



PAUTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DEL CURRÍCULUM VITAE EN PORTUGAL

Un Curriculum Vitae acompañado de una carta de presentación, es, generalmente, el primer contacto con un futuro empleador. Se debe poner la máxima atención y cuidado al realizarlos.

En la Carta de Presentación -también llamada Carta de Motivación o Carta de Solicitud- se expondrán, de forma muy breve, los motivos, intereses y características personales y profesionales relacionadas con el puesto solicitado.

El C.V. es importante que sea original, adaptado al puesto y refleje el historial académico-profesional del candidato de una manera concisa, eficaz y atractiva.

Para tener una información más específica y extensa sobre la elaboración y redacción de los CVs y las cartas de presentación en Portugal, le recomendamos que consulte directamente los consejos interactivos que proporciona el Servicio Público de Empleo portugués:

[Consejos del Servicio Público de Empleo portugués](#)

Veamos, a continuación, algunas peculiaridades de estos instrumentos de búsqueda de empleo en Portugal.

CARTAS DE PRESENTACIÓN

Estilo y contenido

Si no se indica nada al respecto, las cartas de solicitud se escriben normalmente con ordenador. Ya no son corrientes las cartas manuscritas, salvo en algunas profesiones tradicionales. Debe utilizarse una página de papel (blanco) de formato DIN A4. Siempre deben ir firmadas.

Normalmente las empresas portuguesas responden rápidamente. Si transcurren más de 4 semanas sin respuesta, llame por teléfono para cerciorarse de que su carta no se ha extraviado.

Esquema de la carta de presentación

1. Encabezamiento: Empresa a la que va dirigida, nombre, dirección, teléfono. (Margen izquierdo).
2. Presentación del CV.
3. Referencia: anuncio o medio por el que se ha tenido información del puesto vacante, etc.
4. Motivación e idoneidad al puesto, por la cualificación y experiencia.
5. Disponibilidad horaria y de incorporación.
6. Manifestar el deseo de mantener una entrevista personal.
7. Despedida (con la observación de que se llamará para obtener respuesta) y firma.
8. Anexos (en caso necesario).

Adjuntar

Debe adjuntarse a la Carta de presentación un C. V., no considerándose necesario adjuntar fotocopias de diplomas y certificados salvo si el puesto solicitado es del sector público.

CURRICULUM VITAE

Estilo

En general, el currículum vitae se realizan en 1 ó 2 páginas. Normalmente se coloca una fotografía en la parte superior. Normalmente debe indicarse la profesión deseada, dando información sobre la función y nivel de responsabilidad que se está dispuesto a asumir. Tras el objetivo profesional se indican las actividades realizadas por orden cronológico, comenzando por la más reciente y señalando datos exactos sobre las mismas en un estilo conciso y profesional.

En Portugal, aparte del cronológico se utiliza en menor medida el funcional, en el que la experiencia laboral se organiza por bloques de actividades o de funciones semejantes, tendiendo a destacar las actividades más importantes.

Los currícula vitae, siempre y cuando no vayan acompañados de una carta de presentación, se firman al final. Además, hay que procurar conservar el mismo estilo de presentación tanto en el currículum como en la carta que lo introduce (mismo tipo de letra, mismo tamaño, mismos colores, etc.).

Estructura

En los currícula vitae deben facilitarse datos personales, sobre los estudios y sobre la experiencia laboral, así como sobre los conocimientos de lenguas extranjeras y otras actividades. En un currículum vitae deben incluirse los puntos siguientes (por este orden):





1. Nombre y apellidos, dirección postal, teléfono y dirección electrónica.
2. Datos personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento o nacionalidad.
3. Formación escolar/formación profesional básica, incluidos la escuela primaria superior, el instituto y, en su caso, la Universidad.
4. Experiencia laboral, comenzando por la más reciente. Es importante mencionar los cargos, nombres, direcciones y teléfonos de al menos dos personas que puedan dar referencias, ya que normalmente las empresas se ponen en contacto con las compañías indicadas.
5. Conocimientos lingüísticos.
6. Otras actividades (Deportes, Actividades de tiempo libre, hobbies, etc.). Señale claramente sus cualidades, pero sin exagerarlas ni subestimarlas.

Recomendaciones

En raras ocasiones los empresarios portugueses desean un currículum vitae manuscrito, pues en la mayoría de los casos es suficiente con uno por ordenador. Preste atención al hecho de que, además de la experiencia práctica, también se incluyen en el currículum vitae las demás actividades y cualificaciones.

Si en el currículum vitae existe un largo periodo en blanco, es importante indicar claramente los motivos y lo que se ha hecho en dicho periodo.

Además, se deberían observar las siguientes recomendaciones generales:

-  No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque se firme cada una de ellas).
-  Evitar las abreviaturas, las siglas y los acrónimos.
-  En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa, así como su título académico.
-  No grapar la carta de presentación al C.V.

Modelo de Carta de Apresentação

Nombre y datos de contacto del solicitante

Nombre de la persona
a quien se dirige el CV
y datos de la empresa.

RE: Datos sobre la oferta a la que se responde (nombre del puesto, número de referencia).

Data (fecha)

Gostaria de apresentar do minha candidatura ao lugar de Técnica de Informática que a vossa empresa anunciou no "Jornal..." ,edição do dia... de Julho último.

A possibilidade de exercer esta actividade numa empresa que tanto tem investido em tecnologias de informação é para mim particularmente aliciante.

Junto anexo o meo currículo, apreciando que me dispensasse alguns minutos do seu tempo para aprofundar melhor as razões da minha candidatura.

Na esperança de que V. Exa irá atender o meu pedido queira aceitar os meus melhores cumprimentos.

Assinatura

Modelo de curriculum vitae português

FOTOGRAFIA

Informações Pessoais

Nome	Gloria do Pinto
Data des Nascimento	22-12-1975
Naturalidade	Porto
Residencia	Rua Corto de Berg 1700 Porto
Telef	(02) 46781
e-mail	gloriadopinto@onmine.pt

Experiência profissional

De 2002 até 2009	Sópão, Indústria da panificação, Lisboa Gerente e responsável pela pastelaria, panificação e gelataria.
De 1998 até 2002	Restaurante do Coimbra, Lisboa Cozinheira
De 1995 até 1998	Restaurante do Pessoa, Porto. Aprendiz de cocinha.

Educação e formação

1992 até 1995	Curso de Cozinha e pastelaria Escola de Formação Profissional de Porto
---------------	---

Línguas	Português: Materna Francês fluente falado e escrito
---------	--

Outras aptidões e competências

Informática na óptica do utilizador e informática aplicada à Restauração
Carta de Veículos Ligeiros (B)

Referências	Fernando Mamede. Diretor de recursos humanos Restaurante do Coimbra. Rua da Selva 41, Lisboa Tf: 512065 e-mail: mamedef@online.pt
-------------	---