

# 10 DICAS SOBRE COMO ELABORAR UMA CARTA DE MOTIVAÇÃO

Informação organizada por



A Carta de Motivação é a carta que acompanha o CV quando se candidata a um emprego ou formação. O seu principal objetivo é, como o nome indica, motivar (e persuadir) o potencial empregador de que é o candidato perfeito para uma determinada função. A carta de apresentação deve ser breve, formal e simples. Pode ser utilizada em duas situações distintas: em resposta a um anúncio ou ao fazer uma candidatura espontânea.



## 1. Elaborar uma carta simples e breve

A carta de motivação tem que ter uma apresentação cuidada. Apesar de algumas pessoas considerarem que a carta manuscrita torna-se mais pessoal, para os empregadores pode ser um verdadeiro pesadelo tentar perceber a letra de alguns candidatos e nem todos estão na disposição de perder muito tempo a fazê-lo. Por outro lado, pode ainda transmitir uma ideia de que está um pouco ultrapassado. Assim, sugere-se que:

- ⊕ Seja feita no computador, em papel branco, formato A4;
- ⊕ Tenha apenas uma página;
- ⊕ Seja concisa, objetiva e bem estruturada. Não deve conter dados que não sejam relevantes para a função como, por exemplo, problemas pessoais;
- ⊕ Utilize linguagem formal, mas com o seu cunho pessoal, sem o abuso de palavreado desnecessário e rebuscado;
- ⊕ Não inclua banalidades, falsos elogios e frases pomposas;
- ⊕ Evite expressões como "Talvez", "eventualmente" e "acho".

## 2. Reunir e estruturar a informação necessária

A carta de apresentação deve servir para evidenciar o seu CV e, de certa forma, deve ser usada como um espaço que permite incluir informação que não “cabe” no CV. No fundo, são dois documentos que se complementam e não um o “parente pobre” do outro. Assim, antes de elaborar a carta de apresentação coloque a si mesmo algumas questões que o ajudarão a estruturar os pontos que deverão ser abordados:

- ⊕ Quais as necessidades do empregador? Que conhecimentos, características e experiência são necessários para a função a desempenhar?
- ⊕ Qual a razão que me leva a querer trabalhar para essa empresa em particular? O que sei sobre a organização?
- ⊕ Quais são as minhas características (3 a 5) que podem tornar-se numa mais-valia para a empresa.

### 3. Colocar os seus dados pessoais

Certifique-se que colocou todos os seus dados pessoais no canto superior esquerdo: Nome, morada, contatos telefónicos e contato eletrónico.

### 4. Colocar o nome e cargo do destinatário

Procure saber quem é o responsável pelo recrutamento e tente individualizar a carta de motivação de modo a não parecer uma carta-tipo enviada para várias empresas. Certifique-se que o seu contacto está atualizado. Não custa perder alguns minutos a ligar para a empresa para tentar saber esta informação. Coloque estes dados no canto superior direito após os seus contatos.

### 5. Iniciar a carta com uma introdução breve e objetiva

Inicie a carta com um parágrafo que apresente a função profissional a que se candidata e como tomou conhecimento dessa oferta ou existência de vaga.

Exemplo:

*“Venho por este meio apresentar a minha candidatura à vaga para Advogado que a vossa instituição oferece”*

### 6. Demonstrar o seu interesse e conhecimento da instituição/empresa

No corpo da carta deve mostrar o seu interesse pela empresa/instituição (não esquecer de colocar o nome da empresa/instituição) e pela função a que se candidata, explicitando os motivos da candidatura. Demonstre que conhece a instituição, o que faz e manifeste entusiasmo por poder pertencer à equipa de profissionais que aí trabalha.

*“Tenho acompanhado com o maior interesse as actividades desenvolvidas pelo Gabinete de Assessoria Jurídica dessa Câmara”*

## 7. Relacionar experiências passadas com a função a que se candidata

É importante que relacione as atividades desenvolvidas, formações académicas e profissionais, experiência profissional e atividades de tempos livres com a função em causa e em que medida estas poderão ser úteis para a instituição.

*“Sou licenciada em Direito, área que penso poder contribuir para esse Gabinete. Durante as minhas férias, enquanto estudante, participei em diversas iniciativas ligadas a apoio jurídico a expatriados”*

## 8. Referir características, competências e interesses relevantes para a função

Especifique o que pode oferecer relacionando-o com o que sabe sobre a actividade da empresa/instituição (características pessoais positivas e relevantes para a candidatura: interesses, competências, valores,...). Apesar de dever ser claro, convém não dizer tudo sobre si. O objectivo deve ser o de despertar o interesse em querer conhecê-lo melhor.

*“Sou uma pessoa consciente, capaz de trabalhar em grupo ou sozinho e de uma maneira organizada. Nas actividades onde tenho ocupado o meu tempo dei provas de flexibilidade e de iniciativa”*

## 9. Finalizar de modo atencioso

Finalize de forma atenciosa, despedindo-se de forma apropriada, deixando transparecer o desejo de comparecer numa entrevista. Coloque a data e assine.

*“Na esperança de poder aprofundar as minhas expectativas neste domínio, aguardo a oportunidade de, numa próxima entrevista, poder fornecer informações mais pormenorizadas. Subscrevo-me com a máxima consideração”*

## 10. Rever, no final, a carta de motivação

Reveja a carta cuidadosamente para evitar erros gramaticais e certifique-se de que as informações foram colocadas segundo uma ordem lógica. Peça a alguém para a reler.