugar oferecido.



3. Negociação das contrapartidas

O candidato pode negociar o salário, as regalias complementares e outras contrapartidas da prestação do trabalho. A remuneração é expressa em valores mensais. O subsídio de férias

e os prémios anuais são negociados em separado. As regalias complementares 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 exacta do salário máximo que a empresa pode oferecer para aquele lugar em particular, mas a decisão final cabe à direcção.

De acordo com o Código do Trabalho, todos os trabalhadores, seja qual for a sua categoria, têm de cumprir um período de estágio que pode ir de cinco dias (trabalhadores pouco qualificados contratados a termo) a 90 dias (cargos de direcção).

Na entrevista, o recrutador informa o candidato sobre se foi ou não aprovado e se será ou não novamente contactado. Se não receber resposta pouco depois da entrevista, o candidato pode partir do princípio de que não foi seleccionado para o lugar vago. Embora raros, há casos em que o candidato é informado que tenha sido aprovado ou não.



4. São necessárias referências?

Os empregadores costumam pedir referências ou cartas de recomendação. Lembre-se, contudo, de que o facto de poder indicar pessoas que darão boas referências a seu respeito não garante que tudo corra bem na entrevista.

Alguns empregadores solicitam uma cópia do diploma no início do processo, mas outros decidem o recrutamento prescindindo dela.

Se essa for a política da empresa, será exigida a apresentação de cartas de recomendação. Todos os empregadores exigem certificado de registo criminal, ou seja, querem saber se o candidato tem ou não cadastro criminal. Seja qual for o emprego, em princípio o candidato terá de provar a sua boa conduta.



5. Para causar boa impressão

Aquando da marcação da entrevista, o candidato tem de ficar a saber o local, a data e a hora da reunião. O recrutador dar-lhe-á informações sobre o modo de chegar ao local onde a entrevista vai ser realizada. A pontualidade é muito importante, mas se o candidato se atrasar alguns minutos e tiver uma boa justificação, o empregador será certamente compreensivo.

Em princípio, o candidato deve confirmar a sua presença na entrevista. Se tiver uma justificação aceitável, poderá faltar, mas deve informar o empregador com antecedência, aproveitando para pedir nova marcação. Será, no entanto, o empregador quem decidirá se a entrevista se realiza ou não.

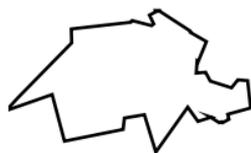
O candidato tem de se deslocar pessoalmente às instalações do empregador para a entrevista. A videoconferência apenas é utilizada em grandes empresas como as multinacionais. A generalidade dos empregadores prefere um frente-a-frente com o candidato.

O candidato deve vestir-se de forma decente e respeitável para se apresentar na entrevista. No decurso do processo, o candidato não deve faltar à verdade quanto às suas qualificações, experiência, competências, conhecimentos, etc. Deve ser objectivo e honesto.

Para ser bem sucedido, o candidato terá de ser sensato e honesto.



→ SUÍÇA



<i>Línguas oficiais</i>	Alemão, francês, italiano e romanche
<i>Forma de governo</i>	República federal parlamentar
<i>Superfície</i>	41 284 km ²
<i>Capital</i>	Berna
<i>Moeda</i>	Franco suíço (CHF)
<i>Membro da UE ou do EEE</i>	EFTA
<i>Indicativo telefónico</i>	+41
<i>Código Internet</i>	.ch



1. Procedimentos de candidatura habituais na Suíça

Os procedimentos mais comuns na procura de um novo emprego são a análise do anúncio de emprego (nos jornais ou na *web*), a pesquisa de documentação sobre a empresa, a adaptação do *curriculum vitae* e da carta de apresentação, e a preparação para a primeira entrevista e para as que se lhe seguem.

O processo mais usual de recrutamento de um novo membro do pessoal, no caso de perfis especializados e cargos de direcção, é o recurso a um formulário de candidatura por escrito. Para perfis menos qualificados, é possível utilizar diversos processos de candidatura. Geralmente, os primeiros contactos são feitos por telefone ou através da Internet. Se utilizar esta última, tenha atenção à qualidade da digitalização dos documentos.

Não envie documentos que dêem a impressão de ter sido preparados para utilização múltipla. O tempo que medeia entre a última entrevista e o início da prestação do trabalho depende, em grande medida, do tipo de emprego em causa, das qualificações que a empresa procura e da urgência da admissão do novo empregado. Pode ser apenas uma semana (empregos em hotéis e restaurantes) ou várias (cargos de direcção na administração pública ou numa multinacional).



2. Como preparar uma entrevista

Durante a entrevista, o empregador dá grande atenção à motivação demonstrada pelos candidatos e às perguntas que fazem, à sua capacidade de comunicação não verbal, ao seu conhecimento sobre a empresa e o trabalho, e às suas expectativas em relação ao salário. As candidatas serão provavelmente inquiridas sobre a sua situação familiar. Em empresas que tenham departamento de recursos humanos, estarão presentes na entrevista, consoante as qualificações exigidas para o trabalho, duas ou três pessoas. Nas pequenas empresas, a entrevista poderá ser conduzida pelo próprio empregador. Normalmente, os processos de candidatura incluem, pelo menos, duas entrevistas, cada uma das quais com uma duração média de 90 minutos (menos de uma hora quando se trata de empregos pouco qualificados).

Quanto à comunicação verbal e não verbal, 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. Não beba, não masque pastilha elástica nem fume durante a entrevista, e não aceite qualquer oferta ou convite para o fazer. Não é admissível a oferta de presentes aos entrevistadores. Na primeira entrevista, pergunte se pode tomar notas. Quanto às suas perguntas, aguarde que o entrevistador o convide a fazê-las.

Na Suíça, é normal perguntar-se a amigos e conhecidos se conhecem alguém na empresa onde trabalham que possa dar informações sobre ofertas de trabalho e carências de pessoal. Com base nessa informação, o candidato poderá redigir uma simples carta de candidatura.

A entrevista obedece a um esquema muito específico: o entrevistador apresenta-se, anuncia o tempo de duração da entrevista e os seus objectivos, 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 destinadas a aprofundar diversos aspectos. No final, pede ao candidato que indique as suas expectativas quanto ao salário e, se este continuar interessado, poderá ser agendada nova reunião.

O ambiente em que a entrevista decorre difere muito de empresa para empresa. Normalmente, quando é um profissional da área de recursos humanos, o entrevistador consegue pôr o candidato à vontade e obter as informações necessárias. Afinal, o que o entrevistador pretende é recrutar um novo membro do pessoal que corresponda, o mais possível, às necessidades da empresa. Os entrevistadores não querem cometer erros e contam com a honestidade do candidato. Sabem, obviamente, que essa é apenas uma situação ideal e que alguns candidatos tentarão distorcer ou mascarar a sua verdadeira personalidade.

Durante a entrevista, o candidato deve mostrar-se verdadeiramente interessado no lugar, ser honesto e franco, e escutar com atenção. Em algumas empresas, a atitude do empregador ainda é a de quem procura emprego é o entrevistado e, portanto, é ele que deve estar grato ao entrevistador por ter sido chamado. Na realidade, se o candidato tem as competências e qualificações adequadas ao trabalho, é ele quem está em vantagem. Não se esqueça disso quando negociar o salário e as condições de trabalho.

A proporção entre questões profissionais e não profissionais abordadas na entrevista depende da posição do entrevistador na empresa. Se for um profissional da área de recursos huma-

nos, cerca de metade das perguntas estarão relacionadas com 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.

A Suíça tem legislação sobre a igualdade de tratamento entre homens e mulheres. Prepare-se bem para a entrevista e dê respostas positivas às questões relacionadas com assuntos sensíveis ou melindrosos. Alguns temas são considerados estritamente 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. O entrevistador espera que o candidato responda a todas as perguntas.

Procure informações sobre a empresa a cujos quadros quer pertencer, em especial sobre os administradores, o número aproximado de empregados, o sector económico em que está inserida e os seus concorrentes e clientes. Informe-se também sobre a sua política ambiental, a sua posição relativamente ao comércio justo e a existência ou inexistência de uma carta social e ética. Procure obter informações adicionais sobre a imagem geral da empresa e a sua imagem enquanto empregador. As perguntas mais correntes que deve esperar sobre as suas competências pessoais são as que dizem respeito aos seus pontos fortes e pontos fracos e à sua flexibilidade, mobilidade geográfica, disponibilidade e expectativas em matéria de salário.

O entrevistador fará, certamente, algumas perguntas para verificar a honestidade das suas respostas. Assim, é conveniente ilustrá-las com exemplos de situações específicas que comprovem que possui, de facto, experiência nessas situações. No caso de ofertas de emprego que exijam conhecimentos de várias línguas, é possível que, durante a entrevista, os entrevistadores comecem a falar numa dessas línguas. Seja, pois, honesto ao indicar, no seu *curriculum vitae*, o seu grau de conhecimento de uma língua.



3. Negociação das contrapartidas

Para poder negociar um bom contrato e condições de trabalho compensadoras, o candidato tem de estar bem informado sobre as práticas normais no ramo e não deve ser demasiado ambicioso ou exagerado nas suas exigências relativas ao salário e às condições de trabalho. Nos sectores em que o salário é fixado a nível oficial, como nos sectores público e semipúblico, não existe grande margem para negociações salariais.

As negociações contratuais funcionam da seguinte forma: no caso de salários mínimos ou baixos, a empresa apresenta uma proposta, e, se o salário proposto não o satisfizer, é possível negociar um aumento de 5% ou 10%. No caso dos cargos de direcção, muitas vezes é o candidato quem faz a primeira proposta. Para apresentar uma proposta aceitável, é importante conhecer muito bem o sector 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.

Só muito raramente é necessário negociar o 13.º mês de salário, que é considerado 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 objectivos.

Entre as regalias complementares 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 colectivos celebrados entre as associações dos empregadores e os sindicatos. Em termos gerais, o candidato deve estar ciente de que, na Suíça, as remunerações são bastante elevadas, mas não incluem muitas regalias complementares.

As únicas excepções a esta regra geral são as remunerações dos quadros dirigentes.

Nas pequenas firmas, o candidato tem de negociar directamente com o director. Nas pequenas e médias empresas, cabe ao responsável pela gestão do pessoal negociar o salário. Nas grandes empresas, o director de recursos humanos é o responsável pelas negociações, mas o candidato deve ter presente que há sempre limitações orçamentais impostas aos gastos com salários, o que reduz o grau de flexibilidade da empresa.

Nos empregos pouco qualificados, é frequente o recurso a períodos experimentais. Especialmente no caso dos empregos nos sectores hoteleiro e da limpeza, é muito vulgar a prestação de um dia de trabalho à experiência. Se o candidato recusar o período experimental, pode ter a certeza de que não será contratado. Os períodos experimentais têm de ser pagos. O candidato só pode recusar se o empregador lhe propuser um período experimental não remunerado. As avaliações, ainda que constituídas por testes, podem chegar a demorar um ou dois dias, mas estes não são remunerados.

Todos os contratos se iniciam com um período de estágio, que, muitas vezes, serve de período de teste. Não existe uma duração mínima para estes períodos, que podem prolongar-se por, no máximo, três meses. Durante o período de estágio, o empregado pode despedir-se ou ser despedido sem aviso prévio, desde que respeitados os prazos contratuais aplicáveis.

As despesas efectuadas durante o processo de candidatura só são reembolsadas por alguns serviços públicos de emprego.

Os resultados da entrevista são comunicados por telefone, carta ou correio electrónico. O candidato só pode considerar concluído o processo depois da confirmação, por escrito, do futuro empregador.



4. São necessárias referências?

Não mencione quaisquer referências ou cartas de recomendação na sua carta de apresentação ou no *curriculum vitae*. No entanto, deve preparar-se para o caso de o entrevistador lhe pedir nomes de pessoas que possam dar referências. As cartas de recomendação são muito pouco utilizadas. É possível que o empregador lhas solicite se estiver a candidatar-se a um emprego como empregado doméstico, mas não é certo que o faça. O empregador utilizará a informação sobre pessoas que podem dar referências para as contactar e confirmar que realmente o conhecem. Se, no final do processo de recrutamento, não for contratado, o empregador devolver-lhe-á essa documentação.

Para dar referências, poderão ser indicados antigos empregadores, antigos superiores hierárquicos ou colegas. Pressupõe-se que, através das referências, o empregador recebe informações exactas sobre o candidato e não apenas elogios pelo trabalho que executou. Se assim fosse, ficaria desconfiado. Os efeitos serão mais favoráveis se as pessoas que dão as referências conseguirem fundamentar o seu testemunho com factos e boas práticas. Para dar referências, indique apenas nomes de pessoas a quem esteja ligado profissionalmente, e não amigos.

Antes de poder iniciar funções, necessita de uma cópia da sua qualificação mais elevada, ou seja, do diploma. Frequentemente, o candidato tem de a incluir na carta de apresentação, especialmente se essa indicação constar da descrição da oferta de emprego. Se a sua candidatura for espontânea, nunca inclua a cópia do diploma na carta de apresentação. Entregue-a na primeira reunião na empresa.

O exercício de algumas profissões requer o certificado de registo criminal. Para a admissão na polícia ou em empresas de segurança, costuma ser exigido esse comprovativo, o que, muitas vezes, já vem mencionado no anúncio de emprego.



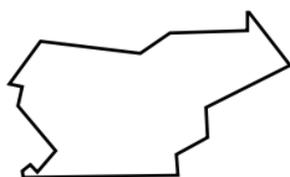
5. Para causar boa impressão

Para causar boa impressão, o candidato deve ter em conta o seguinte:

- Seja pontual. Se possível, chegue ao local da entrevista com alguma antecedência. Pode contar com igual pontualidade por parte do empregador.
- Confirme, por telefone, a sua comparência à entrevista. Só em casos excepcionais é permitido alterar a marcação. Se tiver de adiar a reunião por uma razão válida, tente marcá-la para daí a dois ou três dias.
- A indumentária aconselhável depende do sector e do tipo de trabalho. Informe-se previamente para poder apresentar-se adequadamente vestido quando for à entrevista. Não se aperalte demasiado. As roupas vistosas e os adornos só são adequados para certos empregos (vendedora de jóias ou produtos de luxo, por exemplo).
- O empregador não está à espera de que faça o seguimento da entrevista ou dos resultados dos testes, mas pode dizer-lhe que gostaria de ser informado sobre o seguimento, e ver qual é a sua reacção.



→ ESLOVÉNIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Esloveno

República parlamentar

20 273 km²

Liubliana

EUR

UE

+386

.si



1. Procedimentos de candidatura habituais na Eslovénia

Os empregadores são obrigados por lei a informar os serviços públicos de emprego da Eslovénia (ESS) sobre todas as ofertas de emprego. A maior parte dos empregadores utiliza serviços electrónicos e comunica em linha a oferta de emprego a esses serviços. Os empregadores podem também dar conhecimento das ofertas de emprego através de comunicação escrita enviada aos ESS. No processo de notificação, os empregadores são inquiridos (é uma das perguntas do formulário de oferta de emprego) sobre se pretendem recrutar trabalhadores estrangeiros de países da União Europeia e do Espaço Económico Europeu ou de países terceiros. As ofertas de emprego participadas são publicadas nos quadros informativos dos ESS. As ofertas que os empregadores querem ver anunciadas nos

meios de comunicação social são publicadas a nível nacional no sítio *web* dos ESS, no portal da rede EURES e noutros meios de comunicação.

Os interessados podem registar-se nas bases de dados de CV dos ESS, o que permite que os empregadores contactem os candidatos adequados.

Muitos empregadores eslovenos também anunciam as suas ofertas de emprego em jornais diários ou regionais, na rádio, na Internet e noutros meios de comunicação. A maior parte das ofertas de emprego é publicada em colunas semanais e suplementos periódicos dos principais jornais da Eslovénia. Muitas empresas também procuram novos empregados através dos seus próprios sítios *web* e nos portais de agências que, com base num contrato de cedência, encontram trabalho e fornecem mão-de-obra, incluindo trabalho ocasional e temporário para estudantes dos ensinos secundário e superior.

Os interessados podem enviar as suas candidaturas directamente para o empregador por correio electrónico, fax ou carta. Geralmente é necessário juntar cópias dos certificados de habilitações e de qualificações, e indicar pessoas que possam dar referências.

O empregador escolhe, de entre as candidaturas recebidas, os candidatos que parecem mais adequados e convoca-os para uma entrevista. Se a residência do candidato for muito distante das instalações do empregador, este poderá conduzir a entrevista por telefone. O empregador também fala com os candidatos seleccionados sobre o conteúdo do contrato de trabalho. Este contrato pode igualmente ser enviado ao potencial trabalhador para análise, através de correio electrónico ou por fax. Depois disso, a empresa poderá tratar da viagem do candidato à Eslovénia.

Antes de iniciar o trabalho, o candidato seleccionado tem de passar num exame médico. Seguidamente, o empregador e o trabalhador formalizam o contrato de trabalho e, no prazo de oito dias a contar da data de entrada em funções do novo

empregado, o empregador tem de o registar no sistema de segurança social.

Normalmente, nas candidaturas a empregos na Eslovénia são usados a carta de apresentação e o CV. Em termos gerais, a carta de candidatura deve ser suficientemente interessante para levar o potencial empregador a demorar-se um pouco mais sobre a sua candidatura e, com alguma sorte, a chamá-lo para uma entrevista. No entanto, a carta de apresentação não deve ser exaustiva sobre a experiência e as qualificações do candidato, porque essa informação está no CV.

Geralmente, os empregadores preferem que as candidaturas lhes sejam enviadas directamente. Em seguida, analisam-nas e tentam contactar as pessoas seleccionadas, que são convocadas para a entrevista por correio electrónico, telefone ou carta. Nalguns casos, é possível organizar a reunião entre o empregador e os trabalhadores nos serviços públicos de emprego, em particular quando os empregadores são eslovenos e os candidatos estrangeiros (italianos ou austríacos).

Na Eslovénia, as entrevistas constituem um elemento-padrão do processo de selecção para empregos de todos os níveis de qualificação. Durante a entrevista, o empregador centra-se principalmente na experiência, motivação e competências de relacionamento interpessoal e social. O empregador quer ter uma ideia completa da pessoa que vai seleccionar, pelo que é comum o recurso a testes psicológicos e de inteligência, a provas de aptidão e a testes psicométricos, em particular nos cargos que exigem um grau académico elevado.

O tempo que medeia entre a publicação da oferta e o início do trabalho depende do empregador e do prazo de candidatura. Pode variar entre duas semanas (a nível nacional), há um prazo mínimo de cinco dias entre a data da publicação da oferta e a data-limite da candidatura, e seis ou mais semanas (a nível internacional), quando o prazo de apresentação de candidaturas é igual ou superior a 30 dias. O ideal será que o conteúdo da candidatura reflecta os requisitos do cargo. Em geral, o primeiro contacto é efectuado por telefone, correio electrónico, carta ou fax.

O conteúdo do CV depende em grande medida daquilo que o trabalho implica. Seguem-se alguns exemplos do que deve ser incluído no CV:

- O CV ou *curriculum vitae* é um instrumento de comercialização fundamental. Com ele, o candidato pode promover a sua imagem. Ao prepará-lo, veja-o do ponto de vista do seu empregador. Consegue sobressair em relação à concorrência (os restantes candidatos) e quererá o director falar consigo sobre um eventual trabalho? Quando escrever o CV, tem de fazer estas perguntas a si próprio.
- Estabelecer contactos e ter entrevistas é fundamental na procura de emprego, e o CV é apenas o primeiro passo nesse processo. Todavia, o CV será o seu primeiro contacto com os potenciais empregadores e abrirá a porta. Se for chamado para uma entrevista, poderá aí explicar e desenvolver o conteúdo do seu CV.
- O *curriculum vitae* deve ser curto, conciso, bem organizado e apresentar os factos essenciais. De preferência, não deve ter mais do que duas folhas A4 e, se possível, apenas uma. Os anteriores períodos de trabalho devem ser apresentados cronologicamente. O mesmo se aplica à secção dedicada às habilitações académicas e à formação.

Quando o candidato pretende candidatar-se a uma oferta de emprego, geralmente escreve uma carta de apresentação. Esta deve ser concisa, fácil de ler, clara e estruturada (introdução, desenvolvimento e encerramento). A carta de apresentação deve incluir a seguinte informação:

- no topo da carta: contactos do candidato (nome completo, data de nascimento, número de telefone e endereço de correio electrónico), nome e endereço do empregador, e data;
- na introdução: saudação e apresentação, lugar a que se candidata, onde encontrou o anúncio, razão por que é adequado para o lugar, e o que pode oferecer ao empregador;
- no desenvolvimento: habilitações académicas, conhecimento de línguas, experiência profissional, áreas específicas de competência e informações sobre a carreira. É necessário anexar cópias dos certificados de habi-

litações e de qualificações, bem como os nomes das pessoas que podem dar referências;

- no encerramento: despedida, assinatura e lista de anexos.

É comum o candidato referir no final da carta que gostaria de ser chamado para uma entrevista.

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.

A utilização do Europass-CV tem vindo a aumentar e, especialmente quando o candidato está a concorrer a ofertas de emprego a partir de outros países, esse documento constitui o meio de candidatura mais comum.

A candidatura manuscrita só muito raramente é exigida pelos empregadores eslovenos. Se tal acontecer, a candidatura deve ser redigida de forma clara e concisa e deve incluir todos os elementos referidos anteriormente. A candidatura deve ser sucinta, directa e profissional.

Recomendações a ter em conta nos contactos telefónicos:

- Explique a razão da chamada à pessoa de contacto indicada pelo empregador.
- Prepare as perguntas que gostaria de fazer ao empregador.
- Esteja preparado para responder às perguntas do empregador sobre a sua experiência profissional e as suas capacidades, conhecimentos e competências.
- Seja amigável e mantenha-se descontraído durante o telefonema.
- Procure introduzir a sua mensagem pessoal; ouça atentamente os comentários feitos pela pessoa de contacto; faça um pequeno resumo da conversa e termine-a com palavras de optimismo e entusiasmo.

Candidaturas espontâneas:

Se sabe exactamente o que gostaria de fazer, se possui conhecimentos e competências específicos que podem ser utilizados numa determinada empresa, ou se houver um excedente de pessoas na sua profissão, o que dá origem a que poucas ofertas de emprego que correspondam ao seu perfil sejam publicadas, é aconselhável não esperar por um anúncio de oferta e enviar a chamada candidatura espontânea. Envie a candidatura para as empresas em que está interessado e onde gostaria de trabalhar.

Dado que escrever uma candidatura espontânea é uma tarefa difícil, aqui vão algumas sugestões:

- «Sou vosso cliente há muito tempo e creio conhecer bastante bem a vossa área de actividade. 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».

De seguida, apresente-se e descreva a sua formação e experiência profissionais e as suas competências, realizações e conhecimento de línguas estrangeiras. O candidato deve explicar à empresa a razão por que acredita que lhe pode ser útil.

No caso das candidaturas espontâneas, a conclusão é semelhante à das candidaturas normais: «Agradeço que me seja dada oportunidade de debater estes assuntos numa entrevista».

De acordo com a legislação eslovena em matéria de emprego, os empregadores não são obrigados a responder a candidaturas espontâneas.

Para uma preparação geral, os candidatos devem:

- Preparar uma lista das suas realizações (na universidade, no trabalho, na sociedade e a nível social ou familiar).
- Saber qual é a actividade do empregador, pois espera-se que a conheçam razoavelmente.
- Falar das competências e experiência prática adquiridas através do trabalho desenvolvido noutras empresas,

para convencer o empregador de que possuem as competências necessárias.

- Identificar uma ambição realista a nível do trabalho.
- Estar aptos a comunicar as ideias anteriormente referidas de forma clara e eficaz.
- Identificar os factos principais, pois essa informação constituirá grande parte da entrevista final, para que os seus pareceres sejam circunstanciados e bem estruturados.
- Nalguns casos, fazer prova do direito de viver e trabalhar sem restrições na Eslovénia.

Os candidatos devem preparar-se para responder a perguntas sobre os seus objectivos de carreira a médio e longo prazo. Ter um plano seguro para a sua realização pessoal é fundamental. Alguns empregadores eslovenos esperam que o candidato indique as suas expectativas em matéria de salário. Normalmente, o processo de candidatura esloveno implica a realização de duas entrevistas.

As cópias dos certificados que comprovam a conclusão dos estudos, a obtenção de outra certificação e a participação em cursos e seminários devem ser enviados juntamente com a candidatura quando esta exigência é referida no anúncio de emprego. Nalgumas profissões e em determinados tipos de actividades, são exigidos comprovativos originais, autenticados por um notário. Ainda que o anúncio não especifique esta exigência, estes documentos podem ser anexados se o candidato o quiser. É também possível referir que, se necessário, os documentos serão entregues posteriormente. Se os candidatos forem chamados para a entrevista, recomenda-se que levem os documentos originais para a reunião. Os comprovativos das competências linguísticas e informáticas e os documentos que atestem a experiência profissional e os êxitos alcançados em qualquer competição em que tenha participado são importantes. Parte-se do princípio de que o candidato irá apresentar referências.

As candidaturas em linha são cada vez mais comuns, mas não espere que todos os empregadores eslovenos as utilizem. Al-

gumas agências de emprego e as entidades empregadoras que publicam as suas ofertas de emprego em linha possibilitam o preenchimento, por esse meio, do formulário de candidatura. Também o sítio dos ESS oferece aos candidatos a oportunidade de colocarem os seus CV em linha e permite às entidades empregadoras tomar conhecimento da sua disponibilidade para trabalhar. Havendo vários candidatos adequados, o empregador escolhe o que possui mais qualificações. Os CV dos restantes interessados podem ser registados na base de dados da entidade empregadora, para outras vagas, pelo que os candidatos poderão ser novamente contactados pelo empregador.

Antes do início da prestação do trabalho, é celebrado um contrato de trabalho por escrito com a entidade empregadora. Os contratos de trabalho podem ser a termo ou sem termo. As entidades empregadoras são obrigadas a inscrever os seus trabalhadores num sistema obrigatório de reforma, invalidez, saúde e seguro de desemprego no prazo de oito dias a contar da data de início do trabalho. São igualmente obrigados a entregar uma fotocópia do registo ao empregado no prazo de quinze dias após o início de funções.

O prazo mínimo de candidatura a nível nacional é de cinco dias a partir da data de publicação da oferta. Quando as entidades empregadoras necessitam de trabalhadores de outros Estados-Membros da UE ou de países do EEE, o período de candidatura é, geralmente, de trinta dias.

Os empregadores utilizam os formulários de candidatura para uma triagem inicial, a fim de elaborarem uma lista seleccionada de candidatos a entrevistar. O candidato deve preencher um formulário de candidatura para cada empresa (não utilize fotocópias, pois cada empresa tem exigências específicas diferentes para um lugar com funções semelhantes). O processo de candidatura pode envolver vários testes, seguidos de uma entrevista. A legislação laboral estipula que a entidade empregadora deve enviar uma resposta a todos os candidatos no prazo de oito dias após a selecção do candidato mais adequado, mas, na prática, este requisito nem sempre é cumprido.



2. Como preparar a entrevista

A pontualidade é importante: chegar a horas à entrevista ou com uma antecedência de 5 ou 10 minutos. Código de vestuário: a indumentária do candidato deve ser escolhida de acordo com o lugar a que se candidata. A comunicação durante a entrevista deve ser construtiva e amistosa. O candidato deve levar consigo os originais dos documentos cujas cópias enviou com a candidatura. Será muito apreciado se, na entrevista, o candidato mostrar que possui algum conhecimento sobre a empresa.

Nas empresas de maior dimensão, geralmente é o responsável do departamento de recursos humanos quem conduz as entrevistas, juntamente com o chefe do departamento onde o empregado irá trabalhar. Nas empresas mais pequenas, as entrevistas aos candidatos são habitualmente conduzidas pelo proprietário. Quando a entidade empregadora recruta trabalhadores através de uma agência de emprego, um perito dessa agência conduz as entrevistas nas fases iniciais do processo de recrutamento. Os testes são normalmente efectuados em grupo e conduzidos por um psicólogo e, eventualmente, por outro perito do departamento de recursos humanos. As entrevistas são, geralmente, individuais. Quando existe um grupo de candidatos, é provável que, inicialmente, se realize uma reunião de grupo para apresentação da empresa e dos postos de trabalho. Posteriormente, são realizadas reuniões individuais com cada um deles. Normalmente, uma entrevista basta para o empregador tomar uma decisão sobre o candidato, mas, nalguns casos, pode ser necessário realizar uma ou duas entrevistas suplementares, para permitir a selecção do candidato adequado. Em geral, a entrevista tem uma duração de quinze minutos, mas pode prolongar-se até trinta minutos.

Comunicação verbal:

- quando entrar na sala, cumprimente os entrevistadores;
- apresente-se;
- tente fixar os nomes dos entrevistadores;

- ouça as perguntas com atenção e pense nas respostas;
- não é conveniente abordar problemas pessoais (problemas familiares, situação financeira, etc.);
- evite termos ou expressões que exprimam insegurança, como, por exemplo: «talvez», «não tenho a certeza», «vou pensar nisso», etc.;
- fale da experiência positiva no local de trabalho;
- mostre interesse no cargo e na empresa;
- nunca fale depreciativamente de antigos empregadores.

Comunicação não verbal:

- é importante estar calmo e seguro;
- o aperto de mão aos entrevistadores no início da entrevista deve ser firme (mas não demasiado);
- estabeleça o contacto visual, mas sem olhar fixamente;
- mantenha uma expressão facial amistosa e positiva;
- sente-se quando e onde lhe indicarem;
- observe a linguagem corporal do entrevistador;
- não beba nem fume, mesmo que o convidem a fazê-lo (o candidato pode aceitar uma bebida não alcoólica);
- não é adequado mastigar pastilha elástica durante a entrevista;
- os óculos de sol não devem ser utilizados durante a entrevista.

Na entrevista individual, a apresentação constitui o primeiro passo. Segue-se-lhe uma curta apresentação da empresa e do cargo (caso não tenha havido anteriormente uma apresentação de grupo). Depois disso, o empregador pode solicitar ao candidato mais informações ou esclarecimentos sobre os dados constantes dos documentos de candidatura. É nesta fase que o candidato pode mostrar os originais dos documentos cujas cópias foram enviadas quando se candidatou ao cargo. No final desta fase, o candidato pode fazer perguntas. Para finalizar a entrevista, é costume o entrevistador informar o candidato sobre a forma como o processo de recrutamento irá prosseguir.

As entrevistas decorrem, geralmente, num ambiente sério. O empregador pode fazer todas as perguntas indicadas abaixo, e, geralmente, fá-las. A entrevista deve decorrer num ambiente

sério e com profissionalismo de ambas as partes. O candidato só tem de responder às perguntas que sejam relevantes para se qualificar para o trabalho. O candidato deve conhecer os dados fundamentais sobre a empresa, em particular qual a sua principal actividade. Recomenda-se vivamente aos candidatos que consultem o sítio da empresa na Internet antes de irem à entrevista de emprego.

Perguntas mais frequentes:

- Já alguma vez teve uma experiência de trabalho semelhante?
- Quais são as suas habilitações académicas?
- Qual foi o seu anterior emprego?
- O que sabe sobre a nossa empresa?

Perguntas ardilosas:

- Fale-nos de si.
- Porque devemos escolhê-lo a si de entre todos os candidatos?
- Porque devemos considerá-lo a pessoa certa para nós?
- Fale-nos dos seus pontos fracos.
- Fale-nos dos seus pontos fortes.
- Escolheu o emprego adequado para si?
- Porque quer mudar de emprego?
- Tem algumas questões que nos queira colocar?



3. Negociação das contrapartidas

A entidade empregadora oferece emprego (um contrato) ao candidato e este pode negociar as condições de trabalho. A sua posição enquanto negociador é mais favorável se houver falta de pessoas com a sua profissão no mercado de trabalho ou se possuir competências específicas. Embora as empresas tenham a sua própria sistematização de funções, em determinados cargos o candidato pode também negociar o salário. 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 (mínimo e máximo) que considera adequada ao seu caso.

A remuneração relativa ao trabalho executado com base no contrato de trabalho inclui o salário propriamente dito e outros tipos de remuneração eventualmente previstos no acordo colectivo. 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.

O candidato deve verificar o endereço e localização da entidade empregadora antes da entrevista. É muito importante chegar a horas. Se se atrasar, o empregador ficará com muito má impressão a seu respeito. Na sua generalidade, os empregadores não estão dispostos a contratar um candidato que chegue atrasado à reunião. Por conseguinte, o candidato deve prevenir-se contra os atrasos imprevistos. Por outro lado, não deve chegar com uma antecedência superior a cinco ou dez minutos. Estes minutos chegam para organizar os pensamentos e ficar com uma primeira impressão da empresa.

Não é necessário confirmar a presença na entrevista, a menos que a convocatória indique o contrário. Se o candidato não puder comparecer na data e hora indicadas na convocatória, pode telefonar e pedir desculpa pelo impedimento. Será feita nova marcação. Não é conveniente alterar a marcação mais do que uma vez.

Na Eslovénia, a maior parte das entrevistas assume a forma de um frente-a-frente. É também possível que alguns empregadores seleccionem os potenciais empregados recorrendo às novas tecnologias de comunicação.



4. São necessárias referências?

As referências podem ser dadas pelo antigo empregador, por um professor ou assistente da universidade ou pelo formador do seu curso de formação profissional. Os familiares não podem dar referências. As pessoas indicadas devem escrever uma carta de recomendação ou disponibilizar os seus contactos para que os potenciais empregadores os possam contactar e pedir-lhes que digam o que pensam de si.

Ao candidatar-se a um emprego na Eslovénia, é necessário apresentar o CV. É exigida, ainda, a apresentação de cópias dos certificados de habilitações e das qualificações, bem como de referências. As cartas de recomendação não são obrigatórias, mas são bem-vindas e podem ser bastante úteis.

Sempre que o tipo de emprego exija a apresentação do certificado de registo criminal, a descrição da oferta de emprego refere essa exigência. Geralmente, esse certificado é necessário em empregos no sector público, na administração pública, nas forças policiais, no exército ou nos serviços de segurança.



5. Para causar boa impressão

Quando escolher a indumentária para a entrevista, opte por um estilo formal (código de vestuário adequado ao tipo de trabalho a que se candidata), pois a primeira impressão é muito importante. Além disso, é fundamental que as roupas tenham um aspecto cuidado e limpo. Os sapatos devem estar em boas condições, e o penteado impecável. A maquilhagem e os adornos devem ser discretos. Lembre-se de que vestir-se de modo agradável e adequado é um sinal de respeito para com a(s) pessoa(s) com quem se vai encontrar.

Habitualmente, os empregadores dizem que contactarão os candidatos informando-os da decisão. Após a entrevista, o candidato deve tomar notas de imediato, para não se esquecer dos pormenores cruciais. Essas notas ajudá-lo-ão a fazer uma avaliação da reunião e a melhorar as suas capacidades de comunicação.

O candidato pode enviar uma carta de agradecimento ao entrevistador. Deve ser sucinta, mas o candidato deve reiterar o seu interesse no cargo e confiança nas suas qualificações. Se, na entrevista, o empregador referiu que tomaria uma decisão no prazo de uma semana, o candidato pode ligar para a empresa passado esse tempo, mas não antes. Não é comum o candidato encontrar-se com o empregador para avaliação.

Seja genuíno e honesto. Não deve interromper o entrevistador quando este está a falar. Não se atrase para a entrevista. Antes da reunião, desligue o telemóvel. Nunca deve dizer coisas a seu respeito que não sejam verdadeiras (competências, qualificações, experiência) e nunca deve fazer comentários depreciativos sobre antigos empregadores.



→ ESLOVÁQUIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Eslovaco

República parlamentar

49 035 km²

Bratislava

EUR

UE

+421

.sk



1. Procedimentos de candidatura habituais na Eslováquia

O candidato apresenta a sua candidatura ao emprego, em seguida é convocado para a entrevista pelo empregador e, após a reunião, o empregador diz ao candidato se o emprego lhe foi ou não atribuído. A duração do processo varia consoante as necessidades da entidade empregadora. A duração mínima é duas semanas, mas pode demorar um mês e, por vezes, mais.

O primeiro contacto é realizado de acordo com as instruções dadas pela entidade empregadora no anúncio de emprego. Siga as instruções do empregador.

Não envie a mesma candidatura a várias entidades empregadoras. Dirija-se individualmente a cada uma delas. O con-

teúdo de uma candidatura enviada por correio electrónico é igual ao de uma candidatura manuscrita. É comum apresentar uma candidatura escrita em computador, explicando a razão por que o candidato gostaria de trabalhar naquela empresa e enviando, em anexo, o CV e, eventualmente, uma fotografia e uma cópia do diploma.

Nos contactos com o empregador, o candidato deve ser agradável e amistoso.

Se se tratar de um trabalho especializado, parte-se do princípio de que o candidato possui conhecimentos sobre essa especialização. Nesse caso, é possível que lhe peçam que efectue um exame de aptidão. Não se tratando de um cargo especializado, espera-se que o candidato demonstre prontidão para o trabalho.

O processo de candidatura termina quando o candidato inicia funções ou é notificado de que a sua candidatura foi rejeitada. É possível, nalguns casos, que o empregador o informe directamente na entrevista sobre os resultados do processo de candidatura, mas, geralmente, essa informação é-lhe dada por carta.



2. Como preparar a entrevista

A primeira impressão do candidato é importante, incluindo a sua aparência. O empregador tem de perceber se está verdadeiramente interessado no emprego e se possui as competências e conhecimentos adequados à profissão.

Na maior parte dos casos, os empregadores começam por apresentar a empresa e dizem o que esperam do novo empregado. De seguida, solicitam aos candidatos que apresentem as razões por que pretendem aquele lugar e que exponham os seus conhecimentos e competências. O empregador pode também pedir aos candidatos que façam um teste ou preencham alguns formulários. No final da entrevista, o empregador poderá dar oportunidade aos candidatos para fazerem perguntas. O ambiente é bastante formal, não muito descontraí-

do. O candidato deve ter presente que o estilo é formal e ser cauteloso na escolha das palavras. A maior parte da entrevista é destinada aos aspectos relacionados com o trabalho. O empregador não está muito interessado nas questões pessoais. A proporção é de 80% para assuntos profissionais e 20% para questões não profissionais.

É conveniente ter o máximo de informações possível, pois é assim que o empregador pode perceber que o candidato está interessado naquela vaga. É aconselhável saber pelo menos quais são as actividades da empresa.



3. Negociação das contrapartidas

O candidato não tem muito espaço de manobra para negociar o contrato, pois este é-lhe entregue antecipadamente pelo empregador, e ao candidato cabe apenas concordar ou discordar. Por vezes, é possível negociar o salário. Entre as regalias complementares mais comuns contam-se, por exemplo, o alojamento, a viatura da empresa e o telemóvel.

Nalguns casos, pode ser solicitado ao candidato a prestação de um 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 seleccionar. Pode ser considerado como demonstração de falta de vontade de cooperar.



4. São necessárias referências?

Por vezes, sim. Os empregadores podem tomá-las em consideração no processo de decisão. As referências são obtidas, principalmente, de anteriores empregadores. Devem confirmar o período de trabalho, avaliar o desempenho do candidato e recomendá-lo a outro empregador. São necessárias cópias de to-

→ FINLÂNDIA



Línguas oficiais

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Finlandês e sueco

República presidencial

338 145 km²

Helsínquia

EUR

UE

+358

.fi / .ax



1. Procedimentos de candidatura habituais na Finlândia

Os passos mais comuns são os seguintes:

- 1) colocação de um anúncio de emprego no sítio *Web* dos serviços públicos de emprego, num sítio *Web* especializado (*jobsite*) privado ou num jornal (entidade empregadora);
- 2) apresentação da candidatura ao lugar vago (trabalhador);
- 3) triagem dos três a dez melhores candidatos para a entrevista (entidade empregadora);
- 4) escolha do melhor candidato para o lugar e envio de uma carta ou mensagem de correio electrónico aos restantes candidatos, informando-os dos resultados do processo (entidade empregadora).

No decurso do processo de candidatura, tanto o candidato como o empregador têm de cumprir os prazos.

Depois de receber as candidaturas, o empregador convoca os melhores candidatos para uma entrevista, geralmente entre uma e duas semanas após o termo do prazo de apresentação de candidaturas. O empregador avança uma data para a entrevista, com que o candidato tem de concordar. Depois de entrevistar os três a dez melhores candidatos, o empregador está, em princípio, apto a tomar uma decisão. Caso contrário, serão realizadas mais entrevistas ou testes de aptidão. Uma vez tomada a decisão, o empregador envia uma carta a todos os candidatos, informando-os do resultado.

O tempo que medeia entre a publicação da oferta de trabalho e o início da prestação do trabalho depende em grande medida do empregador e do tipo de trabalho. Quando o recrutamento é de âmbito internacional, o candidato deve contar com um intervalo maior entre a data de publicação da oferta de trabalho e o dia em que poderá começar a trabalhar.

Preencha cuidadosamente a candidatura; se não estiver completa, pode não ser considerada. É provável que o empregador receba centenas de candidaturas. Procure sobressair positivamente em relação aos restantes. A carta de apresentação não deve exceder uma página. Exponha, de forma sucinta, a razão por que entende que é o melhor candidato para o lugar vago. Indique o nome e os contactos de uma ou duas pessoas que possam dar referências a seu respeito; o empregador pode querer contactá-las para saber que tipo de empregado é. Não se esqueça de assinar a carta.

Anexe o seu *curriculum vitae* (CV) à candidatura. Não se esqueça de o actualizar. O CV deve referir a experiência profissional e outras informações por ordem cronológica inversa, ou seja, mencionar em primeiro lugar o emprego e os estudos/formação mais recentes e colocar a informação mais antiga no fim. O CV não deve exceder duas folhas A4. Não se esqueça de juntar a sua fotografia, especialmente se estiver à procura de emprego no sector dos serviços.

Se pretender candidatar-se por telefone, prepare o telefonema antecipadamente. Pense muito bem nas razões por que se está a candidatar à vaga em causa e por que deve ser escolhido para o cargo, e consulte o sítio *Web* da empresa para obter mais informações sobre a actividade desta. Fale de forma clara e tente manter-se descontraído.

Antes de contactar a empresa directamente para apresentar uma candidatura espontânea, dê uma vista de olhos ao seu sítio *Web*, para se informar sobre o tipo de oportunidades de carreira que pode haver e a forma como esse empregador costuma contratar os novos empregados. Se existir em linha um formulário para candidaturas espontâneas, deve utilizá-lo. Caso contrário, pode contactar o empregador por correio electrónico ou telefone. Se fizer o primeiro contacto por correio electrónico, deve telefonar para a empresa cerca de uma semana depois e perguntar se as pessoas responsáveis pelo recrutamento receberam a sua candidatura e se tiveram tempo de a apreciar.



2. Como preparar a entrevista

O empregador espera que o candidato lhe envie todos os documentos referidos na candidatura ao emprego. Em princípio, as candidaturas incompletas não serão consideradas. Alguns empregadores esperam que os candidatos os contactem por telefone ou correio electrónico antes de enviarem a candidatura, para solicitarem mais informações. Consideram esse contacto uma manifestação de interesse. Porém, outros empregadores não têm tempo para responder a chamadas telefónicas ou a mensagens de correio electrónico e esperam que os candidatos não os contactem.

Quando solicitado, junte à candidatura cópias dos certificados de habilitações e de trabalho relevantes. Leve os originais desses documentos para a entrevista.

Analisar atentamente o anúncio de emprego, que pode conter informação sobre o modo como o processo de candidatura está a ser conduzido. Caso contrário, o candidato geralmente é informado sobre o seguimento durante a entrevista. Se não for chamado para a entrevista, pode contactar a entidade empregadora cerca de duas semanas depois de terminado o prazo para apresentação de candidaturas.

Em princípio, poderá haver dezenas ou mesmo centenas de candidatos a cada vaga. Por isso, os empregadores não têm tempo para contactar os candidatos com frequência e não apreciam que estes lhes telefonem insistentemente. Nestes casos, é preferível aguardar o contacto do empregador. No entanto, algumas vagas são preenchidas muito rapidamente e, frequentemente, são atribuídas ao primeiro candidato considerado adequado.

Nas pequenas empresas, em particular, pode não haver pessoal suficiente para a publicação de anúncios de emprego, tratamento das candidaturas, organização das entrevistas, etc. Assim, vale a pena contactar o empregador directamente e apresentar uma candidatura espontânea.

Antes da entrevista, obtenha alguma informação sobre a entidade empregadora, por exemplo, no sítio *Web* da empresa. Se possível, prepare antecipadamente algumas perguntas sobre o emprego oferecido e a empresa – isso mostra que o candidato está verdadeiramente interessado em que o lugar lhe seja atribuído. Tenha presente as razões por que se está a candidatar a esse lugar e quais são os seus pontos fortes. Leve consigo o CV e os certificados de trabalho e de habilitações mais recentes e importantes.

Geralmente, o empregador presta atenção ao aspecto geral e aos modos do candidato, pelo que este deve usar roupas asseadas, de estilo conservador, e mostrar boa postura. É o empregador quem dirige a reunião e é ele quem faz as perguntas. Para que a avaliação dos candidatos seja mais objectiva, é normal estarem presentes na entrevista pelo menos duas pessoas da empresa. Habitualmente, é necessário reservar entre meia hora e uma hora para a reunião.

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 activo, ouvindo com atenção e pedindo esclarecimentos quando não compreende o que o empregador quer dizer. Lembre-se, ainda, de estabelecer contacto visual. Porém, não interrompa o entrevistador. O candidato pode aceitar bebidas (café) durante a reunião, mas não deve oferecer nada ao empregador. Acima de tudo, seja honesto e não critique antigos empregadores.

A pontualidade é, de facto, muito importante, e exige-se que o candidato chegue a horas à reunião. Geralmente, a entrevista começa com apertos de mão entre os presentes. De seguida, o empregador faz uma apresentação do lugar em causa e da empresa. As primeiras impressões são importantes, logo, apresente-se de forma clara e olhe directamente para todos. Antes das perguntas, o empregador espera que o candidato fale um pouco dele próprio – porque se candidatou a este trabalho e porque crê que deve ser escolhido. No final da reunião, o candidato tem a oportunidade de fazer as perguntas para que ainda não tenha obtido resposta.

Na Finlândia, a entrevista decorre, normalmente, com fluidez e num ambiente descontraído. No entanto, não se surpreenda com eventuais silêncios, pois os entrevistadores podem estar a tomar notas.

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; o melhor é ter uma boa noite de sono e ser honesto consigo próprio. Não tente passar por aquilo que não é.

Para o empregador, é importante saber as competências e capacidades profissionais do candidato, bem como a sua experiência profissional anterior. No entanto, o empregador quer conhecer, também, a sua personalidade; quais os seus pontos fortes e os seus pontos fracos; de que forma o seu antigo

empregador o descreveria como empregado. Muito provavelmente terá de dizer, ainda, de que forma reage à pressão e aos prazos ou como enfrenta situações difíceis.

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 seleccionado. Prepare-se para expor essa motivação de forma clara e faça uma lista dos seus principais pontos fortes a nível profissional e pessoal.

As disposições relativas à não discriminação que têm de ser cumpridas no mundo do trabalho integram a Lei sobre não discriminação e a legislação sobre o emprego e o emprego no sector público. Além disso, a legislação em matéria de igualdade entre homens e mulheres («Lei da Igualdade») inclui disposições sobre a igualdade. A discriminação em anúncios de emprego, na selecção de um empregado ou no contrato de emprego será punida como discriminação no trabalho. 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 actividade sindical. Os empregadores podem levar a cabo inquéritos rigorosos sobre a saúde quando a boa condição física é fundamental para o desempenho das tarefas associadas ao lugar oferecido.

Para causar boa impressão na entrevista, o candidato deve, antes da reunião, consultar o sítio Web da empresa, para conhecer os principais dados sobre ela.

As perguntas mais frequentes nas entrevistas são as seguintes:

- Fale um pouco de si.
- Porque está a candidatar-se a este lugar?
- Porque se considera o melhor candidato para o lugar?
- Indique três dos seus pontos fortes e pontos fracos.
- Quais as suas expectativas em relação ao trabalho?

- O que sabe sobre a empresa e os seus produtos?
- Em que trabalha actualmente?
- Qual a sua situação familiar?
- Como reage à pressão?
- Gosta de trabalhar em equipa? Consegue trabalhar de forma independente?
- Quais são os seus planos para o futuro e como tenciona realizá-los?

Geralmente, no final da entrevista, o empregador informa o candidato sobre o processo e diz-lhe quando poderá obter os resultados/seguimento. Se não tiver sido contactado passadas uma ou duas semanas, o candidato pode pedir os resultados através do telefone ou por correio electrónico. Se não for seleccionado, pode contactar o empregador e pedir-lhe uma opinião sobre a sua entrevista e a sua candidatura.



3. Negociação das contrapartidas

Na Finlândia, os contratos baseiam-se em contratos colectivos de trabalho. Quase todos os sectores têm um contrato colectivo próprio. Porém, é possível, em muitos sectores, negociar o salário. Quando não existe um salário fixo para o lugar em questão, em geral, na candidatura ao emprego, solicita-se ao candidato que indique as suas expectativas em relação a este assunto.

Como referido anteriormente, se o salário for negociável, essa possibilidade é referida na candidatura. Habitualmente, o salário é expresso em valores horários ou mensais. O subsídio de férias é obrigatório por lei. Em alguns sectores ou empresas (em particular em cargos executivos), é possível negociar os prémios anuais. É provável que esses prémios estejam associados às suas realizações no trabalho.

Na Finlândia, há regalias complementares muito comuns, a saber: senhas de refeição, senhas para a prática de desportos (permitem que o empregado utilize várias instalações despor-

tivas, a preços reduzidos) e cuidados de saúde ocupacional. Nalgumas empresas é também bastante comum fornecer uma viatura com contrato de locação financeira. Algumas das regalias são negociáveis. Pergunte ao seu novo superior; este pode indicar-lhe quem é a pessoa certa com quem negociar essas regalias complementares.

Ao iniciar o contrato de trabalho, é possível negociar um período de estágio. Este período não deve durar mais de quatro meses. Durante o período experimental, o contrato de trabalho pode ser rescindido por qualquer das partes, sem aviso prévio. Quando o empregador oferece ao empregado formação específica relacionada com o trabalho, o período experimental não pode durar mais de seis meses.

Depois de concluído o processo de candidatura, geralmente todos os candidatos são informados sobre os resultados, por carta ou correio electrónico.



4. São necessárias referências?

Normalmente, as referências são dadas pelos antigos empregadores do candidato, mas quando este é estudante ou licenciado, as referências podem ser dadas por um professor, por exemplo a pessoa que orientou a tese de licenciatura. Antes de indicar, na candidatura ou no CV, os nomes e contactos das pessoas que podem dar referências, certifique-se de que estas estão dispostas a recomendá-lo. Em geral, pedem-se referências. O candidato deve indicar, na candidatura ou no CV, os nomes de duas pessoas que as podem dar e que o empregador possa contactar. 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.

As cópias dos diplomas só devem ser incluídas na candidatura quando solicitado no anúncio de emprego. Leve os originais

dos diplomas para a entrevista, pois o empregador pode querer verificá-los.

Para alguns lugares é exigida prova de que o empregado não possui cadastro criminal. Se for esse o caso, essa exigência é, em princípio, referida no anúncio de emprego. O certificado é necessário para, por exemplo, trabalhadores que vão trabalhar com menores (quando a duração mínima do contrato é de três meses) e para guardas prisionais. A entrega do certificado de registo criminal é obrigatória apenas para os candidatos que preencherão as vagas.



5. Para causar boa impressão

Na Finlândia, a pontualidade é a regra, tanto para o candidato como para o empregador.

É conveniente confirmar a presença na entrevista; nessa altura, pode confirmar a hora e o local. Se está interessado no trabalho, não pode faltar à entrevista, a menos que tenha adoecido. Mesmo assim, tem de informar o empregador logo que possível.

A maioria dos empregadores prefere falar pessoalmente com os candidatos, mas, nalguns casos, as entrevistas podem ser realizadas por videoconferência.

Vista-se com elegância e de forma adequada. Em geral, o estilo informal elegante é suficiente. No entanto, no mundo dos negócios, os homens usam, preferencialmente, fato. Use adornos simples para causar uma impressão agradável e bem arranjada.



→ SUÉCIA



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Sueco

Monarquia constitucional

449 964 km²

Estocolmo

Coroa sueca (SEK)

UE

+46

.se



1. Procedimentos de candidatura habituais na Suécia

Procurar entidades empregadoras interessantes e as ofertas de emprego publicadas nos respectivos sítios Web é uma forma comum de encontrar trabalho. Este é o principal processo utilizado nos sectores das TI e financeiro e noutras áreas qualificadas. Quanto menos qualificados forem os empregos, maior é o envolvimento do serviço público de emprego na busca de trabalho. Na Suécia, o serviço público de emprego colabora de perto com as agências de recrutamento, o que resulta num número muito elevado de ofertas no sítio *Web* desse serviço: www.arbetsformedlingen.se. Este é o maior sítio *Web* destinado à publicitação de ofertas de emprego na Suécia.

Recolha mais informações sobre o empregador, geralmente através da consulta ao sítio *Web* da empresa. É normal entrar em contacto com a pessoa responsável, para obter mais informações sobre o trabalho. Para informações sobre salários, é usual, na Suécia, contactar o representante do sindicato.

Enviar a candidatura para a empresa por correio electrónico ou por via postal. Ler as instruções do anúncio. Nalguns casos, o candidato tem de utilizar um formulário electrónico que é necessário preencher directamente no monitor.

O intervalo de tempo que decorre entre a publicação da oferta de trabalho e o preenchimento da respectiva vaga pode ser de uma ou de várias semanas. Nalguns sectores, como o dos serviços e o da hotelaria e restauração, o processo é muito menos demorado.

É importante ler o anúncio com atenção e seguir as indicações. Na Suécia, a apresentação em linha das candidaturas é um processo muito comum. Há computadores disponíveis em todos os serviços públicos de emprego e bibliotecas, e há muitos cibercafés.

Todas as candidaturas por escrito devem mencionar a referência do emprego a que dizem respeito. As candidaturas devem ser sucintas, dinâmicas e estar bem adaptadas aos requisitos referidos no anúncio. Na Suécia, não se utilizam as candidaturas manuscritas. Procure elaborar uma candidatura concisa e pertinente, com duas a três páginas (a da carta de apresentação e uma ou duas do CV).

É óbvio que o candidato deve ser cortês nos seus contactos telefónicos, mas a nossa atitude é bastante informal. Na Suécia, não se faz referência aos títulos durante uma conversa. A candidatura espontânea é, também, cada vez mais comum.

A candidatura deve ser breve, bem organizada e informativa. Não é comum anexar documentos à candidatura. São entregues quando solicitados. O candidato tem de se preparar para telefonar ao empregador e perguntar-lhe se recebeu a candidatura.



2. Como preparar a entrevista

A condução da entrevista cabe sempre ao empregador. Estão presentes um ou dois representantes da empresa e, frequentemente, um representante do sindicato. Geralmente a reunião tem uma duração de cerca de hora e meia. O candidato pode ser convocado para uma segunda entrevista. A linguagem corporal é importante, para que os empregadores possam perceber de que forma o candidato enfrenta determinada situação. É igualmente importante verificar até que ponto o candidato é compatível com as qualificações necessárias, não só em termos formais. O candidato poderá aceitar uma chávena de café.

Na primeira entrevista, o candidato pode perguntar como é um dia normal de trabalho, quando será informado sobre se foi ou não seleccionado para o lugar, quando começará a trabalhar se for seleccionado, ou se há algum programa introdutório.

Em princípio, pedir-lhe-ão que comece por se apresentar (seja breve) e que diga ao empregador a razão por que se candidatou ao lugar e o que sabe sobre a empresa. Mantenha-se descontraído, mas atento.

A proporção entre questões não profissionais e profissionais abordadas na entrevista depende do tipo de trabalho a que se está a candidatar e das qualificações exigidas. É frequente dividir a entrevista em duas partes diferentes, sendo cada uma delas dedicada a aspectos diferentes.

Existem leis contra a discriminação (em razão do género, religião, etnia 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, ou se tem ou não filhos) são do foro privado.

Seguem-se algumas 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 se orgulha?
- Pode contar-me alguma coisa verdadeiramente boa que tenha feito?
- O que espera estar a fazer daqui a cinco 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 o descreveriam os seus amigos?
- Como o descreveria o seu director?
- Como funciona em grupo?
- Quais os seus pontos fortes e os seus pontos fracos?
- Como reage a situações desgastantes?
- Porque devemos contratá-lo?

Perguntas ardilosas: as perguntas sobre o salário.



3. Negociação das 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 colectivos, o que significa que não há muito espaço para negociações individuais, pelo menos nos empregos pouco qualificados.

É possível negociar o salário, mas não é muita a liberdade de acção para negociar sobre o que o empregador sugere. O salário mensal é o mais comum. O subsídio de férias está normalmente incluído no salário anunciado. Nos cargos de direcção, é provável que haja margem de manobra para negociar as regalias complementares. Estas são negociadas principalmente com o pessoal do departamento de recursos humanos.

Poderá ser solicitado ao candidato que trabalhe um dia à experiência, mas este tem direito a ser pago por isso.

O processo de candidatura termina com a assinatura do contrato.



4. São necessárias referências?

A maior parte das vezes, as referências são dadas por um antigo empregador que apoia a sua candidatura e traça o seu carácter e capacidade para o trabalho.

Se o empregador solicitar cópia do seu diploma, leve-a para a entrevista.

São necessárias cartas de recomendação? Podem ser úteis para o candidato? Sim.

Para os empregos no sector público ou empregos onde se trabalha com crianças, é exigido o certificado de registo criminal. Se for este o caso, a exigência é referida no anúncio ou, então, o empregador informa o candidato sobre esta questão.



5. Para causar boa impressão

Na Suécia, o candidato tem de ser pontual quando vai à entrevista. Se estiver impedido de ir à reunião, tem de informar o empregador logo que possível e perguntar se é possível fazer nova marcação. As entrevistas a distância (videoconferência, SKYPE, etc.) não são muito utilizadas, mas não perde nada em perguntar.

A maioria dos empregos não exige vestuário demasiado formal. Evidentemente, depende do tipo de trabalho a que se está a candidatar.

É sempre possível contactar o empregador após a entrevista e perguntar qual vai ser o passo seguinte no processo de candidatura. Se não for seleccionado, pode perguntar qual a razão dessa decisão.

Não aborde a questão do salário no início do processo de candidatura. O candidato deve aguardar até o empregador referir o assunto.

→ REINO UNIDO



Língua oficial

Forma de governo

Superfície

Capital

Moeda

Membro da UE ou do EEE

Indicativo telefónico

Código Internet

Inglês

Monarquia constitucional

244 820 km²

Londres

Libra esterlina

UE

+44

.uk



1. Procedimentos de candidatura habituais no Reino Unido

Envie uma mensagem de correio electrónico ou telefone para o contacto mencionado no anúncio de emprego; peça um formulário de candidatura; preencha-o e envie-o dentro do prazo; se a candidatura for aceite, o candidato é chamado para uma entrevista; a entrevista de emprego dura entre trinta e quarenta minutos; depois de concluídas as entrevistas, é enviada uma carta com a resposta positiva ou negativa.

Actualmente, a maior parte das pessoas recebe uma versão electrónica do formulário de candidatura, que preenche e devolve por correio electrónico. Os primeiros contactos são em resposta ao anúncio de emprego: uma mensagem de cor-

reio electrónico ou um telefonema a pedir o formulário de candidatura. A regra é seguir rigorosamente as instruções da candidatura e não aproveitar o primeiro contacto como uma oportunidade para se apresentar, se isso não tiver sido pedido. Verifique se a versão integral está gravada e é enviada num formato de ficheiro compatível. Inclua o(s) número(s) de referência fornecidos pelo recrutador/empregador. Siga as instruções com atenção e não exceda o número máximo de palavras, se aplicável. Reveja o formulário cuidadosamente e imprima uma cópia, para verificar a formatação e a apresentação. Se possível, recorra ao corrector ortográfico utilizando um dicionário de inglês do Reino Unido, e não dos Estados Unidos. Preste especial atenção à gramática e à estrutura da frase, que o corrector ortográfico pode ter deixado passar. Peça a um amigo ou familiar com bons conhecimentos de inglês que verifique o formulário. É mais fácil evitar as candidaturas por escrito se houver uma versão electrónica disponível. O melhor a fazer é escrever as respostas em folhas de papel separadas e só preencher o formulário quando estiver satisfeito com o rascunho final. A análise de candidaturas manuscritas levada a cabo por grafologistas é muito rara no Reino Unido, logo o estilo de letra não é importante desde que o formulário seja legível e não contenha palavras rasuradas ou erros.

Estabeleça contacto telefónico apenas se o recrutador/empregador o solicitar. Fale pausadamente e com clareza. Seja breve no contacto e não divague. Se a iniciativa de telefonar for do candidato, evite o ruído de fundo e tenha o cuidado de ligar num momento apropriado (informe-se da diferença horária) e verifique se tem bom sinal (se estiver a telefonar de um telemóvel). Faça-o só depois de ter pesquisado a empresa para a qual está a concorrer e percebido que possui as competências e experiência que o empregador procura.

A carta de apresentação deve ser concisa (uma página A4) e objectiva. No primeiro parágrafo explique a razão por que está a escrever; no segundo, especifique as competências e a experiência pertinentes; 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. O processo de selecção demora entre uma e duas semanas. As entrevistas são organizadas no prazo de duas semanas a partir da data da carta que comunica aos candidatos que foram seleccionados para a entrevista. O processo de selecção e recrutamento demora cerca de um mês. O candidato seleccionado pode contar com um prazo de quatro a seis semanas entre a publicação da oferta e o início da prestação do trabalho.



2. Como preparar a entrevista

Os empregadores esperam que os candidatos sigam rigorosamente as instruções de candidatura e 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 excepção de alguns empregos menos qualificados, como, por exemplo, a apanha de fruta, relativamente aos quais a entrevista pode ser efectuada na língua materna dos candidatos, em particular se for realizada no seu país de origem). Os candidatos devem ser amáveis, pontuais, ter boa apresentação e estar aptos a expressar-se com clareza.

Os empregadores e recrutadores são obrigados, legalmente, 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, para comprovar que é natural ou pertence a uma família de um país do Espaço Económico Europeu (ou da Suíça).

É prática comum dos empregadores e recrutadores confirmar se a candidatura foi ou não bem sucedida. Esta informação pode ser dada por correio electrónico ou telefone, mas, a maior parte das vezes, a confirmação é feita por escrito, no prazo de uma a três semanas após a data de encerramento da candidatura.

A regulamentação aplicada aos processos de candidatura está coberta pela legislação que proíbe a discriminação em fun-

ção do género, raça, deficiência, orientação sexual ou idade. Os candidatos devem ser avaliados pelo mérito e não pelos antecedentes, e os empregadores devem ser vistos como alguém que dá oportunidades iguais a todos. As principais regras (implícitas) para os candidatos ditam que estes devem ser profissionais, amáveis, objectivos, motivados e pontuais e ter boa apresentação.

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 factores importantes. Normalmente, a entrevista é presidida pelo superior hierárquico do ocupante do lugar temporariamente vago ou por um representante dos recursos humanos. As entrevistas são habitualmente conduzidas por dois ou três membros do painel. 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 de trinta a quarenta minutos, no máximo. Os testes têm uma duração máxima de vinte a trinta minutos. A apresentação, postura e atenção do candidato não serão pontuadas, mas deixarão uma boa ou má impressão nos membros do painel, pelo que são importantes. Não faz mal sorrir, mas o contacto deve manter-se a nível profissional. Cada pergunta deve ser respondida de forma tão completa e clara quanto possível. Se não compreender uma pergunta, o candidato deve pedir que esta seja repetida ou esclarecida. Fundamentalmente, o candidato tem de ser capaz de demonstrar a sua aptidão para o trabalho, pelo que é importante ter boa capacidade de comunicação. O candidato pode aceitar ou pedir água, por exemplo, mas não deve oferecer nada, particularmente cigarros, pois é ilegal fumar em lugares fechados, em locais públicos e no local de trabalho.

As perguntas do candidato vêm no final da entrevista – o entrevistador pergunta-lhe se tem alguma pergunta a fazer. O candidato pode fazer perguntas relacionadas com o trabalho, se forem realmente importantes, mas é preferível restringir o número de perguntas e evitar falar do salário. Não tente pensar numa pergunta se não tiver nada a perguntar – não é obrigatório fazer perguntas. O candidato irá sentar-se de frente para os membros do

painel, que estarão sentados a uma secretária, ou sentar-se-ão todos à volta de uma mesa. O ambiente é formal, mas amigável. O candidato deve estar atento, receptivo e ter uma atitude positiva em relação à sua candidatura. Deve tentar descontraír e responder às perguntas com segurança e tão completamente quanto possível. Tendo em conta que a tónica é colocada nas competências e na conformidade com o perfil do trabalho, a abordagem de assuntos não profissionais será mínima ou nula. Não obstante, podem ser referidos exemplos de trabalho voluntário ou filantrópico. A motivação deve ser óbvia no formulário de candidatura e nas respostas dadas às perguntas dos entrevistadores. Se não lhe for perguntado, o candidato não tem de dizer especificamente o que o motivou a candidatar-se. 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.

Os empregadores não podem discriminar em função do género, raça, deficiência, religião, orientação sexual ou idade. O candidato deve tentar responder a todas as perguntas. Estas incidirão apenas sobre a sua capacidade para desempenhar as funções. Cabe aos empregadores e recrutadores evitar fazer perguntas discriminatórias, pelo que não lhe pedirão que revele informações sobre questões pessoais não relacionadas com o trabalho. No entanto, o candidato pode ter de revelar informações relativas a anteriores condenações por infracção penal.

Os candidatos devem pesquisar o sítio Web da empresa e observar, em particular, a direcção que está a tomar e quais os seus objectivos para o futuro.

As questões geralmente abordadas incluem pedir ao candidato exemplos de situações especiais em que esteve envolvido e de que forma as tratou. Por exemplo:

- instrumentos ou técnicas utilizados no planeamento de uma determinada obra;
- quando teve de gerir uma obra e os factores que teve em conta;
- de que forma foi necessário dar prioridade ao seu trabalho para cumprir um determinado prazo;

- que forma encontrou para ultrapassar uma relação de trabalho difícil para alcançar o seu objectivo;
- em que situação encorajou outros membros da equipa a apresentar ideias;
- como levou pessoas a seguir uma linha de acção que não pretendiam seguir.

Podem solicitar ao candidato que dê exemplos de uma ocasião em que algo correu mal e diga o que fez para corrigir a situação ou que descreva os seus pontos fracos. Neste caso, mostre que sabe lidar com a sua fraqueza, por exemplo: «Tenho tendência a aceitar demasiado trabalho, mas percebo a importância de estabelecer prioridades para as minhas tarefas e de obter o apoio dos membros da minha equipa para garantir o cumprimento dos prazos».

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.



3. Negociação das contrapartidas

É pouco provável haver 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 são satisfatórios. As negociações contratuais aplicam-se, principalmente, no caso de empregos altamente qualificados e muito bem pagos, em que o salário não está definido na oferta de emprego. 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. O trabalhador pode pedir aumento do seu salário depois de estar a trabalhar para a empresa há algum tempo, ou se entender que não está alinhado com o de outros empregados que desempenham funções semelhantes. De qualquer modo, habitualmente o salário é revisto todos os anos. O sub-

sídio de férias está incluído e a remuneração é, geralmente, expressa em salário bruto anual. Nos trabalhos de construção, por exemplo carpinteiros e pedreiros, os salários são, muitas vezes, apresentados em valores por hora. As regalias complementares mais comuns são as seguintes: condições de trabalho flexíveis; assistência médica privada ou seguro de saúde; viagens subsidiadas; coeficiente de correcção 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.

Quanto mais elevado for o salário, mais provável é a possibilidade de negociar as condições de trabalho. Cabe ao responsável dos recursos humanos negociar as remunerações e as regalias complementares.

Trabalhar à experiência não é uma prática comum; é mais provável que o empregado trabalhe por um período experimental, após o qual o salário é aumentado para o valor total em vigor. Se recusar, provavelmente o emprego não lhe é oferecido. Cabe a cada um decidir com base na vontade que tem de ter aquele emprego. As despesas de deslocação para a entrevista ou por motivo da admissão na empresa são, geralmente, da responsabilidade do candidato. O processo de candidatura termina, normalmente, após a entrevista de trabalho. O empregador verifica as referências e informa o candidato por escrito, sobre se foi ou não seleccionado.



4. São necessárias referências?

As referências são dadas no formulário de candidatura ou referidas no CV. O candidato pode juntar cartas de recomendação à candidatura, se tal for solicitado, ou outras informações pertinentes. O empregador verificará, junto da pessoa indicada para dar referências, as informações prestadas. É preferível que seja o empregador mais recente, mas certifique-se de que

este pode responder em inglês. As referências são o meio de confirmar a sua identidade e a informação fornecida com a candidatura. Se são mencionadas na oferta de emprego ou nas especificações relativas a pessoas, deverá, então, levá-las para a entrevista.

Geralmente, as cartas de recomendação não são necessárias, mas, se forem fornecidas em inglês, podem ser enviadas juntamente com a candidatura. Se ajudarem a comprovar a sua adequação para o trabalho, então serão úteis. Os empregos na indústria da segurança ou quando se trabalha com pessoas vulneráveis (crianças ou idosos) exigem prova de não existirem anteriores condenações penais.



5. Para causar boa impressão

O dia e a hora da entrevista são marcados pelo empregador. O candidato deve informá-lo sobre as datas em que não está disponível. Deve chegar à entrevista com uma antecedência de quinze a vinte minutos. É de pressupor que o empregador seja pontual. A carta de convite para a entrevista deverá referi-lo. Geralmente, o candidato apresenta-se na recepção. Em caso de indisponibilidade, deve informar de imediato o empregador, por correio electrónico ou telefone. Alguns empregadores poderão organizar entrevistas prévias por videoconferência, mas isso ainda é muito raro. A maior parte das entrevistas decorre com a presença dos intervenientes. Recomenda-se indumentária formal (fato). Os homens devem usar gravata. As mulheres devem usar maquilhagem e adornos com moderação.



Agradecimentos

A ideia de escrever um manual sobre a cultura e as regras nos processos de candidatura ao emprego em todos os países do Espaço Económico Europeu deu origem, na sequência das várias iniciativas levadas a cabo em toda a Europa em 2006, ao Ano Europeu da Mobilidade dos Trabalhadores. Nesse ano, estivemos presentes ou participámos em várias feiras e eventos, e aí nos confrontámos com o facto de a mobilidade não ter a ver apenas com a procura de ofertas de emprego apropriadas e a comprovação de competências técnicas adequadas a um emprego. Para se ser a pessoa certa no lugar certo, é preciso muito mais do que um núcleo de competências. O empregador e o trabalhador também têm de ser capazes de trabalhar juntos, de alcançar objectivos comuns e de cooperar. Esta «coabitação» só pode funcionar se ambas as partes conhecerem a forma de pensar, a atitude e o contexto cultural da outra.

Não seria possível fazer um manual destes sozinhos, seja enquanto indivíduos, seja numa equipa de trabalho como a nossa. Só o conseguimos fazer graças ao apoio de muitas pessoas em toda a Europa. Seriam necessárias muitas páginas para nomeá-las todas, e mesmo que o fizéssemos, iríamos, com certeza, esquecer alguém. Mesmo assim, queremos agradecer a todos os que nos ajudaram de uma forma ou outra. Estamos perfeitamente conscientes de que não teríamos chegado aqui sem a ajuda de cada um de vós.

Além de agradecermos a todas as pessoas pelo seu apoio, gostaríamos também de agradecer especialmente à direcção de todos os serviços públicos de emprego belgas que nos permitem levar a cabo esta iniciativa em colaboração com vários serviços do mercado de trabalho. Agradecemos, ainda, aos directores do serviço regional belga da rede EURES, que concederam aos seus consultores tempo e espaço para participarem nesta iniciativa e que lhe dedicaram muito mais tempo do que o inicialmente previsto ou planeado.

Não teríamos sido capazes de ser tão organizados como fomos sem a ajuda de vários dirigentes de «Jobclubs» dos serviços pú-

blicos de emprego de todo o país. Foram muito amáveis em nos aconselhar sobre os assuntos e tópicos a incluir no questionário que usámos como base do nosso estudo.

A rede de representantes da EURES na Europa acabou por constituir uma verdadeira mais-valia em relação aos tópicos do mercado de trabalho. Graças à solícita cooperação dos gestores e consultores da EURES, recebemos as respostas a todas as nossas perguntas num curto espaço de tempo. Estas respostas permitiram-nos elaborar um resumo dos aspectos culturais importantes que os empregadores e os candidatos devem ter em consideração quando entram em negociações.

Uma das experiências mais invulgares para todos nós foi proporcionada pela Euresco, quando esta organização sugeriu a publicação deste manual por ocasião da celebração do 15.º aniversário da EURES. É praticamente impossível descrever a emoção que esta proposta suscitou em nós. Estamos muito gratos por poder tomar parte nas iniciativas de celebração deste aniversário em toda a Europa. A Euresco investiu muito no trabalho árduo de logística que foi necessário empreender para preparar este manual para o leitor. Muito obrigado por isso.

O único agradecimento pessoal é dirigido a Katie Vermeir, tradutora do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Flandres (*Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding – VDAB*), pelo seu trabalho árduo de edição da versão final, em inglês, do manual. Não sabemos como o teríamos conseguido em tão pouco tempo sem a sua preciosa ajuda.

Por último, queremos expressar o nosso apreço pelo apoio dos nossos colegas, amigos e família. O seu interesse persistente no projecto, quando este nos absorvia, foi, muitas vezes, tudo o que precisávamos para nos animar.

Estamos orgulhosos do resultado final. Mas não é o nosso orgulho que interessa. Se conseguirmos que empregadores e candidatos se sirvam deste manual para ficarem a conhecer

melhor o contexto e a cultura uns dos outros, sentiremos que não só contribuímos para um mercado de trabalho onde a livre circulação dos trabalhadores ajuda a resolver os problemas de recrutamento e a preencher vagas em zonas de escassez, como também promovemos o aumento da diversidade na estratégia de recursos humanos de muitas empresas.

Coordenadores:

Gert De Buck - VDAB

Kyra Veldkamp - VDAB

Nicolas Dardenne - Le FOREM

Victoria Petrova - ACTIRIS

Gestor do projecto:

Hans Maenhout - VDAB

Comissão Europeia

«Entraremos em contacto consigo...»

O que deverá saber ao candidatar-se a emprego noutro país do Espaço Económico Europeu

Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias

2009 — 236 p. — 11 x 18 cm

ISBN 978-92-79-11653-7

dóí 10.2767/36156

A livre circulação de pessoas é um dos princípios-chave da União Europeia. O presente guia fornece aos cidadãos as informações mais importantes de que necessitam para apresentar a sua candidatura e ser entrevistados para um emprego noutro país do Espaço Económico Europeu. O objectivo é os cidadãos poderem tirar o maior partido possível do seu direito de viver e trabalhar no estrangeiro. Além disso, o guia informa as pessoas sobre o Serviço Europeu de Emprego (EURES) e de como este serviço pode auxiliá-las na busca de um emprego à escala internacional.

O guia encontra-se disponível, em formato impresso, em todas as línguas oficiais da União Europeia, assim como em islandês e norueguês.

Como obter publicações da UE

Publicações pagas:

- através da EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- numa livraria indicando o título, o editor e/ou o número ISBN;
- contactando directamente um dos nossos agentes de vendas. Poderá obter os respectivos contactos consultando o sítio <http://bookshop.europa.eu>, ou enviando um fax para +352 2929-42758.

Publicações gratuitas:

- através da EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- nas representações ou delegações da Comissão Europeia. Poderá obter os respectivos contactos consultando o sítio <http://ec.europa.eu>, ou enviando um fax para +352 2929-42758.

As **publicações** da Direcção-Geral do Emprego, Assuntos Sociais e Igualdade de Oportunidades interessam-lhe?

Pode descarregá-las em
<http://ec.europa.eu/social/publications>

ou assiná-las gratuitamente em linha no endereço
http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/index_en.htm

ESmail é a carta de informação electrónica da Direcção-Geral do Emprego, Assuntos Sociais e Igualdade de Oportunidades.

Pode assiná-la em linha no endereço
http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/esmail_en.cfm

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

eures.europa.eu



KE-78-09-628-PT-C



Serviço das Publicações

ISBN 978-92-79-11653-7



9 789279 116537