

TÉCNICAS DE EXPRESSÃO ORAL E ESCRITA



Módulo 3

Produção escrita:
documentos de
suporte ao quotidiano
profissional

Carta de motivação – o que é?

- A **carta de motivação** é **uma carta formal** que é importante no domínio profissional, nomeadamente na procura de um emprego. Também pode ser usada noutros domínios como, por exemplo, na candidatura a bolsas de estudo. O candidato pode escrever numa das seguintes situações:
- **Candidatura espontânea** – quando é o próprio candidato que toma a iniciativa de contactar a empresa ou a instituição onde gostaria de trabalhar.
- **Candidatura em resposta a um anúncio de emprego** – neste caso, o candidato deverá incluir informações sobre qual o posto de emprego a que se candidata e onde teve conhecimento da vaga (incluindo a data da publicação e a referência do anúncio). Deve, também, ter em conta as condições requeridas no anúncio (relativamente às habilitações académicas e experiência profissional, entre outros) e procurar mostrar, com dados do Curriculum Vitae (CV), que tem o perfil adequado.

Carta de motivação – o que deve ter?

- **Em ambas as situações, será relevante incluir informações como:**
 - habilidades académicas;
 - situação profissional atual;
 - experiência profissional;
 - formação contínua (feita no decurso da atividade profissional), se relevante;
 - características pessoais que o valorizam enquanto candidato (referidas de forma discreta);
 - conhecimento de línguas (se fizer sentido para a vaga de emprego a que se candidata);
 - disponibilidade para entrevista/disponibilidade temporal para iniciar funções;
 - anexos à carta – CV, certificados (se exigidos), entre outros.

Expressões úteis

- Esta é uma **carta formal**. Por isso, deve seguir as características deste tipo de texto.
- Algumas expressões úteis neste contexto:
- **Introdução**
 - Gostaria de candidatar-me a...
 - Gostaria de ser considerado para...
 - Sou um... interessado em...
 - Venho, por este meio, apresentar a minha candidatura a...

Expressões úteis (II)

- **Desenvolvimento**
 - Concluí...
 - Durante os últimos anos tenho estudado / trabalhado...
 - Como parte das minhas funções...
 - Sempre gostei de trabalhar com...
 - A minha experiência em...
 - Possuo qualificações em...
 - Possuo uma licenciatura em...
 - A minha formação académica preparou-me para...
 - Atualmente, estudo...
 - Tenho demonstrado...
 - Estou confiante de que...

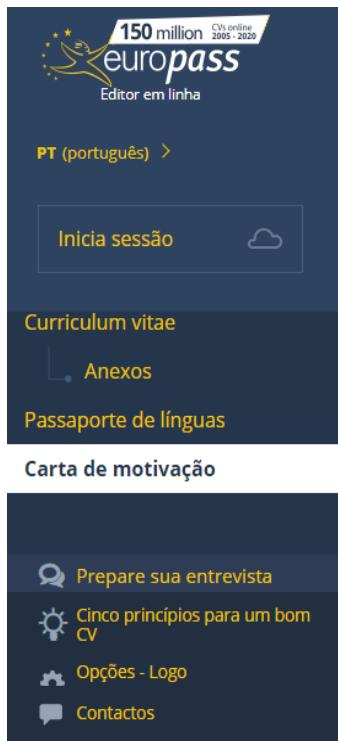
Expressões úteis (III)

- **Conclusão**

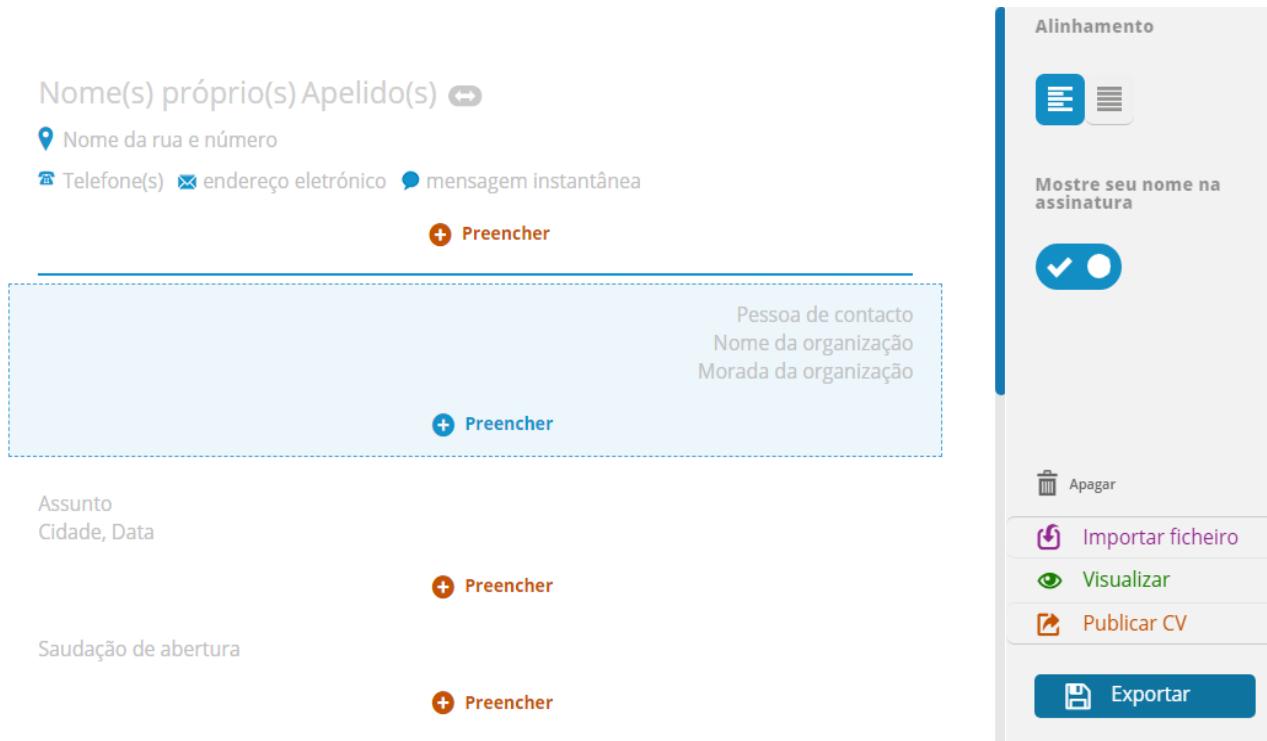
- Junto envio o meu CV.
- Anexo o meu currículo.
- Estou disponível para iniciar funções / marcar uma entrevista de imediato / a partir do dia...
- Esperando ter notícias suas, ...
- Na expectativa de receber notícias de V. Exa(s).., ...
- Esperando ter oportunidade de...
- Fico a aguardar o seu contacto / a sua resposta.
- Por favor, queira(m) contactar-me para...
- Espero ter oportunidade para conversarmos sobre como o meu trabalho pode ser vantajoso...
- Agradeço o seu tempo.
- Estou ao dispor para o que considerar necessário. / Fico à sua disposição para...

Guia de redação de uma carta de motivação

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/pt/cl/compose>



The screenshot shows the Europass Editor interface. At the top right, it says "150 million CVs online 2005 - 2020". Below that is the "europass" logo with "Editor em linha". On the left, there's a sidebar with "PT (português) >" followed by "Inicia sessão" and a cloud icon. Under "Curriculum vitae", there are "Anexos" and "Passaporte de línguas". In the main area, under "Carta de motivação", there are links for "Prepare sua entrevista", "Cinco princípios para um bom CV", "Opções - Logo", and "Contactos".



The screenshot shows the "compose" screen for a motivation letter. It has sections for "Nome(s) próprio(s) Apelido(s)" (with icons for address, phone, email, and messaging), "Assunto" (City, Date), "Saudação de abertura", and "Pessoa de contacto" (with icons for "Preencher"). There are also sections for "Nome da organização" and "Morada da organização". A sidebar on the right titled "Alinhamento" includes options like "Mostre seu nome na assinatura" (checked), "Apagar", "Importar ficheiro", "Visualizar", "Publicar CV", and a large blue "Exportar" button. At the bottom right of the main area, there's a date "03/12/2025".

Exercícios

- **Leia a carta:**
(cf. Ficha de Trabalho 9)
- **Faça uma recolha das expressões usadas para referir o destinatário. Que tipo de relação há entre o emissor (remetente) e o receptor (destinatário)?**

Expressões do Texto
1. por este meio
2. remeter
3. concluí
4. tenciono
5. ingressar
6. exerço
7. se prendem
8. adotadas
9. aptidão
10. se coadunam com
11. aspirações
12. intuito
13. profícuo
14. facultados
15. dispensada
16. subscrevo-me
17. cumprimentos

Expressões equivalentes
a) útil
b) terminei
c) tenho
d) seguidas
e) despeço-me
f) estou a planejar
g) estão relacionadas
h) enviar
i) entrar
j) desta forma
k) ambições
l) dados
m) dada
n) capacidade
o) fim
p) saudações
q) vão ao encontro de

Soluções

- 1-j;
- 2-h;
- 3-b);
- 4-f;
- 5-i;
- 6-c;
- 7-g;
- 8-d;
- 9-n;
- 10-q;
- 11-k;
- 12-o;
- 13-a;
- 14-l;
- 15-m;
- 16-e;
- 17-p

Expressões do Texto
1. por este meio
2. remeter
3. concluí
4. tenciono
5. ingressar
6. exerço
7. se prendem
8. adotadas
9. aptidão
10. se coadunam com
11. aspirações
12. intuito
13. profícuo
14. facultados
15. dispensada
16. subscrevo-me
17. cumprimentos

Expressões equivalentes
a) útil
b) terminei
c) tenho
d) seguidas
e) despeço-me
f) estou a planear
g) estão relacionadas
h) enviar
i) entrar
j) desta forma
k) ambições
l) dados
m) dada
n) capacidade
o) fim
p) saudações
q) vão ao encontro de

- O texto insere-se num contexto profissional relacionado com o comércio. Retire palavras do texto que se incluam numa linguagem própria deste setor.
- Esta carta é uma candidatura espontânea ou uma resposta a um anúncio?

a) Habilidades académicas	
b) Situação profissional atual	
c) Experiência profissional	
d) Formação contínua (feita no decurso da atividade profissional)	
e) Características pessoais que valorizam o candidato	
f) Conhecimento de línguas	
g) Disponibilidade para entrevista	
h) Disponibilidade temporal para iniciar funções	
i) Anexos à carta – CV, certificados, entre outros	

a) Habilidades académicas	2.º parágrafo Em 2009, concluí, com muito bom aproveitamento, o Ensino Secundário, tendo, para tal, regressado à escola, em horário pós-laboral.
b) Situação profissional atual	
c) Experiência profissional	
d) Formação contínua (feita no decurso da atividade profissional)	
e) Características pessoais que valorizam o candidato	
f) Conhecimento de línguas	
g) Disponibilidade para entrevista	
h) Disponibilidade temporal para iniciar funções	
i) Anexos à carta – CV, certificados, entre outros	

a) Habilidades académicas	2.º parágrafo Em 2009, <u>concluí</u> , com muito bom aproveitamento, o Ensino Secundário, tendo, para tal, regressado à escola, em horário pós-laboral.
b) Situação profissional atual	3.º e 4.º parágrafo No que diz respeito à minha experiência profissional, desde 2009 que <u>exerço</u> , na empresa Colare, a função de vendedora (...) Atualmente, continuo na empresa referida.
c) Experiência profissional	
d) Formação contínua (feita no decurso da atividade profissional)	
e) Características pessoais que valorizam o candidato	
f) Conhecimento de línguas	
g) Disponibilidade para entrevista	
h) Disponibilidade temporal para iniciar funções	
i) Anexos à carta – CV, certificados, entre outros	

a) Habilidades académicas	2.º parágrafo Em 2009, <u>concluí</u> , com muito bom aproveitamento, o Ensino Secundário, tendo, para tal, regressado à escola, em horário pós-laboral.
b) Situação profissional atual	3.º e 4.º parágrafo No que diz respeito à minha experiência profissional, desde 2009 que <u>exerço</u> , na empresa Colare, a função de vendedora (...) Atualmente, continuo na empresa referida.
c) Experiência profissional	3.º parágrafo além do atendimento ao público, tenho assumido crescentemente mais responsabilidades que <u>se prendem</u> com: a decoração
d) Formação contínua (feita no decurso da atividade profissional)	
e) Características pessoais que valorizam o candidato	
f) Conhecimento de línguas	
g) Disponibilidade para entrevista	
h) Disponibilidade temporal para iniciar funções	
i) Anexos à carta – CV, certificados, entre outros	

a) Habilidades académicas	2.º parágrafo Em 2009, <u>concluí</u> , com muito bom aproveitamento, o Ensino Secundário, tendo, para tal, regressado à escola, em horário pós-laboral.
b) Situação profissional atual	3.º e 4.º parágrafo No que diz respeito à minha experiência profissional, desde 2009 que <u>exerço</u> , na empresa Colare, a função de vendedora (...) Atualmente, continuo na empresa referida.
c) Experiência profissional	3.º parágrafo além do atendimento ao público, tenho assumido crescentemente mais responsabilidades que <u>se prendem</u> com: a decoração
d) Formação contínua (feita no decurso da atividade profissional)	3.º parágrafo formação para a boa manutenção diária do espaço (reposição, dobragem, etiquetagem, etc.);
e) Características pessoais que valorizam o candidato	
f) Conhecimento de línguas	
g) Disponibilidade para entrevista	
h) Disponibilidade temporal para iniciar funções	
i) Anexos à carta – CV, certificados, entre outros	

a) Habilidades académicas	2.º parágrafo Em 2009, <u>concluí</u> , com muito bom aproveitamento, o Ensino Secundário, tendo, para tal, regressado à escola, em horário pós-laboral.
b) Situação profissional atual	3.º e 4.º parágrafo No que diz respeito à minha experiência profissional, desde 2009 que <u>exerço</u> , na empresa Colare, a função de vendedora (...) Atualmente, continuo na empresa referida.
c) Experiência profissional	3.º parágrafo além do atendimento ao público, tenho assumido crescentemente mais responsabilidades que <u>se prendem</u> com: a decoração
d) Formação contínua (feita no decurso da atividade profissional)	3.º parágrafo formação para a boa manutenção diária do espaço (reposição, dobragem, etiquetagem, etc.);
e) Características pessoais que valorizam o candidato	Não refere
f) Conhecimento de línguas	
g) Disponibilidade para entrevista	
h) Disponibilidade temporal para iniciar funções	
i) Anexos à carta – CV, certificados, entre outros	

a) Habilidades académicas	2.º parágrafo Em 2009, <u>concluí</u> , com muito bom aproveitamento, o Ensino Secundário, tendo, para tal, regressado à escola, em horário pós-laboral.
b) Situação profissional atual	3.º e 4.º parágrafo No que diz respeito à minha experiência profissional, desde 2009 que <u>exerço</u> , na empresa Colare, a função de vendedora (...) Atualmente, continuo na empresa referida.
c) Experiência profissional	3.º parágrafo além do atendimento ao público, tenho assumido crescentemente mais responsabilidades que <u>se prendem</u> com: a decoração
d) Formação contínua (feita no decurso da atividade profissional)	3.º parágrafo formação para a boa manutenção diária do espaço (reposição, dobragem, etiquetagem, etc.);
e) Características pessoais que valorizam o candidato	Não refere
f) Conhecimento de línguas	Não refere
g) Disponibilidade para entrevista	
h) Disponibilidade temporal para iniciar funções	
i) Anexos à carta – CV, certificados, entre outros	

a) Habilidades académicas	2.º parágrafo Em 2009, <u>concluí</u> , com muito bom aproveitamento, o Ensino Secundário, tendo, para tal, regressado à escola, em horário pós-laboral.
b) Situação profissional atual	3.º e 4.º parágrafo No que diz respeito à minha experiência profissional, desde 2009 que <u>exerço</u> , na empresa Colare, a função de vendedora (...) Atualmente, continuo na empresa referida.
c) Experiência profissional	3.º parágrafo além do atendimento ao público, tenho assumido crescentemente mais responsabilidades que <u>se prendem</u> com: a decoração
d) Formação contínua (feita no decurso da atividade profissional)	3.º parágrafo formação para a boa manutenção diária do espaço (reposição, dobragem, etiquetagem, etc.);
e) Características pessoais que valorizam o candidato	Não refere
f) Conhecimento de línguas	Não refere
g) Disponibilidade para entrevista	5.º parágrafo <i>disponibilizo-me para entrevista</i>
h) Disponibilidade temporal para iniciar funções	
i) Anexos à carta – CV, certificados, entre outros	

a) Habilidades académicas	2.º parágrafo Em 2009, <u>concluí</u> , com muito bom aproveitamento, o Ensino Secundário, tendo, para tal, regressado à escola, em horário pós-laboral.
b) Situação profissional atual	3.º e 4.º parágrafo No que diz respeito à minha experiência profissional, desde 2009 que <u>exerço</u> , na empresa Colare, a função de vendedora (...) Atualmente, continuo na empresa referida.
c) Experiência profissional	3.º parágrafo além do atendimento ao público, tenho assumido crescentemente mais responsabilidades que <u>se prendem</u> com: a decoração
d) Formação contínua (feita no decurso da atividade profissional)	3.º parágrafo formação para a boa manutenção diária do espaço (reposição, dobragem, etiquetagem, etc.);
e) Características pessoais que valorizam o candidato	Não refere
f) Conhecimento de línguas	Não refere
g) Disponibilidade para entrevista	5.º parágrafo <i>disponibilizo-me para entrevista</i>
h) Disponibilidade temporal para iniciar funções	Não refere
i) Anexos à carta – CV, certificados, entre outros	

a) Habilidades académicas	2.º parágrafo Em 2009, <u>concluí</u> , com muito bom aproveitamento, o Ensino Secundário, tendo, para tal, regressado à escola, em horário pós-laboral.
b) Situação profissional atual	3.º e 4.º parágrafo No que diz respeito à minha experiência profissional, desde 2009 que <u>exerço</u> , na empresa Colare, a função de vendedora (...) Atualmente, continuo na empresa referida.
c) Experiência profissional	3.º parágrafo além do atendimento ao público, tenho assumido crescentemente mais responsabilidades que <u>se prendem</u> com: a decoração
d) Formação contínua (feita no decurso da atividade profissional)	3.º parágrafo formação para a boa manutenção diária do espaço (reposição, dobragem, etiquetagem, etc.);
e) Características pessoais que valorizam o candidato	Não refere
f) Conhecimento de línguas	Não refere
g) Disponibilidade para entrevista	5.º parágrafo <i>disponibilizo-me para entrevista</i>
h) Disponibilidade temporal para iniciar funções	Não refere
i) Anexos à carta – CV, certificados, entre outros	1.º parágrafo <i>Venho (...) remeter o meu Curriculum Vitae</i>