

Carta de Apresentação

É um documento personalizado de elevada importância, visto que não raras vezes é o primeiro contacto entre o candidato e a entidade empregadora e deve ser encarado como um instrumento de marketing pessoal.

A carta de apresentação acompanha o currículo em duas situações específicas:

1- Candidaturas espontâneas

O espírito pró-ativo do candidato na procura de emprego reflete-se nas suas iniciativas para fomentar o contacto direto com potenciais empregadores. Nesta ação deve dar-se a conhecer, procurando sensibilizar e despertar o interesse do empregador nas suas potencialidades como futuro profissional. Neste caso, a carta de apresentação que acompanha o CV deve ser elaborada com cuidado e atendendo às especificidades da empresa/instituição a que se dirige. Após identificação do destinatário (Diretor de Recursos Humanos, por exemplo), a carta deverá ser composta por três partes:

1- Introdução (motivo do contacto)

2- Desenvolvimento (competências, qualificações e experiências que poderão ser uma mais-valia para a empresa)

3- Conclusão (mostrar disponibilidade para provas e entrevista, datar e assinar)

2- Resposta a anúncios/ofertas de emprego

Ao responder a um anúncio deverá sempre respeitar as orientações dadas pelo empregador acerca do modo de candidatura (p.e. e-mail, carta) bem como a formalidade solicitada (p.e. elaboração de um requerimento). Salvo indicações em contrário, uma carta de apresentação nesta situação deverá conter:

1- Dados pessoais

2- Identificação do destinatário

3- Referência ao anúncio a que responde (p.e. n.º de referência, data de publicação) e à função a que se candidata

4- Apresentação das competências, salientando a motivação da candidatura e articulando-as com a função em causa

5- Manifestação de disponibilidade para provas e entrevistas

6- Despedida formal, datado e assinado

Algumas regras importantes a ter em atenção na redação de uma carta de apresentação:

- Papel branco, liso, A4, de boa qualidade e tinta preta
- Tipo de letra standard (Arial ou Times New Roman), tamanho 12, espaçamento 1,5 e texto justificado
- Máximo 1 página, sendo o ideal $\frac{3}{4}$ de área útil da página
- Redação cuidada, factual, clara e organizada
- Assinar sempre no final e colocar a data
- Se o envio for por e-mail, a mensagem inserida no e-mail será a própria carta, enviando o CV em anexo
- Conteúdo mais relevante:
 - Motivo da candidatura
 - Apresentação pessoal
 - Percurso académico e profissional mais relevante para a função
 - Destaque pontos fortes e qualidades profissionais
 - Despedida formal, mostrando interesse para posterior entrevista.